

 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Virgilio Wintrop Escobar	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 08-07-2021	Fecha B
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO	Pág. 1(1)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Cristian Daniel Ortega Ascanio		
FACULTAD	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	Jeison Rafael Blanco Gentil		
TÍTULO DE LA TESIS	Desempeño de funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de la contadora pública independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña.		
TITULO EN INGLES	Performance of accounting, financial and tax functions in the office of the independent public accountant Lucila Quintero Pérez in the city of Ocaña.		
RESUMEN (70 palabras)			
El presente trabajo corresponde al desarrollo de la pasantía realizada en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, en la ciudad de Ocaña. El objetivo principal del presente trabajo es el desempeño de diferentes funciones, que abarcan lo contable, lo tributario y lo financiero, brindando acompañamiento a las labores que se realizan a diario en la oficina, permitiendo optimizar los procesos que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.			
RESUMEN EN INGLES			
This work corresponds to the development of the internship carried out in the office of the public accountant Lucila Quintero Pérez, in the city of Ocaña. The main objective of this work is the performance of different functions, which include accounting, taxation and finance, providing accompaniment to the tasks that are carried out daily in the office, allowing to optimize processes and enable the fulfillment of taxpayers' obligations.			
PALABRAS CLAVES	Impuestos, Contribuyente, Contabilidad, Soporte Contable, Proceso Contable, Estados Financieros		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Taxation, taxpayer, Accounting, Accounting Support, Accounting Process, Financial Statements		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 101	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 38	CD-ROM:

**Desempeño de funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de
la contadora pública independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña**

Cristian Daniel Ortega Ascanio

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Esp. Jeison Rafael Blanco Gentil

22 de agosto del 2023

Índice

Capítulo 1. Desempeño de funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de la contadora publica independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña, norte de Santander.....	11
1.1 Descripción breve de la empresa	11
1.1.1 Misión	12
1.1.2 Visión.....	12
1.1.3 Objetivos de la empresa	12
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	13
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	15
1.2 Diagnóstico Inicial de la dependencia asignada	16
1.2.1 Planteamiento del problema.....	17
1.3 Objetivos de la pasantía	19
1.3.1 General	19
1.3.2 Específicos	19
1.4 Descripción de las actividades a realizar en la misma	20
Capítulo 2. Enfoques referenciales	22
2.1 Enfoque conceptual.....	22
2.1.1 Contador público.....	22
2.1.2 Contabilidad.....	22
2.1.3 Rut.....	23
2.1.4 Inf33 Tf.....	

2.1.5 Impuesto de renta	23
2.1.6 Persona natural	24
2.1.7 Persona jurídica.....	24
2.1.8 Iva	24
2.1.9 Retención en la fuente.....	25
2.1.10 Nómina electrónica	25
2.1.11 Sistema de facturación electrónica.....	25
2.1.12 Estados financieros	26
2.1.13 Software contable.....	26
2.1.14 Esal.....	26
2.1.15 Zese	27
2.2 Enfoque legal	27
2.2.1 Ley 43 de 1990.....	27
2.2.2 Resolución 000070 de 2016.....	28
2.2.3 Decreto 624 de 1989	28
2.2.4 Ley 1314 de 2009.....	29
2.2.5 Decreto 2649 de 1993	29
2.2.6 Decreto 1625 de 2016	29
2.2.7 Resolución 000042 de 2023.....	30
2.2.8 Resolución 000013 de 2021.....	30
2.2.9 Resolución 00042 de 2020.....	31
2.2.10 Resolución 000114 de 2020.....	31
Capítulo 3. Informe de cumplimiento del trabajo.....	32

3.1 Presentación de resultados	32
3.1.1 Sistematización de ventas e ingresos en el sistema contable 3soft.....	32
3.1.2 Sistematización de compras y gastos en el sistema contable 3soft.....	38
3.1.3 Emisión de informes	41
3.1.4 Renovar el certificado digital.....	44
3.1.5 Realización de facturas electrónicas de venta, nómina electrónica y documento soporte para no obligados a facturar electrónicamente	49
3.1.6 Declaración de renta persona natural	65
3.1.7 Declaración de Iva y retención en la fuente.....	71
3.1.8 Identificación de debilidades	79
3.1.9 Informar con anticipación a los diferentes clientes acerca de las obligaciones contraídas y solicitar la información documental de manera oportuna	82
3.1.10 Proponer depreciación de equipos	82
3.1.11 Diseñar procedimiento para la gestión de documentación y la liquidación de nómina.....	85
Capítulo 4. Diagnóstico final	91
Capítulo 5. Conclusiones	93
Capítulo 6. Recomendaciones.....	95
Referencias.....	97
Apéndices.....	101

Lista de figuras

Figura 1 Estructura organizacional	13
Figura 2 Software contable 3soft	34
Figura 3 Factura de venta en el software 3soft	35
Figura 4 Recibo de caja en software contable 3soft	36
Figura 5 Nota de contabilidad.....	37
Figura 6 sistematización Factura de compra.....	39
Figura 7 Comprobante de egreso	40
Figura 8 Estado de Resultados.....	42
Figura 9 Estado de situación financiera	43
Figura 10 Vencimiento certificado digital	44
Figura 11 Token de acceso	45
Figura 12 Proceso para la generación del certificado	46
Figura 13 Proceso solicitud certificado digital	47
Figura 14 Radicación solicitud certificado digital	48
Figura 15 Emisión del certificado.....	48
Figura 16 Ingreso realización documentos electrónicos	51
Figura 17 Creación de nuevo adquiriente	52
Figura 18 Detalle de productos vendidos.....	53
Figura 19 Factura electrónica de venta	54
Figura 20 Elección de documento soporte.....	55
Figura 21 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.....	56
Figura 22 Planilla de pago a seguridad social.....	58

Figura 23 Liquidación de nómina	59
Figura 24 Habilitación de nómina.....	61
Figura 25 Creación de empleado en Siigo	62
Figura 26 Envío de documento soporte de nómina electrónica.....	63
Figura 27 Documento soporte de nómina electrónica	64
Figura 28 Clasificación de información exógena	66
Figura 29 Elaboración de declaración de renta PN en Excel.....	69
Figura 30 Declaración renta PN formulario 210.....	71
Figura 31 Informe de Ventas	73
Figura 32 Informe de compras.....	73
Figura 33 Separación IVA descontable y IVA generado.....	74
Figura 34 Presentación de la declaración de IVA.....	75
Figura 35 Extracción de retención en la fuente	78
Figura 36 Formulario 350	79
Figura 37 Flujograma para la liquidación de nómina	88
Figura 38 Flujograma proceso gestión de documentos.....	90

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA.....	16
Tabla 2 Actividades a realizar.....	20
Tabla 3 Depreciación equipos de cómputo.....	84
Tabla 4 Manual de procedimiento para la liquidación de nómina.....	85
Tabla 5 Manual de procedimiento para la gestión de documentos.....	89

Lista de Apéndices

Apéndice A. Visualización del entorno laboral del pasante en la oficina Lucila Quintero Pérez.....	101
--	-----

Resumen

El presente trabajo corresponde al desarrollo de la pasantía realizada durante el segundo semestre del año 2023 en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, en la ciudad de Ocaña, en la cual se abarcaron diferentes actividades a fin de responder a un conjunto de objetivos propuestos.

El objetivo principal del presente trabajo es el desempeño de diferentes funciones, que abarcan lo contable, lo tributario y lo financiero, brindando acompañamiento a las labores que se realizan a diario en la oficina de la contadora Pública Lucila Quintero Pérez. Gracias a los objetivos propuestos se pudo realizar un análisis de la información contable y tributaria presentada por los clientes, a través de la ejecución de diversas actividades que incluyen la realización de diferentes declaraciones tributarias, la habilitación y realización de documentos electrónicos, la sistematización de operaciones contables y emisión de estados financieros, entre otras actividades más que engloba la disciplina contable.

Introducción

Lucila Quintero Pérez es una oficina que gracias a su trayectoria ha recibido una cantidad importante de clientes, brindando un excelente servicio tanto a personas naturales como a personas jurídicas para que cumplan con las diferentes obligaciones que le aplican, obligaciones de tipo comercial, contable y tributario, entre otras; resaltando en todo momento la ética profesional y la confidencialidad de la información que se maneja para poder dar cumplimiento a todos los compromisos existentes en la oficina.

El propósito principal de este trabajo es desarrollar diferentes procesos contables, financieros y tributarias a fin de aportar los conocimientos obtenidos durante el transcurso de la carrera universitaria y poder contribuir al desarrollo organizacional de la oficina.

Por lo tanto, en el presente informe se plasman diferentes objetivos y se realizan un conjunto de actividades y procesos a fin de cumplir dichos objetivos, actividades de diferentes tipos, abarcando lo que son las declaraciones tributarias, tales como la retención en la fuente, el impuesto sobre las ventas, el impuesto de renta en personas naturales; la sistematización de operaciones contables, la emisión de informes financieros, la realización de documentos electrónicos, la liquidación de nómina, entre otras actividades más que engloban los aspectos contables, financieros y tributarios. Además, en el presente trabajo se relacionan los resultados obtenidos durante el transcurso de la pasantía, así como los aportes personales direccionados al mejoramiento continuo de la oficina y se establecen las diferentes conclusiones resultantes de la praxis ejecutada.

Capítulo 1. Desempeño de funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de la contadora publica independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña, norte de Santander.

1.1 Descripción breve de la empresa

Lucila quintero Pérez cuenta con una práctica que tiene como propósito brindar asesorías de carácter contable, tributarias y financieras a diferentes clientes de la ciudad de Ocaña y de otras localidades aledañas como lo son Aguachica, Cúcuta, convención, entre otras localidades.

Cabe mencionar que la contadora publica Lucila quintero Pérez es una profesional que se destaca por su excelencia y capacidad, por lo que decidió iniciar por su propia cuenta este consultorio con el propósito de brindar un servicio especializado en el área contable y lograr cubrir ciertas necesidades que tienen los comerciantes de la región, así como los empresarios, las personas naturales del común y demás organizaciones, esto debido a que se necesita dar cumplimiento a distintas obligaciones comerciales y tributarias que el estado impone a las personas y entidades, por lo que es necesario contar con un establecimiento contable en donde se maneje información financiera y tributaria de manera eficiente, para satisfacer necesidades de los clientes que requieren de este servicio, y así, contribuir al desarrollo organizacional y cumplir sus objetivos empresariales. Este establecimiento maneja información de manera responsable, aplicando la normatividad colombiana vigente y resaltando en todo momento la ética profesional que impone la normatividad, realizando labores con base a principios y valores.

1.1.1 Misión

Lucila Quintero Pérez es un consultorio que tiene como propósito brindar soluciones a las necesidades de los diferentes clientes y fomentar el avance empresarial con base a las buenas prácticas contables, financieras y tributarias, basadas en la calidad del servicio y apoyados en el talento humano (Pérez, 2021).

1.1.2 Visión

Para el año 2026 ser reconocida como la prestadora de servicios contables más sobresalientes de la región de Ocaña a través de la calidad del servicio prestado y la capacidad del talento humano, destacándose por la innovación tecnológica y la adaptación a los cambios existentes a nivel nacional e internacional.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Realizar los trabajos encomendados por los contribuyentes que recurran a la oficina, con base a valores y principios y resaltando la responsabilidad y el compromiso, con el fin de lograr éxito en el cumplimiento de sus obligaciones ante las entidades competentes.

Asesorar de manera correcta y responsable a cada uno de los contribuyentes para que cumplan de manera oportuna con las obligaciones tributarias y así se puedan evitar inconvenientes con las entidades estatales y posibles sanciones.

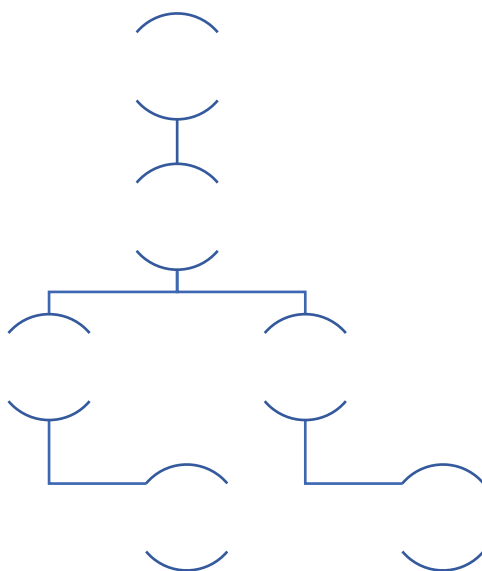
Realizar cada una de nuestras funciones de manera íntegra, teniendo en cuenta la parte ética y siendo conscientes de las responsabilidades que recaen en la organización.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

La estructura organización representa la manera en la cual se encuentra organizada una organización, así como también representa el nivel de jerarquía en la que se encuentra cada cargo. A continuación, se muestra mediante una figura la estructura organizacional de la oficina Lucila Quintero Pérez con el fin de mostrar la forma en la que está organizada y también se relaciona las funciones de cada uno de los integrantes.

Figura 1

Estructura organizacional



Nota. Autor del proyecto basado en la estructura organizacional de la independiente Lucila Quintero Pérez

Para entender de forma detallada el organigrama de la empresa independiente Lucila Quintero Pérez, A continuación, se realizará una breve explicación de las actividades de cada uno empleados de la entidad.

En primer lugar, se puede observar a la contadora Lucila Quintero Pérez, es la encargada de analizar la información contable y financiera de las distintas empresas, firmar los estados financieros, las declaraciones de renta, IVA y revisorías fiscales de las empresas que lo soliciten, entre otros. Es la jefe principal de oficina y tiene en sus manos dirigir el desarrollo de las actividades encomendadas a los auxiliares de la entidad, así mismo, brinda asesoría sobre cambios en la normatividad que se puedan presentar.

En segundo lugar, se encuentra el auxiliar contable, en este caso la oficina cuenta con dos auxiliares contables. Los auxiliares contables son los encargados de realizar actividades como lo son la preparación y presentación de declaraciones tributarias, como lo son el Iva, la retención en la fuente; declaraciones de renta, tanto en personas naturales como en personas jurídicas, presentación de información exógena, realización de estados financieros, realizar el registro contable, realizar la nómina de los diferentes clientes, entre otras. En pocas palabras ejecuta actividades propias de la actividad contable bajo la supervisión y el direccionamiento de la contadora pública y la jefe auxiliar.

Por otro lado, se encuentra el jefe auxiliar, su función es realizar registro de información al sistema. Así mismo, se encarga de actividades tributarias como lo son las declaraciones de IVA, renta, retención en la fuente, información exógena, entre otras. Realiza certificados,

afiliaciones, pagos a seguridad social, entre otras actividades más. También desarrolla funciones administrativas. En pocas palabras, la jefe auxiliar es la persona más capacitada después de la contadora pública. Por lo tanto, supervisa y revisa a los auxiliares contables.

Los practicantes y pasantes intervienen en la organización, realizando labores contables, tributarias y financieras en apoyo al equipo principal, desarrollando tareas asignadas como lo son facturación, declaraciones tributarias, e informes, entre otras. Estos aplican los conocimientos obtenidos a través de la praxis y desarrollan nuevas competencias en la organización.

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

La dependencia asignada por la contadora pública independiente Lucila Quintero Pérez es el área contable, financiera y tributaria. En esta dependencia se llevan a cabo funciones propias de auxiliar contable, realizando diferentes actividades como lo son la elaboración de facturas electrónicas, también se planifica y organiza la información, se brinda apoyo a las diferentes tareas asignadas por el jefe superior, se realiza la nómina de los trabajadores de las diferentes organizaciones, se realizan estados financieros, se brinda acompañamiento en la preparación y presentación de declaraciones tributarias, entre otras actividades. Esto con el fin de apoyar en su labor como contador independiente, manteniendo siempre la información confidencial de sus diferentes clientes para el respectivo cumplimiento de sus obligaciones, manejando procesos contables y priorizando la ética, la buena fe y el buen nombre, ayudando al cumplimiento de sus objetivos y contribuyendo al crecimiento de la oficina de contabilidad.

1.2 Diagnóstico Inicial de la dependencia asignada

Toda organización debe ser consciente de los diferentes riesgos o amenazas que pueden existir con el fin dar un paso adelante y contrarrestar situaciones adversas, de tal manera que ayude a la mejora continua de la organización para que así garantice su permanencia y competitividad en el mercado. A continuación, se mostrará mediante una matriz DOFA la situación Inicial de la organización en la cual se realiza la pasantía para que así se pueda evidenciar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

Tabla 1

Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNO	Existe una diversificación de servicios, desempeñando labores contables, financieras y tributarias. Los equipos tecnológicos que se tienen son adecuados y permiten hacer el trabajo de manera rápida. La pericia que la contadora publica tiene debido a los años de experiencia ejerciendo su profesión. La oficina en donde presta sus servicios está bien ubicada, ya que se encuentra en el centro de la ciudad.	Algunas actividades se complican debido a los problemas que ocurren en la plataforma que maneja la dirección de impuestos. La no oportuna entrega de documentos por parte de los clientes puede generar inconvenientes.
EXTERNO		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO

Permite el ingreso de practicantes y pasantes quienes pueden liberar sus capacidades y destrezas para el mejoramiento de la organización.	Mantenerse actualizado es vital para ser más competitivos y permite atraer nuevos clientes	Exponer a los clientes la importancia de tener documentos de manera oportuna para el correcto manejo de la información
El lugar geográfico en donde se encuentra el establecimiento es bueno y permite estar en contacto con los clientes.	Generar nuevas ideas que involucren crecimiento en la organización a través de la innovación y la excelencia.	Buscar contantemente soluciones a los problemas o falencias que existe y mejorar el servicio prestado.
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
El mercado cada día se satura más de profesionales quienes prestan sus servicios a un precio más bajo.	Mantenerse actualizado en el área le permite competir con otros profesionales	Invertir en mejores tecnologías y así poder realizar el trabajo de manera más idónea y rápida.
La competencia desleal que existe en el gremio contable.	Prestar un mejor servicio con base en la innovación y en principios éticos que atraigan y sostenga a los clientes.	Lograr una mejor posición que sus competidores a través de estrategias y planeación.
Crisis económica puede generar pérdida de clientes.	Invertir en la publicidad para que llegue a nuevos clientes	

Nota. En la tabla se muestra la matriz DOFA de la oficina de asesorías contables y tributarias

Lucila Quintero Pérez

1.2.1 Planteamiento del problema

A lo largo de los años las empresas han visto la necesidad de llevar un control de las finanzas y operaciones que realizan, es por esto que nace la figura del contador público y auxiliar contable, encargados de verificar y analizar la información financiera con el propósito de que las empresas tengan un control y seguimiento de las operaciones que ejecutan. Así pues, en la figura

del contador público recae un gran número de responsabilidades, esto debido a que la información financiera debe servir de base para la presentación de diferentes informes, ya sean tributarios, financieros, contables, etc., por lo que una mala conducta del contador podría acarrear sanciones pecuniarias excesivas que no serían bien aceptadas por las organizaciones ni por el profesional contable.

Partiendo de lo anterior, el consultorio de la contadora publica Lucila Quintero Pérez se encuentra dedicada a actividades de índole contable y tributaria, la cual presta su servicio a empresas de diferentes localidades, principalmente en Ocaña, brindándoles un manejo adecuado de la información, buscando siempre la eficacia en el desarrollo de las actividades. La disciplina contable consiste en manejar grandes cantidades de información y esto demanda bastante trabajo, más aún cuando es temporada de impuestos, en donde se intensifica la cantidad de clientes para que se preste un servicio tributario. El manejar una alta cantidad de clientes, siendo estos tanto personas naturales como personas jurídicas, genera un gran volumen de información que debe manejarse con cuidado y mucha organización.

En este sentido, debido a la amplia demanda de información que se maneja, el apoyo de recurso humano es necesario para lograr un buen resultado y así evitar posibles fallas que arraiguen sanciones para los clientes. cumplir con todas las obligaciones formales y materiales y proporcionar información actualizada es vital para el crecimiento organizacional. Por tal motivo, se ve la necesidad de apoyar de manera responsable e integral la gestión del área contable, financiera y tributaria de tal manera que ayude a la mejora continua y el crecimiento organizacional.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Desempeñar funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de la contadora pública independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña, norte de Santander, de manera que ayude a la mejora continua de sus procesos organizacionales.

1.3.2 Específicos

Contribuir de manera óptima al uso de la plataforma MUISCA y el sistema contable 3soft con el fin de efectuar una correcta sistematización de las operaciones ejecutadas por las empresas asesoradas por la firma.

Realizar diferentes procesos tributarios con el fin de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los diversos clientes asesorados en la empresa.

Desarrollar acciones que permitan mitigar falencias encontradas en la oficina de Lucila Quintero Pérez.

1.4 Descripción de las actividades a realizar en la misma

Tabla 2

Actividades a realizar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Desempeñar funciones de índole contable, financiero y tributario en el consultorio de la contadora pública independiente Lucila Quintero Pérez en la ciudad de Ocaña, norte de Santander	Contribuir de manera óptima al uso de la plataforma MUISCA y el sistema contable 3soft con el fin de efectuar una correcta sistematización de las operaciones ejecutadas por las empresas asesoradas por la firma.	Digitalizar información de compras, gastos y ventas de las empresas.
	Realizar diferentes procesos tributarios con el fin de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los diversos clientes asesorados en la empresa.	Afiliar a empleados a seguridad social.
		Manejo de sistema contable 3soft.
		Elaborar informes financieros.
		Renovar el certificado digital Elaboración de declaraciones de IVA.
		Elaboración de declaración de retención en la fuente.
		Apoyo en declaración de renta PN.
		Realizar nómina electrónica y documentos soportes.
		Realizar facturas electrónicas
		Reconocimiento de debilidades
	Desarrollar acciones que permitan mitigar falencias encontradas en la oficina de Lucila Quintero Pérez.	Informar de manera escrita y con anticipación a los diferentes clientes acerca de las obligaciones contraídas y solicitar la información documental de manera oportuna.

Proponer depreciación de equipos.

diseñar procedimiento para la gestión documental y la liquidación de nómina con su respectivo flujograma.

Nota. La tabla muestra las actividades a desarrollar durante la pasantía

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Para la realización del trabajo de pasantía se utilizaron los siguientes conceptos y/o términos:

2.1.1 Contador público

La ley 43 de 1990 encargada de regular la profesión del contador público menciona lo siguiente:

Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador (Congreso de la República de Colombia, 1990, Artículo 1).

2.1.2 Contabilidad

“La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad” (Gil & Moreno, 2020).

2.1.3 Rut

“El RUT es un mecanismo que sirve para identificar y clasificar a los contribuyentes en personas naturales, negocios y entidades; de esta manera es más sencillo cumplir con las obligaciones tributarias” (Siigo, 2023).

2.1.4 Información exógena

La información exógena es un conjunto de datos sobre las operaciones realizadas con clientes o usuarios (denominados terceros), que las personas naturales y jurídicas deberán presentar ante la Dian de manera mensual o anual. Esta información debe ser presentada en formato XML por lo que es conocida como presentación de medios magnéticos (Actualicese, 2018).

2.1.5 Impuesto de renta

“El impuesto de renta es un impuesto que se declara y se paga cada año y recae sobre los ingresos de las personas o de las empresas. Para calcularlo se requiere conocer la renta líquida del contribuyente” (Semana, 2013).

2.1.6 *Persona natural*

Es todo ser humano que esté interesado en constituir una empresa, que ejerce derechos y cumple con sus obligaciones a título personal. En este caso, se adjudica a título personal todas las obligaciones de la empresa, es decir que asume la responsabilidad y garantiza con todo el patrimonio que posee, las deudas y compromisos adquiridos (Camara de Comercio de Ocaña, s.f.).

2.1.7 *Persona jurídica*

“Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente” (Congreso de la República, 1873, Ley 84, Artículo 633).

2.1.8 *Iva*

“Es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes y servicios. Es de orden nacional e indirecto. El IVA se aplica a las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación” (Sanz Torres, 2022).

2.1.9 Retención en la fuente

“La retención en la fuente (Retefuente) es el recaudo anticipado de un impuesto, que ocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido” (Gerencie, 2023).

2.1.10 Nómina electrónica

La nómina electrónica es un instrumento creado con el fin de tener mayor control de los pagos relacionados a la nómina de empleados.

Su nombre técnico es “Soporte de Pago de Nómina Electrónica” y se trata de un documento digital de soporte de costos, deducciones o impuestos descontables.

Este funciona como un comprobante de los pagos que realizan los empleadores a sus trabajadores, es decir, corresponde a la nómina de empleados común y se presenta ante la DIAN en formato XML (Semana, 2021).

2.1.11 Sistema de facturación electrónica

“El sistema de facturación electrónica es una herramienta informática que se encuentra conformado tanto por la factura electrónica de venta como por otros documentos, como el soporte en compras a no obligados a facturar y la nómina electrónica” (Actualicese, 2022).

2.1.12 Estados financieros

“Los estados financieros de una empresa, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta” (Sevilla Arias, 2020) .

2.1.13 Software contable

“Un software contable es un sistema que recopila, calcula, almacena y procesa información financiera y de contabilidad. Están diseñados especialmente para sistematizar, optimizar y simplificar el ingreso cada una de las operaciones ejecutadas por la empresa” (Restrepo, 2021).

2.1.14 Esal

Las entidades sin ánimo de lucro, son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos.

Una de las características primordiales de las ESAL, es que no distribuyen los excedentes o las utilidades obtenidas entre los miembros que las integran; su finalidad no está enmarcada en el enriquecimiento personal, sino en el desarrollo de propósitos sociales (Camara de Comercio de Pereira, s.f.).

2.1.15 Zese

las zese son un régimen especial en materia tributaria que solo aplica en ciertos territorios, abarcando los departamentos de la guajira, norte de Santander, Arauca y ciudades capitales de armenia y Quibdó. Pertenecer a este régimen otorga beneficios en materia tributaria y a cambio de esto las entidades pertenecientes deberán contratar una cantidad mínima de empleados que se calcula con base a la normatividad aplicada. Esto se creó con el fin de disminuir la cifra de desempleo tan elevados que enfrentan estas localidades del país, pues estos beneficios incentivan la creación de nuevas empresas (DIAN, 2020).

2.2 Enfoque legal

En este punto se mencionan diferentes regulaciones relacionadas con el trabajo de pasantía.

2.2.1 Ley 43 de 1990

“Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones” (Congreso de la República de Colombia, 1990).

Esta ley es la encargada de regular el actuar del contador público, así como también especifica las funciones que tiene este, resaltando la capacidad que tiene el contador para dar fe

pública en todos sus actos a través de la atestación. Además, esta norma contempla un conjunto de principios y normas éticas que el profesional debe acatar en todo momento, con el fin de garantizar que su trabajo sea fiel y corresponda a la realidad presentada (Congreso de la República de Colombia, 1990).

2.2.2 Resolución 000070 de 2016

“Por la cual se reglamenta el uso de firma electrónica en los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN” (Dian, 2016).

La firma electrónica es un mecanismo que tiene todo contribuyente y su importancia reside en que se puede realizar cualquier declaración a través del servicio informático de la Dian, firmando los documentos de manera electrónica para que así se pueda realizar estos procesos con mayor facilidad y eficiencia, sin necesidad de firmar de manera manual (Dian, 2016)

2.2.3 Decreto 624 de 1989

“por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales” (Presidente de la República de Colombia, 1989).

Por medio de este decreto se expidió el estatuto tributario, siendo el libro encargado de regular todos los tributos nacionales que son administrados por la DIAN. Impuestos como los el

IVA, el impuesto de renta, el GMF, el impuesto al consumo, entre otros, están regulados en esta norma. Además, en el estatuto tributario se implementan los mecanismos de defensa que tiene el contribuyente ante la DIAN y se regula todo lo que tiene que ver con el régimen sancionatorio y régimen probatorio (Presidente de la República, 1989)

2.2.4 Ley 1314 de 2009

por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento (Congreso de la República de Colombia, 2009).

2.2.5 Decreto 2649 de 1993

“Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” (Presidente de la República de Colombia, 1993)

2.2.6 Decreto 1625 de 2016

“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria” (Presidente de la República, 2016).

Este es un decreto que coopera junto al estatuto tributario con el fin de detallar aspectos relacionado a los tributos, es un compilatorio de normas que ayudan al contribuyente a entender de una manera más clara y concisa los reglamentos que son expedidos a fin de regular algo en específico a través de decretos.

2.2.7 Resolución 000042 de 2023

“mediante la cual prescribe el formulario 220 “Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones”, correspondiente al año gravable 2022” (Dian, 2023).

El certificado de ingresos y retenciones es un documento sencillo en donde se describen aspectos relacionados a los pagos realizados por el empleador por conceptos laborales y se utiliza como soporte para la declaración de renta en personas naturales. (Dian, 2023)

2.2.8 Resolución 000013 de 2021

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

Esta resolución resalta todo lo que tiene que ver a la nómina electrónica, siendo este un documento que soporta costos, gastos e impuestos descontables relacionados con el pago de nómina de los empleados. Así mismo, se menciona todo lo que tiene que ver con los requisitos

técnicos, los procedimientos, los requisitos, entre otros puntos relacionados a la adopción de la nómina electrónica por parte del contribuyente obligado (Dian, 2021)

2.2.9 Resolución 00042 de 2020

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

2.2.10 Resolución 000114 de 2020

Por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Rev. 4 A.C. (2020) y sus notas explicativas, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, y se establecen otras clasificaciones propias de su competencia (Dian, 2020)

Capítulo 3. Informe de cumplimiento del trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Sistematización de ventas e ingresos en el sistema contable 3soft

En la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez se lleva a cabo la contabilidad de diferentes clientes. La contabilidad se entiende como un proceso en la cual se recopila la información de las diferentes operaciones económicas que la empresa ejecuta en un periodo de tiempo, para poderla clasificar, registrar y posteriormente utilizarla para la emisión de diferentes informes necesarios para la toma de decisiones, incluidos los estados financieros. Por lo tanto, identificar cada elemento del proceso contable es esencial para poder realizar una correcta sistematización de las operaciones económicas.

Partiendo de lo anterior, se puede mencionar que durante el proceso contable se ve involucrado tanto la empresa asesorada como también se involucra la oficina encargada de llevar a cabo la contabilidad. Esto es importante tenerlo en cuenta ya que la recopilación de la información corre por parte de la empresa. La empresa a través de las operaciones económicas que ejecuta a diario, como lo son las ventas, las compras, las consignaciones, los pagos, etc.; Es la encargada de recopilar la información, para que posteriormente sea enviada a la oficina de Lucila Quintero Pérez, y en la oficina se clasifica y se sistematiza cada una de las operaciones que tengan incidencia en la contabilidad.

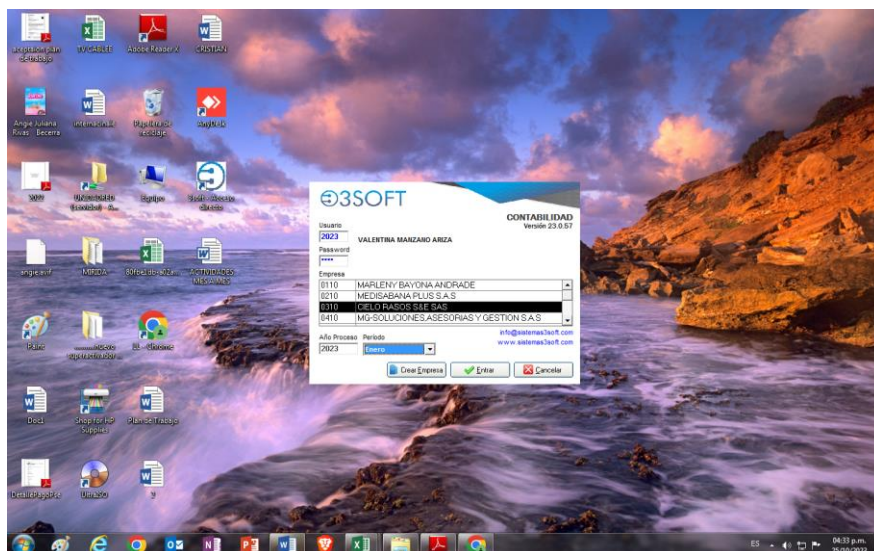
Por lo tanto, los clientes envían la información que ellos recopilan, ya sea de manera física o de manera digital, y posteriormente se clasifica esta información y se sistematiza a través del software contable 3soft. El software contable 3soft es la herramienta tecnológica que utiliza la oficina para garantizar la correcta contabilización de las operaciones económicas ejecutadas por las empresas.

Durante el desarrollo de la pasantía se contribuyó a la utilización de dicho software para el registro de ventas, compras, gastos, contabilización de nómina, pagos, etc., incluyendo notas crédito por devoluciones, entre otras operaciones. Los registros en el sistema contable se hacen a través de facturas, notas de contabilidad, recibos de caja y comprobantes de egreso, esto debido a que las facturas de venta son los documentos que soportan la venta de bienes y/o servicios; Los recibos de caja son los documentos que soportan la entrada de dinero a la empresa por el pago de un tercero; las facturas de compra son los documentos que soportan la compra de un bien o servicio; Los comprobantes de egreso son los documentos que respaldan la salida de dinero para el pago a un tercero como lo es a un proveedor. Y, por último, La nota de contabilidad, son documentos que sirven para realizar diferentes ajustes contables. Básicamente el uso del software contable 3soft se da por medio de estos documentos.

Para el registro de las ventas primero se debe contar con las facturas de venta realizadas por la empresa en cada mes, ya que estas son el soporte necesario para el registro en el software. Una vez se tengan las facturas, se procede a elaborar una lista de Excel en la que se registran todas las facturas, esto se hace con el fin de tener un mayor control y evitar errores al momento de sistematizar en el software, ya que los valores del Excel y del software deben coincidir.

Figura 2

Software contable 3soft



Nota. La figura muestra el software contable 3soft

Para poder sistematizar las ventas en el programa, en primer lugar, se debe ingresar a través del software contable 3soft (figura 2), luego se elabora una factura de venta con los datos que cada factura de venta contiene, diligenciando la fecha de elaboración, el número o consecutivo de la factura, los datos del adquiriente, los productos o servicios vendidos, etc.

Figura 3

Factura de venta en el software 3soft

CONSULTAS GENERALES

Comp: MP Fact 0001855 F Venc: 04/03/2023 01 Dias Ven

Cpbit: MP Dcmto: 0001855 Consultar

FACTURA DE VENTA 0001855 COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A

Cuenta / Auxiliares	Sdo. Anterior	Dbtos.	Cdtos.	Sdo. Actual	Total Unds.	Vr. Unds.	Costo Prom.
13050501 Clientes					0.00	0.00	0.00
800106339 COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A	403,157,344.00	43,021,650.00	2,315,000.00	443,863,994.00			
COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A	86,773,571.00	3,315,000.00	0.00	90,088,571.00			
	0.00	0.00	0.00	0.00			

Cuentas	Auxiliar	Tercero	Fecha	Detalle	Cent.	Valor COLGAAP	Valor NIF	Unid.
13050501	800106339	800106339	02/02/2023	FACTURA DE VENTA MP 0001855 01 04/03/2023	0.00	3,315,000.00		0
41651001	800106339	800106339	02/02/2023	Servicios Medicos	1.00	(3,315,000.00)		0
240805		800106339	02/02/2023	FACTURA DE VENTA 0001855 COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A	0.00	0.00		0

	0.00	Retofuente 0.00	COLGAAP	Débitos 3,315,000.00	Créditos 3,315,000.00	Cuadre 0.00
Subtotal	0.00					
Descuento	0.00					
Imp. Cons.	0.00					
Imp. Dep.	0.00					
Iva	0.00					
Total Factura	0.00					

No. Registros 3

Imprimir Modificar Anular Estado Electrónico Enviar email Borrar Rep. Gráfica Folios restantes Descarga XML Rep. Gráf. Stand Salir

VALENTINA MANZANO ARIZA EMPRESA 0210 MODULO DE EJECUCIÓN: Norma local (COLGAAP) MARTES, 31 OCT 2023

Nota. La figura muestra la realización de una factura de venta en el software contable 3soft

Como se muestra en la figura 3, al momento de realizar la factura de venta en el software contable, también se ve reflejada la contabilización, registrando un ingreso por la venta de un bien o servicio prestado, y también registra una cuenta por cobrar en caso de ser venta a crédito o registra un ingreso a caja o bancos en caso de ser a contado, igualmente se registra el valor del IVA y retención en la fuente si da lugar a estos 2 conceptos.

Por otro lado, los recibos de caja son documentos que se elaboran en el momento en que ingresa una cantidad de efectivo, ya que las ventas que son a crédito se contabilizan como una cuenta por cobrar, al momento de que se haga efectivo el pago de cada factura, se debe realizar

en el software contable un recibo de caja por el valor del efectivo que ingresa, como se muestra en la figura 4.

Figura 4

Recibo de caja en software contable 3soft

The screenshot shows the 3soft accounting software interface for creating a cash receipt. The main window is titled 'RECIBO DE CAJA'. It contains several input fields and a table of account balances.

Form Fields:

- Cpbte: RC
- Dcmto: 0000004
- Fecha: 02/02/2023
- Cliente: 800106339
- Vendedor: MEDISABANA PLUS
- Concepto: RECIBIDO DE COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S A

Table of Account Balances:

Cuenta / Auxiliares /	Sdo. Anterior	Dbtos.	Cdtos.	Sdo. Actual	Tot. Unids.	Tot. Vrs.	Costo Prom.
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	999 000.00

NUEVO REGISTRO Section:

This section is used to record the transaction. It includes fields for:

- Cuenta: 1056
- Id. Auxiliar: 800106339
- Cpte: Inventario
- Docmto: 01/02/2023
- Fecha Venc.: 01/02/2023
- Ref.:
- Costo no Deducible:
- Id. Tercero:
- B. Gravada: 0.00
- B. Exenta: 0.00
- Tarifa IMP: 0.00
- NoFactura: 0.00
- Iva Mayor Costo: 0.00
- C. de costo:
- Valor COLGAAP: 0.00 (+/-)
- Valor NIIF: 0.00 (+/-)

Summary Table:

	Total Débito	Total Crédito	Cuadre
COLGAAP	0.00	0.00	0.00
NIIF	0.00	0.00	0.00

Nota. La figura muestra la elaboración de un recibo de caja en el software contable 3soft

Al momento de realizar el recibo de caja se debe considerar la contabilización, en este caso, se debe disminuir la cuenta por cobrar del respectivo cliente, para ello se debe escoger el tercero y el comprobante o factura que dio lugar a la cuenta por cobrar y se debe aumentar la cuenta de bancos o caja dependiendo el método de pago que haya lugar.

Las devoluciones son otras de las operaciones que se deben tener en cuenta. En el momento que hay una devolución en venta, se genera una nota crédito, y esta nota se convierte en el soporte para sistematizar dicha devolución en el software contable, la devolución puede ser total o parcial. Para realizar la sistematización de una devolución en venta, se debe realizar una nota de contabilidad en software contable.

Figura 5

Nota de contabilidad

Nota. La figura muestra la realización de una nota de contabilidad en el software contable 3soft para la realización de una devolución en venta

Como se muestra en la figura 5, al realizarse la devolución la contabilización también se realiza, utilizando la cuenta devoluciones en venta en el débito y disminuyendo la cuenta de clientes en el crédito debido a que en una devolución en venta el activo de clientes disminuye.

3.1.2 Sistematización de compras y gastos en el sistema contable 3soft

Al igual que las ventas, las compras de inventario y los gastos de la empresa deben registrarse en el software contable 3soft. Para la sistematización de estas operaciones se debe contar con las facturas de compra, documentos que el cliente envía cada mes, y también se debe contar con las facturas electrónicas o documento soporte de los gastos que la empresa haya tenido. Estos documentos sirven de soporte para la sistematización en el software contable.

Una vez el cliente haga llegar los documentos anteriormente mencionados, se deben clasificar y registrar en el sistema contable al igual que las ventas. Para realizar el proceso de registro de compras, se debe ingresar al software contable 3soft y se debe elaborar una factura de compra. Para realizar la factura de compra se debe colocar datos como lo son el número de la factura, la fecha de realización de esta y se debe seleccionar al tercero o “proveedor” a quien se le realizó la respectiva compra (Figura 6). Posteriormente se debe detallar la compra realizada, es decir, se debe ingresar al inventario el valor de la compra, discriminando el IVA y la retención en la fuente si dan lugar a este concepto.

Figura 6

sistematización Factura de compra

The screenshot displays the 'FACTURA DE COMPRA MISCELANEA' window in the 3sft software. Key data points include:

- Header Information:**
 - Cpble: FC
 - Doccto: 0000726
 - Fecha: 03/03/2023
 - C. Costo: GENERAL
 - Moneda: PESO
 - Proveedor: 1026278857
 - Doc. Refer: DS 223
 - Orden Compra: DIANA MARIBEL ARISMENDY RIANO
- Financial Summary:**
 - Bruto General: 0.00
 - Desc General: 0.00
 - Desc Especial: 0.00
 - Flete: 0.00
 - Base ReteFte: 0.00
 - Concepto: FACTURA DE COMPRAS 223 DIANA MARIBEL ARISMENDY RIANO
- Item Details Table:**

Cuenta	Detalle	Cantidad	Valor Total	Vir Flete	Bodega	Sub Producto	Talla	Color	C. Costo
61700101	Sanafen	1.00	40000	0.00					
- Totals:**
 - Subtotal: 0.00
 - Flete: 0.00
 - Descuento: 0.00
 - Imppto: 0.00
 - Total: 0.00

Nota. La figura muestra el registro de una factura de compra en el software contable 3sft

Al igual que en las ventas, en las compras también se realiza la respectiva contabilización, aumentando la cuenta de activo del inventario y también aumenta la cuenta de pasivo con proveedores al ser una compra a crédito, las compras a contado aumenta la cuenta de activo de caja o bancos.

para registrar los pagos que se realizan ya sea por las compras realizadas a crédito o los pagos realizados por diferentes gastos ejecutados por la empresa deben realizarse por medio de un comprobante de egreso. Este documento es lo contrario al recibo de caja, ya que el comprobante de egreso respalda salida de efectivo para el pago de alguna compra, mientras que

el recibo de caja respalda el ingreso de efectivo por las respectivas ventas. Por lo tanto, para registrar gastos se elabora un comprobante de egresos en el respectivo software contable, como se muestra en la figura 7.

Figura 7

Comprobante de egreso

Nota. La figura muestra la realización de un comprobante de egreso en el software contable 3soft

Al realizarse el comprobante de egreso también se realiza la contabilización. Para esto, se escoge la cuenta de gasto adecuada del PUC dependiendo del gasto, y este valor va en positivo debido a que el gasto aumenta en el débito, mientras tanto, en la contrapartida se debe escoger la cuenta que disminuye que en este caso puede ser caja o bancos.

La sistematización de las operaciones económicas en un software contable trae ventajas enormes y permite a las empresas tener información real y verídica a tiempo, al igual que se pueden extraer diferentes informes que se requieren ya sea para conocer algo en específico o para tomar diferentes decisiones, en este contexto, la utilización del software contable 3soft juega un papel fundamental en el control de la información contable y financiera de las empresas.

3.1.3 Emisión de informes

Se brindó apoyo en el proceso de emisión de informes. la emisión de diferentes informes se daba por medio del software contable 3Soft, se extraían diferentes tipos de informes que fueran necesarios, como lo son informes de ventas, de cuentas por cobrar, informes de pagos, etc. Incluyendo informes financieros como lo son el estado de resultados y el estado de situación financiera.

Figura 8

Estado de Resultados

REPORTES

</

Nota. La figura muestra la emisión de estado de resultados en el software contable 3soft

Figura 9

Estado de situación financiera

[illegible][illegible]

Nota. La figura muestra la emisión del estado de situación financiera del software contable 3soft.

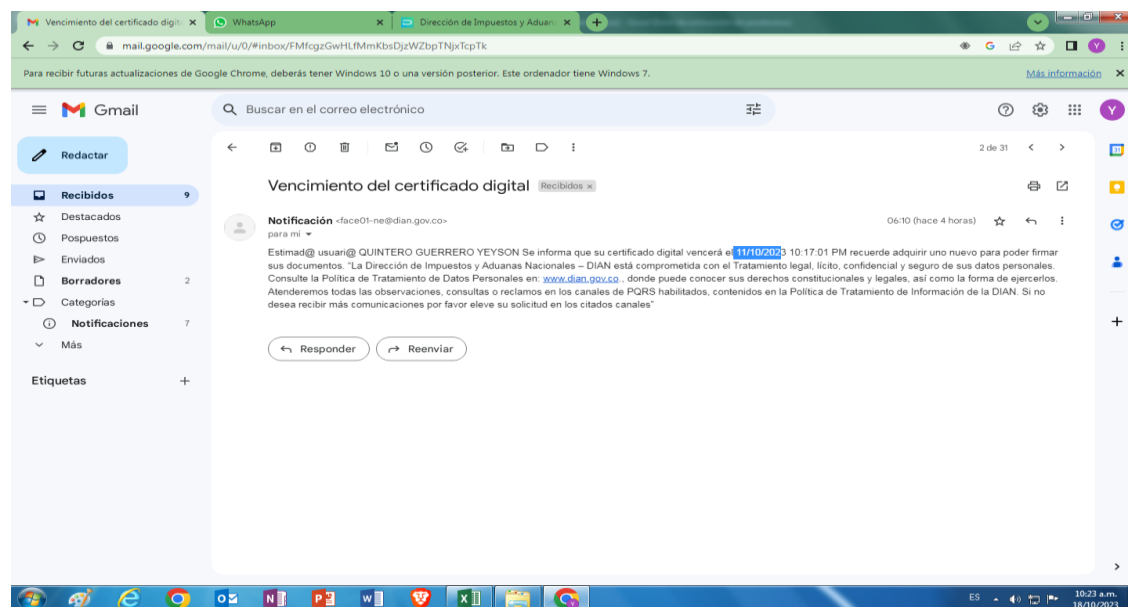
3.1.4 Renovar el certificado digital

El certificado digital debe renovarse cuando se factura en la plataforma gratuita de la DIAN, ya que sin este certificado digital no se pueden firmar los documentos electrónicos que se elaboran, por lo tanto, el certificado gratuito es un requisito para poder facturar electrónicamente.

Por tal motivo, en la oficina se llevó a cabo dicha renovación en aquellos clientes a quienes se les ha vencido el certificado digital. Cabe resaltar que al correo electrónico que tenga registrado el contribuyente llega un mensaje recordatorio en el que le sugieren renovar el certificado porque está próximo a vencerse, como se muestra en la figura 11.

Figura 10

Vencimiento certificado digital



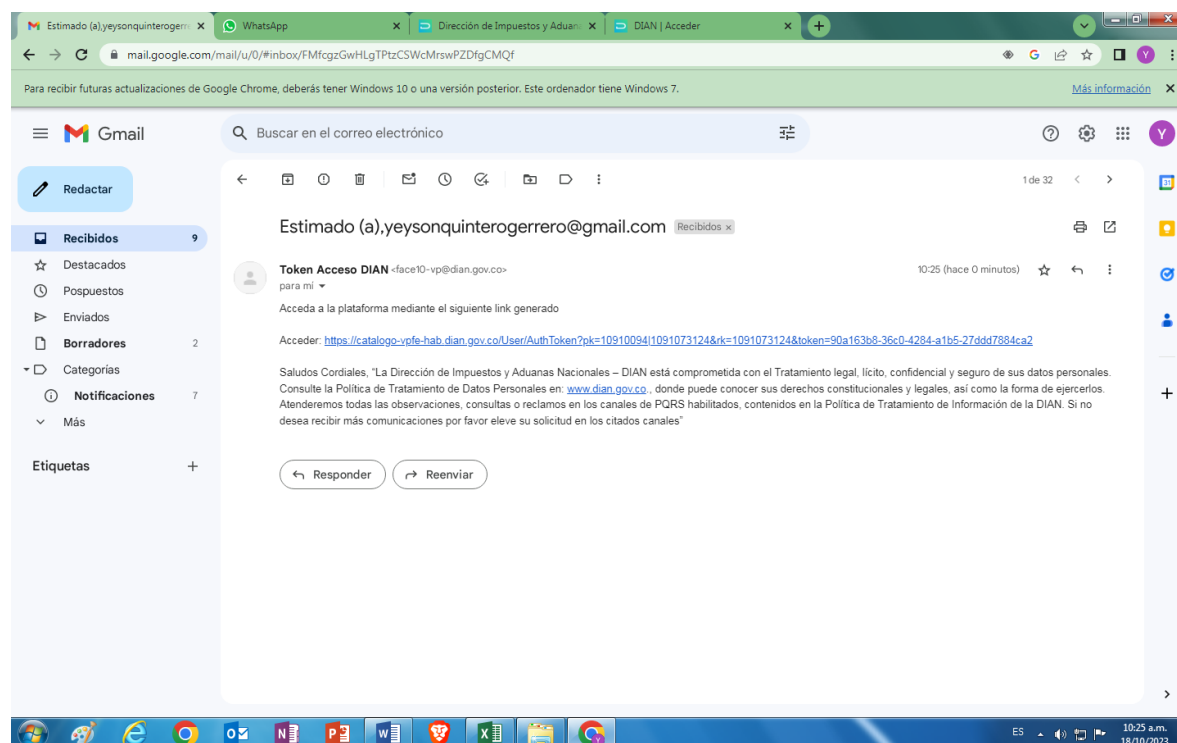
Nota. La figura muestra la notificación vía correo electrónico de vencimiento del certificado digital

Partiendo de lo anterior, para poder renovar dicho certificado se debe acceder a través de la página de la DIAN ingresando través de la pestaña “habilitación”. Se ingresa dependiendo si es persona natural o persona jurídica. Las personas naturales ingresan con el número de cédula y las personas jurídicas ingresan por medio del NIT de la empresa y la cédula del representante legal.

Una vez se hayan colocados los datos anteriores, al correo electrónico registrado llega un token que da acceso a la página para realizar el proceso (Figura 12)

Figura 11

Token de acceso



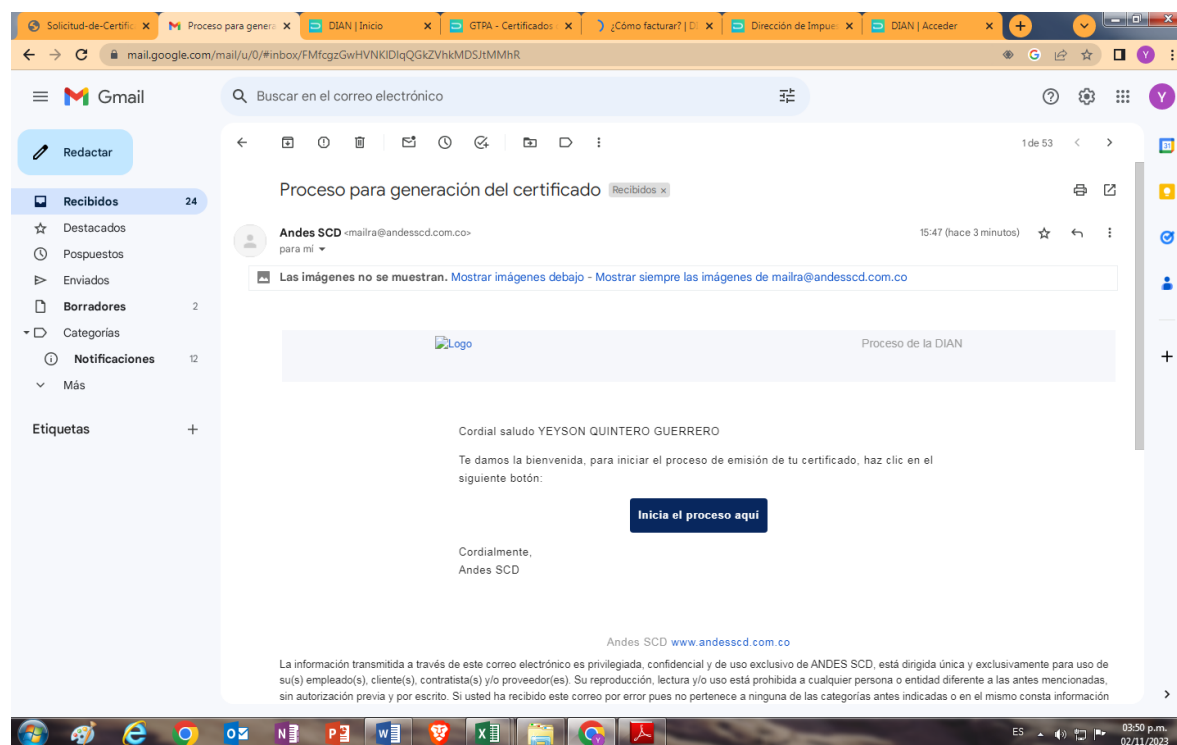
Nota. La figura muestra la llegada del token para ingresar a la plataforma gratuita de la DIAN y solicitar el certificado gratuito

En la página se debe ingresar y elegir la opción de certificado digital, posteriormente se elige la opción “solicitar certificado gratuito”. En el momento en que se solicita el certificado gratuito se debe diligenciar un formulario con base a los datos registrados en el RUT de la persona para que luego quede radicada la solicitud ante la entidad certificadora.

Como se muestra en la figura 13, una vez quede radicada la solicitud, al correo electrónico del contribuyente llega un enlace para realizar el proceso ante la entidad certificadora.

Figura 12

Proceso para la generación del certificado



Nota. La figura muestra la recepción de un correo para la realización del proceso de generación del certificado ante la entidad certificadora

Ante la entidad certificadora se debe realizar un proceso que consiste en 3 pasos.

En primer lugar, se deben aceptar términos y condiciones, luego se deben colocar algunos datos con base a la información registrada en RUT y se debe añadir la cédula del contribuyente, y en el último paso se debe validar la identidad del contribuyente. Para validar la identidad se puede mediante código de validación, carta notariada o carta selfie.

Figura 13

Proceso solicitud certificado digital

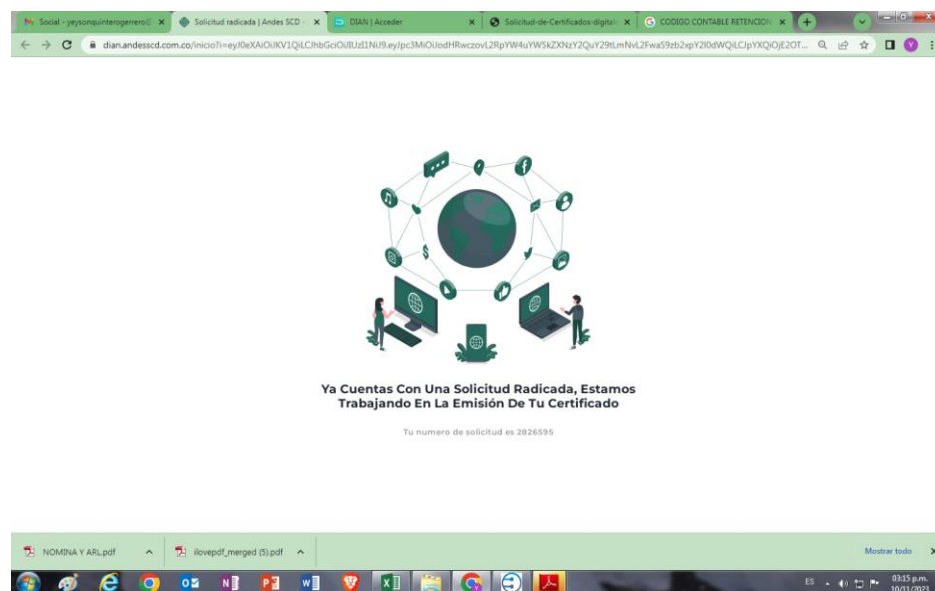


Nota. La figura muestra la realización del proceso ante la entidad certificadora.

Una vez sea validada la identidad, queda radicada la solicitud del certificado ante la entidad certificadora y se debe esperar a que se apruebe el certificado. Para la aprobación del certificado debe llegar un correo a la dirección de correo electrónico del contribuyente.

Figura 14

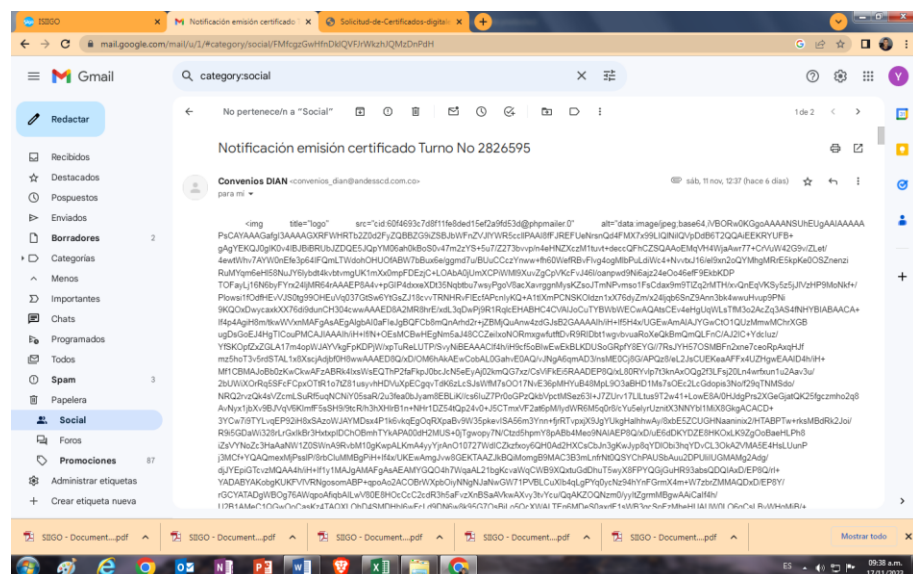
Radicación solicitud certificado digital



Nota. La figura muestra la radicación del certificado digital ante la entidad certificadora.

Figura 15

Emisión del certificado



Nota. La figura muestra la notificación de aprobación de certificado digital

3.1.5 Realización de facturas electrónicas de venta, nómina electrónica y documento soporte para no obligados a facturar electrónicamente

Las facturas electrónicas son documentos que respaldan una operación de compra o venta de un bien y/o servicio y se realizan a través de servicios electrónicos. Estas son útiles en materia tributaria, ya que, por ley, toda persona que desee deducir o descontar impuestos debe hacer uso de esta. La DIAN define la factura electrónica de venta de la siguiente manera:

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

“la factura electrónica, junto a la nómina electrónica y el documento soporte para no obligados a facturar hacen parte del llamado sistema de facturación electrónica en Colombia” (Actualícese, 2022).

Partiendo de lo anteriormente mencionado, en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez se realiza tanto el proceso de habilitación de documentos electrónicos, como también se realizan dichos documentos para una variedad de clientes. Diversos clientes asesorados por la oficina encomiendan a esta la realización de documentos electrónicos debido a que el adquirente las solicita o porque por disposición legal debe elaborarse obligatoriamente

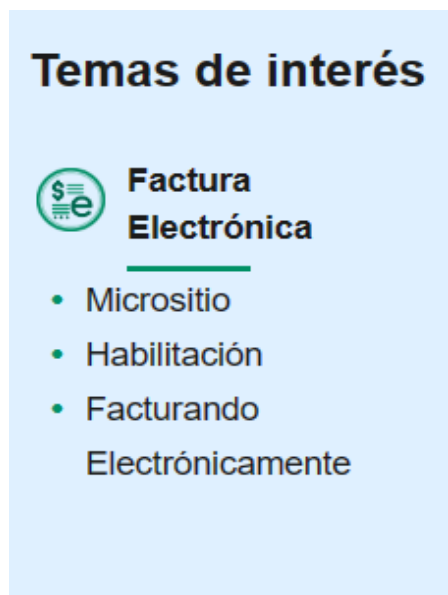
con el fin de poder deducir costos y gastos. Estos se elaboran ya sea en el portal gratuito de la DIAN o través de otros programas tecnológicos.

El portal de la DIAN cuenta con un servicio exclusivo para la elaboración de facturas electrónicas, en donde se puede acceder y realizar el proceso de facturación con mucha facilidad. Para acceder al programa de facturación electrónica de la DIAN, lo primero que se debe hacer es ingresar a la página de la DIAN y en la pestaña factura electrónica se elige la opción “facturando electrónicamente” luego se ingresan los datos según corresponda: si es persona natural se ingresa a través del apartado “persona” con el número de cedula del contribuyente; si es persona jurídica se ingresa a través del apartado “empresa”, posteriormente se elige representante legal y se accede con el número de cedula del representante legal y el NIT de la empresa. Una vez se colocan los datos para el ingreso, al correo electrónico del contribuyente persona natural o representante legal según sea el caso llega un token que garantiza el acceso para la realización de las facturas electrónicas.

Cabe resaltar que previamente a la realización de cualquier documento electrónico este debe estar habilitado, proceso que también se hace desde el mismo portal gratuito a través de la pestaña “habilitación”.

Figura 16

Ingreso realización documentos electrónicos



Nota. La figura muestra el apartado donde se debe ingresar para la habilitación y producción de documentos electrónicos

En la elaboración de estos documentos se tienen en cuenta diferentes elementos como lo son la identificación del adquiriente, la identificación del vendedor y el producto y/o servicio que se vende. En algunos casos se deben crear los terceros a quienes se les emite la factura y se deben crear los productos y/o servicios que se vendieron, si no se ha realizado previamente.

Como se muestra en la figura 18, para la creación de un nuevo adquiriente se requieren datos básicos del mismo que se pueden extraer del RUT de la persona a quien se le presta el servicio o se le vende el producto. Cada vez que se va a realizar una factura electrónica se debe pedir el RUT del adquiriente para extraer datos como lo son el NIT, la razón social, el correo electrónico, la dirección, entre otros datos más que son los necesarios.

Figura 17*Creación de nuevo adquirente*

Crear nuevo adquirente / comprador ✕

Tipo de Documento *
31 - NIT

Nombre o Razón Social *
FUNDACIÓN TRASCENDER O.N.G

Número de Documento *
900269360

Correo distribución *
fundaciontrascenderong@hotmail.com

Datos adicionales si el Adquirente lo requiere

Tipo de Adquirente
1 - Persona Jurídica y asimiladas

Dirección
Calle 000

Tipo de Responsabilidad
R-99-PN - NO RESPONSABLE

País
COLOMBIA

Responsabilidad tributaria

Departamento

Guardar **Cancelar**

Nota. La figura muestra la creación de un nuevo adquirente para la elaboración de la factura electrónica de venta

Después de haber colocado los datos del adquirente se debe detallar el producto o servicio que se vende y se debe asignar un código a cada partida de producto, así como también se colocar el detalle o nombre del producto, la cantidad y el valor unitario (Figura 19).

Figura 18

Detalle de productos vendidos

4. Detalles del producto / servicio El Producto fue editado satisfactoriamente ✓

Nro.	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento		Recargo		Valor de Venta por ítem	Gratis
					Valor	%	Valor	%		
1	LISTONES 3X2 3MT	NIU	8	22500	0.00	0.00	0	0.00	180000.00	[No es]
2	LISTONES 3X3 3MT	NIU	11	30000	0.00	0	0	0.00	330000.00	[No es]
3			0	0	0	0	0	0	0	[No es]

Nota. La figura muestra la descripción de productos para la realización de factura electrónica

Luego de esto se previsualiza la factura, verificando que los valores estén bien y los datos colocados sean los correctos, se firma y se guarda la respectiva factura. En el momento en que se firma, se descarga un archivo comprimido de la factura electrónica que se puede guardar en forma de PDF y archivarla en la carpeta del cliente.

Figura 19

Factura electrónica de venta

DIAN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:
9f51bc538b03d2973f91696e357a88e1e5b0a8b6d0184ba882d6a8329cf070145bb623bb43043a250949ba82984a56c

Número documento soporte: 0559 Forma de pago: Contado
Fecha de generación: 08/09/2023 Medio de pago: Efectivo
Fecha de vencimiento: 08/09/2023 Orden de compra:
Fecha de orden de compra:

Datos del adquirente

Razón social: UNIVERSO CANTILLAS ABEL CONTINIO
NIT del adquirente: 1331444444 Régimen fiscal: R-99-PN No aplica - Otros
Tipo de contribuyente: Persona Natural y asimiladas Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica

Datos del vendedor

Razón social: FRENOS DE AIRE ISAAC
Tipo de documento: NIT Procedencia: Residente
Número de documento: 91498294 País: Colombia
Tipo de contribuyente: Persona Natural y asimiladas Departamento: Santander
Régimen fiscal: R-99-PN No aplica - Otros Municipio/Ciudad: Girón
Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica Dirección: CRA 3 N° 1-35 CHIMETA

Detalles de productos

No.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS		Valor de Venta por Item	Forma de Generación y Transmisión	Fecha de compra
								IVA	%			
1	0054	GOBERNADOR BENDI	ZZ	1,00	150.000,00	0,00	0,00			150.000,00	Por operación	08/09/2023
2	0055	EMPAQUETADURA CONTROL	ZZ	1,00	100.000,00	0,00	0,00			100.000,00	Por operación	08/09/2023
3	0508	AIRREGLO SECADOR CON SISTEMA	ZZ	1,00	130.000,00	0,00	0,00			130.000,00	Por operación	08/09/2023
4	055	COCOS 1/4 X 1/8	ZZ	2,00	7.000,00	0,00	0,00			14.000,00	Por operación	08/09/2023
5	056	DERECHOS 1/2 Y 1/4	ZZ	2,00	9.000,00	0,00	0,00			18.000,00	Por operación	08/09/2023
6	057	MTS MM 1/4	ZZ	4,00	9.000,00	0,00	0,00			36.000,00	Por operación	08/09/2023

Descuentos y recargos global

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor
------	------	--------	-------------	---	-------

Referencias

Tipo de documento	Número de referencia	Fecha referencia
-------------------	----------------------	------------------

Notas finales

Nota. La figura muestra la emisión de una factura electrónica de venta realizada en la página de la DIAN

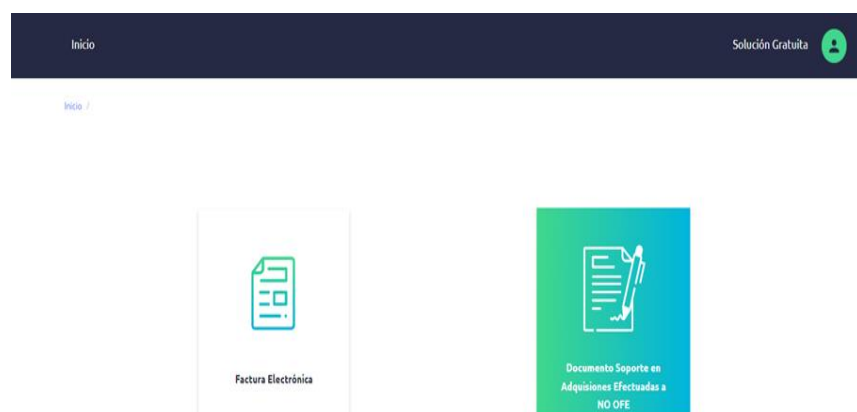
Por otro lado, el documento soporte para los no obligados a facturar tiene un tratamiento muy parecido a la factura electrónica de venta, solo que esta la elabora el comprador cuando adquiere un producto y/o servicio a una persona no obligada a facturar electrónicamente. Estos

documentos permiten deducir costos y gastos al igual que la factura electrónica y también requiere de la habilitación para poder realizar estos documentos.

Para poder realizar estos documentos se debe ingresar del mismo modo que cuando se va a realizar una factura electrónica, solo que no se escoge este si no que se escoge el apartado llamado “documento soporte en adquisiciones efectuadas a NO OFE”

Figura 20

Elección de documento soporte



Nota. La figura muestra la elección de documento soporte para la posterior realización del documento

En el proceso de realización de documento soporte, al igual que la factura electrónica, se debe agregar los datos del comprador, los datos del vendedor y el producto y/o servicio adquirido.

Una vez colocado los datos anteriormente mencionados y se hayan especificado los productos y/o servicios adquiridos se procede a emitir el documento soporte. Primero se debe previsualizar para asegurarse de que los datos colocados sean los correctos, luego se firma. Al firmarse se descarga un archivo comprimido en la cual se puede abrir y guardar el respectivo soporte en forma de PDF. Se guarda en una carpeta exclusiva del cliente.

Figura 21

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

DIAN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:
9f51bc538b03d2973f91696e357a88e1e5b0aeb6cd184ba882d6a8329cd070145bb623bb43043a250949ba82984a56c

Número documento soporte: 0559 Forma de pago: Contado
Fecha de generación: 08/09/2023 Medio de pago: Efectivo
Fecha de vencimiento: 08/09/2023 Orden de compra:
Fecha de orden de compra:

Datos del adquirente

Razón social: UNION RO CERRILLO ABEL SANCHEZ NIO
NIT del adquirente: 13374444-0 Régimen fiscal: R-99-PN No aplica - Otros
Tipo de contribuyente: Persona Natural y asimiladas Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica

Datos del vendedor

Razón social: FRENOS DE AIRE ISAAC
Tipo de documento: NIT Procedencia: Residente
Número de documento: 91498294 País: Colombia
Tipo de contribuyente: Persona Natural y asimiladas Departamento: Santander
Régimen fiscal: R-99-PN No aplica - Otros Municipio/Ciudad: Girón
Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica Dirección: CRA 3 N° 1-35 CHIMITA

Detalles de productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS		Valor de Venta por Item	Forma de Generación y Transmisión	Fecha de compra
								IVA	%			
1	0054	GOBIERNADOR BENDIX	ZZ	1,00	150.000,00	0,00	0,00			150.000,00	Por operación	08/09/2023
2	0055	EMPAQUETADURA CONTROL	ZZ	1,00	100.000,00	0,00	0,00			100.000,00	Por operación	08/09/2023
3	058	ARRREGLO SECADOR CON SISTEMA	ZZ	1,00	130.000,00	0,00	0,00			130.000,00	Por operación	08/09/2023
4	055	CORDOS 1/4 X 1/8	ZZ	2,00	7.000,00	0,00	0,00			14.000,00	Por operación	08/09/2023
5	056	DERECHOS 1/2 Y 1/4	ZZ	2,00	9.000,00	0,00	0,00			18.000,00	Por operación	08/09/2023
6	057	MIS MM 1/4	ZZ	4,00	9.000,00	0,00	0,00			36.000,00	Por operación	08/09/2023

Descuentos y recargos global

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor
Referencias					
Tipo de documento		Número de referencia	Fecha referencia		
Notas finales					

Nota. La figura muestra la emisión de un documento soporte

Como se mencionó anteriormente el sistema de facturación electrónica en Colombia lo integran tanto la factura electrónica de venta, como el documento soporte y también hace parte de este sistema la llamada nómina electrónica. La nómina electrónica es un requisito más que tienen los contribuyentes que desean deducir costos y gastos relacionados con la nómina y debe ser generada y validada por la DIAN por todo aquel contribuyente que contrate personal mediante un contrato de trabajo (Gerencie, 2023).

Durante el proceso de pasantía se alcanzaron a realizar varias nóminas. Para realizar la nómina se requiere, en primer lugar, solicitar la planilla de pago a seguridad social (Figura 23), esto debido a que la planilla de seguridad social proporciona información importante que se debe tener en cuenta para la liquidación de la nómina. En este documento se informan varios aspectos: en primer lugar, se relaciona el número total de afiliados y sus respectivos aportes a seguridad social. En segundo lugar, proporciona información del pago a seguridad social por parte de la empresa o empleador. En tercer lugar, muestra los empleados que han sido retirados durante el periodo liquidado, información que se tiene en cuenta para la realización de la liquidación del trabajador. Y, por último, muestra el valor del IBC sobre el cual se liquida el pago a salud, pensión, ARL, Cajas de compensación familiar, entre otros. Esto teniendo en cuenta que existen empleadores que están exonerados del pago a salud y de SENA e ICBF. Basándose en la planilla de pago a seguridad social se elabora en una plantilla de Excel la nómina de los empleados.

La nómina tiene una pequeña estructura que la conforma el devengado del periodo, restando a este el total deducido del mes. El devengado lo conforma el salario, horas extras y

Planilla de pago a seguridad social

Nota. La figura muestra la planilla de pago a seguridad social utilizada para la realización de la nómina

Figura 23

Liquidación de nómina

QM											
ID	NOMBRE DEL EMPLEADO	SALARIO BASICO	IBC	CA NTI DA	DAS LIQUIDADOS	DEVENGADO		TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES		TOTAL DEVENGADO
						BASICO	ADICIONAL DE TRANSPORTE		SALUD 4%	PENSION 4%	
1	AREVALO BLANCO VICTOR MANUEL	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
2	PARRA VACA JAVIER	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
3	QUINTERO QUINTERO NICOLAS	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
4	VERGARA GARCIA HENRIQUE	1.405.025	1.405.025	1	30	1.405.025	28.392	1.433.417	57.337	57.337	1.376.080
5	FRANQUEZ ALEJANDRO TORE DAVID	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
6	VALCABREZ HENRIQUE	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
7	MARTINEZ RAMIREZ EDUARDO	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
8	RAMOS LOPEZ JAVIER	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
9	GUERRERO RUIZ CRISTO ANTONIO	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
10	AMAYA ARAYA JAVIER	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
11	JULIO DELGADO JOSE ANTONIO	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
12	PALEONTO PEREZ GERMAN	1.920.000	1.920.000	1	30	1.920.000	40.536	1.960.536	78.422	78.422	1.882.114
		12.960.000	12.960.000	12	360	12.960.000	1.216.560	14.176.560	620.880	620.880	13.555.680

APROPRIACIONES											
EMPLEADO	PATRONO	AJUSTE	INTERESES	TOTAL							
					SALUD	PENSION	PROTECCION	COLPENSIONES	COLFONDOS	RIESGOS L	CAJA DE COM
SANTAS	515.601	0	515.601	299							
NUCLEA EPS	145.041										
COOSALUD	833.333										
PENSION	773.227										
FORVENIR	469.201	1.407.603	1.876.805	195							
PROTECCION	203.174										
COLPENSIONES	40.213										
COLFONDOS	179.413										
RIESGOS L	46.400										
CAJA DE COM	897.146	897.146	654	897.800							
TOTAL	515.601	515.601	299	515.900							
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL											
PRESTACIONES SOCIALES											
RESANTAS											
PRIMA											
VACACIONES											
INTERESES											
TOTAL											

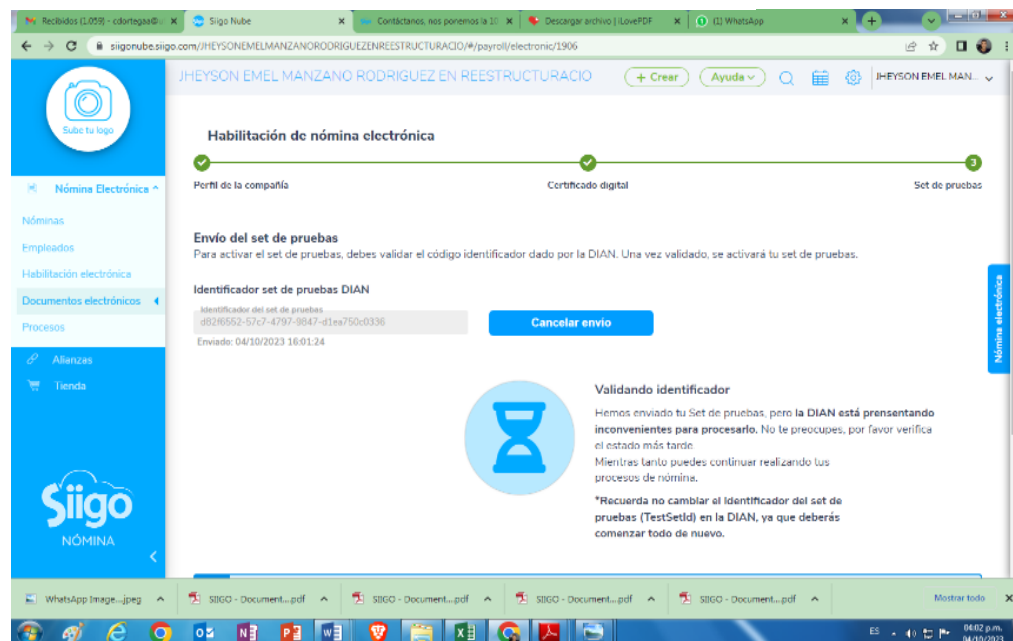
Nota. La figura muestra la liquidación de una nómina realizada en Excel

Luego de realizar la liquidación de nómina en Excel, como se muestra en la figura 24, se procede a realizar el soporte de nómina en el programa necesario. Por cada trabajador que tenga vinculado un empleador se debe generar un soporte de pago de nómina electrónica y remitirla a la DIAN. La nómina electrónica es utilizada por todo aquel contribuyente que desee descontar costos y gastos relacionados con el pago de nómina, como lo son salarios, prestaciones sociales, etc.

Partiendo de lo anterior, el proceso de habilitación y elaboración del soporte de nómina es realizado también en el consultorio de Lucila quintero Pérez para todo aquel contribuyente que requiera de este servicio. Previamente a la realización del documento soporte de pago de nómina se debe habilitar ante la Dian el permiso para poder realizarlo, procedimiento que se puede hacer a través del MUISCA.

La habilitación de nómina electrónica es un proceso muy sencillo, para esto se debe ingresar a través de la pestaña “habilitación” y se ingresa ya sea como persona natural o jurídica, dependiendo del contribuyente. Al ingresar el número de cédula al correo llega un token que se utiliza para ingresar a la página. Una vez se ha ingresado, en el apartado “menú” se accede por medio de la pestaña “registro y habilitación”, luego se elige el documento que se requiere habilitar, en este caso es la nómina electrónica. Luego de esto, se debe elegir el proveedor tecnológico que se va a utilizar, en este caso se elige SIIGO. Posteriormente se asocia el proveedor tecnológico y la DIAN proporciona un identificador de set de pruebas que se debe copiar para tenerlo en cuenta en la habilitación del programa Siigo.

Después de la habilitación ante la DIAN, también se debe habilitar ante el programa tecnológico, para esto se llevan a cabo tres pasos. Primero se deben ingresar datos básicos del contribuyente, estos datos se extraen del RUT del mismo. Luego se debe obtener el certificado digital, en este paso se debe firmar una carta de aceptación por parte del contribuyente, posteriormente se accede al set de pruebas, en donde se debe pegar el identificador de set de pruebas copiado en el proceso de habilitación de la DIAN (Figura 25).

Figura 24*Habilitación de nómina*

Nota. La figura muestra la habilitación de nómina electrónica en la plataforma Siigo

Una vez esté habilitado, Para a la generación del documento soporte de pago de nómina se debe ingresar al programa y se deben crear los empleados (si no han sido creados) y se debe crear el contrato. Como se muestra en la figura 26, para la creación del empleado se requieren datos del mismo. Se requiere del número de cédula, el número del teléfono, el correo electrónico, entre otros. Para la creación del contrato se requiere conocer la fecha de inicio, el cargo que desempeña, el valor de su salario e incluso se requiere saber las aseguradoras a las que este afiliado, entre otros conceptos más.

Figura 25*Creación de empleado en Siigo*

Siigo | Software Contable y Admin | Siigo Nube | Siigo Nube

siigonube.siigo.com/QMARQUITECTURAINGENIERIASAS/#/payroll/employee/1895

QM ARQUITECTURA-INGENIERIA S.A.S.

Buscar Ayuda + Crear Eider Fabian Quintero Montagut

Creación de Empleado

1 Datos del empleado 2 Datos del contrato

Ingresa los siguientes datos para crear el empleado.

Datos básicos

Nombres* JY DAVID Apellidos* Z AÑO

Tipo de documento* Cédula de ciudadanía Número de documento* 1...36

Correo electrónico* 111111@gmail.com

Datos personales

Número de celular* 3*154 6*32 Ciudad de residencia* Ocaña

Dirección de residencia* KDX 358-100

Datos de pago

Método de pago* Efectivo

Nota. La imagen muestra la creación de un empleado en Siigo para la posterior elaboración de documento soporte

Una vez se hayan creado los empleados se procede a elaborar la nómina en el programa, ingresando a través del menú en la pestaña “nómina”. Se coloca el mes correspondiente al periodo de liquidación de nómina y se procede a agregar los datos relacionados a cada empleado. Por cada empleado se debe colocar datos correspondientes a su salario, auxilio de transporte y también se tiene en cuenta ingresos correspondiente a la provisión de prestaciones sociales y en la pestaña deducciones se colocan valores correspondientes a los descuentos legales que se le hacen al empleado, principalmente se le descuenta la salud y pensión del 4% cada una. Luego se

Cuando el documento soporte esté en manos de la DIAN se procede a guardar el documento soporte en una carpeta exclusiva del cliente para las nóminas para tener una organización y control de estos documentos.

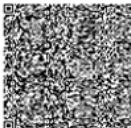
Figura 27

Documento soporte de nómina electrónica

75% [Iconos de herramientas]

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

**Q:1 ARC JITEC-URA-
INGENIERIA S. A.S.
Nit 900679586
ED PRIMAVERA ELITE CL 9 37
33 BRR LA PRIMAVERA
Tel:
3153921122
Ocaña - Colombia
Info@constructuraqm.com**



Periodo de Pago: **20230801 - 20230830**
Comprobante Número: **362**
Fecha y hora de generación: **04/10/2023 - 11:22 AM**
Fecha y hora de expedición: **04/10/2023 - 11:22 AM**
Empleado: **VICTOR MANUEL AREVALO BLANCO**
Ciudad: **Ocaña**
Identificación: **999999999999999999**
Cargo: **OBRERO**
Salario básico: **\$1.160.000**

INGRESOS					
Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	\$ 1.160.000
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				30	\$ 140.606
Provisión Prima de Servicio				0	\$ 108.384
Provisión Vacaciones				0	\$ 48.333
Provisión Int de cesantías				0	\$ 13.006
Provisión Cesantías				0	\$ 108.384
Total Ingresos					\$ 1.578.713

*Las provisiones hacen parte del valor total a pagar al empleado.

DEDUCCIONES		
Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	\$ 46.400
Fondo de pensión	4.00	\$ 46.400
Total Deducciones		\$ 92.800

LICENCIAS NO REMUNERADAS			
Concepto	Inicio	Fin	Cantidad
NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones)			
\$ 1.485.913			

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria \$ 1.485.913

Soporte de pago: DNE362
CUNE:
4b31a422cac6f3b4ea59d8602160e2bd2daa7653ae91d2be7b56bc4bd2c4ace0dc443928e7440d9dd909372e0edb5e90

Elaborado, Impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

[Barra de tareas con iconos de aplicaciones]

Nota. La imagen muestra la emisión de un documento soporte de pago de nómina electrónica

La habilitación y generación de documentos electrónicos es un proceso que se realiza en la oficina para aquellos clientes que solicitan este servicio ya sea por desconocimiento del tema, por imposibilidad en su manejo, por problemas de conectividad, e incluso por temor a equivocarse en el proceso. Estos documentos son útiles para la deducción de costos y gastos en el impuesto de renta, estando estos reglamentados por medio de leyes resoluciones y decretos.

3.1.6 Declaración de renta persona natural

El impuesto de renta es una obligación que tienen todas las personas sin excepción. La ley menciona que toda persona natural es contribuyente del impuesto de renta, sin embargo, no todas las personas tienen la obligación de declarar dicho impuesto. Partiendo de lo anterior, se tienen en cuenta los diversos topes que son establecidos para corroborar si se debe o no cumplir con el deber formal y sustancial del impuesto de renta en personas naturales. Para el año gravable 2022 que se declara en el año 2023 del 9 de agosto al 19 de octubre según el calendario tributario, una persona natural que tenga ingresos, o consumo, o consignaciones, o inversiones, o compras iguales o superiores a 1400 uvts o que tenga un patrimonio bruto igual o superior a 4500 uvts queda automáticamente obligado a declarar renta por el año 2022.

En el proceso de la declaración de renta se tienen en cuenta varios aspectos. En primer lugar, se debe examinar si la persona está obligada o no a declarar renta. Para ello, se debe ingresar a la plataforma MUISCA con los datos del contribuyente a través de usuario registrado, luego se descarga y analiza el reporte de terceros o también llamado información exógena. La información exógena muestra diversas partidas, ya sea los consumos, las consignaciones, los

ingresos, las retenciones que le practicaron, e incluso, los activos y pasivos que le han reportado a la persona. Analizando esto se puede determinar si la persona está obligada a declarar teniendo en cuenta los topes anteriormente mencionados (Figura 29).

Figura 28

Clasificación de información exógena

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
GOBIERNO LEON	Pagos por otros conceptos	504.600					504.600			
	Adquisición de bienes o derechos a través de	84.750.000			84.750.000					
Iniciarse o requerir a la persona natural o jurídica que suministra en la columna denominada 'persona que reporta'.				TOTAL	285.845.370	18.772.111	33.188.610	288.478	126.015.920	2.881.796
Información Exógena Tributaria NO ES IMPRESCINDIBLE y en ningún caso exonera de declarar los valores totales que correspondan en su					ACTIVO	PASIVO	INGRESOS	RETENCIONES	CONSIGNACIONES	APORTES

Nota. La figura muestra la clasificación de información exógena para la determinación de la obligación de declarar renta

Una vez se determina la obligación de declarar, se hace un análisis del cliente, se descarga el RUT para determinar qué actividad económica desarrolla y así tener una idea del tipo de cedula a la que se debe llevar cada ingreso. En el caso de las personas naturales que son residentes fiscales en Colombia, la declaración se debe realizar a través del formato 210, y se realiza a través del llamado sistema cedular.

El sistema de renta cedular permite determinar el impuesto a la renta de las personas naturales agrupando el tipo de ingresos que estas obtienen. Los distintos ingresos pueden clasificarse en la cedula general, que comprende las rentas laborales, rentas de capital y

rentas no laborales, o pueden entrar a la cédula de pensiones, o a la cédula de dividendos y participaciones (Gerencie, 2022).

En este contexto, una persona que sea asalariada y que tenga ingresos altos debe declarar renta en la cédula de trabajo. Esta cédula tiene su propia depuración y permite agregar algunas rentas exentas y deducciones para disminuir la base gravable a la cual se aplica la tarifa del impuesto. A la cédula de capital se clasifican ingresos de otra naturaleza, ingresos provenientes de arrendamientos, rendimientos financieros, regalías, entre otros, son ejemplos de rentas de capital y deben elaborarse en esta cédula. La renta no laboral involucra aquellas rentas que no aplican a ninguna de las anteriores y generalmente se agregan a esta cédula ingresos de aquellas personas naturales que ejercen una actividad mercantil. En la cédula de pensiones se agregan ingresos provenientes de algún tipo de pensión que tenga el contribuyente. La cédula de dividendos es exclusiva para los ingresos percibidos por este concepto. Cada una de las cédulas del sistema cédular tiene su propia depuración para establecer la renta líquida gravable sobre la cual se aplica el impuesto.

Ahora bien, en el formulario 2010 también se debe informar aspectos relacionados con el patrimonio de la persona, teniendo en cuenta que “el patrimonio bruto lo conforma los bienes y derechos de la persona, y el patrimonio líquido es conformado por el patrimonio bruto, restando a este las deudas y obligaciones del contribuyente” (Gerencie, 2022).

En este punto hay que tener bastante cuidado, ya que una persona natural que aumente su patrimonio de un año a otro debe estar bien justificado. En este sentido, una persona que aumente

su patrimonio de un año a otro de manera exorbitante y que no haya tenido ingresos o haya tenido ingresos muy inferiores, puede involucrar una fiscalización por parte de la DIAN y debería declarar impuesto por el concepto de diferencia patrimonial.

Partiendo de lo anterior, en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez se contribuyó a la realización de estas declaraciones, donde se realizaba el borrador, para que posteriormente fuese examinado por parte del jefe auxiliar o contador público, verificando que todo estuviera bien y poder enviar definitivamente la declaración a la DIAN.

La elaboración de estas declaraciones involucró los aspectos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta, en primer lugar, la clasificación de cada ingreso en cada cedula, la depuración de la misma, el análisis del patrimonio y su aumento, y también involucró el cálculo del anticipo de renta para el año siguiente. Este anticipo es calculado con base a dos procedimientos, en el cual el contribuyente elige el procedimiento que mejor le parezca.

Otro aspecto importante que se tiene en cuenta son las retenciones, ya que estas ayudan al contribuyente de forma significativa en el pago del impuesto. En algunos casos los contribuyentes tienen un monto de retenciones superior al impuesto de renta que deben pagar, desencadenado un saldo a favor y, por lo tanto, no tendría que desembolsar recursos para poder pagar.

Figura 29

Elaboración de declaración de renta PN en Excel

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
33	CONSORCIO FOPEP 2019		DÍAZ BASTOS SANDRA JANETH	Ingresos por rentas de pensiones del país y del exterior	121.634.103			121.634.103			
34	La información presenta inconsistencias, debe comunicarse o requerir a la persona natural o jurídica que suministra la información, cuyos datos de identificación se encuentran en la columna denominada 'persona que reporta'.					18.907.264	8.209.826	190.125.234	-	218.290.899	16.556.522
35	Cumplir con su obligación de declarar, la Información Exógena Tributaria NO ES IMPRESCINDIBLE y en ningún caso se le exonerará de declarar los valores totales que correspondan en su declaración, que son de su exclusivo conocimiento.					ACTIVOS	PASIVOS	INGRESOS	RETENCIONES	CONSIGNACIONES	APORTES
36											
37											
38		2021	2022	DIFERENCIA							
39	ACTIVOS	45.474.000	51.907.264								
40	PASIVOS	19.810.000	8.209.826								
41	PATRIMONIO	25.664.000	43.697.438	18.033.438							
42											
43											
44	RENTAS LABORALES			RENTA DE PENSIONES							
45	INGRESOS	63.498.246		INGRESOS	126.626.988						
46	INCRGO	3.693.122		INCRGO	12.863.400						
47	RENTA LIQUIDA	59.805.124		RENTA LIQUIDA	113.763.588						
48	Deducción dependiente	6.349.825		RENTAS EXENTAS	113.763.588						
49	RENTAS EXENTAS			RENTA LIQUIDA GRAVABLE	0						
50	Cesantías	5.357.833									
51	Renta exenta laboral 25%	12.024.367									
52	total renta exenta	17.382.200									
53											
54	LIMITE	23.922.050									
55	DEDUCCIONES	23.732.024,20									
56											
57	BASE GRAVABLE	36.073.100									
58											
59											

Nota. La imagen muestra la elaboración de una declaración de renta PN en forma de borrador en Excel

Para evitar posibles errores en la elaboración de la declaración de renta en personas naturales se requiere no solo apoyarse en el reporte de información exógena, ya que este es un reporte meramente informativo que sirve de base para la elaboración, pero no es definitivo. Por tal motivo, una declaración debe hacerse con base a evidencias en donde se requiere solicitar un conjunto de información a los contribuyentes. Se debe justificar cada uno de los datos que se reportan en la declaración de renta. Los ingresos, costos y deducciones, activos, pasivos, entre otras partidas más, deben justificarse a través de documentos. Habitualmente, antes de elaborarse la respectiva declaración de renta, en el consultorio contable Lucila Quintero Pérez se piden los documentos necesarios. Documentos como lo son certificados bancarios, certificados de ingresos y retenciones, planillas de pago a seguridad social, registro civil, cedula o tarjeta de identidad en el caso de tener dependientes económicos, certificados de inversiones, documentos que acrediten

el pago de impuestos municipales, entre otros documentos más que sirvan de evidencia para la elaboración de declaración de renta y que ayuden al contribuyente a pagar menos impuestos.

Una vez se haya verificado que los datos reportados sean los correctos y se haya hecho la declaración de renta en forma de borrador en Excel, se procede a subirlo en la plataforma de la DIAN. Este paso es muy sencillo, ya que solo se debe ingresar a la página de la DIAN con los datos del declarante y en la casilla “diligenciar el formulario” se elige el formulario 210 de declaración de renta personas naturales, se asigna el año gravable, en este caso 2022 y se procede a diligenciar el formulario de forma digital.

En el proceso de diligenciamiento del formulario nos sugieren una declaración de renta hecha por la misma administración y también se abre una pregunta relacionada a la residencia fiscal del contribuyente. Se diligencia el formulario, se obtiene el borrador y posteriormente se envía y se firma para la radicación de la misma ante la DIAN.

Figura 30*Declaración renta PN formulario 210*

The image shows a screenshot of the Renta PN Formulario 210 tax declaration form, displayed in a web browser window. The form is titled "Declaración de renta y complementaria personas naturales y personas jurídicas residentes y sucesiones de personas residentes". It includes a header section with the year 2022, the form number 210, and a unique identifier 2117722049021. The form is divided into several sections, including "Ingresos", "Deducciones", "Pagos", and "Total a pagar". The "Ingresos" section lists various types of income, such as "Ingresos por honorarios", "Ingresos por servicios", and "Ingresos por intereses". The "Deducciones" section lists various types of deductions, such as "Deducción por aportes a fondos de pensiones", "Deducción por aportes a fondos de ahorro", and "Deducción por aportes a fondos de inversión". The "Pagos" section lists various types of payments, such as "Pagos por impuestos", "Pagos por intereses", and "Pagos por servicios". The "Total a pagar" section shows the total amount to be paid, which is 36,348,000. The form also includes a section for "Ingresos por intereses" and "Ingresos por servicios". The form is filled out with data, and the total amount to be paid is 36,348,000. The form is displayed in a web browser window, and the browser's address bar shows the URL "https://www.dian.gov.co/declaracion-renta-pn-formulario-210".

Nota. La figura muestra la presentación de la declaración Renta PN formulario 210

3.1.7 Declaración de Iva y retención en la fuente

En la oficina de contadora pública Lucila Quintero Pérez se realizan todo tipo de declaraciones tributarias, esto incluye la declaración de IVA y retención en la fuente.

El Iva es un impuesto que debe ser recaudado y declarado por aquellas personas que son responsables de IVA. La responsabilidad de este impuesto recae tanto en personas naturales como también en personas jurídicas. En este contexto, una persona natural o jurídica que cumpla

con los requisitos estipulados en el artículo 437 del E.T debe catalogarse como una persona responsable de IVA y empezar a recibir y declarar dicho impuesto. Para la declaración se debe tener en cuenta la periodicidad del pago de este impuesto teniendo en cuenta que este se declara de manera cuatrimestral o bimestral con base al artículo 600 del E.T.

Ahora bien, se sobreentiende que en el tratamiento del Iva existe tanto el Iva descontable como también el Iva generado. El Iva descontable comprende el Iva que acompaña a las compras, como también se cataloga descontable el Iva de las devoluciones en ventas. Por otro lado, el Iva generado es el que acompaña las ventas y también hace parte de este el Iva de las devoluciones en compras. Partiendo de este punto, para la declaración de IVA se necesita contar con la información sobre las compras y ventas realizadas por la empresa en el periodo que corresponda, ya sea por bimestre o cuatrimestre.

Para conocer las compras y ventas realizadas por el contribuyente, se descargan los informes desde la página de la DIAN. Para descargar estos informes se accede por “facturando electrónicamente”, luego en el menú se escoge “histórico”, en histórico se muestran las facturas emitidas y recibidas, se elige el periodo, que corresponde a cuatrimestre o bimestre y se descargan los documentos emitidos que son las ventas (Figura 32) y los documentos recibidos que corresponden a las compras (Figura 33).

Figura 31

Informe de Ventas

The screenshot displays the 'Informe de Ventas' (Sales Report) spreadsheet. The title bar indicates '1ra 4to BIMESTRE TERMINADO - Excel (Error de activación de productos)'. The spreadsheet is organized into columns for various sales metrics, including 'VENTAS' (Sales) and 'COMPRAS' (Purchases). The data is presented in a structured format with multiple rows and columns, showing detailed financial information.

Nota. La figura muestra el informe de ventas descargado de la página de la DIAN

Figura 32

Informe de compras

The screenshot displays the 'Informe de compras' (Purchase Report) spreadsheet. The title bar indicates '1ra 4to BIMESTRE TERMINADO - Excel (Error de activación de productos)'. The spreadsheet is organized into columns for various purchase metrics, including 'VENTAS' (Sales) and 'COMPRAS' (Purchases). The data is presented in a structured format with multiple rows and columns, showing detailed financial information.

Nota. La figura muestra el informe de compras descargado de la página de la DIAN

Una vez se descargan los informes se procede a clasificar el Iva de las compras y las ventas, ya que una compra puede ser una operación exenta, excluida o gravada y se debe informar de manera detallada en la declaración. El mismo tratamiento se hace con las ventas, esto debido a que la empresa puede vender bienes gravados, exentos o excluidos también.

En la plantilla de Excel se organiza la base de las compras gravadas al 5% y 19% aplicando la tarifa y sustrayendo el valor del IVA que se pagó (Iva descontable), y se compara con el valor del IVA de las ventas (Iva generado) para que se obtenga el resultado. El resultado puede ser un saldo a favor, debido a que el descontable es superior al generado, o, por el contrario, puede resultar en un saldo a pagar.

Figura 33

Separación IVA descontable y IVA generado

IVA GENER				IVA DESCON			
TARIFA 19	TARIFA 5	EXENTOS Y EXCLUIDOS		TARIFA 19	TARIFA 5	EXENTOS	EXCLUIDOS
BASE GRAVABLE	72,793,210	23,785,718	157,330,005	BASE GRAVABLE	68,796,241	21,854,908	80,409,798
TARIFA	13,830,710	1,189,296		TARIFA	13,071,286	1,092,743	
DEVOLUCIONES EN COMPRA				DEVOLUCIONES EN VENTAS			
base	2,790,148	521,636			17,299,852	1,069,848	
		0					
IVA A PAGAR				307,751.80			

Nota. La figura muestra el IVA generado y descontable extraído de los informes de compras y ventas descargadas.

Presentación de la declaración de IVA



Por otro lado, la retención en la fuente es otra responsabilidad que tienen los contribuyentes obligados. En este punto es esencial conocer la norma para saber que contribuyentes son agentes retenedores. En este caso, el código tributario menciona que “son agentes de retención las entidades públicas y, entre otras, también lo son las personas naturales y jurídicas” (Presidente de la República, 1989, Artículo 368). Además, se menciona lo siguiente: “Las personas naturales que tengan la calidad de comerciantes y que en el año inmediatamente anterior tuvieran un patrimonio bruto o unos ingresos brutos superiores a 30.000 UVT también deberán practicar retención en la fuente” (Presidente de la República de Colombia, 1989, Artículo 368-2).

En el momento en que una persona cumpla con los requisitos anteriormente mencionado queda obligado a actuar como agente de retención, y por lo tanto, debe practicar retenciones en la fuente por el concepto que sea y debe presentárselo a la DIAN de manera mensual. En este contexto, durante la pasantía se contribuyó a elaborar declaraciones de retención en la fuente, esto teniendo en cuenta varios aspectos.

En primer lugar, se debe tener en cuenta si la persona a la que se le compra el bien y/o servicio se le puede practicar retención, ya que existen unas excepciones en donde a algunas entidades no se les puede practicar retención por disposición legal, ejemplo de esto son las zese, los autorretenedores, algunas ESAL, etc.

En segundo lugar se debe relacionar el concepto sobre el cual se debe practicar retención, esto debido a que se podría retener por diferentes conceptos: compras, servicios, transporte, etc. ya que cada uno de estos tienen un monto mínimo para practicar retención y una tarifa diferente.

En tercer lugar se debe determinar si la compra cumple con la base mínima para practicar retención en la fuente, ya que una compra inferior a los límites establecidos no se le debe practicar retención en la fuente.

Para poder establecer el valor de retención en la fuente se debe descargar el informe de compras de cada mes, para esto se debe ingresar nuevamente a través del facturador electrónico gratuito de la DIAN y se descarga el informe de compras o documentos recibidos por las empresa del mes correspondiente a la declaración.

Una vez se detraigan las compras del mes en excel, se analiza el concepto por el cual se aplica retención y si cumple con la base mínima, principalmente se aplica retención por concepto de compras, sin embargo, también pueden existir retenciones por otros conceptos. La base mínima sobre el cual se le aplica la tarifa debe corresponder al período gravable 2023 ya que esto puede cambiar cada año. Se seleccionan las compras que sobrepasan la base mínima de retención y se le aplica la tarifa correspondiente, igualmente ocurre con los otros conceptos. Por ejemplo, si la empresa obtuvo un servicio, se debe determinar si cumple con la base mínima para que pueda practicar la respectiva retención por concepto de servicios. Una vez se detraiga el valor de retención en la fuente, se debe llevar al formulario correspondiente.

Figura 35

Extracción de retención en la fuente

RETENCION - Excel (Error de activación de productos)

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista

¿Qué desea hacer?

Inicio sesiónCompartir

CortarCopiarPegarCopiar formatoPortapapeles

Calibrí10A⁺A⁻
N**K**S⁺S⁻
Fuente

Ajustar textoCombinar y centrar

GeneralFormato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdaInsertar Eliminar FormatoCeldas

AutosumaRellenarBorrarOrdenar y filtrarBuscar y seleccionarModificar

B35: X ✓ fx FED2-271

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
31	RETENCION DE SEPTIEMBRE DE 2023									
	FECHA	FACTURA	EMPRESA	NIT	BASE EXCLUIDA	BASE GRAVABLE	IVA	RETENCION 2.5%	RETENCION 4%	TOTAL
33	28-09-2023	FED2-316	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		3,480,380.79	\$ 661,272	\$ 87,010		\$ 4,228,663
34	25-09-2023	FED2-296	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		3,844,215.24	\$ 730,401	\$ 96,105		\$ 4,670,722
35	18-09-2023	FED2-271	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		2,722,908.21	\$ 517,353	\$ 68,073		\$ 3,308,333
36	14-09-2023	FED2-265	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		2,246,009.11	\$ 426,742	\$ 56,150		\$ 2,728,901
37	11-09-2023	FED2-253	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		2,738,140.35	\$ 520,247	\$ 68,454		\$ 3,326,841
38	07-09-2023	FED2-238	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		1,818,383.73	\$ 345,493	\$ 45,460		\$ 2,209,336
39	04-09-2023	FED2-219	DIDIER IBAÑEZ SOLANO	901526009		2,565,588.32	\$ 487,462	\$ 64,140		\$ 3,117,190
40										
41	NOTA CREDI	NC-5204	GRUPO CERAMICO S.A.S.							\$ -
42			TOTAL		\$ -	\$ 19,415,626	\$ 3,688,969	\$ 485,391	\$ -	\$ 23,589,985
43										
44										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
53										
54										
55										
56										
57										

RETENCION

09:43 a.m. 12/11/2023

Nota. La figura muestra las compras sujetas a retención en la fuente

Para el proceso de diligenciamiento del formulario de retención en la fuente se ingresa a la página de la DIAN y en “diligenciar formulario” se elige el formulario 350 , se coloca el periodo de retención en la fuente y se procede a agregar los datos necesarios. En el formulario se coloca el tipo de retención, la base y el valor de la retención. Luego se elabora el borrador, se firma y se presenta ante la DIAN.

Figura 36**Formulario 350**

Nota. La figura muestra la presentación de retención en la fuente en el formulario 350

3.1.8 Identificación de debilidades

Identificar debilidades es una actividad que se llevó a cabo en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, en la cual se utiliza un criterio propio basándose principalmente en la observación y en la experiencia vivida durante el proceso de la pasantía. La identificación de falencias y/o debilidades es esencial para reconocer puntos deficientes que permitan a la organización tomar nuevas decisiones, iniciativas y estrategias direccionadas a la mejora continua, de tal manera que influya en cambios positivos en todos los ámbitos de la organización, en este caso en especial, en cambios positivos en el ámbito contable.

En este contexto, en la oficina Lucila quintero Pérez se encontraron las siguientes deficiencias:

No existe en la oficina un manual de procedimientos bien estipulado que instruyan al personal de la oficina, principalmente pasantes y practicantes, acerca del proceso o camino que se debe tener para realizar alguna actividad, esto es importante ya que cualquier actividad contable que se realice abarca un procedimiento que debe ser ordenado para la correcta ejecución de la misma. Por ejemplo, para realizar una nómina y enviársela a la Dian se debe llevar a cabo un proceso, para habilitar el sistema de facturación se debe llevar a cabo otro proceso, para realizar una afiliación de un empleado a seguridad social se debe realizar otro proceso totalmente diferente, y así con todas las actividades. Al no tener un procedimiento que instruya bien a la persona, las actividades que se pueden realizar son limitadas y se depende en todo momento de una explicación por parte del superior, lo que puede ser un poco molesto para ellos y para el pasante también.

La oficina cuenta con una cantidad adecuada de equipos de cómputo, pero algunos de estos son un poco antiguos, lo que representa una desventaja, ya que presentan lentitud y esto quita tiempo en las actividades a realizar. Por otro lado, es importante llevar a cabo un control de los equipos de cómputo a través de la depreciación, teniendo en cuenta que el uso que se le da a estos equipos es bastante alto y representan la herramienta principal de la oficina. La depreciación sería una buena guía para determinar cuánto podría devaluarse estos equipos en el tiempo.

En la oficina existe una constante rotación de auxiliares contables lo que puede ser una desventaja para la organización ya que los nuevos auxiliares deben capacitarse desde cero y esto conlleva a demoras en la realización de actividades diarias de la oficina, mientras que un personal fijo ya reconoce las tareas, actividades y procesos que debe elaborar, logrando ser más eficiente.

Existen diferentes clientes que no entregan información documental a tiempo, ocasionando atrasos en la contabilidad y acumulación de trabajo para las personas de la oficina. En este punto es necesario hacer énfasis en la comunicación de la oficina con el cliente, con el fin de persuadirlo y recordarle la entrega de la documentación a tiempo.

La oficina Lucila Quintero Pérez maneja bastante información y en épocas de declaraciones tributarias se intensifica la cantidad de clientes, lo que ocasiona atraso en la contabilidad de algunas empresas, lo mejor en este caso es darle oportunidades a nuevos practicantes de la universidad para que se involucren en el ámbito laboral y obtengan conocimiento, de tal manera que haya un beneficio mutuo entre la oficina y los practicantes y se pueda avanzar en las actividades laborales de la oficina. Este punto está siendo tratado, ya que la oficina si acepta diferentes pasantes y practicantes que se involucran para desarrollar tareas y evitar acumulación de trabajo.

3.1.9 Informar con anticipación a los diferentes clientes acerca de las obligaciones contraídas y solicitar la información documental de manera oportuna

Como se mencionó anteriormente en la oficina de Lucila quintero Pérez se maneja información en exceso debido a la variedad de clientes que existen. En este caso, una problemática que se presenta es la no oportuna entrega de información y documentos por parte de los clientes, lo que ocasiona atraso en la contabilidad y otros inconvenientes, además que representa acumulación de trabajo por parte de las personas de la oficina. Por tal motivo, es necesario comunicar a las personas las responsabilidades con relación a la entrega de la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de las actividades. En este contexto, para realizar esta actividad se llevó a cabo una comunicación directa con el cliente a través de diferentes medios, ya sea correo electrónico, WhatsApp, e incluso llamadas telefónicas con la finalidad de recordarle los diferentes documentos soportes a entregar. Como bien se sabe el ámbito contable financiero y tributario se realiza con base en documentos que soportan las transacciones. En este caso, los documentos que se solicitan a los diferentes clientes son diversos. Documentos como lo son facturas, planillas de seguridad social, recibos de pago, certificados bancarios, contratos, otros tipos de certificados, etc. Son ejemplos de documentos que se utilizan para el cumplimiento de obligación en materia contable y tributaria.

3.1.10 Proponer depreciación de equipos

La depreciación es una herramienta que se utiliza para disminuir el valor de los activos acorde al uso que se les dan a estos. La depreciación tiene influencia en lo contable, en lo

financiero y en lo tributario. En lo contable porque permite reconocer la pérdida del valor del activo en términos monetarios, en lo financiero porque permite reponer el valor de estos activos, es decir, se utiliza para tener en cuenta el valor perdido de los activos para poder reponer dicho valor, y en lo tributario porque la depreciación puede ser utilizada como deducción en el impuesto de renta en obligados a llevar contabilidad, reduciendo el pago de impuestos. Pero más que esto, la importancia de aplicar esta herramienta radica en que la depreciación reduce el valor histórico de los activos lo que permite conocer cuánto hay que esperar para sustituir este activo. Partiendo de lo anterior, se hace necesario implementar propuesta de depreciación de equipos en la oficina de Lucila Quintero Pérez teniendo en cuenta lo siguiente.

La oficina cuenta con 5 equipos de cómputo de mesa.

El método de depreciación sería en línea recta, ya que los equipos se utilizan 8 horas al día todos los días de la semana, excepto sábados y domingos, por lo tanto, la depreciación diaria, mensual o anual sería la misma.

Estos activos tienen algunos años de uso, por lo tanto, debe tener una depreciación acumulada por años anteriores.

El valor de estos equipos es variado, en algunos equipos se tiene el valor real de adquisición, en otros se calculará el valor de adquisición dependiendo del año y marca de computador.

La vida útil de estos equipos se estipularía en 7 años, pero todos los equipos llevan algún tiempo de uso, lo que se debe tener en cuenta, ya que estos equipos no tienen el mismo valor ahora mismo que cuando fueron adquiridos.

Tabla 3

Depreciación equipos de cómputo

EQUIPO	Vida útil estipulada a acorde a su uso	Valor de adquisición aproximado	Año de depreciación	depreciación	depreciación acumulada	Valor restante
Computador de mesa AOC	7	1.000.000	2023 y anteriores	571.429	571.429	428.571
			2024	142.857	714.286	285.714
			2025	142.857	857.143	142.857
			2026	142.857	1.000.000	-
Computador de mesa LG	7	2.060.000	2023 y anteriores	882.857	882.857	1.177.143
			2024	294.286	1.177.143	882.857
			2025	294.286	1.471.429	588.571
			2026	294.286	1.765.714	294.286
Computador de mesa LG	7	1.680.000	2023 y anteriores	720.000	720.000	960.000
			2024	240.000	960.000	720.000
			2025	240.000	1.200.000	480.000
			2026	240.000	1.440.000	240.000
Computador de mesa Lenovo	7	2.400.000	2023 y anteriores	1.028.571	1.028.571	1.371.429
			2024	342.857	1.371.429	1.028.571
			2025	342.857	1.714.286	685.714
			2026	342.857	2.057.143	342.857
computador bey	7	1260000	2023 y anteriores	720.000	720.000	540.000
			2024	180.000	900.000	360.000
			2025	180.000	1.080.000	180.000
			2026	180.000	1.260.000	-

Nota. La tabla muestra la depreciación de equipos de cómputo de la oficina Lucila Quintero Pérez

3.1.11 Diseñar procedimiento para la gestión de documentación y la liquidación de nómina

Es importante contar con un manual de procedimientos en la que se estipule los pasos a seguir para realizar determinada actividad. Como bien se sabe, para realizar determinada actividad se deben seguir un conjunto de pasos. En este contexto, plantear procedimientos para la realización de diversas actividades permite dar una idea del proceso a seguir e instruye a las personas para que puedan cumplir las diferentes funciones. En la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez se requiere de un paso a paso de las actividades a realizar para que los pasantes y practicantes tengan una idea un poco más clara de los procesos a seguir. Por tal motivo se realiza un manual procedimientos para la gestión documental y para la liquidación de nómina.

Tabla 4

Manual de procedimiento para la liquidación de nómina

 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA OFICINA LUCILA QUINTERO PEREZ	
Nombre del procedimiento	Liquidación de Nomina
Cargo	Pasantes y/o practicantes
Base Legal	Ninguno
Documentos Utilizados	Planilla de empleados, planilla de seguridad social, Documento soporte de nómina electrónica
Objetivos	Plasmar el procedimiento para la correcta liquidación de nómina de empleados realizada a diferentes clientes asesorados por la Contadora Publica Lucila Quintero Pérez

Dependencia		Contable, financiera y tributaria	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Pasantes y/o practicante	Descargar la planilla de pago a seguridad social o pedirla al respectivo cliente mes a mes.	Planilla de seguridad social
2	Pasantes y/o practicante	Verifica novedades en los empleados (retiros e ingresos)	Planilla de seguridad social
3	Pasantes y/o practicante	¿Hay empleados nuevos en la nómina? SI O NO	Planilla de seguridad social
4	Pasantes y/o practicante	si hay empleados nuevos, actualiza la planilla de empleados en Excel y continua el proceso	Planilla de empleados
5	Pasantes y/o practicante	de lo contrario realiza una plantilla donde se encuentran todos los empleados con su salario	Planilla de empleados
6	Pasantes y/o practicante	Verifica si aplica el auxilio de transporte a los empleados	Planilla de empleados
7	Pasantes y/o practicante	¿El sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V.? Si o No	Planilla de empleados
8	Pasantes y/o practicante	Si el sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V., suma el auxilio de transporte	Planilla de empleados
9	Pasantes y/o practicante	De lo contrario no se aplica modificación al valor devengado, y se sigue el proceso.	Planilla de empleados
10	Pasantes y/o practicante	Realiza los descuentos para salud (4%), pensión (4%) y demás que estipule la ley, y continua el proceso	Planilla de empleados
11	Pasantes y/o practicante	Verifica si el empleado obtuvo ingresos por conceptos diferente a su salario (bonificaciones, horas extras, etc.)	
12	Pasantes y/o practicante	¿el empleado obtuvo ingresos por otros conceptos? SI o No	
13	Pasantes y/o practicante	si el empleado obtuvo ingresos por otro concepto súmalo al salario básico y continua el proceso	Planilla de empleados
14	Pasantes y/o practicante	De lo contrario no se aplica modificación al valor devengado.	
15	Pasantes y/o practicante	Verifica si el empleado tiene otro tipo de descuento diferente a los legales, como prestamos, entre otros.	
16	Pasantes y/o practicante	¿el empleado tiene otro tipo de descuento?	
17	Pasantes y/o practicante	si el empleado tiene otro tipo de descuento dedúcelo del devengado, de lo contrario continua con el proceso	Planilla de empleados

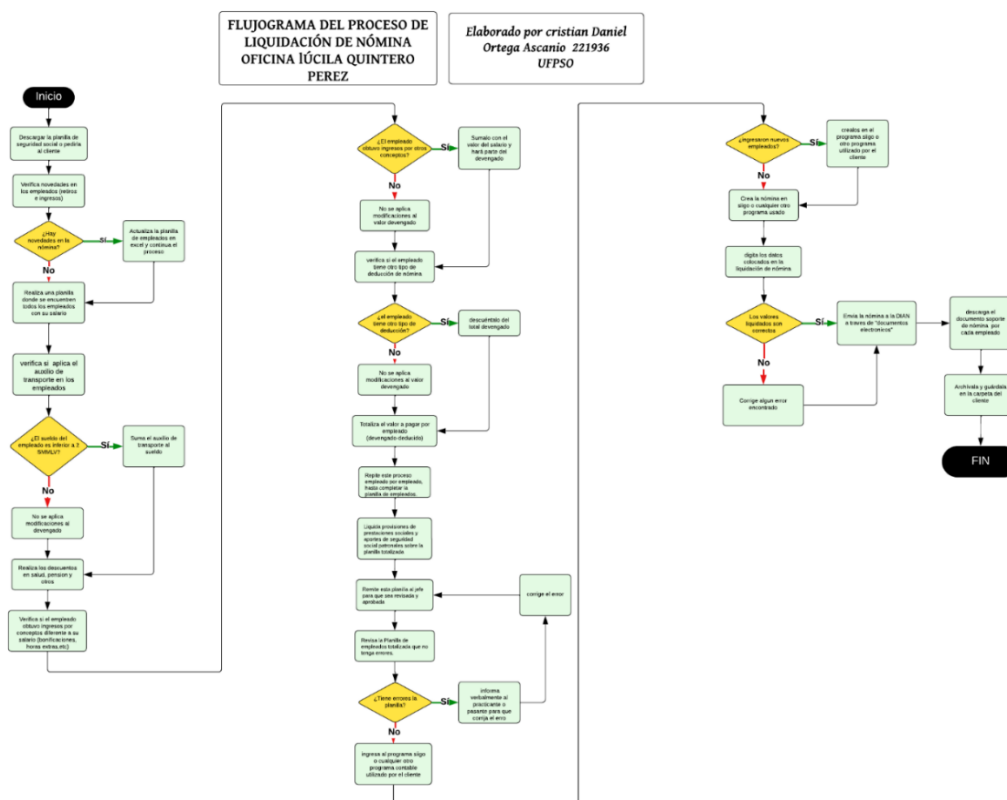
18	Pasantes y/o practicante	totaliza el valor a pagar por empleado (DEVENGADO-DEDUCIDO)	Planilla de empleados totalizada
19	Pasantes y/o practicante	Repite este proceso empleado por empleado, hasta completar la planilla de empleados.	
20	Pasantes y/o practicante	Liquida provisiones de prestaciones sociales y aportes de seguridad social patronales sobre la planilla totalizada	Planilla de empleados totalizada
21	Pasantes y/o practicante	Remite esta planilla al jefe para que sea revisada y aprobada	
22	Auxiliar contable principal	Revisa la Planilla de empleados totalizada que no tenga errores.	
23	Auxiliar contable principal	¿Tiene errores la planilla? Si o No	
24	Auxiliar contable principal	Si tiene errores, informa verbalmente al practicante o pasante para que corrija el error	
25	Pasante y/o practicante	Corrige el error y repite el proceso desde la remisión de la planilla al jefe para su autorización.	
26	Pasante y/o practicante	de lo contrario, al no existir error en la liquidación de nómina continúa con el siguiente proceso	
27	Pasante y/o practicante	ingresa al programa Siigo o cualquier otro programa contable utilizado por el cliente	
28	Pasante y/o practicante	crea los empleados que ingresan	
29	Pasante y/o practicante	¿ingresaron nuevos empleados a trabajar en la empresa? SI O NO	
30	Pasante y/o practicante	SI ingresaron nuevos trabajadores créalos en el programa Siigo o cualquier otro utilizado por el cliente	
31	Pasante y/o practicante	si no ingresaron nuevos empleados continúa con el proceso	
32	Pasante y/o practicante	crea la nómina en Siigo o en otro programa utilizado	
33	Pasante y/o practicante	digita los datos liquidados en la nómina en forma de Excel en el programa contable	
34	Pasante y/o practicante	verifica que los valores estén bien	
35	Pasante y/o practicante	¿los valores liquidados son correctos? SI o NO	
36	Pasante y/o practicante	si los valores liquidados son correctos envía la nómina a la Dian a través de "documentos electrónicos"	
37	Pasante y/o practicante	de lo contrario corrige los errores encontrados	

38	Pasante y/o practicante	enviada la nómina descarga el documento soporte por cada empleado	Documento de nómina electrónica
39	Pasante y/o practicante	archívalo o guárdalo en la carpeta respectiva del cliente.	Documento de nómina electrónica

Nota. La tabla muestra el procedimiento a seguir para la liquidación de nómina

Figura 37

Flujograma para la liquidación de nómina



Nota. La figura muestra un flujograma del proceso de liquidación de nomina

Tabla 5*Manual de procedimiento para la gestión de documentos*

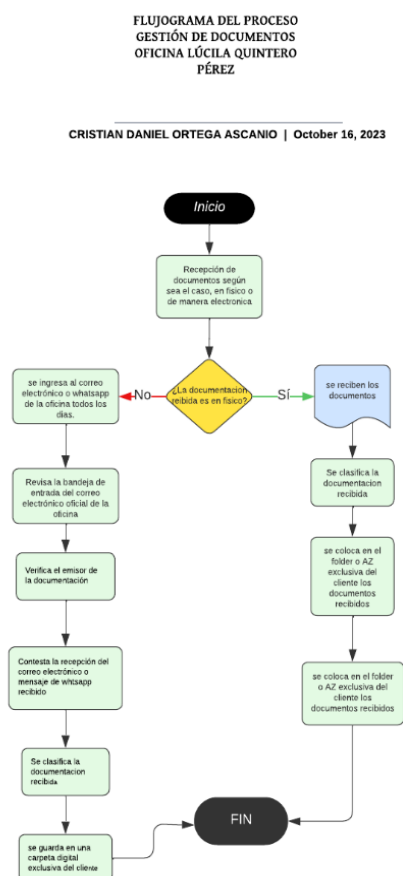
 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA LÚCILA QUINTERO PÉREZ			
Nombre del procedimiento	Gestión documental		
Cargo	Pasantes y auxiliares		
Base Legal	Ninguno		
Documentos Utilizados	Facturas electrónicas, facturas tipo POS, documentos equivalentes, comprobantes egreso, recibo de caja, certificados, recibos de pago, contratos, entre otros documentos más.		
Objetivos	Plasmar el procedimiento para el correcto manejo de la documentación recibida en la oficina.		
Dependencia	Contable y administrativa		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Practicantes y auxiliares contables	Recepción de documentos según sea el caso, en físico o de manera electrónica	documentos
2	Practicantes y auxiliares contables	¿los documentos son en físico? SI O NO	
3	Practicantes y auxiliares contables	Si son documentos en físico se reciben los documentos	.
4	Practicantes y auxiliares contables	Se clasifica la documentación recibida	Facturas, certificados, planillas, etc.
5	Practicantes y auxiliares contables	se coloca en el folder o AZ exclusiva del cliente los documentos recibidos.	
6	Practicantes y auxiliares contables	se ingresa el folder o AZ al archivador físico que la oficina disponga	
7	Practicantes y auxiliares contables	Si la documentación es vía electrónica, se ingresa al correo electrónico o WhatsApp de la oficina todos los días	
8	Practicantes y auxiliares contables	Revisa la bandeja de entrada del correo electrónico oficial de la oficina	
9	Practicantes y auxiliares contables	Verifica el emisor de la documentación	

10	Practicantes y auxiliares contables	Contesta la recepción del correo electrónico recibido	
11	Practicantes y auxiliares contables	Se clasifica la documentación recibida y se guarda en una carpeta digital exclusiva del cliente	Facturas, certificados, planillas, etc.

Nota. La tabla muestra el procedimiento para la gestión documental

Figura 38

Flujograma proceso gestión de documentos



Nota. La figura muestra un flujograma del proceso gestión de documentos

Capítulo 4. Diagnóstico final

En cuanto al diagnóstico final se pudo asegurar el correcto manejo de la información de los diferentes clientes, manteniendo siempre la confidencialidad de la información. Así mismo, se contribuyó al manejo del software contable 3soft para poner al día diferentes contabilidades que presentaban atrasos y se requería actualizar la información.

Todas las actividades realizadas abarcaron funciones de índole contable, financiero y tributario, aspectos que constituyen un pilar fundamental para la profesión contable. Durante el desarrollo de la pasantía se logró a través de la praxis aplicar conocimientos obtenidos durante el transcurso de la carrera universitaria, realizando actividades de contabilización, manejo de software, manejo de la información financiera, aplicación de la normatividad tributaria, etc. todo esto enfocado a aportar algo a la organización y lograr el mejoramiento constante.

Así mismo, se desarrollaron actividades de recopilación, organización y registro de operaciones contables para la preparación de estados financieros y presentación de declaraciones de tributarias, logrando agilizar los procesos y optimizar el tiempo, para hacer frente a todas las obligaciones contraídas y cumplirlas en el tiempo oportuno.

Por medio del análisis de la organización se detallaron diferentes deficiencias, y con base en esto, se pudo realizar algunos aportes personales. En cuanto al desarrollo de las actividades, se pudo realizar un manual de procedimientos para la liquidación de nómina y la gestión documental debido a que se debe contar con una directriz que estipule el proceso a seguir para

realizar dicha actividad. Se propuso un mejor manejo de los equipos y aplicación de depreciación para tener en cuenta la devaluación de los equipos de cómputo, ya que estos son el activo principal de la oficina, entre otros aspectos que permitan mejorar de manera constante y lograr el mejoramiento continuo de la oficina.

Capítulo 5. Conclusiones

Se logró realizar un análisis de la documentación entregada por los clientes y se pudo organizar la información y sistematizarla a través del sistema contable 3soft, igualmente se pudo extraer información importante a través de diferentes informes que se requerían para poder conocer algo en específico o para conocer alguna información relevante. Igualmente se pudo entender y aplicar el proceso contable para finalizar en unos informes financieros útiles y relevantes para la toma de decisiones de las diferentes empresas.

Por otro lado, se contribuyó a la realización de diferentes documentos electrónicos que los clientes solicitaban para dar cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la documentación electrónica. En este caso se realizó tanto la habilitación como la elaboración de nóminas electrónicas, facturas electrónicas de venta y documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar, también se realizó la renovación de la resolución de facturación electrónica y la renovación del certificado digital, elementos necesarios para la elaboración y firma de documentos electrónicos.

Las responsabilidades asignadas se cumplieron a cabalidad, en lo referente a la correcta preparación de estados financieros y en la presentación de declaraciones tributarias, en este caso, se contribuyó a la elaboración y presentación del impuesto de renta en personas naturales, igualmente se elaboraron y presentaron en tiempo oportuno declaraciones de IVA y retención en la fuente ante la DIAN, requisitos legales que deben ser tratados con responsabilidad y cuidado para evitar posibles sanciones en los contribuyentes.

De la misma forma, se establecieron algunos aspectos negativos que se pueden contrarrestar para lograr la mejora continua de la oficina y mejorar aspectos organizacionales, en este punto se realizó un manual de procedimientos para actividades como lo son la elaboración de nómina y la gestión de documentos, ya que el control y la organización de la documentación juega un papel importante en este tipo de organizaciones, teniendo en cuenta que se maneja un alto volumen de información que es importante y muy confidencial.

El desarrollo de la pasantía estuvo enmarcada en un aprendizaje continuo existiendo un beneficio mutuo, en donde el pasante contribuyó de manera responsable a actividades de diferente índole, bajo la supervisión de profesionales con alta experiencia, brindando apoyo integral para garantizar el debido cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones legales que le son aplicadas a los contribuyentes, se pusieron en práctica aspectos legales y prácticos para dar cumplimiento a dichas obligaciones y se lograron cumplir las actividades preestablecidas.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda a la oficina Lucila quintero Pérez desarrollar manuales procedimentales en donde se estipule los procesos que se deben llevar a cabo para resolver determinada actividad, esto con el fin de que pasantes y practicantes tengan una guía y puedan realizar sus funciones sin tener tanta necesidad de incomodar a las personas para pedir orientación en las actividades.

Así mismo, se recomienda que integre más a los pasantes y practicantes, incluyéndolos en las tareas y actividades a desarrollar en el periodo determinado para realizar una mejor gestión y optimizar el tiempo, permitiendo dar cumplimiento a las obligaciones en tiempo oportuno, mejorando los procesos organizacionales.

El ambiente laboral que se vive dentro de la oficina es muy bueno, permitiendo dar confianza a los pasantes. sin embargo, es importante tener en cuenta la capacitación de los auxiliares contables, esto debido a que la oficina constantemente recibe practicantes y pasantes que no tienen alguna idea de cómo es manejar responsabilidades principalmente de carácter tributario, ocasionando posibles errores en el manejo de este tema que puede resultar perjudicial para la oficina y para los clientes asesorados. De igual forma, es necesario motivar e incentivar a los auxiliares para que estos desarrollen sus responsabilidades de una manera adecuada, inculcando en todo momento la responsabilidad y ética profesional.

Es recomendable evaluar las actividades realizadas por los pasantes y/o auxiliares contables para poder evidenciar errores que se puedan cometer en el desarrollo de las funciones y corregirlos en tiempo oportuno.

Referencias

Actualicese. (09 de Febrero de 2018). *¿Qué es la Información Exógena?*

<https://actualicese.com/que-es-la-informacion-exogena/>

Actualicese. (04 de Noviembre de 2022). *Sistema de facturación electrónica en Colombia: aquí*

está todo lo que necesitas saber. <https://actualicese.com/sistema-de-facturacion-electronica-conoce-en-que-consiste/>

Camara de Comercio de Ocaña. (s.f.). *Registro Mercantil.*

<https://www.camaraocana.com/registro-mercantil/>

Camara de Comercio de Pereira. (s.f.). *¿Qué son las Esal?*

<https://www.camarapereira.org.co/es/entidades-sin-animo-de-lucreo>

Congreso de la República. (1873. 26 de Mayo). *Ley 84 de 1873*. Diario Oficial No. 2.867 de 31

de mayo de 1873. http://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html

Congreso de la República de Colombia. (1990, 13 de diciembre). *Ley 43 de 1990.*

https://mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009*. diario oficial. año CXLIV. n.

47409. 13, julio, 2009. pág. 1. [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewdocument.asp?ruta=leyes/1677255)

[juriscol.gov.co/viewdocument.asp?ruta=leyes/1677255](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewdocument.asp?ruta=leyes/1677255)

Dian. (2016). *Resolución 000070 de 2016.*

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000070%20de%2003-11-2016.pdf>

Dian. (2016). *Resolución 000070 de 2016*.

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000070%20de%2003-11-2016.pdf>

Dian. (04 de Marzo de 2020). *Régimen Especial en Materia Tributaria Zona Económica y Social Especial -Zese-*. [https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NG-Regimen-Especial-en-](https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NG-Regimen-Especial-en-Materia-Tributaria-Zona-Economica-y-Social-Especial-Zese.aspx)

[Materia-Tributaria-Zona-Economica-y-Social-Especial-Zese.aspx](https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NG-Regimen-Especial-en-Materia-Tributaria-Zona-Economica-y-Social-Especial-Zese.aspx)

Dian. (2020). *Resolución 0000114 DE 2020*.

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000114%20de%2021-12-2020.pdf>

Dian. (2020). *Resolución 000042 DE 2020*.

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

Dian. (2021). *Resolución 000013 DE 2021*.

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

Dian. (2023). *Resolución 000042 DE 2023*. <https://actualicese.com/resolucion-000042-del-15-03-2023/>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2020). *¿Qué es la Factura Electrónica?*

<https://micrositios.dian.gov.co/sistema-de-facturacion-electronica/factura-electronica/>

Gerencie. (04 de 11 de 2022). *Patrimonio bruto vs Patrimonio líquido*.

<https://www.gerencie.com/patrimonio-bruto-vs-patrimonio-liquido.html>

Gerencie. (02 de 08 de 2022). *Sistemas para la determinación del impuesto a la renta.*

<https://www.gerencie.com/sistemas-para-la-determinacion-del-impuesto-sobre-la-renta.html>

Gerencie. (18 de 04 de 2023). *Nomina electrónica – Obligados y requisitos.*

<https://www.gerencie.com/nomina-electronica.html>

Gerencie. (09 de Junio de 2023). *Retención en la Fuente.*

<https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html>

Gil, S., & Moreno, A. (2020 de Marzo de 2020). *Contabilidad.* Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>

Pérez, L. Q. (2021). *Misión Organizacional.*

Presidente de la República. (1989). *Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto*

Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Diario Oficial No. 38.756 de 30 de marzo de 1989.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

Presidente de la República. (2016). *Decreto 1625 de 2016. por medio del cual se expide el*

Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. diario oficial. año clii. n. 50023. 11 octubre, 2016. pag. 5.

<https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361>

Presidente de la República de Colombia. (1989). *Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el*

Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Diario Oficial No. 38.756 de 30 de marzo de 1989.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

Presidente de la República de Colombia. (1993). *Decreto 2649 de 1993*. Diario Oficial 41156 de diciembre 29 de 1993.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863>

Restrepo, L. (2021). *Software contable: qué es y por qué deberías implementarlo en tu empresa*.

Contifico. <https://contifico.com/que-es-un-software-contable/>

Sevilla Arias, A. (01 de Marzo de 2020). *Estados financieros*. Economipedia.

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

Sanz Torres, I. (15 de Septiembre de 2022). *IVA Colombia: tipos, tarifas, cálculo y períodos*

gravables. Rankia. <https://www.rankia.co/blog/dian/3494142-iva-colombia-tipos-tarifas-calculo-periodos-gravables>

Semana. (04 de Noviembre de 2013). *¿Qué es el impuesto sobre la renta?*

<https://www.semana.com/impuestos/articulo/que-como-calcula-impuesto-sobre-renta/51864/>

Semana. (22 de Febrero de 2021). *Nómina electrónica: todo lo que debe saber de este programa*

de la DIAN. <https://www.semana.com/finanzas/trabajo-y-educacion/articulo/nomina-electronica-todo-lo-que-debe-saber-de-este-programa-de-la-dian/202128/>

Siigo. (11 de Mayo de 2023). *¿Qué es el RUT y para qué sirve? Todo lo que necesitas saber*.

<https://www.siigo.com/blog/que-es-el-rut-y-para-que-sirve/>

Apéndices

Apéndice A. Visualización del entorno laboral del pasante en la oficina Lucila Quintero Pérez.

