

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S**

**DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**

**1.085.177.827**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2018**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL**  
**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S**

**DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**

**1.085.177.827**

Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador Público

**RICARDO IVAN GUERRERO RAGUA**

**Supervisor de Práctica**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**  
**CONTADURIA PÚBLICA**  
**PAMPLONA**  
**2018**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag
ABSTRACT -----	5
INTRODUCCIÓN	6
INFORME DE PRACTICA EMPRESARIAL CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S -----	7
1 Conocimiento de la empresa -----	7
1.1 Razón social -----	7
1.2 Reseña histórica -----	7 -8
1.3 Aspectos corporativos	8
1.3.1 Misión -----	8
1.3.2 Visión -----	8
1.3.3 Objetivos -----	8
1.3.3.1 General -----	8
1.3.3.2 Específicos -----	8 -9
1.3.4 Valores -----	9 -10
1.4 Objeto social -----	10 - 11
1.5 Medios de comunicación -----	11
1.6 Productos y servicios -----	11 - 12
1.7 Ubicación de la empresa -----	12
1.8 Diagnostico -----	13
1.8.1 Estructura orgánica -----	14
1.8.2 Organigrama -----	15 -18
1.8.3 Análisis dofa -----	18 - 20
1.9 Descripción área de trabajo -----	21
1.9.1 Misión -----	21
1.9.2 Visión -----	21
1.9.3 Responsabilidades -----	21
1.10 Funciones como pasante -----	22
1.11 Estructuración de la propuesta de mejoramiento -----	23

1.11.1	Titulo -----	23
1.11.2	Objetivo general -----	23
1.11.3	Objetivos específicos -----	23
1.11.4	Justificación -----	24
1.11.5	Cronograma -----	25
2	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO-	26
2.1	Titulo -----	26
2.1.1	Marco de referencia -----	26 -32
2.1.2	Metodología -----	33
2.1.3	Funciones y procedimientos-----	34 - 82
	ALCANCE DE LA PRÁCTICA -----	83
	CONCLUSIONES -----	84
	RECOMENDACIONES-----	85
	BIBLIOGRAFIA -----	86
	ANEXOS -----	87

## **ABSTRACT**

The business practice allows all the knowledge acquired in our learning stage to be put into practice, thus seeking a greater practical enrichment of them, efficiently explored by the business world.

It is of greater importance for the company Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S, to take advantage in this productive stage, which the student implements solutions to the difficulties presented in the different areas of the company.

This being the case, the need to implement a manual of functions and procedures in the company is created, which is a tool whose purpose is to establish an adequate communication to the people who are involved in the process of said entity. their activities in an orderly and systematic manner.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe se deriva de la realización de mi práctica profesional en la empresa consultores tributarios & contables kenrous s.a.s, la cual presta servicios en las áreas de revisoría fiscal, auditoría, consultoría financiera, contaduría, impuestos, relacionado con las normas y procedimientos de contabilidad internacional.

El objetivo de la realización de esta práctica, es complementar los saberes teóricos con las habilidades y destrezas obtenidas en el desarrollo continuo de la profesión contable; buscando así realizar un diagnóstico en la empresa que permita identificar cuáles son las debilidades que posee la misma, para de esa manera optar por mejorarlas.

Al reconocer las diferentes inconsistencias que se presentan en la dirección contable de la empresa, se hace necesario implementar un manual de funciones y procedimientos, basado en los procesos contables que se ejecutan diariamente en el departamento de contabilidad, el cual genere a la empresa mayor eficiencia en el desarrollo de los mismos.

Siendo el manual una herramienta muy importante para la empresa, es muy significativo para mí como estudiante de contaduría pública, contribuir con el mejoramiento continuo de las falencias latentes que se evidencian día a día dentro de los quehaceres de la misma.

# INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S

## 1. Conocimiento de la empresa

### 1.1. Razón social

La razón social asignada en el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio de Bogotá, indica al nombre de CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S Con NIT 901.174.579 -7.

### 1.2. Reseña histórica



KENROUS es una sociedad constituida y establecida el día diecisiete (17) del mes de abril del año 2018, con el nombre de Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S. inscrita el 24 de abril de 2018 en la cámara de comercio de Bogotá bajo el número 3907407 del libro IX y matrícula No 02950515. Enfocada en prestar servicios Contables, Financieros, Tributarios, Revisoría Fiscal, Auditorías internas – Externas con altos niveles de calidad.

Fundada por contadores públicos, quienes en su jornada diaria de trabajo siempre hablaban de crear empresa que les permitiera ser independientes y poder brindar oportunidades de trabajo en el sector.

Actualmente somos una empresa, que garantiza a sus clientes una excelente calidad del servicio prestado, buscando así una mayor satisfacción de estos.

### **1.3. Aspectos corporativos**

#### **1.3.1. Misión**

Somos un equipo humano, profesional e idóneo, enfocado a ayudar a las personas de negocios a reducir la incertidumbre sobre su estado de fortaleza económica y administrativa, en el cumplimiento de sus obligaciones: contables, financieras, actualmente, bajo normas internacionales de información financiera, tributaria, revisoría fiscal, auditoría, apoyados en los más recientes lineamientos tecnológicos.

#### **1.3.2. Visión**

Ser pionera para el año 2023 en la prestación de servicios profesionales de consultoría en las áreas administrativas, contables y tributarias, ofreciendo un alto nivel de calidad, confiabilidad y seguridad enfocadas en la satisfacción del cliente.

#### **1.3.3. Objetivos**

##### **1.3.3.1. Objetivo General**

Ofrecer sus servicios para administrar y entregar los resultados pertinentes del área contable de una empresa, a través de una metodología de trabajo establecida por la gerencia y nuestro equipo de trabajo.

##### **1.3.3.2. Objetivos Específicos**

- Fomentar en el trabajador la misión y la visión de la entidad, lo cual permita la eficacia y eficiencia de las acciones realizadas para lograr la calidad en el servicio que se ofrece.

- Velar por el bienestar del talento humano de la empresa, de tal manera que exista un ambiente adecuado y favorable que facilite el buen desempeño de las labores asignadas
- Asimilar críticamente y crear conocimiento en los trabajadores, con el fin de que aporten el mejoramiento continuo de los procesos a la compañía.

#### **1.3.4. Valores**

Los valores que rigen la actividad diaria de la empresa Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S son:

- **Honestidad:** Se enmarca en la honradez y la transparencia de la conducta de los trabajadores de la empresa, al obrar con calidad y sentido de pertenencia.
- **Puntualidad:** La empresa en el momento de entrega de los trabajos que se hace responsable de realizar, cumple de manera eficiente en el tiempo que ambas partes estipulan.
- **Confiabilidad:** Este se contempla en el momento de entregar a los clientes los resultados pertinentes del servicio prestado, ya que la empresa les garantiza a los mismos un alto nivel de confianza de lo realizado.
- **Responsabilidad:** Los miembros de la empresa cumplen a cabalidad con los deberes y funciones asignadas asegurando una actuación apropiada que contribuya al logro de los objetivos de esta.
- **Integridad:** La empresa, se caracteriza por actuar siempre con honestidad y transparencia en todo lo que a diario realiza, ya que se preocupa por cumplir de manera eficiente todo lo dispuesto.

- **Transparencia:** Hace referencia a la claridad, veracidad y eficiencia de la ejecución de los contratos adquiridos por el personal con el propósito de propiciar un clima de confianza y seguridad entre el cliente y la empresa.

#### **1.4. Objeto social**

La sociedad tendrá por objeto principal desarrollar las siguientes actividades empresariales:

- ♦ Asesorías contables y tributarias, asesorías en niif, auditorías fiscales, revisorías fiscales a través de contadores públicos con tarjeta profesional vigente, capacitaciones, cursos, de actualización, seminarios, actividades y eventos empresariales.
- ♦ La prestación del servicio de asesoría y consultoría contable, tributaria, fiscal, a personas naturales o jurídicas colombianas y del exterior, entidades estatales colombianas, entidades públicas del exterior , y organismos multilaterales.
- ♦ La inversión en bienes inmuebles urbanos o rurales y la adquisición, arrendamiento, administración, gravamen, compraventa, permuta o enajenación de los mismos.
- ♦ La celebración de contratos con entidades públicas , contratos de prestación de servicios, de consultoría y concesión, de joint Venture, correspondencia, agencia y en general contratos de colaboración con sociedades colombianas o del exterior que presten servicios similares a los indicados.

- ♦ Formar parte de otras sociedades de cualquier tipo, siempre que sus respectivos objetos sociales se propongan semejantes, complementarias, o accesorias de esta, o que sean de conveniencia general para los asociados.
- ♦ Transformarse en otro tipo legal de sociedades o fusionarse con otra u otras.

### **1.5. Medios de comunicación**

La empresa cuenta con una página web: [www.kenrousconsultores.com](http://www.kenrousconsultores.com) en la cual ofrece información corporativa.

Líneas Fija: (1) 3907407 - 6599668

#### **Redes sociales**

Twitter: @KENROUS2018

Facebook: @KENROUS2018

### **1.6. Productos y servicios**

#### **Asesoría Contable:**

Análisis de la contabilidad de su compañía en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo encaminado al crecimiento planificado y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

### **Asesoría Tributaria:**

Es un complemento de los resultados contables que permite generar un juicioso cumplimiento a las obligaciones y normas señaladas en el estatuto tributario nacional.

### **Revisoría Fiscal:**

Apalancamiento que se brinda para salvaguardar los intereses de la empresa teniendo en cuenta las normas consagradas por la ley, como el dictamen de los hechos económicos originados por la compañía.

### **Auditoría Interna y Externa:**

Diseño de planes estratégicos de trabajo que permitan al empresario garantizar cada uno de los hechos direccionados a afianzar con eficacia sus sistemas de gestión.

#### **1.7. Ubicación de la empresa**

La empresa CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S, tiene su oficina principal en la carrera 7 156 -10 of 1402, en la ciudad de Bogotá D.C, departamento de Cundinamarca; en la cual se encuentran posicionadas las diferentes dependencias que integran a la misma.

## 1.8. Diagnóstico

Al realizar el proceso de la práctica empresarial en la empresa consultores tributarios & contables kenrous s.a.s, ejecutando actividades de apoyo en la dirección contable, se hacen visibles varias falencias en los procesos que conforman la misma.

Siendo así, veo la necesidad de crear un manual de funciones y procedimiento, basado en los procesos contables que se ejecutan diariamente en la misma, ya que se presentan muchos errores en el momento de llevarlos a cabo.

Al implementar esta herramienta en la empresa, sería de mayor beneficio para esa área de la misma, ya que se generaría mayor eficiencia, y a la vez se minimizaría mayor tiempo en el momento de ejecutar los procesos de manera correcta.

### **1.8.1. Estructura orgánica**

#### **Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S**

- **Gerencia general**
- **Dirección Financiera**

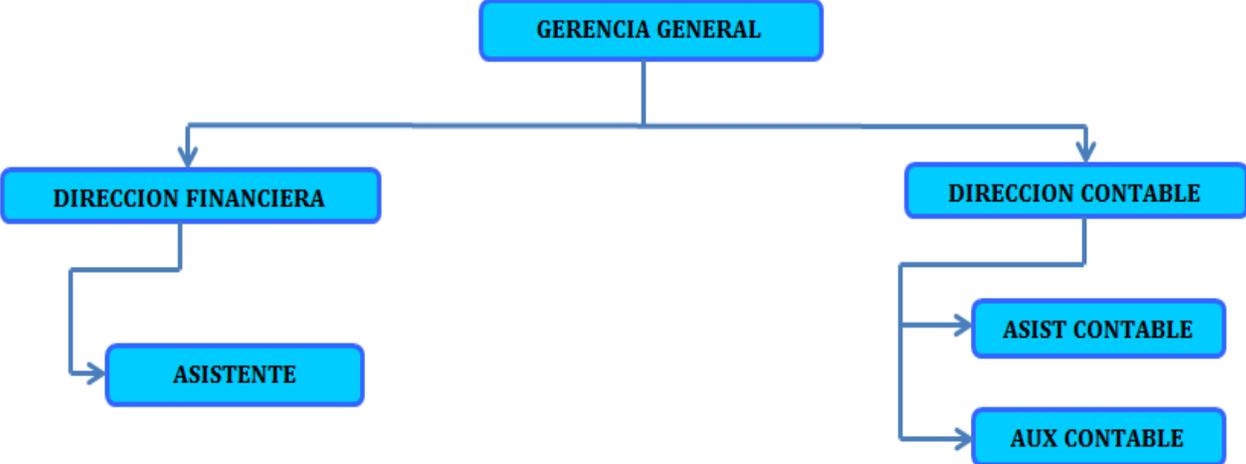
Asistente financiero.

- **Dirección contable**

Asistente contable

Auxiliar contable

1.8.2. Organigrama



## **Funciones generales por dependencia**

### **Gerencia general**

- × Dirigir y controlar todas las operaciones diarias de la empresa.
- × Velar por el cumplimiento oportuno de todas las actividades asignadas a cada área que conforma la empresa.
- × Construir un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, las metas, la misión y la visión que la empresa posee.
- × Informar de manera periódica la situación económica de la empresa a sus asociados.
- × Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, en el momento de llevar acabo todas las actividades diarias de la empresa.
- × Convocar las reuniones que sean necesarias en la empresa.

### **Dirección financiera**

- Velar por el correcto y eficiente manejo de los recursos financieros de la empresa.
- Controlar todos los movimientos financieros que se reflejan en la contabilidad.
- Elaborar el presupuesto de la empresa, teniendo en cuenta todos los recursos económicos que posee la misma.
- Tomar decisiones de inversión que sean pertinentes y de mayor beneficio para la empresa.
- Analizar las diferentes fuentes de financiación que existen, para de esa manera escoger la más adaptable a la empresa.
- Gestionar los posibles riesgos que se puedan presentar en la empresa, para de esa manera evitar mayores afectaciones económicas en la misma.

## **Asistente financiero**

Es la persona encargada de elaborar, revisar, recopilar, toda la información financiera que posee la empresa, siendo así un apoyo importante en los procesos que se llevan a cabo en esa área financiera.

## **Dirección contable**

- Registrar de forma oportuna los hechos económicos de la empresa.
- Presentar en forma oportuna los balances y demás estados financieros de la empresa a la gerencia.
- Velar por el cumplimiento de la parte legal de la empresa: informes a la dependencia, informes y declaraciones tributarias, informes a los socios.
- Controlar de manera constante toda la información contable que posee la empresa.
- Evitar que existan errores, fraudes o robos dentro de la empresa.

## **Responsables:**

Jefe del departamento: Rosmery Molina Parra.

## **Asistentes:**

Área contable: Sandra Milena Carvajal.

Yesica Carolina González.

## **Personal de apoyo y/o auxiliares de contabilidad.**

Auxiliar Contable: Felipe Burgos Rincón.

Luz Mery Zambrano G.

Dennis Pachón López.

## **A nivel de pasantes**

Diana Marcela Fuentes López

### **Asistente contable:**

Es la persona encargada de recibir, recopilar, revisar, archivar toda la información contable de la empresa, sirviendo como apoyo indispensable para cada proceso contable que se requiera en la organización.

### **Auxiliar contable**

Es la persona encargada de apoyar de manera eficiente al contador de la organización, ya que es quien realiza de manera ordenada todas las actividades contables y hechos económicos que ocurren en el día a día en la misma.

### **1.8.3. Análisis de la dofa**

#### **Debilidades**

1. Ser una empresa nueva en el mercado.
2. No cuenta con un manual de funciones y procedimientos en las diferentes áreas que la integran.
3. No es una empresa totalmente reconocida en el mercado.
4. Las instalaciones, son insuficientes para poder satisfacer en la totalidad un buen servicio al cliente.
5. La empresa en este momento no cuenta con los recursos financieros necesarios para expandirse en el mercado.

#### **Oportunidades**

1. Aumento de clientes en el mercado latente.
2. Buena calidad del servicio prestado.
3. Se cuenta con tecnología adecuada para desarrollar todas las actividades diarias de la empresa.
4. Brinda a sus clientes diferentes modalidades de pago.
5. La zona donde se encuentra ubicada la empresa es muy apropiada.

## **Fortalezas**

1. La empresa cuenta con personal idóneo, altamente capacitado, actualizado y con mucha experiencia para cada cargo.
2. La empresa cuenta con una mini biblioteca, para la constante actualización del saber hoy en día.
3. La rentabilidad que obtiene la empresa es la esperada.
4. En la empresa se manejan precios competitivos y diferenciados en relación a su competencia directa.
5. Buen ambiente laboral en la organización.

## **Amenazas**

1. Alto nivel de competitividad.
2. La crisis económica de otros países vecinos, lo que provoca que entren nuevos competidores al territorio nuestro.
3. Falta de capacitación inductiva al personal nuevo que ingresa a la empresa.
4. El personal que integra cada área de la organización no cuenta con un documento físico o virtual, que indique cuales son los procedimientos y funciones que rigen cada cargo.
5. Cambio de gobierno en el país.

# MATRIZ DOFA

	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aumento de clientes.</li> <li>✓ Buena calidad del servicio prestado.</li> <li>✓ Se cuenta con tecnología adecuada para desarrollar todas las actividades diarias de la empresa.</li> <li>✓ Brinda a sus clientes diferentes modalidades de pago.</li> <li>✓ La zona donde se encuentra ubicada la empresa es muy apropiada.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto nivel de competitividad.</li> <li>✓ La crisis económica de otros países vecinos, lo que provoca que entren nuevos competidores al territorio nuestro.</li> <li>✓ Falta de capacitación inductiva al personal nuevo que ingresa a la empresa.</li> <li>✓ El personal que integra cada área de la organización no cuenta con un documento físico o virtual, que indique cuales son los procedimientos y funciones que rigen cada cargo.</li> <li>✓ Cambio de gobierno en el país.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La empresa cuenta con personal idóneo, altamente capacitado, actualizado y con mucha experiencia para cada cargo.</li> <li>✓ La empresa cuenta con una mini biblioteca, para la constante actualización del saber hoy en día.</li> <li>✓ La rentabilidad que obtiene la empresa es la esperada.</li> <li>✓ En la empresa se manejan precios competitivos y diferenciados en relación a su competencia directa.</li> <li>✓ Buen ambiente laboral en la organización.</li> </ul>	<p><b>FO:</b> La empresa al contar con personal idóneo, altamente capacitado, actualizado y con mucha experiencia, impulsa a que el aumento de clientes cada día sea mayor . (F1, O1).</p> <p>La entidad al poseer una mini biblioteca, incentiva a que todos los miembros que la integran, estén constantemente actualizados del saber hoy en día, buscando así brindar buena calidad en el servicio prestado. (F2, O2).</p> <p>La empresa goza de un buen ambiente laboral; gracias a que cuenta con tecnología adecuada para desarrollar todas las actividades diarias de la empresa. (F5, O3).</p>	<p><b>FA:</b> La empresa, al manejar precios competitivos y diferenciados en relación a su competencia, hace que el volumen de la competencia directa cada día tienda a disminuir. (F4, A1).</p> <p>La empresa al contar con personal capacitado, actualizado y con mucha experiencia, se encuentra en la capacidad de enfrentar los nuevos competidores circulantes en nuestro territorio, provenientes de países vecinos. (F1, A2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser una empresa nueva en el mercado.</li> <li>✓ No cuenta con un manual de funciones y procedimientos en las diferentes áreas que la integran.</li> <li>✓ No es una empresa totalmente reconocida en el mercado.</li> <li>✓ Las instalaciones, son insuficientes para poder satisfacer en la totalidad un buen servicio al cliente.</li> <li>✓ La empresa en este momento no cuenta con los recursos financieros necesarios para expandirse en el mercado.</li> </ul>	<p><b>DO:</b> Como las instalaciones, son insuficientes para poder satisfacer en la totalidad un buen servicio al cliente, sería necesario hacer una mejor distribución del espacio, aprovechando así la zona donde se encuentra ubicada la misma. (D4, O5).</p> <p>La empresa por ser nueva en el mercado, brinda a sus clientes diferentes modalidades de pago, con el fin de satisfacer sus necesidades y de esa manera aumentar cada día la clientela. (D1, O4, O1).</p> <p>En la empresa se debe optar por elaborar los manuales de funciones y procedimientos de cada área, aprovechando así la tecnología adecuada y actualizada con la que cuenta la misma en este momento. (D2, O3).</p>	<p><b>DA:</b> La empresa con el pasar del tiempo debe apostarle al reconocimiento en el mercado, para de esa manera reducir en gran medida el alto nivel de competidores. (D3, A1).</p> <p>La empresa al poseer en cada área que la integra un manual de procedimientos y funciones facilita al personal conocer de manera amplia las actividades o funciones adecuadas para llevar a cabo el cargo. (D2, A4).</p>

## **1.9. Descripción del área de trabajo dirección contable consultores tributarios & contables kenrous s.a.s**

### **1.9.1. Misión**

Realizar control integral sobre todas las operaciones de la empresa, en forma oportuna, responsable, imparcial, ética y con alto sentido de pertenencia.

### **1.9.2. Visión**

Velar por el mejoramiento continuo integral de todos los procesos y áreas de la empresa para mantenerse a la vanguardia de nuevos retos y necesidades de control buscando siempre la excelencia institucional.

### **1.9.3. Responsabilidades**

- Mantener un equipo de trabajo idóneo, orientado, motivado para el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas de la empresa y de cada uno de los funcionarios de la misma.
- Identificar las falencias presentadas en el departamento, para de esa manera lograr mejorarlas y darles su correcto funcionamiento.
- Administrar de manera correcta toda la información contable que posee la empresa.
- Informar a la alta dirección los hallazgos realizados en los procesos contables.
- Hacer seguimiento a los procesos contables realizados en la empresa.
- Asesorar y apoyar a los altos directivos del área en la implantación de procesos de control de sus operaciones y en el cumplimiento de las políticas de control de la empresa.

### **1.10. Funciones como pasante:**

Servir de apoyo en los diferentes procesos llevados a cabo por la dirección contable, tales como:

- Causar facturas de compra de la empresa.
- Elaborar recibos de caja.
- Liquidar impuestos
- Elaborar facturas de venta.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar comprobantes de egreso.
- Realizar notas de contabilidad.
- Controlar el pago de las cuentas por pagar.
- Relacionar el archivo de la información contable.
- Estar dispuesto a cualquier otra función que sea asignada en el transcurso del desarrollo de la práctica profesional.

Todas estas actividades serán realizadas teniendo como base la orientación de la jefe Rosmery Molina Parra. Cumpliendo una intensidad horaria de 8:00am – 1:00 pm y de 2:00 pm – 6:00 pm, de lunes a viernes.

## **1.11. Estructuración de la propuesta de mejoramiento**

### **1.11.1. Título**

Diseño manual de funciones y procedimientos contables en el departamento de contabilidad de consultores tributarios & contables kenrous s.a.s

### **1.11.2. Objetivo General**

Diseñar un manual de funciones y procedimientos, teniendo como base algunos procesos contables realizados en la dirección contable de la empresa.

### **1.11.3. Objetivos Específicos**

- Identificar las funciones específicas que se deben llevar a cabo en cada puesto de trabajo.
- Plasmar en un manual de funciones los parámetros que se deben tener en cuenta al momento de vincular personal a la empresa.
- Fijar en un manual de procedimientos de manera entendible todos los procesos contables que se ejecutan diariamente en la empresa.
- Lograr especificar de manera concreta cuales son los procedimientos que se deben seguir en el momento de ejercer las actividades diarias de la dirección.
- Debatir todos los procesos y funciones a plasmar en el manual, con los funcionarios de la dirección, para que de esa manera quede completamente correcto.
- Lograr que todos los integrantes de la dirección contable, conozcan de manera fácil y entendible como llevar a cabo los procesos que se realizan diariamente en la empresa.

#### **1.11.4. Justificación**

Cualquier actividad que todo ser humano realice está expuesta a riesgos de diversa índole, los cuales influyen de distinta manera en los resultados esperados. La capacidad de identificar estas probables eventualidades, su origen y posible impacto, constituye ciertamente una tarea difícil pero necesaria para el logro de los objetivos. Un manual de funciones y procedimientos, es una gran herramienta que le sirve a la empresa para realizar de manera eficiente y pertinente todos los objetivos que la misma se plantea; siendo así la misma puede lograr cada día mejorar sus aspectos negativos que impiden su buen funcionamiento en el entorno.

Es por esto que veo la necesidad e importancia de crear en consultores tributarios & contables kenrous s.a.s, esta importante herramienta; ya que la misma es de vital importancia para lograr los objetivos que la misma tiene planteados.

Con el uso adecuado de esta herramienta, sería de mayor beneficio tanto para la empresa como para los usuarios que la integran, ya que la misma les permitiría realizar de manera eficiente todas las actividades que integra cada cargo.

### 1.11.5. Cronograma

Cronograma De Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Buscar información necesaria sobre la elaboración de manuales para empresas del sector terciario o de servicios.	■																	
Conocer de manera detallada todos los procedimientos y funciones que se llevan a cabo en la dirección contable.	■																	
Indagar con cada uno de los funcionarios de la dirección, sobre cada cargo que desempeñan en la compañía		■	■	■														
Identificar cuáles son las causas por las cuales se presentan deficiencias en el desarrollo de las actividades diarias de la dirección.					■	■	■	■										
Verificar con la alta dirección si todas las actividades y procesos que se plasmarían en el manual son los eficientes para lograr los objetivos de la compañía.									■	■	■	■						
Socialización de las anomalías identificadas en los procesos que se realizan en el área.													■					
Organizar y proceder a elaborar el manual.														■	■			
Entrega del informe final en CENPAE															■	■	■	
Sustentación de la práctica empresarial															■	■		■

## 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 2.1. Título

Diseño manual de funciones y procedimientos contables en el departamento de contabilidad de consultores tributarios & contables kenrous s.a.s

#### 2.1.1. Marco de referencia

##### **Marco conceptual**

Según la Norma ISO 9000 2015; se define proceso como un conjunto de actividades interrelacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos” define manual de procedimientos como un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones.

## **Objetivos principales de los manuales de procedimientos**

- Contribuir a que las actividades se hagan correctamente en base a los lineamientos registrados o el estándar.
- Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.
- Reclutar y seleccionar es más sencillo al tener claro los requerimientos de la actividad.
- Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, publicación y aplicación del mismo.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como guía de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.

## **Estructura de los manuales de procedimiento**

Lazzaro (1995) menciona que los manuales de procedimiento se diseñan con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. La estructura de los manuales de procedimiento, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién lo elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera. La siguiente estructura está tomada del libro “Organización de empresas” de Franklin (2009):

- Identificación, aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- Índice, presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- Introducción, es una breve explicación del contenido total del manual.
- Objetivo, muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento
- Alcance, son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- Políticas, son criterios que orientan y facilitan las operaciones.

- Responsable, es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- Procedimientos, son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

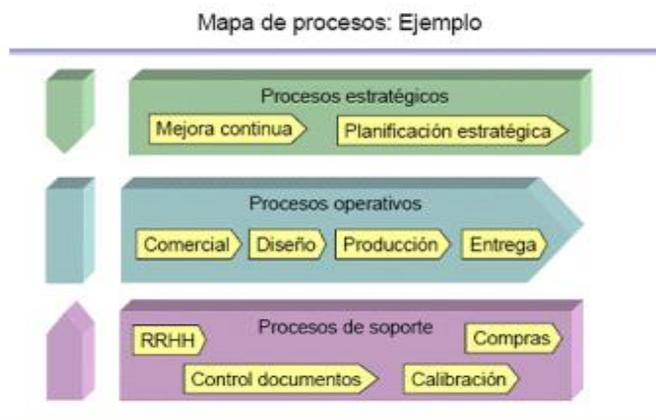
## Tipos de procesos

Según María Aguilar (2013) existen algunos tipos de procesos los cuales se describen a continuación:

**Procesos estratégico/administrativos:** Aquellos que aportan directrices a todos los demás y están destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias.

**Procesos operativos:** También conocidos como procesos clave, son los que permiten generar el producto o servicio que se entrega al cliente, por ende, el núcleo del negocio.

**Procesos de soporte:** Identificados también como procesos de apoyo ya que brindan soporte a los operativos. En estos procesos los clientes son internos, es el personal de la organización.



Fuente: Gestión-calidad.com

Tomado del “Artículo identificación y gestión por procesos” Maria Aguilar coto (2013)

### Uso de los manuales de procedimientos

En un artículo presentado por José Gatica (2001) sobre el uso de los manuales de procedimientos. En el siguiente Cuadro se muestra un resumen sobre el uso de los manuales de procedimientos.

<b>USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
El trabajo requiere capacitación constante...					
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Qué</b>	<b>Dónde</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Extensión</b>
	<b>Es...</b>	...un instrumento que debe aplicarse para: instruir, recordar o resolver sobre la forma de hacer bien las cosas.	...un apoyo importante, en cualquier lugar donde haya necesidades de cumplir objetivos o alcanzar un resultado.	...de aplicación diaria, cuando no se sabe, se olvida o existe duda sobre la forma de actuar.	...aplicable en cualquier proceso de la cadena de valores; existen trámites de hasta "n" pasos (según sea la interacción: vertical, horizontal, transversal; interna o externa).
	<b>No es...</b>	...un documento para exhibición en armarios.	...un elemento que limita las funciones específicas.	...una herramienta que deba dejarse de lado cuando hay cambios (en la gestión, los objetivos o la organización).	...una herramienta de uso restringido: acepta todo medio significativo como entrada y salida en los procesos operativos.
<b>Diferencia entre saber y no saber que es un manual</b>	Saber es tener conciencia y hacer uso inteligente de: una herramienta para mejorar la gestión, que es de aplicación uniforme; que resuelve controversias (no se pierde tiempo en discusiones); que indica la coordinación necesaria para mejorar: tiempo, seguridad y precisión en ejecución de tareas; que además constituye a la eliminación de errores.			No se sabe es desperdiciar la posibilidad de: usar un mecanismo de especialización, de capacitación, de readecuación organizativa (en concordancia con objetivos), de uniformidad, de desarrollo de funciones específicas, además desvirtuar imágenes negativas de mal funcionamiento o ineficacia.	

### Manual de funciones

El manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y

orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

### **Importancia del manual de funciones**

Para Ríos Ramos (2010), el manual de funciones en una organización, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones y competencias de todos los puestos de una empresa.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

## **Objetivos principales de los manuales de funciones**

- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos de la ejecución de trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ✓ Dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.
- ✓ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- ✓ Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ✓

## **Ventajas de los manuales de funciones**

- Logra mantener un sólido plan de organización.
- Asegura que el personal tenga una adecuada comprensión de sus funciones, no permitiendo conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Ayudan a volver real la misión y la visión.
- Permite la toma de decisiones con mayor facilidad y la ejecución de las mismas. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Son una herramienta de control interno.

### **Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones**

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc.
- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

### **Estructura de los manuales de funciones**

- ✚ Descripción básica del cargo:  
Cargo, dependencia
- ✚ Objetivo del cargo:  
Razón por la que es necesario este cargo en la empresa
- ✚ Funciones principales:  
Responsabilidades definidas claramente.
- ✚ Conocimientos básicos del cargo.
- ✚ Habilidades
- ✚ Requerimiento de estudios y experiencia.

### 2.1.2. Metodología

**Tipo de Investigación:** Estudio de carácter descriptivo acudiendo a técnicas específicas de recolección de información a través de entrevistas por medio de las cuales se estudiaron y evaluaron las actividades realizadas por cada trabajador, para de esta manera diseñar un manual de funciones y procedimiento que facilite el buen funcionamiento de las actividades a realizar en la empresa, para así lograr cumplir de manera eficiente todos los objetivos planteados por la misma.

**Fuentes y Técnicas Para la Recolección de la Información:** se realizó por medio de entrevistas escritas a los empleados de la empresa, y por medio de la observación diaria de la realización de las tareas o actividades diarias que se ejecutan en la misma.

**Fuente Primaria:** se tendrá en cuenta como fuente primaria la empresa Consultores tributarios & contables kenrous s.a.s para la elaboración e implementación del manual de funciones y procedimientos dentro de la empresa.

**Fuente Secundaria:** para esta fuente se contemplaran estudios relacionados con el tema de Manual de Funciones y procedimientos realizados previamente, fuentes bibliográficas en los temas de elaboración, estructura y diseño de manuales de funciones y procedimientos que suministren conceptos y medidas que mejoren la calidad del empleado.

**Tratamiento de la Información:** luego de la recopilación de la información, se dio paso a su organización y con ello la elaboración del manual de funciones y procedimientos de la dirección contable basado en los procesos contables que se ejecutan diariamente en la empresa.

### 2.1.3. Funciones y procedimientos

#### Funciones

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	Jefe De Contabilidad
<b>AREA :</b>	Dirección Contable
<b>OBJETIVO</b>	
Controlar y supervisar todos los procesos llevados a cabo en el departamento, buscando así eficiencia del cumplimiento de las metas trazadas por la empresa.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Dirigir y controlar todas las operaciones diarias del departamento de la empresa.
<b>2</b>	Velar por el cumplimiento oportuno de todas las actividades asignadas a cada empleado que integra el departamento de la empresa.
<b>3</b>	Construir un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, las metas, la misión y la visión que la empresa posee.
<b>4</b>	Brindar orientación pertinente y clara a los integrantes de la empresa.
<b>5</b>	Liderar al personal que integra a la empresa para de esa manera lograr cumplir todas las metas designadas por la empresa.
<b>6</b>	Controlar y reorganizar los procesos que se llevan a cabo en la dirección contable.
<b>7</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, en el momento de llevar a cabo todas las actividades diarias de la empresa.
<b>8</b>	Convocar las reuniones que sean necesarias.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Conocimientos contables, financieros, fiscales, legales y tributarios bajo las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de	

información financiera.

Manejo de programas como:

Word, Excel, power point, paquetes contables, mecanismos electrónicos de presentación de información a entes de control y entes tributarios.

### **HABILIDADES**

- ✓ Control directivo.
- ✓ Planeación.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Comunicación oral y escrita, efectiva.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Compromiso y sentido de pertenencia.

### **REQUERIMIENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

#### **ESTUDIOS**

Debe poseer estudios profesionales en contabilidad.

#### **EXPERIENCIA**

Mínimo 2 a 3 años

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar contable
<b>AREA :</b>	Dirección Contable
<b>OBJETIVO</b>	
Realizar de manera eficiente todas las actividades y procesos que sean asignados para ejecutar, por parte de la alta gerencia.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Registrar de manera correcta todas las operaciones diarias de la empresa.
<b>2</b>	Elaborar informe financieros de la empresa.
<b>3</b>	Brindar información eficiente a los colaboradores del proceso del departamento contable de la empresa, cuando sea necesario.
<b>4</b>	Elaborar las conciliaciones que sean necesarias y solicitadas por parte de la alta gerencia.
<b>5</b>	Preparar las declaraciones tributarias de la empresa.
<b>6</b>	Mantener organizada la información contable de la empresa.
<b>7</b>	Cumplir con la normatividad vigente en el momento de ejecutar cada proceso o actividad asignada.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<p>Poseer conocimientos contables, bajo las normas internacionales de información financieras (Niif).</p> <p>Manejo de programas como:</p> <p>Word, Excel, power point, paquetes contables, y mecanismos electrónicos para presentar información.</p>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> </ul>	

- ✓ Iniciativa.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Compromiso.

**REQUERIMIENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Debe poseer estudios profesionales o tecnólogos en contabilidad.	Mínimo de 1 a 2 años.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	Asistente contable
<b>AREA :</b>	Dirección Contable
<b>OBJETIVO</b>	
Ejecutar de manera eficiente todas las tareas asignadas por el jefe inmediato, con el fin de agilizar todos los procesos contables que se llevan a cabo en el departamento contable.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Elaborar informes periódicos de las actividades que realiza.
<b>2</b>	Recibir información de la empresa ya sea en físico u otros medios que sean necesarios.
<b>3</b>	Brindar información de la empresa que sea solicitada por parte de su jefe inmediato.
<b>4</b>	Manejar fondos de caja menor.
<b>5</b>	Mantener organizada la información contable en el archivador que posea la empresa.
<b>6</b>	Controlar los vencimientos de las cuentas por pagar de la empresa.
<b>7</b>	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Poseer conocimientos en contabilidad, bajo la normatividad vigente de las Niif.	
Manejo de programas como:	
Word, Excel, power point, sistemas, y paquetes contables.	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Recursividad.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Organización.</li> </ul>	

- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.

**REQUERIMIENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Debe poseer estudios profesionales o tecnólogos en contabilidad, administración de empresas.	Mínimo de 1 a 2 años.

## Procesos Contables

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Elaboración conciliaciones	
<b>AREA :</b>	Dirección contable	
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir a que todas las actividades se realicen de la manera óptima, con el fin de lograr resultados eficientes y pertinentes en el proceso de la ejecución de las conciliaciones de la empresa.	
<b>ALCANCE</b>		
Este procedimiento debe llevarse a cabo en la dirección contable de la empresa, con el fin de mantener un adecuado orden y seguimiento de la elaboración correcta y eficiente del desarrollo del mismo.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Causación de operaciones bancarias y anticipos recibidos.	Registra las operaciones bancarias y mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, y también los anticipos recibidos por parte de los clientes o usuarios.
<b>2</b>	Recolectar extractos bancarios y soportes contables de los anticipos recibidos.	En caso de no recibir documento físico por parte del banco, imprimir del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentre disponible para descargar; y a la vez imprimir o tener a la mano la constancia del recibido de los anticipos que se

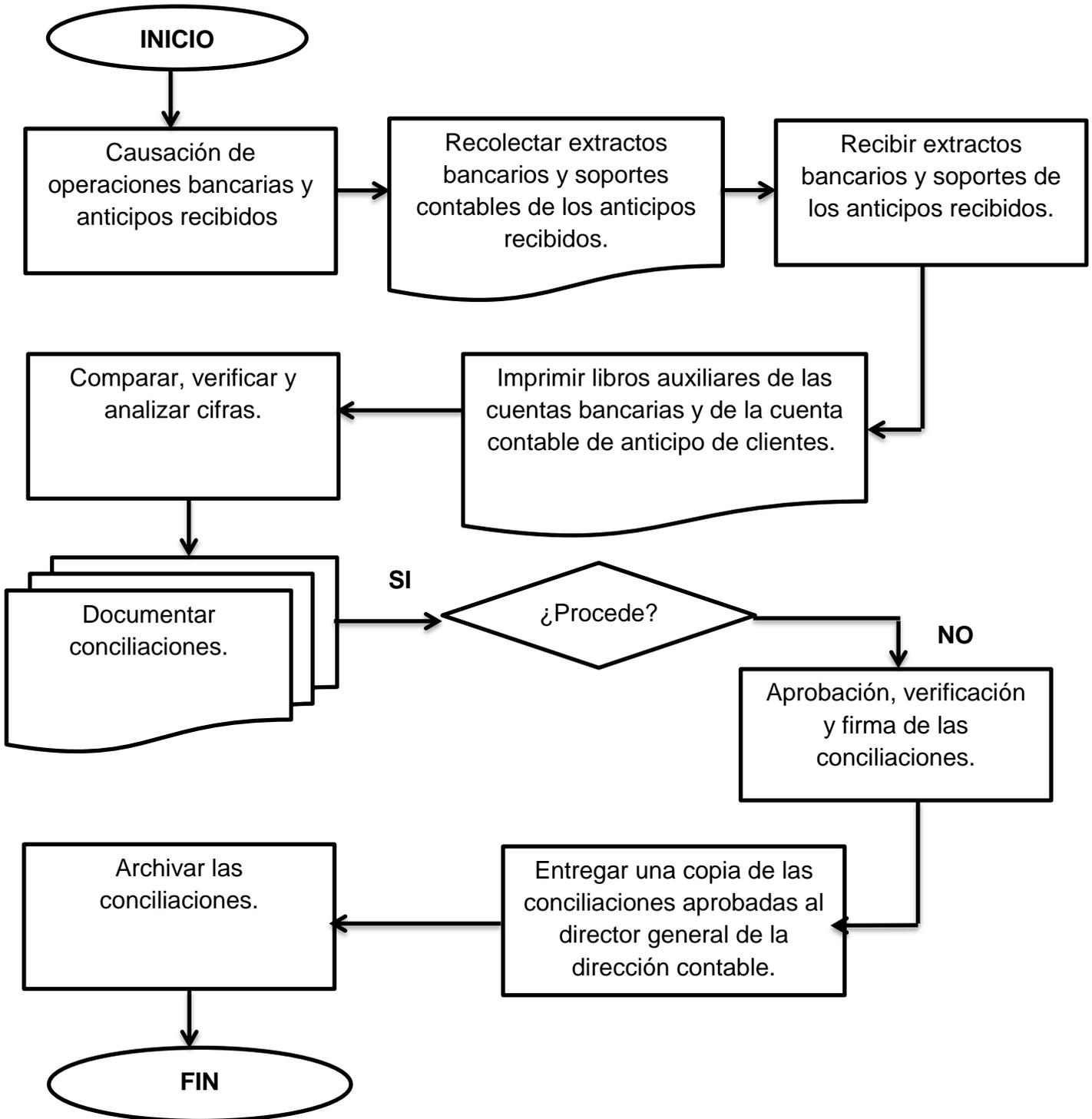
		reciban de los usuarios.
<b>3</b>	Recibir extractos bancarios y soportes de los anticipos recibidos	Recibir de parte de los bancos los extractos bancarios de las cuentas bancarias y de los clientes un soporte que avale el valor anticipado de su parte.
<b>4</b>	Imprimir libros auxiliares de las cuentas bancarias y de la cuenta contable de anticipos de clientes.	Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificar los débitos y créditos que se generaron durante el mes y a la vez los de la cuenta de anticipo de clientes.
<b>5</b>	Comparar, verificar y analizar cifras	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto bancario.</li> <li>♦ Verificar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según el libro auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.</li> <li>♦ Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar las partidas conciliatorias.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Verificar los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la empresa a través de sus cuentas bancarias.</li> <li>♦ Verificar los valores plasmados en los soportes de los anticipos recibidos, contra los libros auxiliares de la cuenta de anticipos.</li> </ul>
<b>6</b>	Documentar conciliaciones	Elaborar las conciliaciones bancarias y de los anticipos recibidos, en los formatos que la empresa tenga designados para dicha ejecución.
<b>7</b>	Aprobación, verificación y firma de las conciliaciones.	Revisar, validar y firmar las conciliaciones en señal de aprobación.
<b>8</b>	Entregar una copia de las conciliaciones aprobadas al director general de la dirección contable.	Remitir copias en físico de las conciliaciones realizadas y aprobadas con sus respectivos soportes.
<b>9</b>	Archivar las conciliaciones.	Archivar las conciliaciones originales, firmadas, anexando los soportes correspondientes.
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe Departamento Contable		

## **POLITICAS**

- ✓ Llevar acabo todas las actividades relacionadas en el manual para la ejecución del proceso de las conciliaciones.
- ✓ Cumplir de manera secuencial todas las actividades plasmadas en el manual para el proceso de las conciliaciones para así minimizar tiempo y errores en la realización de las mismas.
- ✓ Darle cumplimiento al manual de procedimientos en el momento que se requiera para realizar los procesos de las conciliaciones de la empresa.
- ✓ Se revisará de manera periódica la efectividad de las actividades establecidas en el manual para la realización de los procesos de la elaboración de las conciliaciones.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.AS.**

AJUSTE SALDO BANCO CUENTA XXXXXXXX		FECHA:	XXXXXX
	<b>SALDO CONTABLE</b>		XXXXXXXX
	<b>SALDO BANCO (Extracto)</b>	XXXXXXXX	
	<b>AJUSTES</b>	<b>En mas</b>	<b>En menos</b>
<b>FECHA</b>	<b>Sus cargos que no figuran en nuestros libros</b>		0,00
			0,00
			0,00
			0,00
	<b>Sus abonos que no figuran en nuestro libros</b>	0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
	<b>Nuestros cargos que no aparecen en su Extracto</b>	0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
	<b>Nuestros abonos que no aparecen en su Extracto</b>		0,00
			0,00
			0,00
			0,00
	<b>SALDO AJUSTADO</b>	0,00	0,00
			0,00

-----  
ELABORÓ

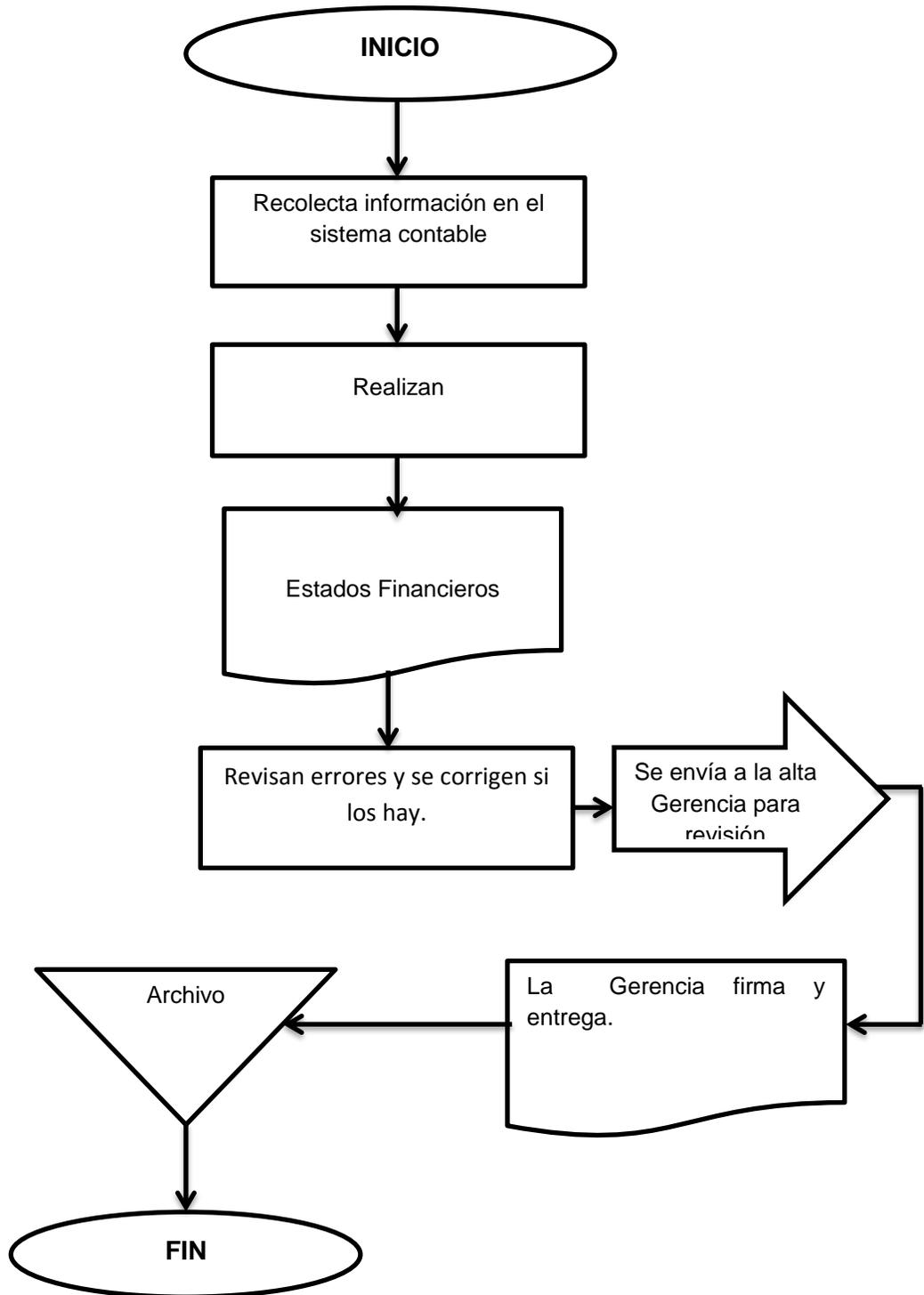
-----  
REVISÓ

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Elaboración y presentación de estados financieros
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar de manera correcta la situación económica, por la cual atraviesa la empresa.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento debe llevarse a cabo en la dirección contable de la empresa, con la finalidad de llevar un seguimiento oportuno de la situación económica que presenta la empresa.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Se genera y recolecta información del sistema contable.
<b>2</b>	Se elaboran los estados financieros.
<b>3</b>	Se revisan errores y corrige en caso de haberlos.
<b>4</b>	Se firman y envían a la Gerencia para su revisión.
<b>5</b>	La Gerencia los Firma y entrega.
<b>6</b>	Se Reciben los estados financieros revisados y se archivan.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe Departamento	
<b>POLITICAS</b>	
✓ Llevar acabo de manera ordenada todas las actividades relacionadas en el	

manual para la ejecución del proceso de la elaboración de los estados financieros.

- ✓ Dar cumplimiento al manual de procedimientos en el momento que se requiera para elaborar de manera eficiente los estados financieros.
- ✓ Se revisará de manera periódica la efectividad de las actividades establecidas en el manual, para la ejecución del procedimiento de la elaboración y presentación de los estados financieros.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S  
BALANCE GENERAL  
NIT: 901.174.579 - 7  
A 31 DIC 20XX

ACTIVO	2017		2016		VARIACION 2017-2016	
	\$	%	\$	%	\$	%
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO</b>	-		-		-	
CAJA	-		-		-	
BANCOS Y CUENTAS DE AHORRO	-		-		-	
DERECHOS FIDUCIARIOS	-		-		-	
<b>CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES</b>	-		-		-	
CLIENTES	-		-		-	
CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	-		-		-	
CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	-		-		-	
ANTICIPOS Y AVANCES	-		-		-	
DEPOSITOS	-		-		-	
ANTICIPOS DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	-		-		-	
DE CONSTRUCCION	-		-		-	
CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	-		-		-	
DEUDORES VARIOS	-		-		-	
DETERIORO DE CARTERA	-		-		-	
<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	-		-		-	
TERRENOS	-		-		-	
MAQUINARIA Y EQUIPO	-		-		-	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	-		-		-	
EQUIPO DE OFICINA	-		-		-	
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	-		-		-	
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-		-		-	
DEPRECIACION ACUMULADA	-		-		-	
<b>OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>	-		-		-	
LICENCIAS	-		-		-	
<b>OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS NO CTES</b>	-		-		-	
SEGUROS Y FINANZAS	-		-		-	
CARGOS DIFERIDOS	-		-		-	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	-		-		-	
<b>PASIVO</b>						
<b>PASIVOS FINANCIEROS</b>						
NACIONALES	-		-		-	
CORPORACIONES FINANCIERAS	-		-		-	
PARTICULARES	-		-		-	
<b>CUENTAS POR PAGAR FINANCIEROS DEL EXT DEL EXTERIOR</b>	-		-		-	
<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES</b>						
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	-		-		-	
DIVIDENDOS POR PAGAR	-		-		-	
RETENCION EN LA FUENTE	-		-		-	
RETENCION DE ICA	-		-		-	
IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	-		-		-	
RETENCIONES Y APORTES NOMINA	-		-		-	
ACREEDORES VARIOS	-		-		-	
<b>IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS</b>						
DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	-		-		-	
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	-		-		-	
DE INDUSTRIA Y COMERCIO	-		-		-	
<b>PROVISIONES BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>						
SUELDOS	-		-		-	
CESANTIAS CONSOLIDADAS	-		-		-	
INTERESES SOBRE CESANTIAS	-		-		-	
VACACIONES CONSOLIDADAS	-		-		-	
PRIMAS EXTRALEGALES	-		-		-	
<b>OTRAS PROVISIONES PARA OBLIGACIONES</b>	-		-		-	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>						
SOBRE CONTRATOS	-		-		-	
ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS	-		-		-	
DEPOSITOS RECIBIDOS	-		-		-	
<b>TOTAL PASIVO</b>	-		-		-	
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL	-		-		-	
RESERVAS OBLIGATORIAS	-		-		-	
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-		-		-	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-		-		-	
RESULTADO POR CONVERGENCIA NIIF	-		-		-	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	-		-		-	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	-		-		-	

ROSMERY MOLINA PARRA  
REPRESENTANTE LEGAL  
C.C. 52.851.867

DINA MARICELA NARANJO V.  
REVISOR FISCAL  
C.C. 1.019.007.218  
Matricula: 146311-1

**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS**  
**NIT 901.174.579-7**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**AL 31 DE MAYO DE 2018**

<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	-	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	-
SERVICIOS PROFESIONALES	-	FINANCIEROS	-
	-----	GASTOS DIVERSOS	-
			-----
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	-		
FINANCIEROS	-	<b>TOTAL GASTOS</b>	-
	-----		-----
		<b>TOTAL COSTOS + GASTOS</b>	-
			-----
<b>TOTAL INGRESOS</b>	-	<b>RESULTADO OPERACIONAL</b>	-
	-----		-----
<b>EGRESOS</b>		PROVISION PARA IMPUESTOS	-
<b>COSTOS DE VENTAS</b>	-		
COSTOS DE VIAJES	-	<b>RESULTADO NETO</b>	-
	-----		-----
<b>GASTOS OPERACIONALES DE ADMON</b>	-		
HONORARIOS	-		
GASTOS LEGALES	-		
DIVERSOS	-		
	-----		

ROSMERY MOLINA PARRA  
REPRESENTANTE LEGAL (s)  
C.C. 52,851,867

DINA MARICELA NARANJO VINCHERY  
Contador Publico  
C.C 1,019,007,218  
Matricula: 146311-T

CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S  
 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO COMPARATIVO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA  
 NIT 901.174.579 - 7  
 POR LOS AÑOS TERMINADOS EN 31 DICIEMBRE DE 2016 - 2017

	DICIEMBRE 31 DE 2016	MOVIMIENTO EN EL 2017		DICIEMBRE 31 DE 2017
		AUMENTO	DISMINUCION	
CAPITAL		-	-	
RESERVA		-	-	
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	
RESULTADO DEL EJERCICIO			-	
RESULTADO CONVERGENCIA A NIIF			-	
SALDO A 31 DE DICIEMBRE			-	

ROSMERY MOLINA PARRA  
 REPRESENTANTE LEGAL  
 C.C. 52.851.867

DINA MARICELA NARANJO VINCHERY  
 Revisor Fiscal  
 C.C 1.019.007.218  
 Matricula: 146311-T

**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS**  
**NIT 901.174.579-7**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**A MAYO 31 DE 2018**

ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO</b>	-	<b>PROVEEDORES</b>	-
CAJA GENERAL	-	PROVEEDORES NACIONALES	-
BANCOS NACIONALES	-		
	-	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES</b>	-
<b>CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES</b>	-		-
CLIENTES	-	DEUDAS CON ACCIONISTAS	-
CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	-	RETEFUENTE POR PAGAR	-
ANTICIPOS DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	-		
	-	<b>IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS</b>	-
	-	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	-
	-	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	-
	-		
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>-</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>-</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	-
<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	-	<b>PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>	-
	-	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	-		
EQUIPOS DE OFICINA	-		
	-	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>-</b>
	-		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>-</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>-</b>
		<b>PATRIMONIO</b>	
		CAPITAL AUTORIZADO	-
		CAPITAL SUSCRITO POR COBRAR	-
		CAPITAL SOCIAL	-
		UTILIDAD PRESENTE DEL EJERCICIO	-
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>-</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>-</b>

ROSMERY MOLINA PARRA  
REPRESENTANTE LEGAL (S)  
C.C. 52,851,867

DINA MARICELA NARANJO VINCHERY  
Contador Publico  
C.C 1,019,007,218  
Matricula: 146311-T

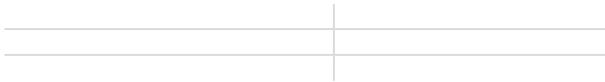
CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S

NIT 901.174.579-7

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

<b>UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO</b>	-
<b>MAS</b>	
DEPRECIACION ACUMULADA	-
DIFERIDOS	-
INTANGIBLES	-
PROVISIONES DE CARTERA	-
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Disminucion - Cuentas por cobrar comerciales	-
Aumento - Cuentas por pagar comercieles	-
Aumento - Acreedores varios	-
Disminucion - Obligaciones laborales	-
Aumento - Impuestos por pagar	-
<b>TOTAL PREVISTO ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	-
<b>ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	
Aumento - Propiedad Planta y equipo	-
<b>TOTAL PREVISTO ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	-
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Disminucion - Otros pasivos	-
Disminución - Prestamos por pagar a largo plazo	-
Disminucion - Cuenta resultado convergencia	-
<b>TOTAL PREVISTO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	-
<b>EFFECTO NETO</b>	-
<b>SALDO INICIAL DEL PERIODO</b>	-
<b>SALDO FINAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	-



ROSMERY MOLINA PARRA  
 REPRESENTANTE LEGAL (S)  
 C.C. 52,851,867

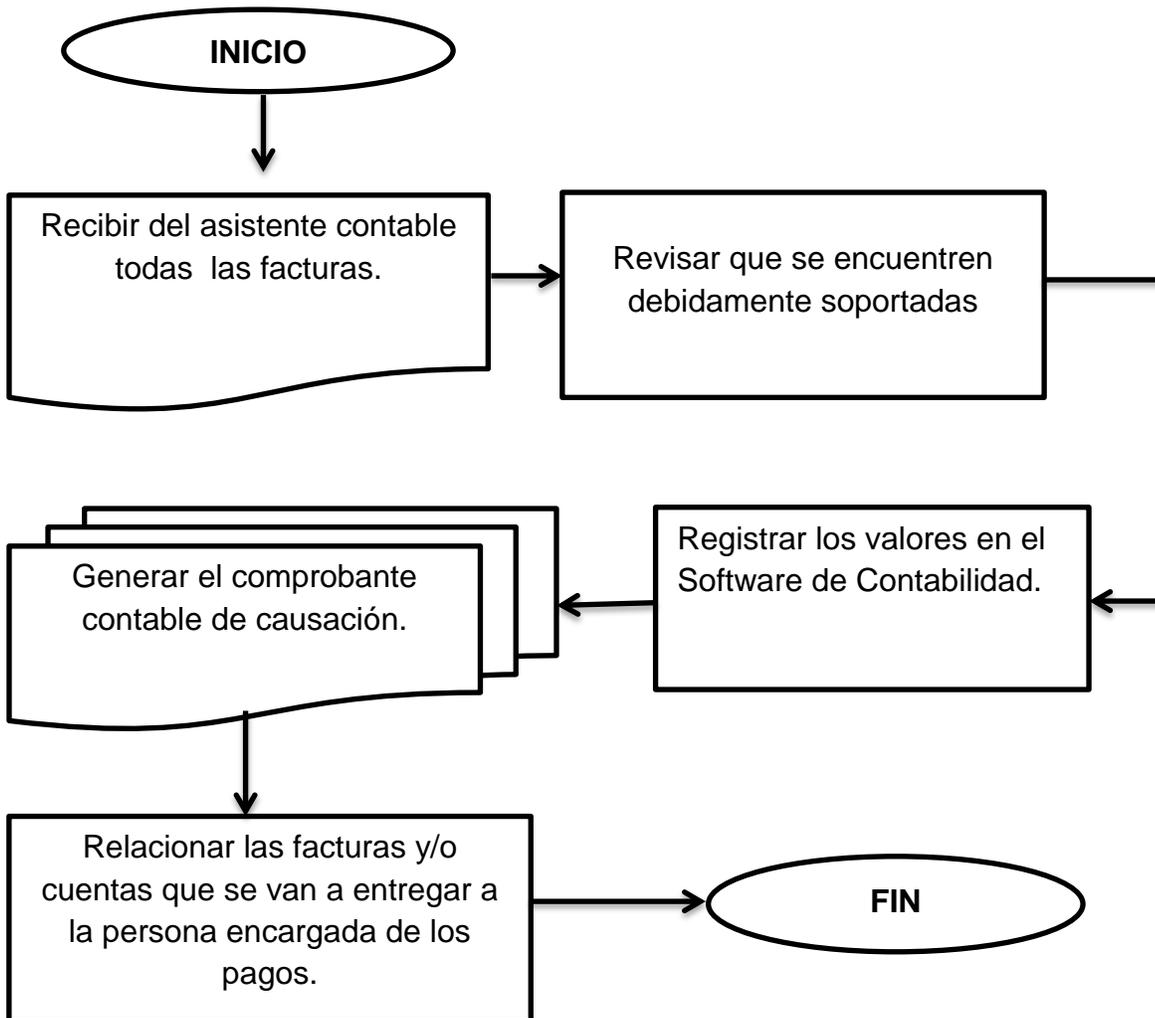
DINA MARCELA NARANJO VINCHERY  
 Contador Público  
 CC. 1,019,007,218

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Causación de cuentas por pagar
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Minimizar errores en el momento de revisar la información contable que refleja la empresa.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento debe llevarse a cabo en la dirección contable de la empresa, con la finalidad de realizar de manera eficiente el proceso de causación de las cuentas por pagar y así no se presentes errores en la información contable de la misma.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Recibir del asistente contable todas las facturas, cuentas de cobro, viáticos, reembolsos de caja menor y demás cuentas, debidamente ejecutadas.
<b>2</b>	Revisar que se encuentren debidamente soportadas, y que cumplan los requisitos legales aplicables. Las cuentas que no cumplen los requisitos son devueltas al asistente contable.
<b>3</b>	Registrar los valores en el Software de Contabilidad, en las cuentas correspondientes, aplicando las retenciones del caso; dejando causado el pasivo.
<b>4</b>	Generar el comprobante contable de causación.
<b>5</b>	Relacionar las facturas y/o cuentas que se van a entregar a la persona encargada de los pagos, y entregarlas, en original, con sus respectivos soportes para que se realice el respectivo.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe de departamento	

## **POLITICAS**

- ✓ Dar cumplimiento de manera secuencial y ordenada a todas las actividades relacionadas en el manual. Para llevar a cabo el proceso de la causación de las cuentas por pagar.
- ✓ Usar el manual de procedimientos en el momento que se requiera para elaborar de manera eficiente el proceso de la causación de las cuentas por pagar.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Arqueo de caja menor
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener un control adecuado para realizar el arqueo de la caja menor que posee la empresa.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento debe llevarse a cabo en la dirección contable de la empresa, con el propósito de llevar un control apropiado en el manejo de la caja menor que tiene la empresa.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Recibir la autorización competente del jefe de departamento para efectuar el arqueo de caja respectivo.
<b>2</b>	Solicitar la presencia del encargado de la caja y del jefe de departamento.
<b>3</b>	Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
<b>4</b>	Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
<b>5</b>	Realizar una suma total del efectivo y comprobantes.
<b>6</b>	Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.
<b>7</b>	Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas y recomendaciones. Ésta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

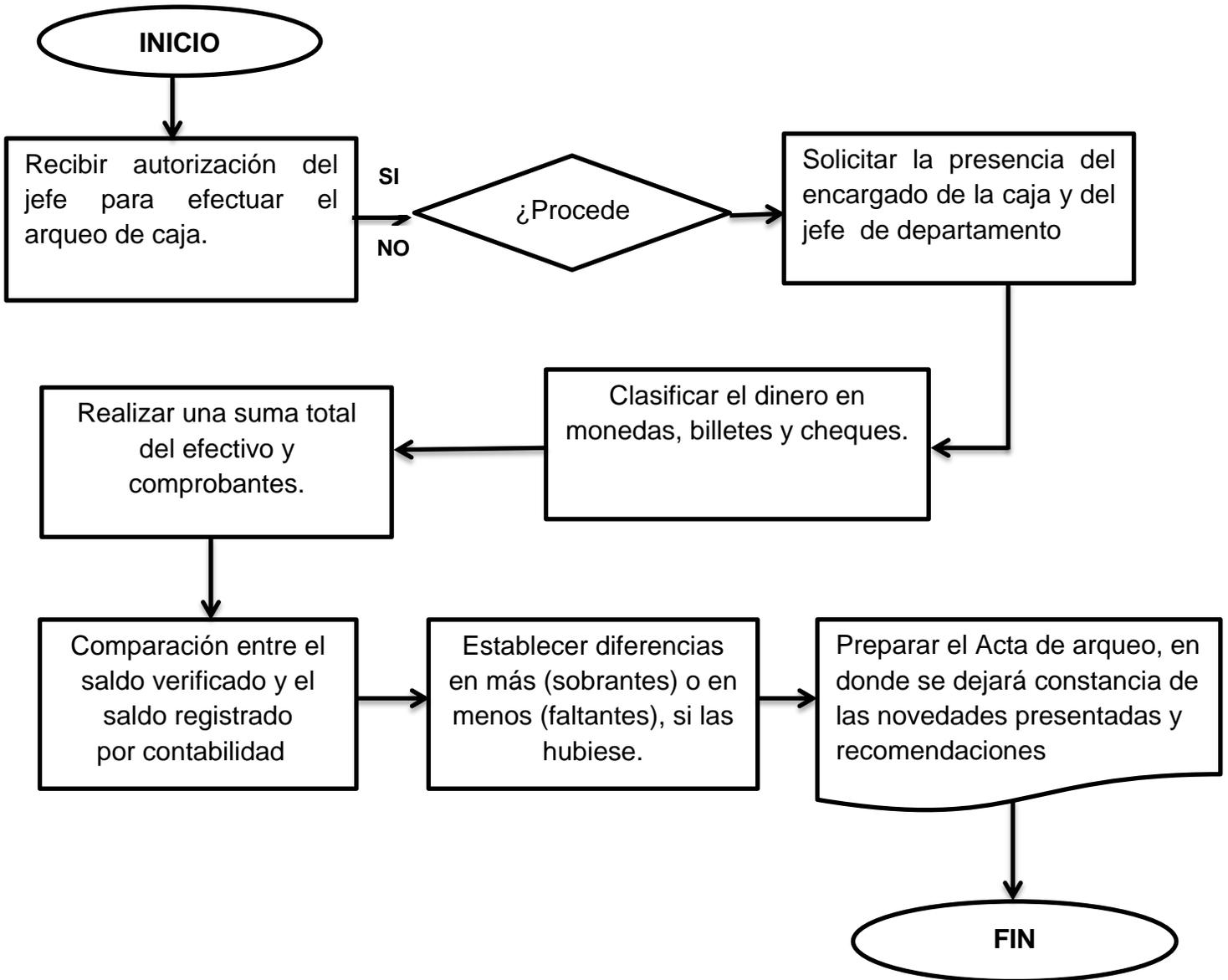
**RESPONSABLE**

Jefe de departamento

**POLITICAS**

- ✓ Cumplir de manera secuencial todas las actividades que se estipulan en el manual, para lograr ejecutar de manera eficiente el proceso del arqueo de caja en la empresa.
  
- ✓ En el momento que se lleve a cabo el proceso de arqueo de caja, tener como referencia el manual, para de esa manera evitar omitir actividades importantes que generen deficiencia en el respectivo proceso.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# ACTA DE ARQUEO DE CAJA

<b>NOMBRE EMPRESA:</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>NIT EMPRESA:</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>DIRECCIÓN EMPRESA:</b>	XXXXXXXXXXXX

<b>NOMBRE RESPONSABLE:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>FECHA REALIZACIÓN:</b>	DIA/MES/AÑO
<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA:</b>	XXXXXXXXXX

<b>EFFECTIVO</b>	\$	
	<b>UNIDADES</b>	<b>TOTAL</b>

BILLETES DE XXXXX		
MONEDAS DE XXXXX		
MONEDAS DE XXXXX		

OTROS FONDOS	0,000
FACTURAS	0,000
VALES	0,000
ANTICIPOS	0,000
OTROS FONDOS	0,000
<b>TOTAL SALDO CAJA</b>	<b>0,000</b>

-----

FIRMA DEL ENCARGADO CAJA

-----

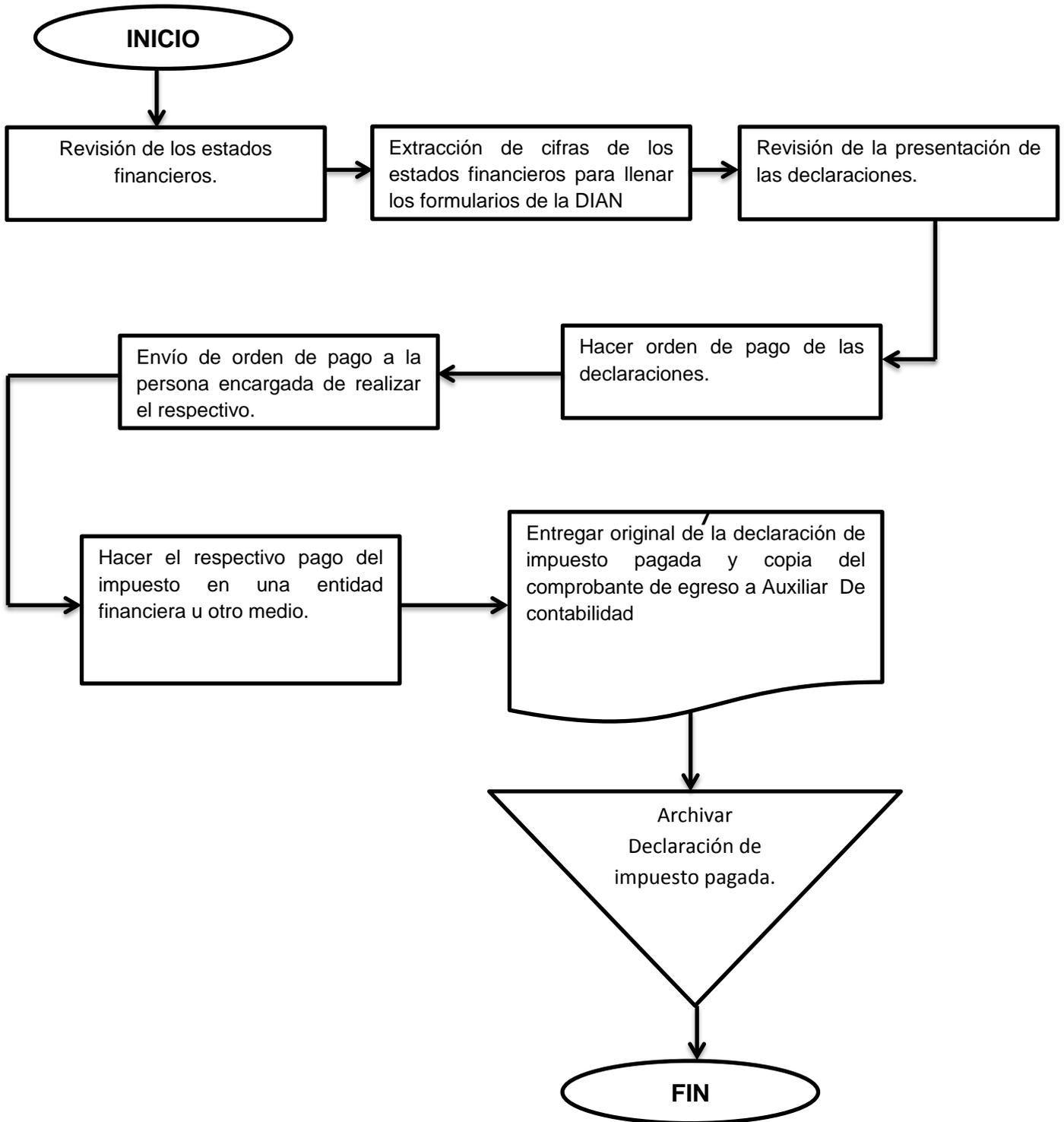
FIRMA DEL SUPERVISOR

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Preparación y presentación de impuestos
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Preparar de manera adecuada los impuestos que tiene que presentar la empresa, con el fin de evitar errores que generen sanciones muy costosas.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento se desarrollará en el departamento contable, manteniendo un adecuado orden en el momento de ejecutar el proceso de los impuestos que adopta la empresa.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Revisar los estados financieros.
<b>2</b>	Extraer las cifras de los estados financieros para llenar formulario de las declaraciones de IVA, retención en la fuente por concepto de renta e IVA, Declaración de ICA y Rete ICA
<b>3</b>	Revisar la presentación de las declaraciones.
<b>4</b>	Hacer orden de pago indicando beneficiario, valor y fecha de vencimiento para aprobación de gerencia de operaciones.
<b>5</b>	Enviar orden de pago aprobada a la persona encargada de realizar el pago.
<b>6</b>	Presentar declaración y pago del impuesto ante una entidad financiera
<b>7</b>	Entregar original de la declaración de impuesto pagada y copia del comprobante de egreso a Auxiliar De contabilidad
<b>8</b>	Archivar Declaración de impuesto pagada.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe de departamento	

## **POLITICAS**

- ✓ Cumplir con las respectivas actividades plasmadas en el manual, en el momento de realizar el proceso de la preparación, y presentación de los impuestos que la empresa declara.
- ✓ Se revisará de manera constante, la evolución de la aplicación del manual del respectivo proceso, buscando así eficiencia en el mismo y a la vez minimizar tiempo y errores al llevarlo a cabo.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





1. Año: ### ## ## ## ## ## ## ## ## ## 3. Período: 0 2 4. Número de Formulario: \_\_\_\_\_  
Espacio reservado para la DIAN

**Colombia**  
**un compromiso que no podemos evadir**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 1 1 0 5 2 0 5 2 8 6. DV: 8 7. Primer apellido: \_\_\_\_\_ 8. Segundo apellido: \_\_\_\_\_ 9. Primer nombre: \_\_\_\_\_ 10. Otros nombres: \_\_\_\_\_  
11. Razón Social: Distribuidora Naturista de Colombia S.A. 12. Cód. Dir. Seccional: 3 2

Si es una corrección indique: 25. Cód.: \_\_\_\_\_ 26. No. Formulario anterior: \_\_\_\_\_ 87. Autorretenedores Decreto 2201 de 2016 Actividad Económica principal: \_\_\_\_\_ 88. Tarifa: \_\_\_\_\_

Concepto	Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta	Retenciones a título de renta
Rentas de trabajo	27	51
<b>Rentas de pensiones</b>	<b>28</b>	<b>52</b>
Honorarios	29	53
<b>Comisiones</b>	<b>30</b>	<b>54</b>
Servicios	31	55
<b>Rendimientos financieros e intereses</b>	<b>32</b>	<b>56</b>
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	57
<b>Regalías y explotación de la propiedad intelectual</b>	<b>34</b>	<b>58</b>
Dividendos y participaciones	35	59
<b>Compras</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	61
<b>Contratos de Construcción</b>	<b>38</b>	<b>62</b>
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	63
Loterías, rifas apuestas y similares	40	64
Otros pagos sujetos a retención	41	65
<b>Autorretenciones</b>		
Contribuyentes exonerados de aportes (Art. 114 -1 E.T.)	42	66
Ventas	43	67
Honorarios	44	68
Comisiones	45	69
Servicios	46	70
Rendimientos financieros	47	71
Otros conceptos	48	72
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	49	73
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	50	74
Menos: Retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas		75
<b>Total retenciones renta y complementarias (Suma 51 a 74 y reste 75)</b>		<b>76</b>

**Retenciones practicadas a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A)**

A responsables de régimen común	77
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados	78
Menos: Retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas	79
<b>Total retenciones del I.V.A. (Suma 77 a 78 y reste 79)</b>	<b>80</b>
<b>Retenciones Impuesto de timbre nacional</b>	<b>81</b>
<b>Total Retenciones (76 + 80 + 81)</b>	<b>82</b>
Más: Sanciones	83
<b>Total retenciones más sanciones (82 + 83)</b>	<b>84</b>

86. Número de Identificación Signatario: 1 0 0 8 2 7 9 4 87. DV: 7

981. Cód. de Representación: 1 8  
Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal: 1  
Firma Contador o Revisor Fiscal: 994. Con salvedad:

983. No. Tarjeta profesional: 9999-T

**997. Espacio exclusivo para el Sello de la entidad**

(Fecha efectiva de la transacción)

Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario

990. Pago Total \$

996. espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)



**Constancia de declaración y/o pago del Impuesto de Industria y Comercio Avisos y**

No. Referencia de Reaudo

**18020799205**

**302**

Formulario No.

2018302010123297289

Declaración  Corrección  Sólo pago

<b>AÑO GRAVABLE</b>	2018	<b>PERIODO</b>	<small>Figuras con las que se declara</small> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>						
<b>A. INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE</b>									
1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL: <b>CONSULTORES TRIBUTARIOS &amp; CONTABLES KENROUS SAS</b>									
2. IDENTIFICACIÓN CC <input type="checkbox"/> NIT <input checked="" type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> <b>001174570 - 7</b>									
<b>B. BASE GRAVABLE</b>									
6. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL <b>69201</b>				BASE GRAVABLE ACTIVIDAD PRINCIPAL <b>15,149,085</b>			7. NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS <b>0</b>		
8. ACTIVIDADES ECONOMICAS SECUNDARIAS							<b>FECHA DE MÁXIMA DE PRESENTACIÓN Y/O PAGO</b> <b>16/NOV/2018</b>		
9. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO						BA	15,140,000		
10. TOTAL INGRESOS OBTENIDOS FUERA DEL DISTRITO CAPITAL						BC	0		
11. TOTAL INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS EN EL DISTRITO CAPITAL (renglón 9 - 10)						BT	15,140,000		
12. DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS						BB	0		
13. DEDUCCIONES, EXENCIONES Y ACTIVIDADES NO SUJETAS						BD	0		
14. TOTAL INGRESOS NETOS GRAVABLES (renglón 11 - 12 - 13)						BE	15,140,000		
<b>C. LIQUIDACION PRIVADA</b>									
15. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO						IC	105,000		
16. IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% de Renglón 15)						BF	0		
17. VALOR TOTAL DE UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES						BG	0		
18. TOTAL IMPUESTO A CARGO (renglón 15 + renglón 16 + renglón 17)						FU	105,000		
19. VALOR RETENIDO A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO						BI	100,000		
20. SANCIONES Código de sanción						VS	0		
21. TOTAL SALDO A CARGO (renglón 18 - renglón 19 + renglón 20)						HA	5,000		
<b>D. PAGO</b>									
22. VALOR A PAGAR						VP	5,000		
23. INTERESES DE MORA						IM	0		
24. TOTAL A PAGAR (renglón 22 + renglón 23)						TP	0		
<b>E. PAGO ADICIONAL VOLUNTARIO</b>									
Aporte voluntariamente un 10% adicional al desarrollo de SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <small>Mi aporte debe destinarse al proyecto</small>									
25. PAGO VOLUNTARIO (10% del renglón 18)						AV	0		
26. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (renglón 24 + renglón 25)						TA	0		

<b>FIRMAS</b>			
<b>DECLARANTE</b>			
Nombres y apellidos: <b>Firmado electrónicamente por: KENIER . FUENTES LOPEZ</b>		TIPO DECLARACIÓN: <b>ELECTRÓNICA</b>	
Fecha y hora: <b>11/16/18 11:01 AM</b>		FECHA DE PRESENTACIÓN: <b>16/11/2018 11:01 AM</b>	
CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> <b>1085108886</b>		CONSECUTIVO TRANSACCIÓN: <b>000000256206911</b>	
CALIDAD DEL DECLARANTE: <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		VALOR PAGADO: <b>PRESENTADA SIN PAGO</b>	
CONTADOR <input type="checkbox"/> REVISOR FISCAL <input type="checkbox"/>		LUGAR DE PRESENTACIÓN: <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</b>	
Nombres y apellidos: <b>Firmado electrónicamente por:</b>		SUCURSAL: <b>SDH</b>	
Fecha y hora:			
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/>		TARJETA PROFESIONAL	

Amigo contribuyente:  
Constancia virtual de la declaración y/o pago de su impuesto, generada por la Dirección de impuestos de Bogotá  
Carrera 30 N° 25-90 PBX: (571) 338 5000 www.haciendabogota.gov.co Información: Línea 185



Constancia de declaración y/o  
pago del Impuesto de  
Retenciones de Industria y  
Comercio Avisos y Tableros

Referencia de Resguardo

18310429332

331

Formulario No.

2018331010118235371

Declaración



Corrección



Sólo pago



AÑO GRAVABLE	2018	PERIODO	1	2	3	4	5	6
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>A. INFORMACION DEL AGENTE DE</b>	
<b>1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL</b> CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS	
<b>2. IDENTIFICACIÓN</b>	<b>NUMERO D</b>
oo <input type="checkbox"/> NIT <input checked="" type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> OE <input type="checkbox"/>	001174570 - 7
<b>B. BASE DE RETENCIONES</b>	
<b>6. BASE DE LA RETENCIÓN</b>	BR 33,157,000
<b>C. LIQUIDACIÓN PRIVADA</b>	
<b>7. TOTAL DE RETENCIONES PRACTICADAS EN EL PERÍODO</b>	RP 366,000
<b>8. DESCUENTO POR DEVOLUCION DE RETENCIONES</b>	DR 0
<b>9. TOTAL DE RETENCIONES A DECLARAR (renglón 7 - renglón 8)</b>	BH 366,000
<b>10. SANCIONES Código de sanción</b>	VS 0
<b>11. TOTAL SALDO A CARGO (renglón 9 + renglón 10)</b>	HA 366,000
<b>D. PAGO</b>	
<b>12. VALOR A PAGAR</b>	VP 366,000
<b>13. INTERESES DE MORA</b>	IM 0
<b>14. TOTAL A PAGAR (renglón 12 + renglón 13)</b>	TP 366,000

<b>FIRMAS</b>	
<b>DECLARANTE</b> Nombres y apellidos  KENIER . FUENTES LOPEZ Fecha y hora 9/4/18 5:28 PM	<b>TIPO DECLARACIÓN</b> PRESENCIAL <b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b> 04/09/2018 12:00 AM <b>CONSECUTIVO TRANSACCIÓN</b> 51999 <b>VALOR PAGADO:</b> 366,000 <b>LUGAR DE PRESENTACIÓN:</b> BANCO DAVIVIENDA S.A. <b>SUCURSAL:</b> PAGO ELECTRONICO
cc <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/>	1085108886
<b>CALIDAD DEL DECLARANTE</b> REPRESENTANTE LEGAL	
<b>CONTADOR</b> <input type="checkbox"/> <b>REVISOR FISCAL</b> <input type="checkbox"/>	
Nombres y apellidos  Fecha y hora	
cc <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/>	TARJETA PROFESIONAL

Amigo contribuyente:

Constancia virtual de la declaración y/o pago de su impuesto, generada por la Dirección de impuestos de Bogotá

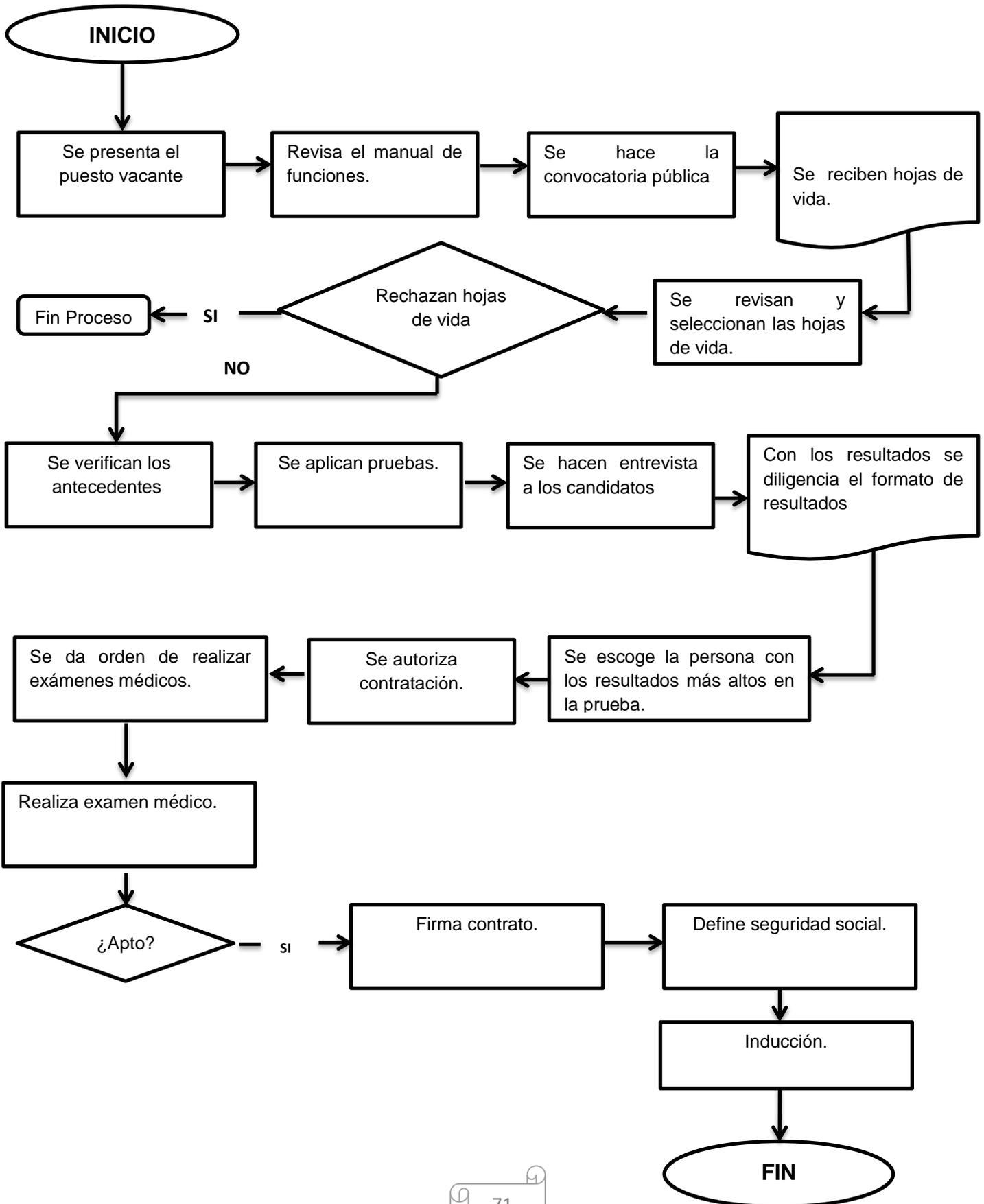
Carrera 30 N° 25-80 PBX: (571) 338 5000 www.haciendabogota.gov.co Información: Línea 195

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Selección de personal
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Encontrar y colocar a la persona adecuada en el puesto adecuado de tal forma que su desempeño contribuya al logro de los objetivos de la empresa y del cargo o puesto a ocupar.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento debe llevarse a cabo en la empresa, con el fin de involucrar personas idóneas para el cargo a ocupar en la empresa, para de esa manera cumplir eficientemente todos los objetivos que la misma tiene proyectados.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	El proceso se inicia cuando se presenta una vacante en disposición, para lo cual el jefe de departamento solicita el requerimiento de personal a la gerencia para que apruebe el requerimiento.
<b>2</b>	Se revisa el manual de funciones con el fin de conocer cuáles son las funciones y requisitos del puesto de la vacante.
<b>3</b>	Se realiza la convocatoria pública (a través de carteleras, anuncios de periódicos, boletines, web, etc.), con el fin de que todas las personas interesadas se enteren de la vacante que se presenta.
<b>4</b>	Se reciben las Hojas de Vidas de los aspirantes al puesto.
<b>5</b>	Se revisan las Hojas de Vidas recibidas, para seleccionar cuales cumplen con los requisitos del cargo o puesto según el manual de funciones, para pasar a la siguiente fase del proceso.
<b>6</b>	Se verifican los datos proporcionados por los candidatos en la solicitud. Se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes como: Antecedentes personales: estado civil,

	enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales. Antecedentes laborales: puesto desempeñados, causas del retiro, evaluación de desempeño, comportamiento, etc.
<b>7</b>	Se aplican de pruebas de aptitudes y psicotécnicas a los candidatos.
<b>8</b>	Se entrevista a los candidatos, con el fin de detectar los aspectos más notorios de cada uno de ellos y su relación con las funciones y requisitos del puesto. Debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso.
<b>9</b>	Teniendo en cuenta los resultados de las entrevistas y las pruebas psicotécnicas aplicadas, se hace la elección de cuál de todos los candidatos es el que reúne y cumple todos los requisitos del puesto
<b>10</b>	El gerente emite la autorización para la contratación del funcionario.
<b>11</b>	El candidato elegido se hace los exámenes médicos.
<b>12</b>	Gerente y el candidato seleccionado firman el contrato laboral, bajo las condiciones previamente concertadas por las partes. Se abre el expediente laboral del funcionario, donde se archivarán todos los documentos soporte de su historial laboral.
<b>13</b>	Se define la seguridad social del empleado (salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales). La vinculación se hace a través de una serie de instituciones creadas para su beneficio, las cuales reciben aportes tanto del trabajador como del empleador.
<b>14</b>	El candidato pasa al procedimiento de inducción.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe de departamento	
<b>POLITICAS</b>	
✓ Cumplir de manera eficiente con todas las actividades que se plasman en el manual en el momento de seleccionar a un empleado para ejecutar	

algún cargo en la empresa, para de esa manera evitar contratar personal incompetente para el cargo que se le asigne.

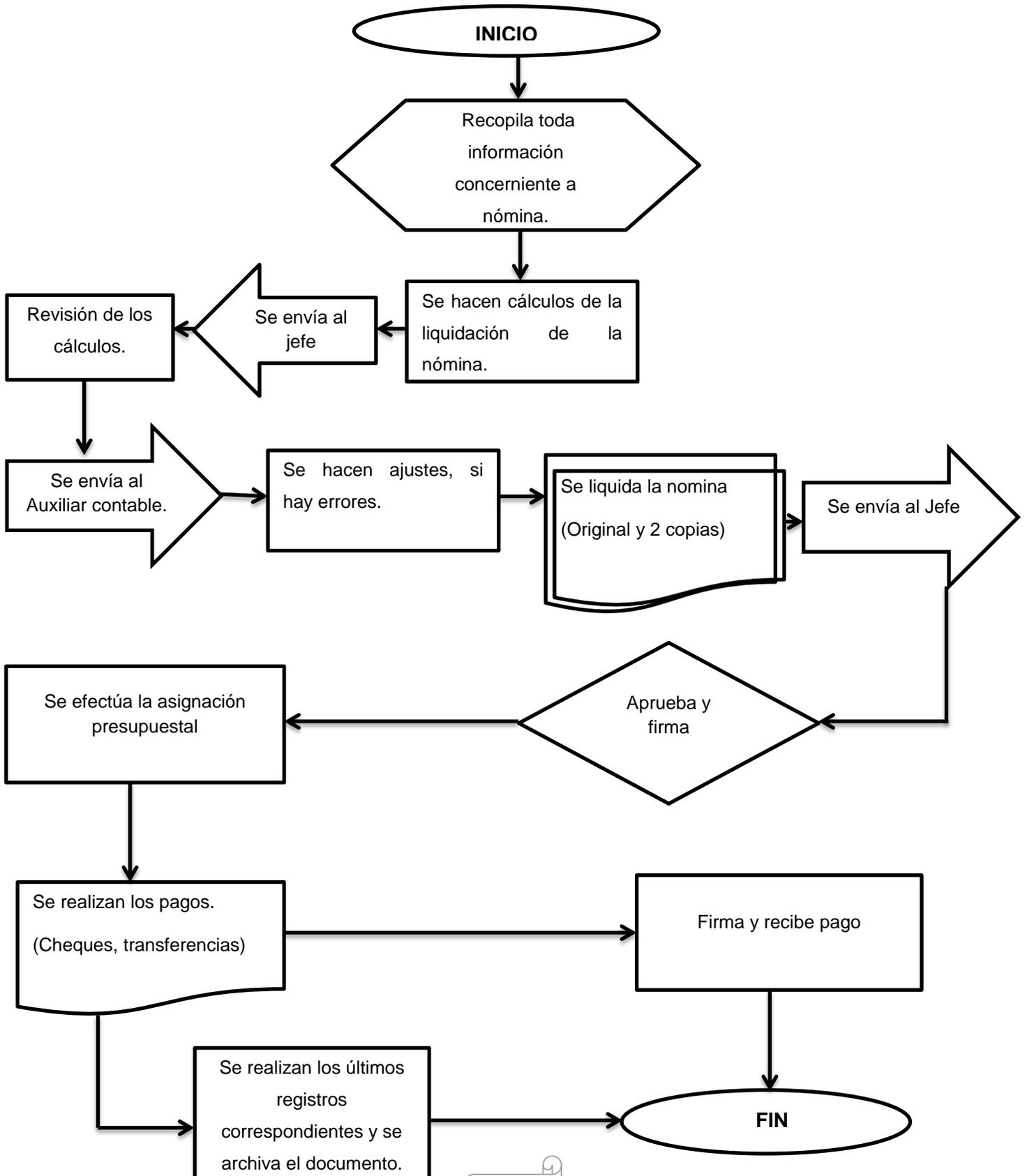
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Nómina
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar de manera correcta la nómina de los empleados, con el fin de que no se presenten errores en el momento de hacer los cálculos correspondientes.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento se debe realizar en la dirección contable de la empresa, con el fin de llevar un adecuado control y orden en el momento de llevar a cabo el proceso.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Se recopila toda la información concerniente a nómina con sus soportes. (Contrato laboral, reporte de novedades, licencias, etc.).
<b>2</b>	Se realiza los cálculos de la liquidación de la nómina; con el fin de que el jefe de departamento revise.
<b>3</b>	El jefe de departamento revisa los cálculos de la liquidación. Si éstos presentan errores la devuelve para su corrección.
<b>4</b>	Se envía al auxiliar para que realice los ajustes correspondientes si los hay, y se prepara un documento original con dos copias del mismo. Para su elaboración se deben tener en cuenta las horas extras, el auxilio de transporte y las deducciones.
<b>5</b>	Se entrega nuevamente al Jefe de departamento para la revisión, aprobación y firma de la nómina
<b>6</b>	Se efectúa la asignación presupuestal, y se elabora la orden definitiva de pago (en efectivo, transferencia o en cheque)
<b>7</b>	El funcionario firma la nómina, y recibe su pago.

<b>8</b>	Si es pagadero en cheque, el funcionario lo cambia a través de la entidad bancaria.
<b>9</b>	Se realizan los últimos registros correspondientes y se archiva el documento.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe de departamento	
<b>POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir a cabalidad con todas las actividades relacionadas en el manual, con el fin de llevar acabo de manera correcta el proceso de la nómina.</li>   <li>✓ Usar el manual de procedimientos cuando no exista claridad oportuna de la ejecución del respectivo proceso de la nómina.</li> </ul>	

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Control de activos fijos
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Controlar la existencia de todos los activos que posee la empresa, con el fin de cubrir alguna incertidumbre que se presente, y a la vez cumplir con el objeto social que la misma ostenta.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento se ejecutará en la dirección contable, con el fin de reflejar constantemente en la información contable, todos los activos con los que la empresa cuenta.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Realizar conteo físico de los Activos Fijos de la empresa, recolectando información acerca del bien, su marca, su fecha de adquisición, su valor, su ubicación y su responsable.
<b>2</b>	En base a la información recolectada elaborar etiqueta con código para cada uno de los Activos Fijos de la empresa
<b>3</b>	Se llena el formulario del control de inventario de Activos Fijos, con la información recolectada.
<b>4</b>	Se realiza un informe sobre lo observado en el conteo de Activos Fijos (bienes deteriorados, irregularidades), lo firma y se envía a la Alta Gerencia.
<b>5</b>	La Alta Gerencia establece medidas correctivas para solucionar problemas detectados.
<b>6</b>	El auxiliar de contabilidad recibe documentos, registra en libros contables las novedades encontradas y se archivan los documentos.

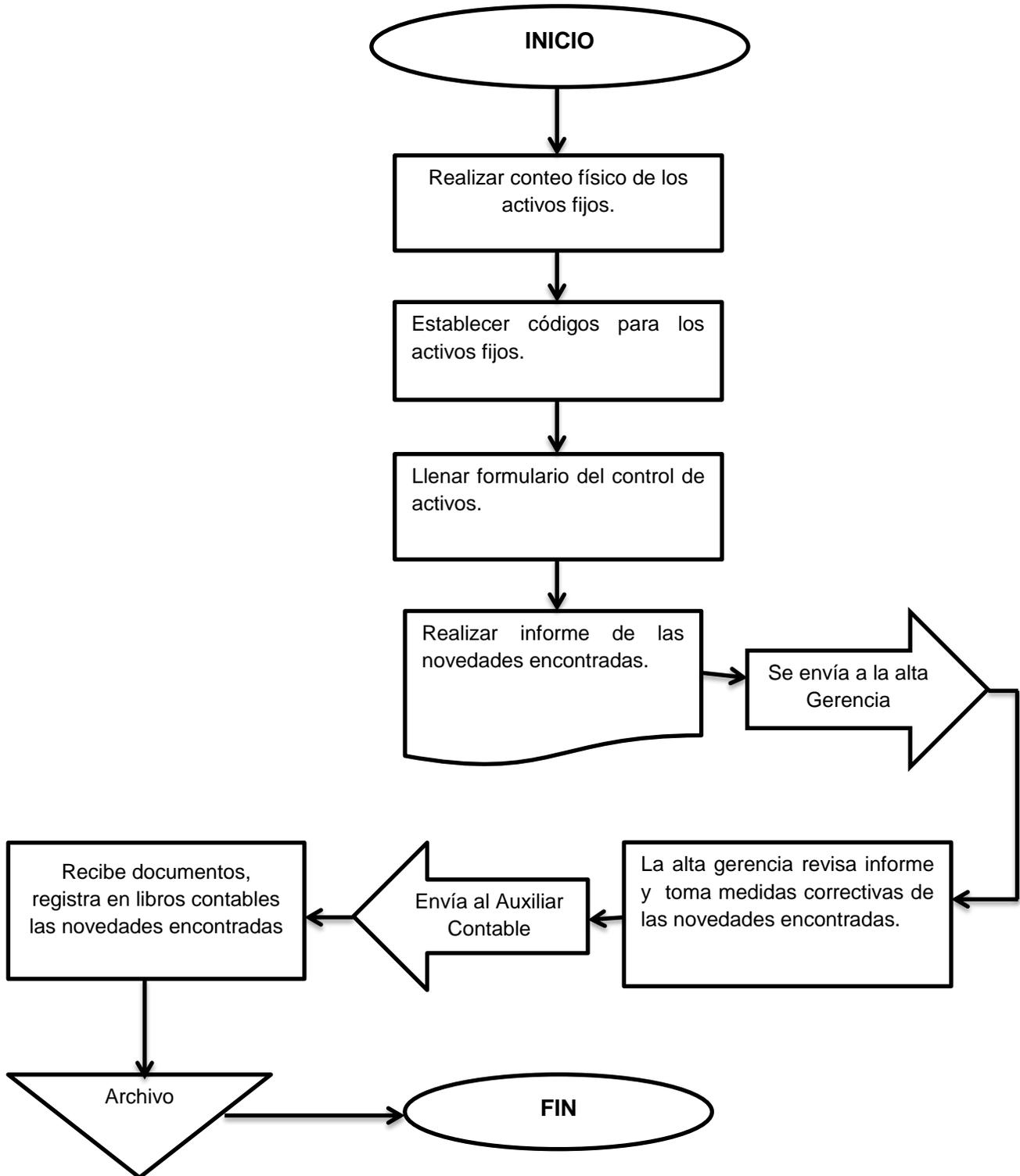
**RESPONSABLE**

Jefe de departamento

**POLITICAS**

- ✓ Cumplir de manera secuencial todos los parámetros establecidos en este manual para mantener un adecuado control de todos los activos fijos que tiene la empresa.
- ✓ Evitar omitir algún paso de este proceso para el control de los activos fijos; ya que se generarían errores pertinentes en la información contable que la empresa refleje.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## Formulario del control de inventario de activos fijos

		<b>CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b>						N°
<b>Fecha:</b>								
<b>Encargado Inventario:</b>								
<b>Departamento:</b>								
N°	Tipo Bien	Descripción	Marca	Fecha adquisición	Valor Adquisición	Ubicación Bien	código	Responsable Del bien

-----  
Encargado Inventario

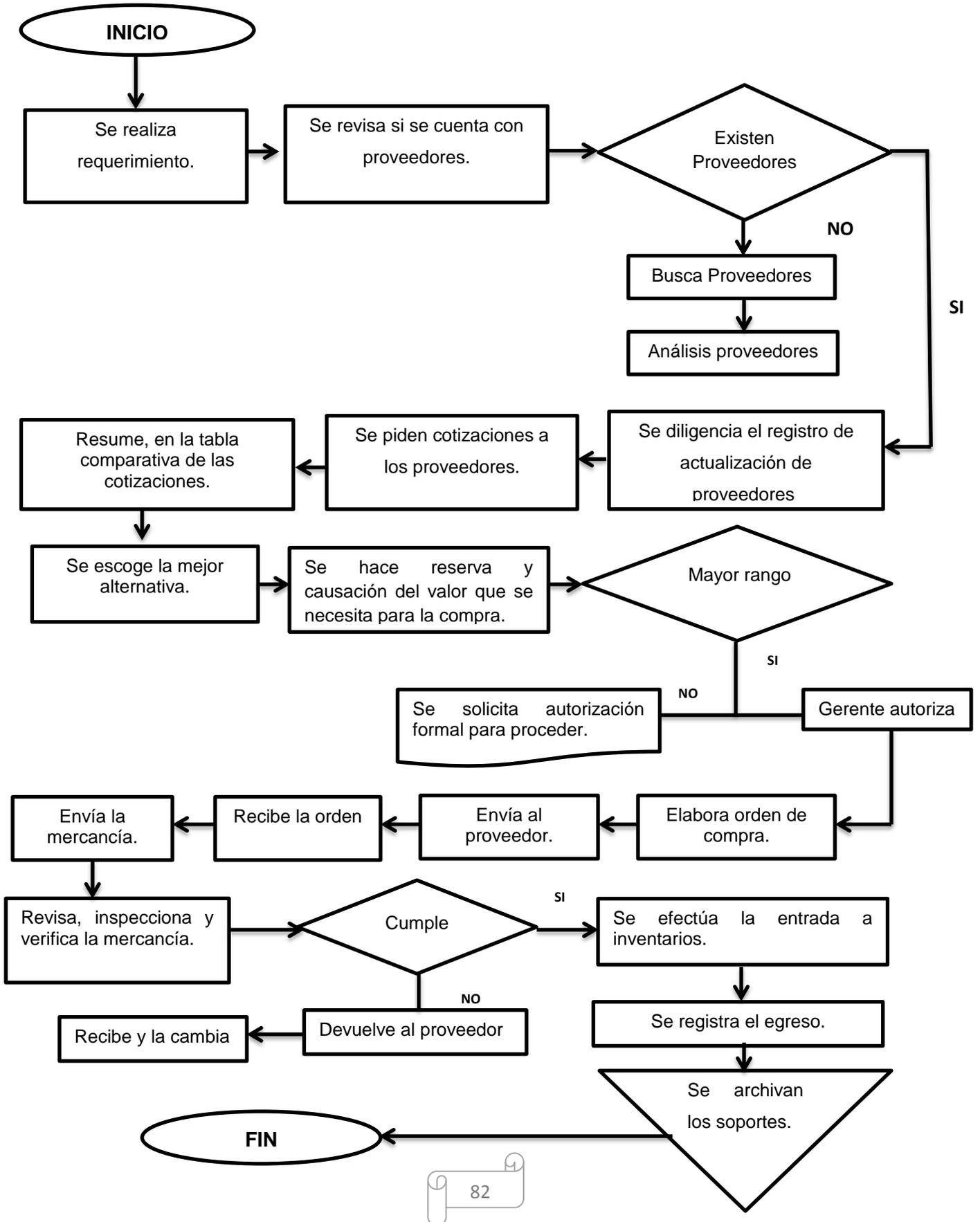
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	Compras
<b>AREA :</b>	Dirección contable
<b>OBJETIVO:</b>	Elegir proveedores confiables en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entregas, así como los sistemas que se requieren para su desarrollo y control.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento aplicará para toda adquisición de requerimientos tales como materiales, equipos, insumos, herramientas, papelería, entre otros.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Cuando un material se aproxima a las cantidades mínimas de pedido, se comunica su requerimiento al Jefe de departamento oportunamente, detallándose sus especificaciones y las cantidades solicitadas.
<b>2</b>	Se empieza a revisar si se cuenta con algún proveedor que pueda surtir el requerimiento que se solicita.
<b>3</b>	Si no se cuenta con un proveedor, se hace indispensable empezar la búsqueda de proveedores que puedan cumplir con la exigencia de proporcionar el requerimiento que se presenta. Esto se puede efectuar mediante el directorio telefónico, contactos del sector, entre otros.
<b>4</b>	Se hace un análisis de los proveedores nuevos en función de calidad, servicio y precio, a fin de seleccionar con cuáles se desea establecer una relación comercial. Estos se registran o se actualizan en un listado de proveedores disponibles.
<b>5</b>	Se solicitan cotizaciones a los proveedores (tanto nuevos como antiguos). En la cotización se manifiesta las especificaciones de los productos que se ofrece, la calidad y garantía de los materiales, y las condiciones de pago y de entrega.

<b>6</b>	Se resume en una tabla comparativa las cotizaciones con las características principales que los diferentes proveedores ofrecen en respuesta a la solicitud, con respecto a los productos y/o servicios solicitados, para tomar una decisión acerca de quién va a proveernos.
<b>8</b>	Escoge la mejor alternativa.
<b>9</b>	Se hace reserva y causación del valor que se necesita para la compra.
<b>10</b>	Si el monto de la compra está dentro del rango de la Caja Menor, el producto o servicio se adquiere a través de ella.
<b>11</b>	Si el monto de compra supera el rango permitido de lo dispuesto por Junta, se requiere solicitar autorización formal para seguir adelante con el proceso de compra.
<b>12</b>	Se elabora la orden de compra, en la cual se especifica la identificación y las cantidades del producto requerido.
<b>13</b>	Esta orden se le hace llegar al proveedor por correo, vía fax, o personalmente. El proveedor envía la mercancía de acuerdo a las condiciones previamente acordadas.
<b>14</b>	Se inspecciona y revisa la mercancía, a fin de verificar que cumple con las especificaciones. Si no las cumple, se devuelve a manos del proveedor.
<b>15</b>	Si se acepta la reposición del material devuelto por parte del proveedor pasamos al siguiente punto 16.
<b>16</b>	Se efectúa la entrada del material al inventario. Simultáneamente, se hace el registro del egreso por el valor de la factura correspondiente. Los soportes de la compra se archivan.
<b>RESPONSABLE</b>	
Jefe de departamento	

## **POLITICAS**

- ✓ Cumplir con todas las actividades que están estipuladas en el manual, con el fin de ejecutar de manera correcta el proceso de compra en la empresa y no presentar inconsistencias.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Al asumir la responsabilidad y tener la oportunidad de desenvolverme en un ambiente laboral logré poner en práctica y aplicar constantemente mis conocimientos adquiridos en la trayectoria de mi carrera profesional; así mismo pude relacionarme con personas con amplios conocimientos del área contable, de quienes pude tomar enseñanzas muy útiles para mi futura vida profesional.

Estar en el departamento de Contabilidad de Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S ha sido una tarea muy compleja, pero muy enriquecedora debido que en este departamento se manejan muchos procesos que exigen mucha responsabilidad y confidencialidad; ya que de estos depende la toma de decisiones en la empresa.

La implementación del manual de funciones y procedimientos que desarrollé en mi propuesta de mejoramiento en el área contable, le brindará a la empresa un mayor beneficio en la eficiencia de la realización de cada proceso que se lleva a cabo diariamente, ayudando así a cumplir su objeto social que la misma tiene planteado.

## CONCLUSIONES

Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S es una empresa, que es nueva en el mercado, pero ha tenido gran acogida en la ciudad ya que los servicios que presta se enmarcan con calidad y confianza, esto gracias a la dedicación de los propietarios y sus empleados que desempeñan sus labores diarias..

Realizar la práctica profesional en Consultores Tributarios & Contables Kenrous S.A.S ha sido una experiencia enriquecedora en todos los aspectos, ya que me permitió aprender cosas que tal vez por el corto tiempo que se maneja en el aula de estudio, no había podido profundizar con la importancia que se merece. Me enriqueció en el ámbito profesional y personalmente el estar laborando en esta empresa.

Observando la necesidad de que en la empresa no existía un manual de funciones y procedimientos que soportara el quehacer diario de la misma, decidí enfocar mi propuesta de mejoramiento en la creación del mismo para el departamento de contabilidad, ya que esta es una herramienta muy importante que facilita el cumplimiento del objetivo misional de la organización.

## RECOMENDACIONES

Los manuales de funciones y procedimientos son una herramienta muy importante para cada área que conforma la empresa, ya que permiten explicar de manera concreta los procesos que se deben realizar por cada dependencia, para así lograr una mayor eficiencia en el momento de ejecutar cada proceso.

Al tener en cada área de la empresa un manual, como soporte de las actividades diarias que se ejecutan, generará ahorro de tiempo y eficiencia en la realización de cada proceso que ejerza cada funcionario del área.

Lo anterior lleva de igual manera a que se siga llevando a cabo el diseño de los manuales de cada área de la empresa, para que así se logren minimizar las falencias presentadas en los distintos departamentos que integran a la misma.

## BIBLIOGRAFÍA

<http://www.umc.edu.ve/pdf/calidad/normasISO/ISO%209000-2015.pdf>

<https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

<http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/2191/1/DISE%C3%91O%20DEL%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20PARA%20FUNDACION%20SER%20.pdf>

[https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_org.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_org.pdf)

[http://www.cegesti.org/exitoempresarial/publicaciones/publicacion\\_235\\_100613\\_es.pdf](http://www.cegesti.org/exitoempresarial/publicaciones/publicacion_235_100613_es.pdf)

<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

[www.kenrousconsultores.com](http://www.kenrousconsultores.com)

# Anexos



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal



001

2. Concepto: **02 Actualización**  
Deposito reservado para la DIAN



4. Número de formulario: **14493204378**



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): **9 0 1 1 7 4 5 7 9** - 6. DV: **7** 12. Dirección seccional: **Departamento de Bogotá** 14. Buzón electrónico: **3 2**

**IDENTIFICACION**

24. Tipo de contribuyente: **Persona jurídica** 25. Tipo de documento: **1** 26. Número de identificación: **9 0 1 1 7 4 5 7 9** 27. Fecha expedición: **20181130**

Lugar de expedición: 28. País: **COLOMBIA** 29. Departamento: **Bogotá D.C.** 30. Ciudad/Municipio: **Bogotá D.C.**

31. Primer apellido: **FUENTES** 32. Segundo apellido: **LOPEZ** 33. Primer nombre: **KENIER** 34. Otros nombres:

35. Razón social: **CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS.**

36. Nombre comercial: **CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS.** 37. Signo:

**UBICACION**

38. País: **COLOMBIA** 39. Departamento: **Bogotá D.C.** 40. Ciudad/Municipio: **Bogotá, D.C.** 41. Dirección principal: **CR 7 158 10 OF 1402**

42. Correo electrónico: **contadoryrevisor.com@hotmail.com** 43. Código postal: **111314** 44. Teléfono 1: **3907407** 45. Teléfono 2: **3145895502**

**CLASIFICACION**

Actividad económica:

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	52. Número establecimiento
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código		
6,8,2,0	20180420	7,0,2,0	20180420	1	2		

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código: **5 7 9 1 1 4**

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario  
07- Retención en la fuente a título de renta  
09- Retención en la fuente en el impuesto  
11- Ventas régimen común  
14- Informante de exogene

**Obligados aduaneros**

54. Código: **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20**

**Exportadores**

55. Forma	56. Tipo	57. Modo		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. CPC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI  NO  60. No. de Folios: **0** 61. Fecha: **2 0 1 8 1 1 3 0**

La información contenida en el formulario, así como la responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia el responsable de su veracidad y la exactitud, por lo anterior, cualquier falsedad o transacción en una forma podrá ser sancionada.  
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013  
Firma del solicitante:

62. Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice, Firma autorizada:

63. Nombre: **FUENTES LOPEZ KENIER**  
64. Cargo: **Representante legal Certificado**

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
UAE - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA DE REGISTRO

3257



CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS SAS

NIT. 901174579-7

FECHA 26/10/2018

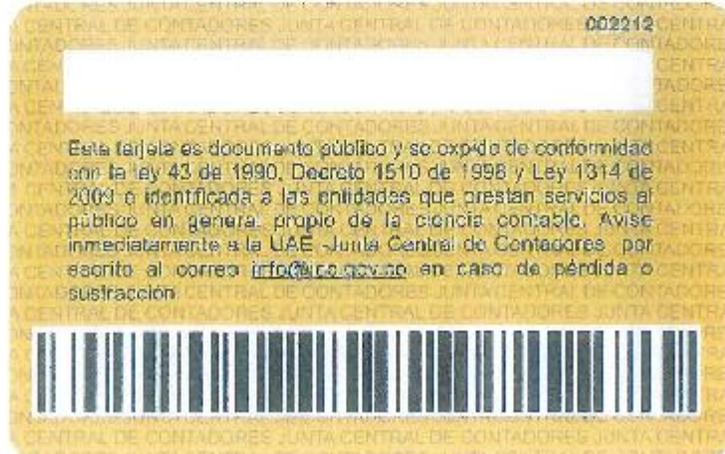
RESOLUCION DE INSCRIPCION 919

NUMERO DE REGISTRO 3257

DIRECTOR GENERAL (E)

*Sandra Liliana Duarte Cuadros*  
SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS

200775





Pamplona, 14 de agosto de 2018

313-027-272

Señora  
**ROSMERY MOLINA PARRA**  
Representante Legal Suplente  
**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S.**  
Bogotá D.C.

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la estudiante, **DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.085.177.827, de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2018, en esa Empresa.

Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que requieren nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761, Universidad de Pamplona.

Atentamente,

**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

RECIBIDO  
15/08/2018  
SANDRA CARVAJAL  
TALENTO HUMANOS



Formando líderes para la construcción de un  
nuevo país en paz

Bogotá 14 Agosto de 2018

Señor

**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**

**Director**

Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
Universidad De Pamplona  
Pamplona Norte De Santander.

Asunto: Aceptación Practica Profesional.

Cordial Saludo

Por este medio La empresa Consultores Tributarios & Contables Kenrous s.a.s se permite comunicarle que la estudiante **DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.085.177.827 de Guamal Magdalena, quien actualmente cursa decimo (10) semestre de Contaduría Pública en la UNIVERSIDAD DE PAMPONA, ha sido aceptada para realizar sus prácticas profesionales en esta empresa, iniciando el 15 de agosto de 2018 y finalizando el 15 de diciembre de 2018 tiempo durante el cual desempeñará funciones en el área contable de nuestra empresa.

Cordialmente;



**ROSMERY MOLINA PARRA**  
Representante Legal



SU CONFIANZA, SATISFACCION Y ÉXITO SON NUESTRO MAYOR COMPROMISO.



**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S**

**NIT: 901.174.579 – 7**

**CERTIFICACIÓN TERMINACIÓN PRÁCTICA**

Que la estudiante **DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**, Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.085.177.827 de Guamal Magdalena, brindó apoyo en los procesos contables de la dirección contable de la empresa, cumpliendo con todas las actividades que se le fueron asignadas.

Para verificación de datos del presente documento comunicarse con talento Humano al teléfono 3907407 en la ciudad de Bogotá. En el horario de 8:00 am a 6:00 pm de Lunes a viernes.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2.018)

Cordialmente

**ROSMERY MOLINA PARRA**  
Jefe De Contabilidad



TELÉFONOS 3175729983 – 3145895502 – (091) 3907407  
CARRERA 7 388 – 10 OFICINA 1402 TORRE KRYSTAL  
BOGOTÁ D.C  
[WWW.KENROUSCONSULTORES.COM](http://WWW.KENROUSCONSULTORES.COM)



SU CONFIANZA, SATISFACCION Y ÉXITO SON NUESTRO MAYOR COMPROMISO.



**CONSULTORES TRIBUTARIOS & CONTABLES KENROUS S.A.S**

**NIT: 901.174.579 – 7**

**CERTIFICA**

Que la estudiante **DIANA MARCELA FUENTES LÓPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.085.177.827 de Guamal Magdalena, dejó implementada y socializada la propuesta de mejoramiento del Diseño de un manual de funciones y procedimientos contables en el departamento de contabilidad.

Se expide a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2.018), para efectos de constancia de la implementación de la propuesta de mejoramiento planteada

Cordialmente

**ROSMERY MOLINA PARRA**  
Jefe De Contabilidad



TELÉFONOS 3175729983 – 3145895502 – (081) 3907407  
CARRERA 7 338 – 10 OFICINA 1402 TORRE KRYSTAL  
BOGOTÁ D.C  
[WWW.KENROUSCONSULTORES.COM](http://WWW.KENROUSCONSULTORES.COM)



# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad del Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Aprendizaje Empresarial  
 Pamplona (Barrío de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenpaec@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	Diana Marcela Fuentes López	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	Consultora Telesistemas & Consultoría Comercio
<b>PROGRAMA:</b>	Contaduría Pública	<b>DEPENDENCIA:</b>	Contaduría
<b>EVALUADOR:</b>	Ismael Molina Parra	<b>FECHA:</b>	28/11/2018

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.		X			
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de los miembros del equipo de trabajo.		X			
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.		X			
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y actividad en todas las actividades que realiza.		X			
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para intercambiarlas.			X		
<b>MADUREZ</b> Grado de autonomía y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.		X			
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir actividades de manera positiva y optimista.		X			
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos estar mejorados.		X			
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Compromiso, Puntualidad, Proactiva.				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:</b>	Liderazgo	X			Proactividad
	Comunicación				Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?				
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:</b>	SI	X			¿Por qué?
	NO				
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>					
<b>FIRMA EVALUADOR</b>			<b>FIRMA PRACTICANTE</b>		



# REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Práctica y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km. 1, Vía Bucaramanga  
 Tel. (7) 5681781 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Diana Marcela Fuentes López Fecha: 29 de 11 de 17  
 Nombre de la Empresa: Consultores Tributarios & Contables Kenros S.A.S Programa: Contaduría Pública  
 Dependencia Entidad: Dirección Contable Evaluador: Diana Marcela Fuentes L.

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

**1** Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolló su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona  1.2. Familiar  1.3. Amistad  1.4. Autogestión:   
 1.5. ¿Otro Medio?  Especifique ¿Cuál Otro?

**2** ¿Cuál lo motivó a elegir ese medio?

**3** ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO   
 Explique: porque logré reforzar mis conocimientos adquiridos en la Universidad, y a la vez enfrentarme al mundo laboral.

**4** ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas  4.2. Laborales  4.3. Personales  4.4. Ninguna   
 Explique: porque el apoyo de los funcionarios del departamento, me permite desarrollar con actividad la propuesta de mejoramiento.

**5** ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO

**6** Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad  6.2. Puntualidad  6.3. Compromiso  6.4. Participación   
 6.5. Sensibilidad Social  6.6. Nacionalismo  6.7. Creatividad  6.8. ¿Otro?   
 ¿Cuál?

**7** Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califique, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUÉ?
<b>Ciudadano Autónomo</b> Hombre - Colectivo Participativo y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	porque realice todas las actividades propuestas por CENPAE
<b>Científico</b> Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	porque realice la entrega de los informes antes de la fecha oportuna
<b>Profesional</b> Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.2	Me desempeño en realizar todas las actividades designadas de la manera más correcta.
<b>Nota Integral</b>	4.7	