

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.**

INGRID JOHANNA LEAL SIERRA

CÓDIGO: 1.094.279.831

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S**

**INGRID JOHANNA LEAL SIERRA
CÓDIGO: 1.094.279.831**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR
AL TÍTULO DE CONTADORA PÚBLICA**

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA:
KAREN LISSETH PEÑA JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	6
INTRODUCCIÓN	7
1). INFORME DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	8
1.2 RESEÑA HISTÓRICA	8
Luna Asesores & consultores S.A.S.	8
1.2) ASPECTOS CORPORATIVOS.....	10
1.2.1) Razón social:	10
1.3) DIAGNÓSTICO	15
1.4) DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	22
1.4.1) EQUIPO DE TRABAJO	23
1.4.2) PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE.....	25
1.5). FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:	29
1.5.1). Clima laboral.	29
1.6) ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	30
1.6.3). Justificación	31
1.7). CRONOGRAMA	32
2). DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	33
2.1). TITULO..	33
2.2) ASPECTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA AÑO GRAVABLE 2018.....	34
2.3) HERRAMIENTAS PRÁCTICAS	36
2.4) REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA.	38
2.5) REGISTRO DE RESPONSABILIDAD COMO INFORMANTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA EN EL RUT.....	39
2.6) FASES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA	33
2.7) ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	39
2.8) SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN.....	42
2.8.1) ART. 651. Sanción por no enviar información o enviarla con errores.....	42
2.8) GLOSARIO	44
RECOMENDACIONES	46

CONCLUSIONES.....	47
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	48
BIBLIOGRAFÍA.....	49
WEB GRAFÍA.....	49
ANEXOS	50

TABLA DE CUADROS

Cuadro 1: Perfil de capacidad interna (PCI)	19
Cuadro 2: perfil de capacidad externa (POAM)	22
Cuadro 4: DOFA (Estrategias DO - DA)	21
Cuadro 5. Cronograma del trabajo de grado	32
CUADRO 6: obligados e información a reportar en el 2017.	33
Cuadro 7: Fases de la elaboración y presentación de la información exógena.....	33
Cuadro 9: Fase 3 Preparar información en formato	35
Cuadro 10: Fase 4 Instalar el pre validador	36
Cuadro 11: Fase 5 y 6 Verificar errores y generar XML	37
Cuadro 12. Presentación y envío de archivos	38

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Logo LACC.....	10
Ilustración 3: Organigrama de Luna Asesores y Consultores S.A.S.....	24
Ilustración 4: Trámite, Recepción, Pago y Archivo Documental	25
Ilustración 5: Nomina.....	27
Ilustración 6: Estados Financieros.....	28
Ilustración 7. Herramientas Prácticas	36
Ilustración 8: Requerimientos para el proceso de elaboración y presentación de información exógena.....	38
Ilustración 9: Registro de responsabilidad como informante de información exógena en el RUT	39

RESUMEN

La información exógena es un mecanismo de fiscalización que realiza el estado por medio de la Dian, con el fin de ejercer un mejor control de los tributos, disminuir la evasión, y optimizar el recaudo o cobranza voluntaria de los tributos. Por lo anterior es necesario que la profesión contable corrobore con la correcta elaboración de información exógena teniendo en cuenta las altas sanciones que acarrearán las irregularidades en el proceso, para ello se requiere concientizar a los clientes la importancia de contribuir con el estado en el tratamiento de información de manera verídica, confiable, y presentándola en el tiempo oportuno.

Palabras claves: Información exógena, pre validador, archivos XML

ABSTRACT

The exogenous information is a control mechanism that the state carries out through the Dian, in order to exercise a better control of taxes, reduce evasion, and optimize the collection or voluntary collection of taxes. Therefore, it is necessary for the accounting profession to corroborate with the correct elaboration of exogenous information taking into account the high sanctions caused by irregularities in the process, for this it is necessary to make the clients aware of the importance of contributing with the state in the treatment of true and reliable information, and the presentation of it in the appropriate period.

Keywords: Exogenous information, prevalidator, XML files

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es la puerta al mundo laboral, donde confrontamos los conocimientos adquiridos en nuestra formación universitaria con la realidad del mercado laboral, donde cada proceso nos lleva a concretar las bases para el ejercicio de la profesión. Luna asesores y consultores S.A.S. es una firma de contadores caracterizados por su integridad, responsabilidad y calidad en los encargos, comprometidos con la sociedad en materia contable y tributaria, la cual busca estar en constante actualización y conocimiento de las situaciones por las que atraviesa el estado y sus entidades de control, con el fin de ser oportunos y eficientes al momento de prestar un servicio.

Actualmente la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN en el cumplimiento de su función fiscalizadora, ha establecido la resolución 000068 del 2016, actualmente modificada por las resoluciones 000022,000042 y 000050 del 2017 y la 000016, 000030 del 2018, con el fin de estandarizar el contenido y las características técnicas para la adecuada preparación y presentación de la información exógena del periodo gravable 2017, en archivos XML, como sus fechas límite de presentación y las sanciones por irregularidades en el proceso. El cumplimiento de dicha normatividad, va orientada al cruce de información entre las entidades permitiendo así el control de los tributos y la disminución de la evasión de los mismos.

Como consecuencia, para Luna Asesores y Consultores S.A.S. es fundamental estructurar un manual que oriente dicho proceso, donde todo el equipo tenga acceso para una vez obtenido el conocimiento y dominio del tema, se ofrezca un servicio oportuno, eficiente y de calidad a los clientes. La estructuración de este manual comprende la verificación de la firma electrónica e inscripción como informante de exógena ante la Dian, la parametrización del sistema contable, la elaboración de herramientas que dinamicen el proceso de elaboración y presentación de información.

1). INFORME DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Luna Asesores & consultores S.A.S.

Luna Asesores & consultores S.A.S. (en adelante “LACC”), fue creada bajo la designación de una sociedad por acciones simplificadas, creada como persona jurídica el 27 de agosto de 2014, mediante documento privado N° 00021169 presentado en la cámara de comercio de la ciudad de Pamplona.

Constituida por un grupo de profesionales en el área contable e ingeniería, quienes contaban con más de seis años de experiencia en el asesoramiento de diferentes áreas de la organización, docencia universitaria y acompañamiento profesional a personas naturales y jurídicas en multinacionales de servicios contables y legales; quienes con el objetivo de brindar servicios de asesoramiento con alta calidad, conformaron un equipo de profesionales con excelentes cualidades personales, excepcionales principios morales y éticos y preparación académica de niveles superiores, con expectativas de superación profesional y personal.

Conformado en su etapa inicial por menos de 5 profesionales, adoptan ciertos criterios de un modelo de trabajo holocrático con el objetivo de aumentar la motivación y el rendimiento de la fuerza laboral, la cual cada vez exige más flexibilidad y movilidad en el mismo, pero que permite garantizar a los usuarios de los servicios el más alto estándar de calidad de la región.

Este sistema consiste en que cada profesional que esté vinculado a Luna Asesores & Consultores S.A.S. sea responsable de sus tareas y operaciones las cuales son adaptables y variables de acuerdo con las necesidades y según el propósito de cada actividad contratada, los líderes varían al igual que los roles de cada profesional para cumplir con el objetivo de la actividad a desarrollar; conservando del método

tradicional de trabajo la verificación de cada actividad y el cumplimiento de la misma a cargo del profesional especialista en el tema contratado; el cual va desde soluciones contables, preparación de impuestos, auditoría, nómina, talento humano, loan staff, asesorías y consultorías de las líneas tributarias, laborales comerciales, financieras y legales, adicional a los anteriormente mencionados, para el 2018 amplía sus asesorías y consultorías en áreas jurídicas.

Dando cumplimiento al artículo 2° del decreto 1510 de 1998, establece que “Para efectos de la vigilancia, las Sociedades de Contadores Públicos y demás personas jurídicas que se constituyan en lo sucesivo y que contemplen dentro de su objeto social el desarrollo de actividades relacionadas con la ciencia contable, o la prestación de servicios, inherentes; a esta disciplina, deberán inscribirse ante la Junta Central de Contadores dentro de los noventa días siguientes a la fecha de su constitución, o, en su caso, del respectivo registro en la Cámara de Comercio”, hoy día la firma cuenta con tarjeta de registro profesional N° 2175 y resolución de inscripción N° 310.

Con el pasar de los años LACC abre su oficina en la ciudad de Ocaña a partir del 16 de marzo de 2017, ubicada en la calle 12 N° 13 – 06 Piso 2 Barrio centro; y en el mismo año en la capital norte santandereana en la Avenida 0 # 17- 51 Piso 2 Centro. Sin quedar atrás la sede principal, ya que esta fue reubicada estratégicamente en la Carrera. 5 # 4 82 / 84 centro, brindando así un fácil acceso, aprovechamiento de espacios y comodidad al equipo y sus clientes.

Luna Asesores & Consultores S.A.S busca garantizar un camino de éxito para todo aquel que esté vinculado a la organización, bien sea como cliente, profesional adscrito o socio.

1.2) ASPECTOS CORPORATIVOS

"LACC UN ACIERTO PARA SU EMPRESA"

Somos una firma de contadores y abogados comprometidos con la búsqueda de soluciones y asesoramiento de alta calidad, en áreas contables, tributarias, laborales, comerciales, financieras y legales, para empresas del sector privado o público, constituidas como personas naturales o jurídicas.

1.2.1) Razón social:

Luna Asesores & Consultores S.A.S.

NIT: 900.763,932-8

1.2.2) Ubicación:

Pamplona:

- ✓ Carrera 5 #4 - 82 / 84 Centro
- ✓ Tel. + (57) 568 38 03

Ocaña:

- ✓ Cl.12 # 13 – 06 piso 2 Centro
- ✓ Tel. + (57) 562 23 19

Cúcuta:

- ✓ Av. 0 # 17 - 51Piso 2 Centro
- ✓ Cel. + (57) 313 234 93 93



Ilustración 1: Logo LACC

SOMOS SU ALIADO ESTRATÉGICO

El Outsourcing se ha convertido en la mejor alternativa que un empresario pueda optar, por razones tan sencillas como la promulgación de nuevas obligaciones en materia contable y de impuestos, la escasez de mano de obra calificada y el exceso de obligaciones derivadas de la vinculación laboral, han sido elementos determinantes en la búsqueda de “expertos” en labores específicas necesarias en el mundo de los negocios.

PROFESIONALES CAPACITADOS Y ACTUALIZADOS.

Contamos con un grupo de profesionales de la más alta calidad académica compuesto por contadores, abogados e ingenieros industriales, entre otros, constantemente actualizados, que brindan el mayor respaldo que una empresa, entidad o persona pueda llegar requerir.

1.2.3) Misión.

Servir con responsabilidad, transparencia y compromiso para obtener la fidelidad de nuestros clientes, garantizando resultados que no se limitan al alcance de las propuestas sino a la necesidad del usuario de la información.

1.2.4) Visión.

“Ser un acierto para su empresa”, convirtiéndose en el aliado estratégico para las personas naturales y jurídicas que requieran soluciones administrativas, contables, tributarias, financieras y legales en Colombia. Para el año 2018 se proyecta como la organización líder en asesorías y consultorías tributarias contables y legales en Norte de Santander, siendo esta una organización predilecta por los profesionales y la mejor opción para el mercado empresarial.

1.2.5) Valores corporativos.

- ❖ **Compromiso:**
“sus preocupaciones, nuestras soluciones”, sabemos que cada cliente es distinto, por eso brindamos un trato único y especial.
- ❖ **Profesionalismo:**
Nuestros profesionales brindan asesoramiento y apoyo constante para cumplir a cabalidad las exigencias por parte de las autoridades que lo vigilan
- ❖ **Trabajo en equipo:**
Cada uno da lo mejor, entiende que existen diferencias y pone todos sus esfuerzos en la consecución de objetivos en común.
- ❖ **Confianza:**
La cercanía con nuestros clientes permite que se construyan relaciones fuertes, donde ellos pueden depositar todas sus aspiraciones y preocupaciones y nosotros hacemos todo lo posible para brindarles el apoyo que necesitan.
- ❖ **Respeto:**
Cada persona debe ser respetada por lo que es, experiencia, habilidades, actitudes y conocimiento como participes en un equipo de trabajo.
- ❖ **Comunicación y honestidad:**
La información debe ser compartida con oportunidad y veracidad para que pueda ser de utilidad, cada situación es asumida como un reto donde se actúa con tenacidad e ingenio.

1.2.6) Principios

- ❖ Honestidad e Integridad
- ❖ Comportamiento profesional
- ❖ Capacitación competitiva
- ❖ Objetividad
- ❖ Confidencialidad Ejercicio profesional honrado

- ❖ Responsabilidad con la sociedad
- ❖ Respeto y trato imparcial
- ❖ Responsabilidad en la toma de decisiones

1.2.7) Servicios.

ASEGURAMIENTO:

- ❖ Revisoría fiscal
- ❖ Auditoría externa
- ❖ Auditoría interna
- ❖ Auditoría en sistemas
- ❖ Revisión de procesos y procedimientos
- ❖ Evaluación del sistema de control interno
- ❖ Auditoría de estados financieros bajo NIIF Y US GAAP

ASESORÍA TRIBUTARIA Y SERVICIOS LEGALES:

- ❖ Consultoría
- ❖ Outsourcing
- ❖ Diagnostico tributario
- ❖ Planeación tributaria
- ❖ Declaraciones impositivas
- ❖ Compensación o devolución de saldos de impuestos
- ❖ Constitución. Disolución y liquidación de sociedades
- ❖ Procesos de fusión y escisión

OUTSOURCING:

- ❖ Contabilidad
- ❖ Impuestos
- ❖ Nómina
- ❖ Tesorería

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF- IFRS)

- ❖ Asesoría en el proceso de implementación de estándares de información financiera NIIF PLENAS Y PYMES.
- ❖ Asesoría de NIIF para entidades del sector publico
- ❖ Auditoria al proyecto de implementación NIIF
- ❖ Preparación de estados financieros y aportes bajo NIIF
- ❖ Revisión del ajuste al software para NIIF

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORÍA

- ❖ Consultoría en sistemas de gestión de la seguridad de la información
- ❖ Análisis forense y recolección de pruebas
- ❖ Gestión de proyectos - Diagnostico empresarial
- ❖ Análisis organizacional y de procesos
- ❖ Administración de riesgos, recursos e información
- ❖ Evaluación de estrategias para reducción de costos
- ❖ Valoración de negocios y compañías

A continuación, se muestra el diagnóstico realizado en la empresa Luna Asesores y Consultores S.A.S. donde, La matriz se desarrolló mediante el diagnóstico del PCI y POAM asignando a cada criterio una ponderación entre uno y tres, siendo 1 (alto), 2(medio) y 3(bajo) y el impacto es entendido como la importancia y efecto que tiene la fortaleza, debilidad, amenaza u oportunidad en la entidad.

1.3) DIAGNÓSTICO

1.3.1) Matriz DOFA

La Matriz DOFA o también conocida como FODA, consiste en la realización de un diagnóstico para tener una visión global e integral de la empresa con el fin de generar estrategias a partir de la identificación de factores internos y externos en Luna Asesores y Consultores S.A.S., para disminuir las debilidades, aprovechar las oportunidades, potencializar las fortalezas y mitigar las amenazas del entorno.

1.3.1.1) Perfil de capacidad interna (PCI)

El perfil de capacidad interna (PCI) es un “medio para evaluar las fortalezas y las debilidades de la empresa en relación con las oportunidades y amenazas que le presenta el medio externo” (Serna, 2008 p.168); la metodología de este diagnóstico consiste en examinar cinco categorías que corresponden a las funciones administrativas como son la capacidad directiva, competitiva, financiera, tecnológica y de talento humano.

1.3.1.1.1) Fortalezas

1. Excelente atención al cliente, calidad en el servicio y exclusividad en la ciudad de Pamplona, donde la satisfacción de los clientes ha sido el mejor plan de mercadeo
2. Constante actualización y capacitación del equipo, en las diferentes áreas de la empresa.
3. El equipo LACC, cuenta con la capacidad y habilidad técnica e intelectual para, atender la demanda brindando un servicio con efectividad y eficiencia; como para competir con precios ante la competencia.
4. La estructura administrativa y la fuerza de trabajo flexible, le confiere a la firma la agilidad y dinamicidad necesaria para hacer frente, controlar y adaptarse a las constantes condiciones cambiantes, dando a ellas soluciones eficientes y eficaces.

5. Apropiaada estructura organizacional que permite a la firma realizar un constante control de calidad, donde los auxiliares procesan la información, preparan los papeles de trabajo y son revisados por la coordinadora de cada área para finalmente ser discutidos en la alta dirección si hubiese algún inconveniente en el proceso.
6. La comunicación entre el equipo de trabajo facilita el adecuado funcionamiento de la entidad, la toma de decisiones y el desarrollo de los encargos.
7. Implementación de técnicas de seguridad y la salud en la oficina, por parte de la dirección.

1.3.1.1.2) Debilidades:

1. Se requiere un Manual de procedimientos para los diferentes encargos que realiza la firma, con el fin de facilitar y agilizar los procesos y esencialmente para que cualquier miembro del equipo tenga una orientación del encargo a realizar.

Actualmente se requiere un manual de procesos que sirva como guía para la correcta elaboración y presentación de información exógena para la Dian en medios electrónicos 2018; dicho manual debe estar acorde a las especificaciones de la resolución 000068 de 2016.

2. Necesidad de conocer e implementar la facturación electrónica.
3. LACC, ya alcanzo el direccionamiento estratégico proyectado a 2018, pero ahora es necesario reestructurar y formular los nuevos lineamientos estratégicos (misión, visión, objetivos...)
4. Es necesario la implementación de un sistema de inventario, que facilite el control del material físico y tecnológico con el que cuenta la firma y de esta manera calcular el deterioro que se amerite.
5. Existe la necesidad de crear medidas de control que faciliten la recuperación de cartera.

6. Ausencia de medidas de seguridad con el dinero de caja menor, dado que una vez se efectúa el recaudo de cartera permanece en la oficina sin lugar específico ni con el control pertinente, mientras se consigna a la cuenta designada.
7. Actualmente y por varios años se ha trabajado con el sistema contable TNS, pero es necesario la implementación de SIIGO para facilitar los procesos y con ello la capacitación al personal sobre el manejo.
8. Se evidencia la ausencia de una ficha de atención al cliente (Diagnostico), que facilite el fácil conocimiento del cliente y rápido desarrollo de la conocer las fortalezas y corregir las debilidades encontradas.

PCI: PERFIL DE CAPACIDAD INTERNA			
I. CAPACIDAD DIRECTIVA	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Imagen corporativa	3	1	3
2. Direccionamiento estratégico	1	2	3
3. Evaluación y pronóstico del medio	3	1	2
4. Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes	3	1	3
5. Flexibilidad de la estructura organizacional	2	1	2
6. Comunicación entre el equipo de trabajo	3	1	3
7. Sistemas de control y coordinación	2	1	3
8. Sistemas de toma de decisiones	3	1	3
9. Frecuente control de calidad	3	1	3
10. Evaluación de Gestión	1	3	3
	80%	43%	93%
II. CAPACIDAD COMPETITIVA	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Portafolio de servicios	3	1	2
2. Plan de mercadeo	2	1	2
3. Fuerza de servicio, calidad y exclusividad.	3	1	3
4. Lealtad y satisfacción del cliente	3	1	3
5. Postura para enfrentar la competencia	3	1	3
6. Habilidad para responder a la tecnología cambiante	2	1	3
7. Proveedores confiables y disponibilidad de insumos	3	1	3
8. Experiencia en el manejo y preparación de las Obligaciones financieras.	3	1	3
9. Acceso a organismos privados o públicos	3	1	3
10. Programas post-venta	3	1	3
	93%	33%	93%

III. CAPACIDAD FINANCIERA	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Adecuada planificación del presupuesto	1	2	3
2. Estabilidad de costos	2	1	2
3. Inversión de capital	2	1	2
4. Capacidad de endeudamiento	1	2	2
5. Rentabilidad, retorno de la inversión	2	1	2
6. Liquidez, disponibilidad de fondos internos	1	2	2
7. Habilidad para competir con precios	2	1	2
8. Recuperación de cartera	2	3	3
9. Habilidad para mantener el esfuerzo ante la demanda	2	1	2
10. Elasticidad de la demanda con respecto a los precios	2	1	2
	57%	50%	73%
IV. CAPACIDAD TECNOLÓGICA	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Habilidad técnica por parte del equipo (TICs)	3	1	3
2. Nivel de tecnología utilizado en los servicios.	2	1	3
3. Efectividad y eficiencia en la prestación del servicio	2	1	3
4. Valor agregado al servicio	3	1	3
5. Manual de procedimientos para los diferentes encargos	1	3	3
6. Sistema de seguridad para salvaguardar la información	1	3	3
7. Procesos eficientes de facturación	1	3	3
8. Manejo de diversos sistemas contables	1	3	3
9. Nivel de coordinación e integración con otras áreas	2	1	2
10. Sistematización y adecuado control del Inventario.	1	3	2
	57%	67%	93%
V. CAPACIDAD DEL TALENTO HUMANO	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Nivel académico del talento humano	3	1	3
2. Trabajo en equipo	3	1	3
3. Ambiente laboral adecuado	3	1	3
4. Personal con experiencia técnica	2	1	3
5. Rotación de personal, constante capacitación y actualización.	2	1	2
6. Sentido de pertenencia	3	1	3
7. Motivación al personal y nivel de remuneración	3	1	3
8. Excelente atención al cliente	3	1	3
9. Evaluación de los índices de desempeño	1	2	2
10. Aplicación de técnicas de salud y seguridad en el trabajo.	1	2	3
	67%	33%	78%

PCI: PERFIL DE CAPACIDAD INTERNA			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	IMPACTO
I. CAPACIDAD DIRECTIVA	80%	43%	93%
II. CAPACIDAD COMPETITIVA	93%	33%	93%
III. CAPACIDAD FINANCIERA	57%	50%	73%
IV. CAPACIDAD TECNOLÓGICA	57%	67%	93%
V. CAPACIDAD DEL TALENTO HUMANO	67%	33%	78%
TOTALES	353%	227%	431%

Cuadro 1: Perfil de capacidad interna (PCI)

1.3.1.1.3) Análisis de perfil de capacidad interna (PCI)

El diagnóstico del perfil de capacidad interna de LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. es de gran impacto, de las cuales se manifiesta mayor fortaleza que debilidad, determinando así una capacidad interna favorable, donde es necesario potencializar las fortalezas mediante las ventajas competitivas y crear medidas de acción para corregir y reducir las debilidades que se presentan.

1.3.1.2) Perfil de capacidad externa (POAM)

Partiendo de que las entidades tienen relaciones recíprocas con su entorno, el perfil de capacidad externa (POAM) nos permite identificar, nuevos “nichos” que se ajusten a los servicios que ofrece Luna Asesores y Consultores S.A.S y detectar elementos nocivos e incluso destructivos que puedan afectar la empresa.

Para analizar e identificar la capacidad externa ó fuerzas importantes del medio, es necesario evaluar y hacer seguimiento con el fin que la dirección estratégica de la compañía pueda tomar un curso de acción efectivo teniendo en cuenta los factores económicos, políticos, sociales, tecnológicos y geográficos.

1.3.1.2.1) Oportunidades

1. Adecuación de la propuesta del que podría ser el estatuto de rentas del municipio de Pamplona, con el fin de proporcionar a los comerciantes una normatividad más justa y coherente con la situación económica actual.
2. Los constantes cambios en las reformas tributarias como fiscales, aumentan la demanda de servicios de la firma, debido a su reconocimiento en la región y experiencia en el área.
3. Los sobrecostos que asumen las empresas, las orienta a la búsqueda de asesoría especializada.
4. La implementación de medidas de fiscalización y control de los tributos por parte de la Dian, hace que los contribuyentes se apropien de sus obligaciones con el estado y procuren estar al día con ellas buscando así profesionales expertos en el tema.
5. La reducción de topes para declarar renta en el periodo 2017 con referencia al 2016, ha incrementado el número de contribuyentes. (Posibles clientes).
6. El manejo de las Tics, especialmente de diversos sistemas contables y el lenguaje estándar XML
7. La Oficina de LACC en la ciudad de Pamplona está ubicada estratégicamente, y cuentan con la capacidad y las instalaciones adecuadas para brindar calidad y confort en el servicio.

1.3.1.2.2) Amenazas

1. La región Norte Santandereana atraviesa por una crisis económica, donde se evidencia mucho desempleo, informalidad y movilización masiva de venezolanos; afectando así a las pequeñas empresas.
2. En la ciudad de Pamplona se presenta inconvenientes de conectividad con el internet y para la firma es primordial el excelente funcionamiento de este y más aún en las fechas de presentación de declaraciones.

3. Desconocimiento de la comunidad en cuanto a obligaciones y la actual situación en materia contable y tributaria, incurriendo así en la no demanda de los servicios de la firma.
4. Se evidencia competencia desleal por profesionales independientes que ofrecen sus servicios a muy bajo precio.

POAM: PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DEL MEDIO			
I. FACTORES ECONOMICOS	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1.Crisis económica de la región	1	2	3
2. Falta de concientización y apropiación de los concejales del municipio de Pamplona para legislar el tema de industria y comercio, teniendo en cuenta la situación de los comerciantes pero sin alterar la normatividad nacional.	3	1	2
3. Los cambios en las reformas fiscales y tributarias del país	3	1	3
4. Los sobrecostos en los que incurren las empresas para estar al día con las obligaciones con el estado.	2	1	3
5. La migración masiva de venezolanos a la región.	1	2	3
	67%	47%	93%
II. FACTORES POLITICOS	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. La política tributaria y fiscal	3	1	3
2. La implementación de las NIIF	2	1	3
3. La implementación de medidas de fiscalización y control de los tributos por parte de la Dian.	2	1	3
4. Reducción de los topes en el 2017 para declarar renta.	3	1	3
5. Actual estatuto de renta de la ciudad de Pamplona	2	1	2
	80%	14%	39%
III. FACTORES SOCIALES	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. El desempleo	1	2	2
2. La crisis económica de la región y la informalidad	1	2	2
3. La competencia desleal	1	2	2
4. El desconocimiento de la comunidad en materia contable, legal y tributaria.	3	1	3
5. Incidencia de las tarifas del impuesto de industria y comercio en la ciudad de Pamplona.	1	2	2
	47%	60%	73%
IV. FACTORES TECNOLOGICOS	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1. Nuevos sistemas contables	2	1	2
2. Conectividad a Internet Eficiente	1	3	3
3. Nuevas tecnologías computacionales.	2	1	2
4. Conocimiento del archivos XML	3	1	2
5. Medidas de energía alternativa.	1	2	2
	60%	53%	73%

V. FACTORES GEOGRÁFICOS	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
DESCRIPCION DEL DIAGNOSTICO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
1.Ubicación estrategica de las oficinas	3	1	2
2.Adecuada capacidad y calidad de las instalaciones	3	1	3
3. Empresa Reconocida en la región	3	1	3
	100%	33%	89%

POAM: PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DEL MEDIO			
	OPORTUNIDAD	AMENAZA	IMPACTO
I. FACTORES ECONOMICOS	67%	47%	93%
II. FACTORES POLITICOS	80%	14%	39%
III. FACTORES SOCIALES	47%	60%	73%
IV. FACTORES TECNOLOGICOS	60%	53%	73%
V. FACTORES GEOGRAFICOS	100%	33%	89%
TOTALES	353%	207%	368%

Cuadro 2: perfil de capacidad externa (POAM)

1.3.1.2.3) Análisis de perfil de capacidad externa (POAM)

El diagnóstico del perfil de capacidad externa de LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. tiene un impacto alto, de las cuales se manifiesta mayor fortaleza en los factores políticos y geográficos, pero a su vez una debilidad media en los factores sociales. De acuerdo a lo anterior, la firma cuenta con factores externos favorables, donde es necesario aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas mediante adecuadas medidas de control.

DOFA

LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
NIT:900.763.932 - 8

		O	OPORTUNIDADES	A	AMENAZAS
		O.1	Proporcionar a los comerciantes una normatividad más justa y coherente con la situación económica actual y la normatividad nacional existente.	A.1	La crisis económica en Norte de Santander y la frontera ha afectado el desarrollo micro-empresarial.
		O.2	Aumento de la demanda de servicios por los constantes cambios en las reformas tributarias y fiscales.	A.2	La ciudad de Pamplona presenta inconvenientes de conectividad con el internet y para la firma es primordial el excelente funcionamiento de este y más aún en las fechas de presentación de declaraciones.
		O.3	Los sobrecostos que asumen las empresas, las orientan a la búsqueda de asesoría especializada.	A.3	Desconocimiento de los contribuyentes en cuanto a sus obligaciones y actual situación en materia contable y tributaria.
		O.4	Las medidas de fiscalización y control por parte de la Dian, impulsan a los contribuyentes a estar al día en sus obligaciones, buscando así profesionales expertos el tema.	A.4	Se evidencia competencia desleal por profesionales independientes que ofrecen sus servicios a muy bajos precios.
		O.5	Incremento del número de contribuyentes, por la reducción de topes para declarar renta.(Posibles clientes).		
		O.6	Manejo de las TICs, especialmente de diversos sistemas contables y el lenguaje estándar XML		
		O.7	Ubicación estratégica de la oficina e instalaciones adecuadas.		
F	FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO (Ataque)		ESTRATEGIAS FA (Defensivas)	
F.1	Excelente atención al cliente, calidad en el servicio y exclusividad de la firma en Pamplona, siendo la satisfacción de los clientes el mejor plan de mercadeo.	F.1 - O.5 Aprovechar el constante crecimiento de la demanda, mediante la adecuada atención al cliente y prestación de servicios de calidad.		F.1 - A.3 Comunicar, orientar y aclarar los principales cambios en la normatividad contable y tributaria a nuestros clientes de forma personal.	
F.2	Constante actualización y capacitación del equipo, en las diferentes áreas de interés.	F.2 - O.2 Seguir impulsando la capacitación del equipo de trabajo, para estar al tanto de los nuevos cambios en materia tributaria y así ser altamente competentes al momento de prestar el servicio.		F.2 - A.3 Publicar boletines periódicamente en la página web donde se dé a conocer los cambios más significativos de la nueva normatividad a la comunidad en general y de manera más específica por correo a nuestros clientes.	
F.3	Capacidad y habilidad técnica e intelectual para brindar un servicio con efectividad y eficiencia.	F.3 - O.1 Aprovechar la capacidad y experiencia en el tema para proponer al consejo el estatuto de rentas actualizado.		F.3 - A.4 Distinguirse de la competencia, mediante un equipo de trabajo altamente capacitado, prestando servicios integrales de calidad y con la garantía que los respalda	
F.4	Agilidad y dinamicidad para enfrentar, controlar y adaptarse a los constantes cambios normativos, dando soluciones eficientes y eficaces.	F.4 - O.3 Asesorar a las empresas y explicarle la situación contable y tributaria del momento, con el fin de ofrecerle una adecuada planificación tributaria.			
F.5	La estructura organizacional permite a la firma realizar un constante control de calidad a cada proceso realizado.	F.5 - O.7 Garantizar la calidad y confort en el servicio			
F.6	La comunicación entre el equipo de trabajo facilita el adecuado funcionamiento de la entidad, la toma de decisiones y el desarrollo de los encargos.				
F.7	Implementación de técnicas de seguridad y salud en la oficina.				

D	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO (Refuerzo o Mejora)	ESTRATEGIAS DA (Mejora/ ó retirada)
D.1	Se requiere un manual de procedimientos para los diferentes encargos , principalmente para la correcta preparación y elaboración de información exógena.	D.1 - O.4 Realizar un manual de procedimiento de la correcta elaboración y presentación de información exógena en formato XML, con el fin de agilizar y orientar dicho proceso.	
D.2	Necesidad de implementar la facturación electrónica.	D.2 - O.2 Implementar la facturación electrónica con el fin de tener mayor control de las ventas y aun más, cuando la demanda aumente.	
D.3	Direccionamiento estratégico desactualizado.	D.3 - O.7 Proyectar los nuevos lineamientos estratégicos, con el fin de que el equipo conozca el direccionamiento de la empresa y todos trabajen en conjunto por alcanzar las metas.	
D.4	Falta de implementación de un sistema de inventario que facilite el control del material físico y tecnológico con el que cuenta la firma.		
D.5	Ausencia de medidas de control que faciliten la pronta recuperación de cartera y brinden seguridad de la caja menor.		D.5 - A.1 Implementar medidas efectivas y seguras de recuperación de cartera, ya que con la crisis fronteriza y económica de la región probablemente dejaran de funcionar algunas empresas y entre ellas las de algunos clientes quedando a la deriva el pago del servicio prestado.
D.6	Necesidad de implementar SIIGO para facilitar el manejo y los procesos bajo NIIF.	D.6 - O.6 Adquirir sistema contable SIIGO y capacitar al personal para adecuado manejo del mismo	
D.7	Ausencia de una ficha de atención al cliente (Diagnostico)		D.7 - A.2 Crear una ficha técnica de diagnóstico para agilizar el conocimiento de los nuevos clientes y conocer sus necesidades, para de esta manera aclarar sus dudas y brindar el servicio.
D.8	Ausencia de evaluaciones periódicas de desempeño, para conocer las fortalezas y corregir las debilidades encontradas.		D.8 - A.4 Evaluar periódicamente el equipo de trabajo con el fin de corregir las debilidades y mejorar constantemente, para así diferenciarlos de la competencia.

Cuadro 4: DOFA (Estrategias DO - DA)

1.4) DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El desarrollo de las prácticas profesionales son realizadas en la firma LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, ubicada en la carrera 5 # 4 – 82 / 84 Barrio Centro del municipio de Pamplona Norte de Santander, teléfono + (57) 568 68 38 en el área de contabilidad e impuestos, mi jefe inmediato es la coordinadora de contabilidad e impuestos Lina Yurley Pulido Villamizar, quien supervisa todas las funciones encomendadas y brinda todas la herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo dichos procesos.

Esta área integra diferentes procesos relacionados con el ciclo contable de cada una de las organizaciones asesoradas, entre las que encontramos pequeñas empresas comerciales e industriales, nuestro trabajo incluye:

- ❖ Acompañamiento en los diferentes trámites y requisitos que se deben cumplir para la creación y legalización de toda pequeña, mediana y grande empresa.
- ❖ Asesoramiento en cuanto a los lineamientos legales que deben contener los documentos soportes.
- ❖ Elaboración y contabilización de las nóminas de empleados, sistema documental (cuentas de cobro, solicitudes, notificaciones, etc.)
- ❖ Conciliaciones bancarias,
- ❖ Apoyo en la elaboración de estados financieros y certificación de ingresos
- ❖ Apoyo en las declaraciones de retención a título de renta e ICA, declaraciones de IVA, renta e industria y comercio, preparación de información exógena.

Todas estas actividades realizadas se hacen con el propósito de ser partícipes en un proceso generador de cambio a nivel organizacional, buscando la satisfacción de nuestros clientes por medio de las diferentes tareas asignadas.

INFRAESTRUCTURA ÁREA DE TRABAJO:

- ❖ Espacio de trabajo distribuido y adecuado acorde al número de trabajadores y funciones, contando así con el área operativa y de recepción, el área de la alta dirección y sala de juntas,
- ❖ Oficinas dotadas con elementos necesarios para la ejecución de las diferentes funciones asignadas (Escritorios y sillas).
- ❖ Recursos tecnológicos como lo son computadores de mesa, equipos portátiles, impresoras, servicio de internet por cable y WIFI, software contable, cableado y conexiones electrónicas seguras y ordenadas.
- ❖ Elementos de papelería como lo son los archivadores, grapadoras, perforadoras, marcadores, lapiceros, borradores, carpetas, AZ, papel tamaño carta y oficio, adhesivos, sellos, etc.
- ❖ Adecuada señalización
- ❖ Oficina con espacios cómodos, tranquilos, con buena luminosidad, libre de contaminantes (óptima calidad de aire) agradable ambiente laboral.
- ❖ Pulcritud, orden y confort en el entorno.
- ❖ Pasillos despejados y libres de obstáculos para facilitar el paso y evitar tropiezos

1.4.1) EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S está conformado por catorce personas, las cuales se encuentran dotadas de una serie de valores éticos y profesionales, que hacen que el trabajo en equipo sea colaborativo, mostrando excelentes resultados conseguidos en las distintas asesorías prestadas.

ORGANIGRAMA

- ❖ Representante Legal.
- ❖ Gerente de Impuestos.
- ❖ Contador loan staff de nómina
- ❖ Coordinadores de contabilidad e impuestos.
- ❖ Asesores externos tributarios y contables.
- ❖ Asesor externo Abogado líder en área de cobranzas.
- ❖ Asistente de Contabilidad e Impuestos.
- ❖ Asistente de Contabilidad.
- ❖ 2 Practicantes Universitarios.

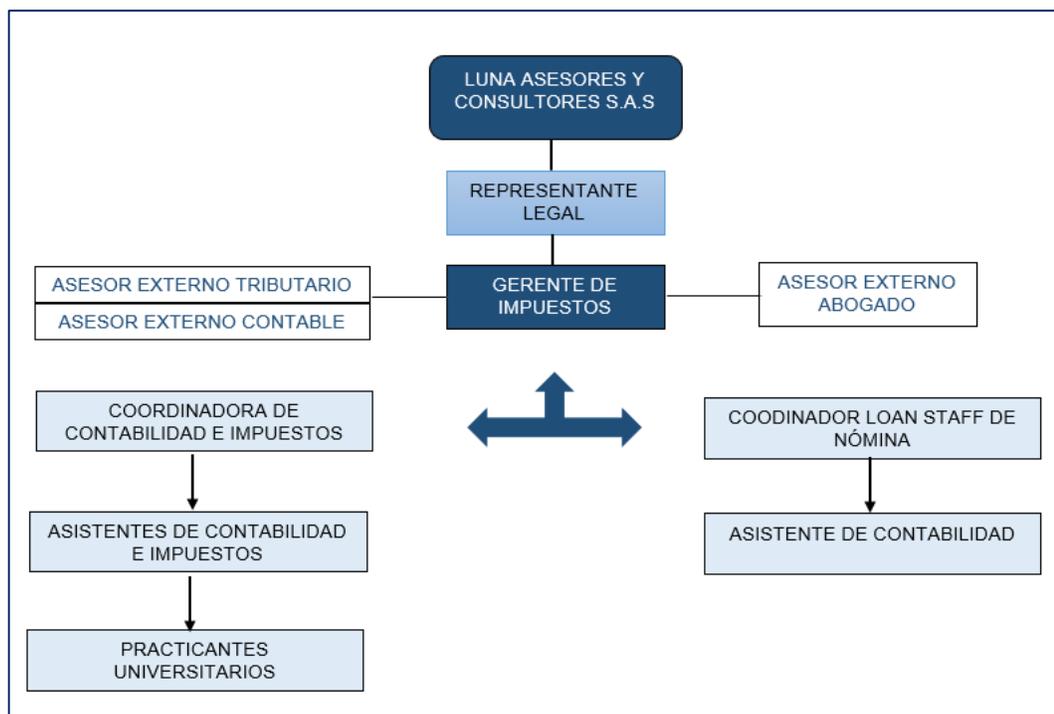
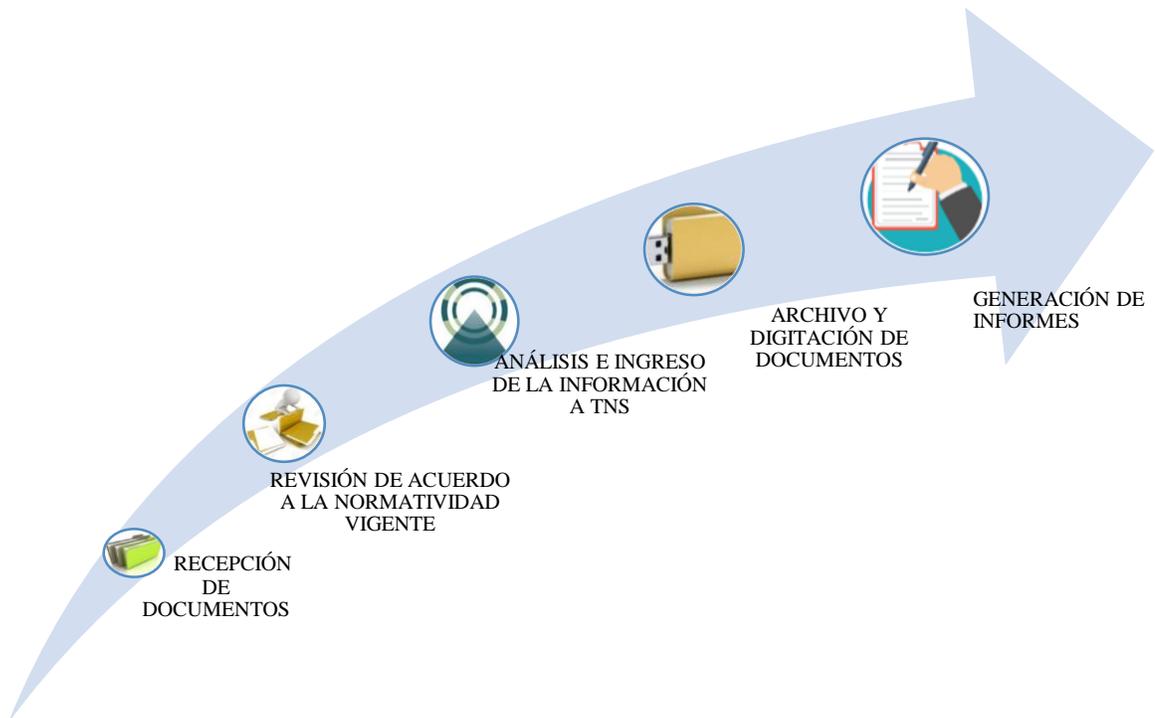


Ilustración 3: Organigrama de Luna Asesores y Consultores S.A.S.

1.4.2) PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE

Tramite, recepción, pago y archivo documental.

Dentro de esta área se deben manejar los diferentes criterios a la hora de recibir los documentos suministrados por parte de los clientes, buscando que la información contable de las empresas refleje con veracidad su situación económica, acatando la normatividad vigente.



¹ Ilustración 4: Trámite, Recepción, Pago y Archivo Documental

¹ Funciones del área contable, tomado del Manual de control de calidad de Luna Asesores y Consultores S.A.S. elaborado por Tatiana Pabón - 2016

REGISTRO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN.

Una vez recibidos los diferentes documentos, se procede a realizar su ingreso al software, manteniendo un orden cronológico de las diferentes transacciones, con el fin de mantener la información actualizada (reportes de saldos de clientes, proveedores, inventarios, etc.).

- ❖ Facturas de compras: documento contable por el cual se registra la adquisición de inventarios, ya sean materia prima, productos, servicios activos fijos.
- ❖ Facturas de ventas: documento contable donde se reflejan los movimientos generados en una venta de algún tipo de producto o de servicio.
- ❖ Nota crédito: se genera este tipo de soporte contable, con el fin de informar a un cliente la acreditación en su cuenta, disminuyendo el valor de la deuda.
- ❖ Nota debito: se refiere a un comprobante que la empresa envía a algún cliente, con el propósito de cargar o debitar a su cuenta una suma determinada, incrementando el valor del saldo de la cuenta,
- ❖ Comprobante de egreso: por medio de este soporte se permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, el pago de cualquier gasto que se presente salida de efectivo de la organización.
- ❖ Recibo de caja: se utiliza cuando se presenta ingreso de efectivo ya sea por la cancelación de las facturas de ventas o por los demás conceptos que se refieran una entrada de disponible.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS.

La elaboración de las nóminas de los diferentes clientes, con el fin de efectuar los pagos a los trabajadores una vez realizadas las diferentes deducciones, conociendo el neto a pagar a cada persona, con proporción al tiempo trabajado durante el mes o el periodo sobre el cual se está elaborando la respectiva nómina.

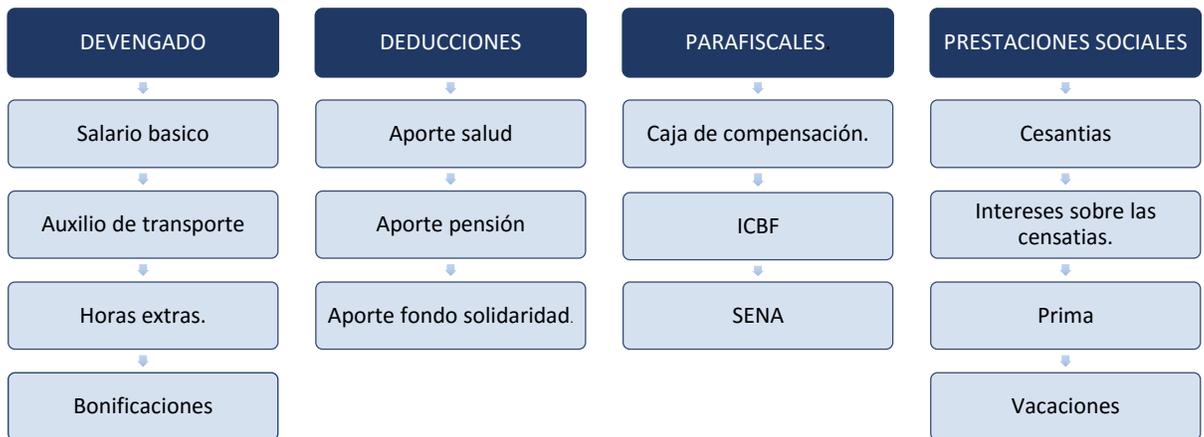


Ilustración 5: Nomina

Actualmente, también se realizan las nóminas teniendo en cuenta la exoneración de aportes parafiscales, beneficio de la ley 1819 de diciembre 29 del 2016 en su artículo 65, que adiciona el artículo 114-1 del estatuto tributario, en donde ² “las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso”.

² Adición del artículo 114-1 del estatuto tributario sobre exoneración de aportes.

<https://www.gerencie.com/como-quedaron-los-aportes-parafiscales-con-la-ley-la-ley-1819-de-2016.html>

CONCILIACIONES BANCARIAS.

Verificar la información reportada mensualmente por las entidades financieras a cada uno de nuestros clientes, con el fin de verificar que en los libros auxiliares de bancos se refleje el estado actual de las cuentas bancarias o si es necesario realizar la respectiva conciliación, adicional a esto se conoce cuáles son los costos asociados a los diferentes servicios financieros, asesorando a los clientes con el propósito de que se haga la elección los servicios que mejor se adecuen a las necesidades de cada empresa.

PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

La elaboración de los Estados Financieros se hace básicamente para clientes (personas naturales y jurídicas), las cuales tienen como propósito adquirir algún tipo de apalancamiento por medio de las entidades financieras, los cuales son requisito para acceder a algún tipo de crédito, debido a que permiten conocer y analizar el musculo financiero de cada usuario.

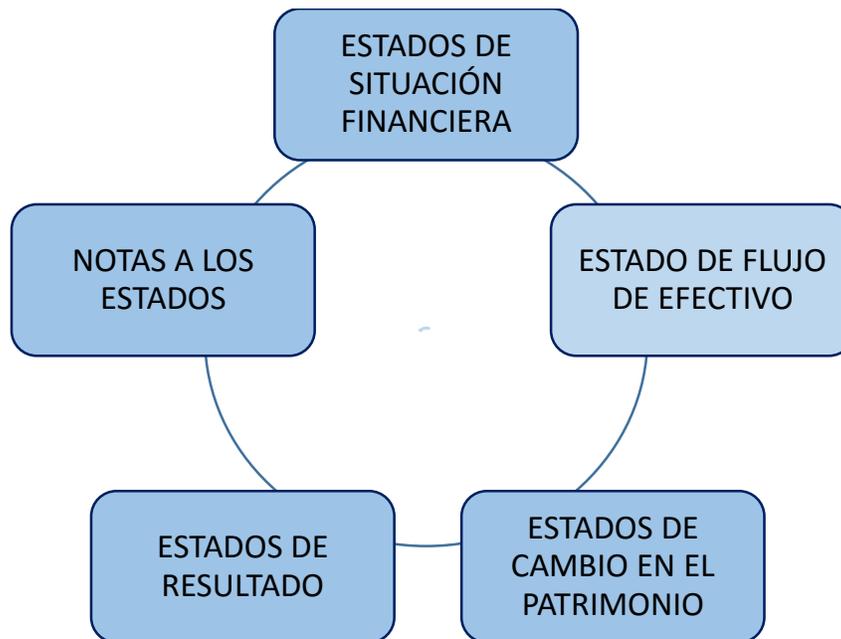


Ilustración 6: Estados Financieros

1.5). FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

- ❖ Recepción y entendimiento de la documentación soporte de las transacciones económicas de las empresas.
- ❖ Digitación de la información en el software contable que se maneje con el cliente, bajo los estándares generalmente aceptados en Colombia.
- ❖ Conciliación de los extractos de las cuentas de ahorros y corriente de cada una de las empresas asignadas.
- ❖ Presentación de estados financieros preliminares para fines de revisión bajo estándares generalmente aceptados en Colombia.
- ❖ Creación, modificación y adecuación de planes de cuentas, terceros, centros de costos, áreas y demás parámetros necesarios para el desarrollo del ciclo contable.
- ❖ Proyección de información para preparación de declaraciones tributarias nacionales y municipales.
- ❖ Preparación de borradores de las declaraciones tributarias nacionales y municipales.
- ❖ Ejecución de las políticas contables definidas por los coordinadores de cada cliente asignado a los practicantes.
- ❖ Preparación de borrador de información exógena.
- ❖ Proyección, liquidación y contabilización de nómina y seguridad social.
- ❖ Cualquier otra función que derive las tareas propias de la profesión contable.

1.5.1). Clima laboral.

El clima laboral es armonioso, todos desempeñan sus funciones con agrado y compromiso, están siempre dispuestos a colaborar con inquietudes y manejan una buena comunicación, basada en el respeto y el compañerismo.

1.6) ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1) Título:

ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL AÑO GRAVABLE 2017 PARA LA FIRMA LUNA ASESORES Y CONSULTORES, TOMANDO COMO REFERENCIA EL ARTICULO 772 -1 Y LA RESOLUCIÓN 000068 DE OCTUBRE DEL 2016 Y SUS CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES

1.6.2). Objetivos

1.6.2.1). Objetivo general

Estructurar el manual de elaboración y preparación de la información exógena del año gravable 2017 para la firma Luna Asesores y Consultores, tomando como referencia el artículo 772 -1 y la resolución 000068 de octubre del 2016 y sus correspondientes modificaciones.

1.6.2.2). Objetivos específicos

- Validar la información contenida en el registro único tributario (RUT) de cada uno de los clientes obligados a presentar información exógena y Verificar que los mismos cuenten con el instrumento de firma electrónica (IFE)
- Definir los formularios de información exógena que debe presentar cada cliente de Luna Asesores y Consultores S.A.S. y sus correspondientes fechas límite de presentación.
- Parametrizar las cuentas del sistema contable acorde a los requerimientos de la información.
- Desarrollar una guía sobre los aspectos técnicos a tener en cuenta en el momento de elaborar y preparar la información.
- Elaborar una herramienta para controlar y verificar formularios subidos, con sus respectivos consecutivos y estado de solicitudes enviadas.

1.6.3). Justificación

La información exógena tiene como finalidad para el estado “efectuar cruces y estudios de información que permitan cumplir con su función fiscalizadora y ejercer un mejor control de los tributos y por ende disminuir la evasión detectando a los contribuyentes que estando obligados a declarar no lo hacen o que aunque declaren presentan diferencias en su denuncia rentístico” (Roa, 2018, pág. 5).

La fiscalización que realiza el estado por medio de la Dian, es un proceso que busca utilizar técnicas de investigación que permitan definir riesgos y crear estrategias en el sistema tributario y aduanero con el fin de optimizar el recaudo o cobranza voluntaria de los tributos y evitar la evasión de los mismos.

Por lo anterior es necesario que la profesión contable corrobore con la correcta elaboración de información exógena teniendo en cuenta las altas sanciones que acarrearán las irregularidades en el proceso, para ello se requiere concientizar a los clientes la importancia de contribuir con el estado en el tratamiento de información verídica y confiable, y la presentación de la misma en el periodo oportuno.

Para Luna Asesores y Consultores S.A.S. como firma de contadores es importante contar con un manual de procedimientos que guíe al equipo, donde se aclare las especificaciones técnicas y necesarias para preparar, diligenciar y presentar la información exógena del año gravable 2017 acorde a los requisitos formales establecidos en las resoluciones emitidas por la Dian y así garantizar a los clientes un servicio de calidad y al estado una información confiable que agilice el proceso de fiscalización.

1.7). CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDADES	FEBRERO			MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO		
	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
INICIO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	9																	
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD																		
REALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO																		
PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																		
ENTREGA DEL PRIMER INFORME								2										
CORRECCIÓN DEL PRIMER INFORME																		
DEFINIR LOS FORMULARIOS DE INFORMACIÓN EXÓGENA QUE DEBE PRESENTAR CADA CLIENTE DE LUNA ASESORES Y CONSULTORES.																		
CONOCER LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA DE CADA CLIENTE, ACORDE A LA RECIENTE RESOLUCIÓN 000016 DEL 22 DE MARZO DEL 2018.																		
VERIFICAR QUE TODOS LOS CLIENTES TENGAN LA FIRMA ELECTRÓNICA Y RESPALDADA CON CERTIFICADO DIGITAL EMITIDO POR LA DIAN.																		
INSCRIBIR O ACTUALIZAR EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO COMO "INFORMANTE DE EXÓGENA" A LOS CLIENTES QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES PARA ESTAR OBLIGADOS A ELABORAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN EXÓGENA.																		
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME																		
CORRECCIÓN DEL SEGUNDO INFORME																		
PARAMETRIZAR LAS CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN.																		
DISEÑAR UNA GUÍA SOBRE LOS ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA EN EL MOMENTO DE ELABORAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN																		
CREAR UN HERRAJENTA GUÍA PARA CONTROLAR Y VERIFICAR FORMULARIOS SUBIDOS, CON SUS RESPECTIVOS CONSECUTIVOS Y ESTADO DE SOLICITUDES ENVIADAS.																		
PRESENTACIÓN DEL TERCER INFORME																		5
SUSTENTACION DEL TRABAJO DE GRADO																		16

Cuadro 5. Cronograma del trabajo de grado

2). DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1). TITULO. ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DEL AÑO GRAVABLE 2017 PARA LA FIRMA LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, TOMANDO COMO REFERENCIA EL ARTICULO 772 -1 Y LA RESOLUCIÓN 000068 DE OCTUBRE DEL 2016 Y SUS CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES.

En concordancia con los objetivos específicos y el cronograma propuesto, se desarrolló una herramienta práctica en Excel que permite al equipo Luna Asesores y Consultores S.A.S. diligenciar datos generales de sus clientes y con ellos conocer si el mismo cuenta con firma electrónica, si de acuerdo a su registro único tributario “RUT” tiene la obligación de reportar información exógena (Responsabilidad 14), e identificar las fechas límites de presentación de la información para cada cliente y analizar sus ingresos e información a reportar con sus respectivos formularios conforme a las características presentadas en el año gravable.

Buscando la manera más didáctica de facilitar el proceso de la exógena, se ha realizado un herramienta guía similar al pre validador, que permita diligenciar, modificar e identificar cada aspecto necesario en la preparación de lo que se información, para garantizar así la presentación completa y confiable de la misma, teniendo en cuenta que la información presentada debe estar acorde a la reportada en la declaración de renta en este formato se busca hacer las conciliaciones necesarias para garantizar un servicio de calidad (Dichas conciliaciones solo se trabajaran en este formato de manera informativa para el usuario y como papel de trabajo del encargo, mas no se traslada al pre validador). El modulo base con el que se elaboró el formato es “PRE VALIDADOR TRIBUTARIO INFORMANTES”

2.2) ASPECTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA AÑO GRAVABLE 2018

2.2.1) Introducción

La información exógena tiene como finalidad para el estado “efectuar cruces y estudios de información que permitan cumplir con su función fiscalizadora y ejercer un mejor control de los tributos y por ende disminuir la evasión detectando a los contribuyentes que estando obligados a declarar no lo hacen o que aunque declaren presentan diferencias en su denuncia rentístico” (Roa, 2018, pág. 5).

La fiscalización que realiza el estado por medio de la Dian, es un proceso que busca utilizar técnicas de investigación que permitan definir riesgos y crear estrategias en el sistema tributario y aduanero con el fin de optimizar el recaudo o cobranza voluntaria de los tributos y evitar la evasión de los mismos.

Por lo anterior es necesario que la profesión contable corrobore con la correcta elaboración de información exógena teniendo en cuenta las altas sanciones que acarrearán las irregularidades en el proceso, para ello se requiere concientizar a los clientes la importancia de contribuir con el estado en el tratamiento de información verídica y confiable, y la presentación de la misma en el periodo oportuno.

Para Luna Asesores y Consultores S.A.S. como firma de contadores es importante contar con un manual de procedimientos que guíe al equipo, principalmente a los pasantes donde se aclare las especificaciones técnicas y necesarias para preparar, diligenciar y presentar la información exógena del año gravable 2017 acorde a los requisitos formales establecidos en las resoluciones emitidas por la Dian y así garantizar a los clientes un servicio de calidad y al estado una información confiable que agilice el proceso de fiscalización.

2.2.2) Objetivos

2.2.2.1) Objetivo general

Facilitar los procesos de elaboración y preparación de la información exógena del año gravable 2017 para la firma Luna Asesores y Consultores S.A.S., tomando como referencia el artículo 772 -1 y la resolución 000068 de octubre del 2016 y sus correspondientes modificaciones.

2.2.2.2) Objetivos específicos

- 1) Orientar el equipo de trabajo de Luna Asesores y consultores S.A.S. sobre el adecuado manejo y preparación de la información exógena.
- 2) Brindar herramientas prácticas para el desarrollo de los procesos que amerita la preparación y presentación de la información exógena.
- 3) Optimizar los tiempos de preparación que conllevan los encargos de información exógena.

“La preparación y presentación de la información exógena es un proceso que requiere del compromiso de todas los integrantes de la firma, para así brindar seguridad y confianza en el encargo.”

La información exógena se consolida en base al adecuado registro de las operaciones contables del día a día, por ello es importante que cada movimiento en la contabilidad esté debidamente soportado y relacionado con el objeto de la empresa. La información a reportar es de vital importancia para el proceso de fiscalización que adelanta el estado en vocería de la Administración de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN) y para corroborar con el proceso es necesario tener en cuenta adecuado manejo contable cuando se genera la información y las fases para tratar y presentar dicha información en medios magnéticos.

El presente manual atiende a las especificaciones que ha brindado la resolución 000068 del 28 de octubre del 2016, donde se conoce el grupo de obligados a presentar información exógena por el año gravable 2017 con su respectiva información a reportar, y teniendo en cuenta las modificaciones expresadas en la resolución 000016 del 22 de marzo del 2018, la cual brinda instrucciones sobre el tipo de personas naturales y sucesiones ilíquidas que responderán por la mayoría de los reportes del artículo 631 del ET, modifica el tipo de personas naturales agentes de retención que responderán la tarea de elaborar el formato 1001 y los conceptos a utilizar dentro de los formatos 1004, 1011 y 2275, lo anterior sin dejar de lado la resolución 000030 del 11 de mayo del 2018 donde se modifica el plazo de presentación de la información de personas naturales y jurídicas.

2.3) HERRAMIENTAS PRÁCTICAS

Para el adecuado desarrollo del proceso de elaboración y presentación de la información exógena es necesaria la implementación de herramientas que faciliten el proceso y sirvan como soporte del encargo realizado.

Las herramientas a utilizar son:



Ilustración 7. Herramientas Prácticas

2.3.1) Herramienta diagnóstico

Esta herramienta busca orientar al usuario, permitiéndole tener un mejor conocimiento del cliente a trabajar y los datos básicos del mismo para definir qué tipo de información debe reportar, mediante que formatos y la fecha límite de presentación.

Consta de tres partes:

1. Introducción de la herramienta.
2. Información a reportar: Esta hoja permite conocer las condiciones de los obligados y formatos correspondientes de acuerdo a la resolución 00068 del 2016.
3. Formato diagnóstico.

2.3.2) Herramienta guía

El formato guía contiene todos los formatos del pre validador de informantes tributarios, desde el 1001 hasta el 2278 este formato será la guía para preparar la información, donde se tiene en cuenta todos los campos que pide el pre validador para generar el archivo XML. Es de aclarar que muchos de los formatos del pre validador de informantes tributarios se asemejan al de los otros pre validadores lo que cambia es el número del formato.

Ejemplo. El 1001 Pago o abono en cuenta y retenciones practicadas del pre validador de informantes tributarios con el formato 1043 del pre validador de uniones temporales y consorcios.

2.3.3) Herramienta de control y verificación de datos

Este último es creado para que una vez se genere el archivo XML en el pre validador se tenga una base de datos, que facilite el adecuado diligenciamiento de la información para él envío de la información en la plataforma de la Dian, se lleve una secuencia con cada formato y se verifique el si la solicitud fue recibida.

Los datos que se plasman en esta herramienta son muy importantes para evitar cometer errores y hacer un monitoreo de la información enviada ya que es necesario verificar si la Dian recibe las solicitudes enviadas el mismo día de envío y de no ser recibida hay que tomar las medidas correctivas para el asunto.

Estas herramientas una vez diligenciadas, serán guardadas en la base de datos de cada empresa como papel de trabajo que soportará el encargo realizado.

2.4) REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA.



BASE INFORMATIVA.

Herramienta diagnóstico

Balance de comprobación por terceros.

Declaración de Iva, renta y retención del periodo gravable

Certificados de ingresos y retenciones de los empleados

Certificados de retenciones que le practicaron a la entidad



PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Formatos generados por TNS.

Formato guía del diligenciamiento de la información.



PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Archivos XML - Firma Electronica

Formato de control y verificación del envío de archivos.

Acuses de recibido y PDF de cada formato enviado.

Ilustración 8: Requerimientos para el proceso de elaboración y presentación de información exógena.

2.5) REGISTRO DE RESPONSABILIDAD COMO INFORMANTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA EN EL RUT

De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico, se procede a tratar la información si el cliente cuenta con las condiciones para estar obligado a reportar información, en el caso en que cuente con las condiciones, pero no tiene especificada dicha responsabilidad en el RUT, se da inicio a ese proceso virtualmente y mediante la firma electrónica se actualizan la responsabilidad número 14 correspondiente a “informante de información exógena”, explicando el paso a paso en el manual hasta el momento en que se descarga el nuevo Rut actualizado.

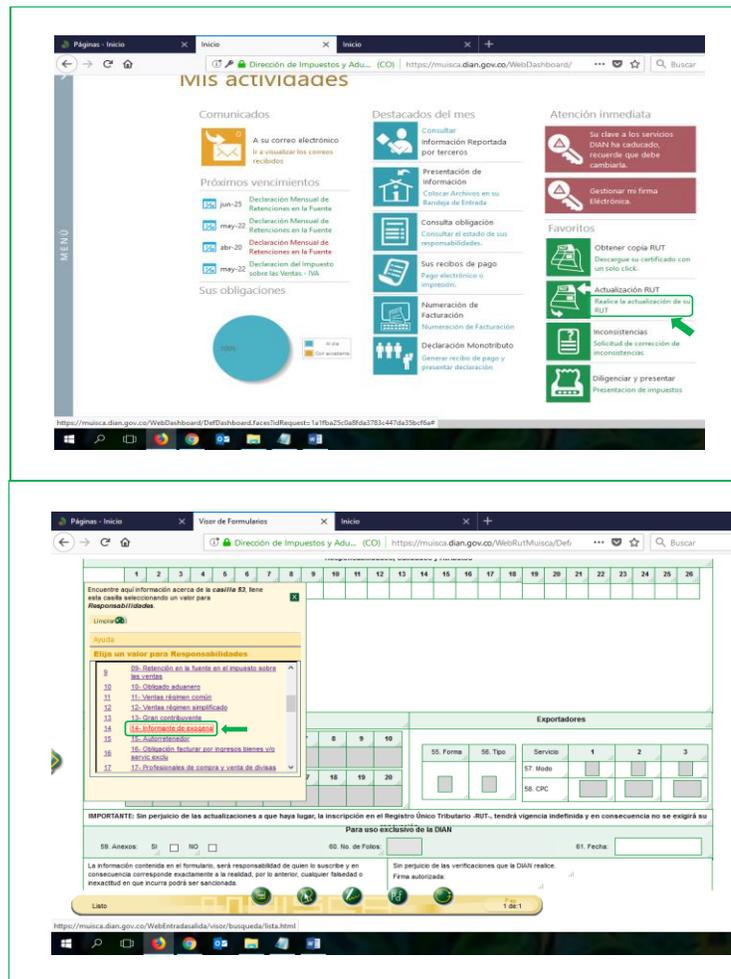


Ilustración 9: Registro de responsabilidad como informante de información exógena en el RUT.

OBLIGADOS E INFORMACIÓN A REPORTAR AÑO GRAVABLE 2017

E.T ARTÍCULO 631 - RESOLUCIÓN. 000068 /2016 ART 17

INFORMACIÓN A REPORTAR		E.T. ARTÍCULO 631 LITERALES:														
		b)	e)			f)	e)	f)	i)	h)	a)	d) y k)				g)
A través de los servicios informáticos electrónicos, haciendo uso del instrumento de firma electrónica (IFE)		Rete fuente practicada	Pagos o abonos en cuenta			Ingresos recibidos	IVA Descontable	IVA Generado	Deudores a 31 Dic.	Pasivos a 31 de Dic	Socios o accionistas	Datos Declaración				Ing. recibidos para terceros
		FORMATOS														
A	Personas naturales y asimiladas que hayan obtenido ingresos brutos superiores a \$500.000.000	1001	*2276	*2278	1003	1007	1005	1006	1008	1009		1004	1011	2275	1012	1647
B	Personas jurídicas, sociedades y asimiladas y entidades públicas obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, cuando hayan obtenido ingresos brutos en el año 2015 superiores a \$100.000.000	1001	*2276	*2278	1003	1007	1005	1006	1008	1009	1010	1004	1011	2275	1012	1647
C	Entidades públicas o privadas y personas naturales y jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho que efectuaron retenciones y auto retenciones, independientemente del monto de los ingresos obtenidos.	1001	*2276	*2278						1009		1004	1011	2275	2275	1647
D	Consortios y Uniones temporales.	1043	*2276			1045	1585	1586	1587	1588						
E	Mandatarios y contratistas respecto a las actividades ejecutadas en desarrollo de los contratos de mandato o de administración delegada.	1016	*2276			1017	1054	1055	1018	1027						
F	Las personas o entidades que actuaron en condición de "operador" en condición de solo riesgo o poseedoras del título minero, en los contratos de explotación de hidrocarburos, gases y minerales.	1046	*2276			1048	1049	1050	1051	1052						
G	Las sociedades fiduciarias que administraron patrimonios y/o encargo fiduciarios	1014	*2276			1058										
H	Los entes públicos de nivel nacional y territorial de los órdenes central y descentralizado no obligados a declarar.	1001	*2276													
I	Los secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del tesoro nacional.	1056	*2276													
J	Las personas naturales y asimiladas las personas jurídicas y asimiladas y demás entidades públicas y privadas obligadas a presentar declaración de renta y complementarios, cuando reciban ingresos para terceros durante el año 2017.															1647

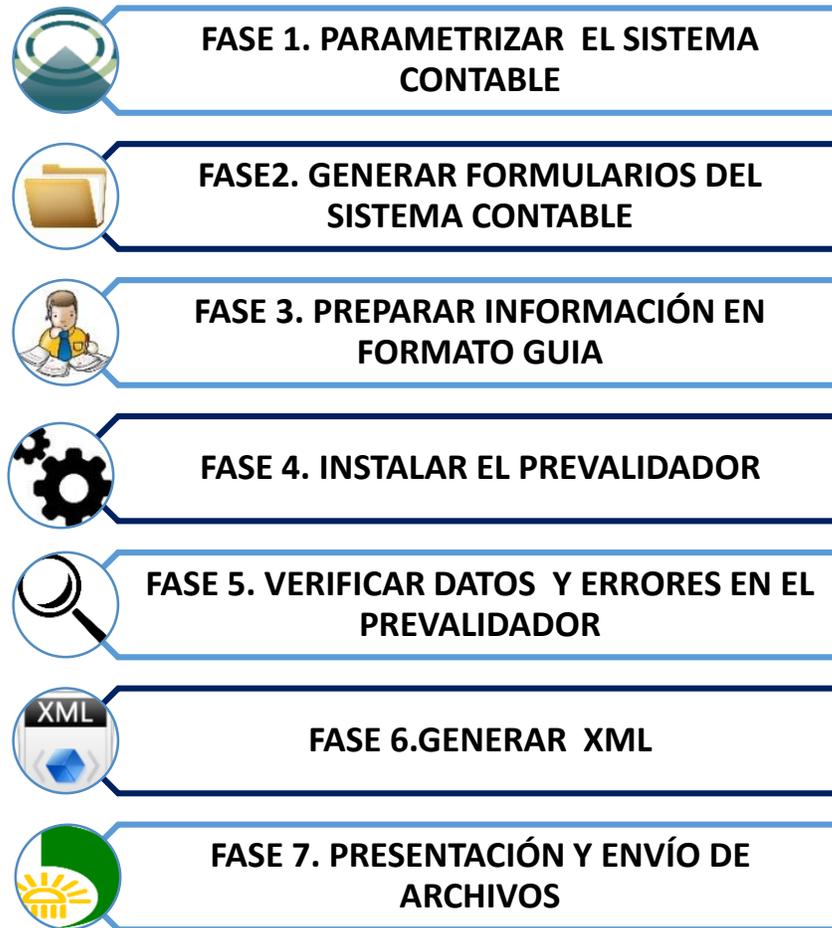
*El formato 2276 debe ser enviado por todas las personas naturales y jurídicas o entidades que efectúen pagos por concepto de rentas de trabajo y de pensiones y estén obligadas a presentar cualquier tipo de información.

* El formato 2278 referente a compra de bonos electrónicos debe ser enviado por las personas naturales o jurídicas que compraron bonos para beneficio de los trabajadores.

Cuadro tomado del libro "INFORMACIÓN EXÓGENA PARA LA DIAN EN MEDIOS ELECTRONICOS" de Maria del Pilar Roa Páez - 2018 Pág. 28 - 29

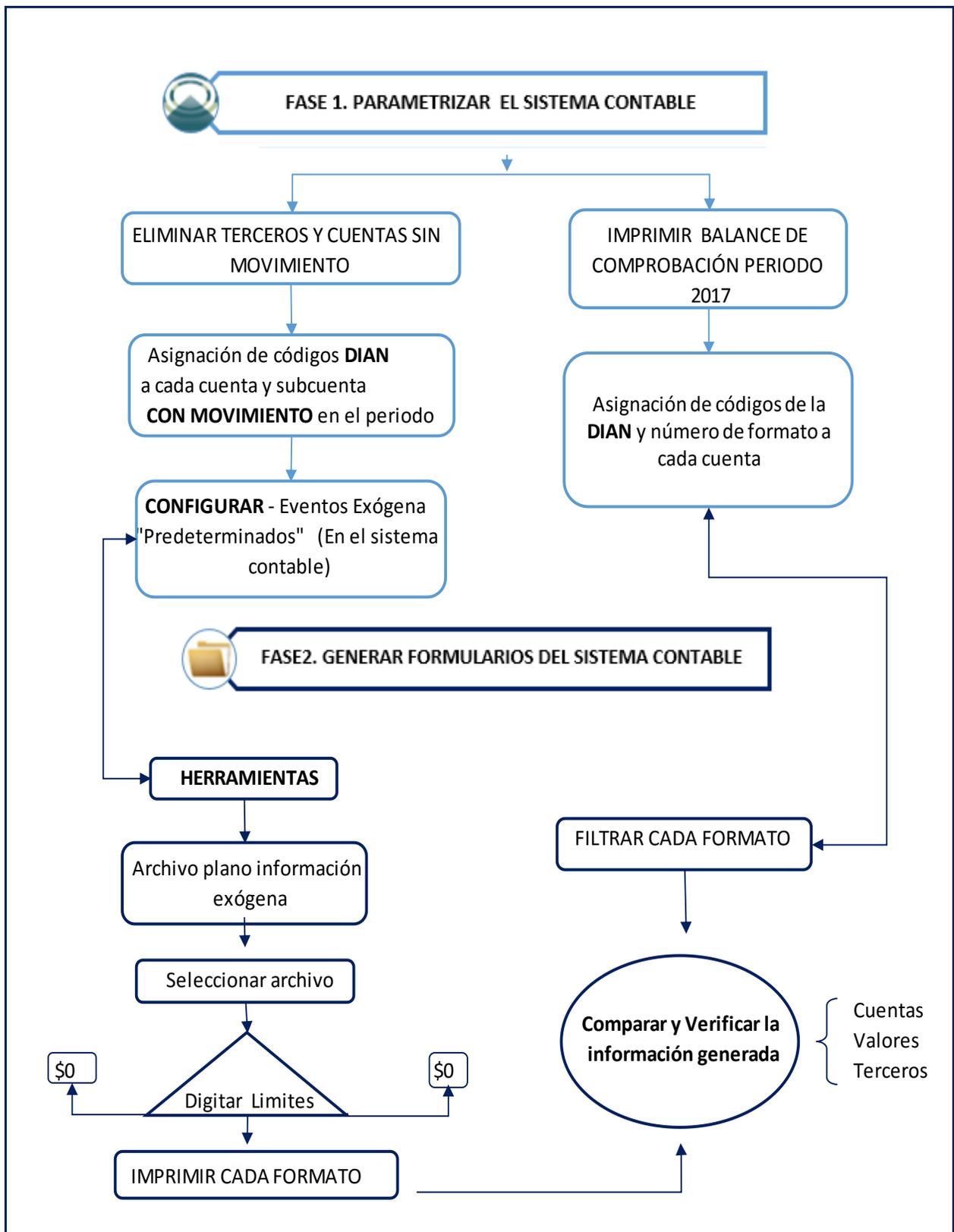
CUADRO 6: obligados e información a reportar en el 2017.

2.6) FASES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA



Cuadro 7: Fases de la elaboración y presentación de la información exógena

A continuación, se presenta los flujo-gramas de cada fase necesaria para la elaboración y presentación de la información exógena, estos flujo-gramas fueron explicados en el manual de procedimientos de manera detallada, con el fin de brindar al usuario un proceso fácil y práctico.



Cuadro 8: Fase 1 y 2 Parametrizar y Generar formularios



FASE 3. PREPARAR INFORMACIÓN EN FORMATO GUIA

Trasladar información generada en el sistema contable

FILTRAR POR CÓDIGOS

Verificar el diligenciamiento de todos los espacios necesarios

Códigos

Tipo de documento correcto

Número y dígitos de verificación

Nombre o razón social real

Direcciones

Valores debidamente soportados

CONCILIAR TODA LA INFORMACIÓN

Comparar los datos registrados en el formato con la declaración de renta del mismo año.

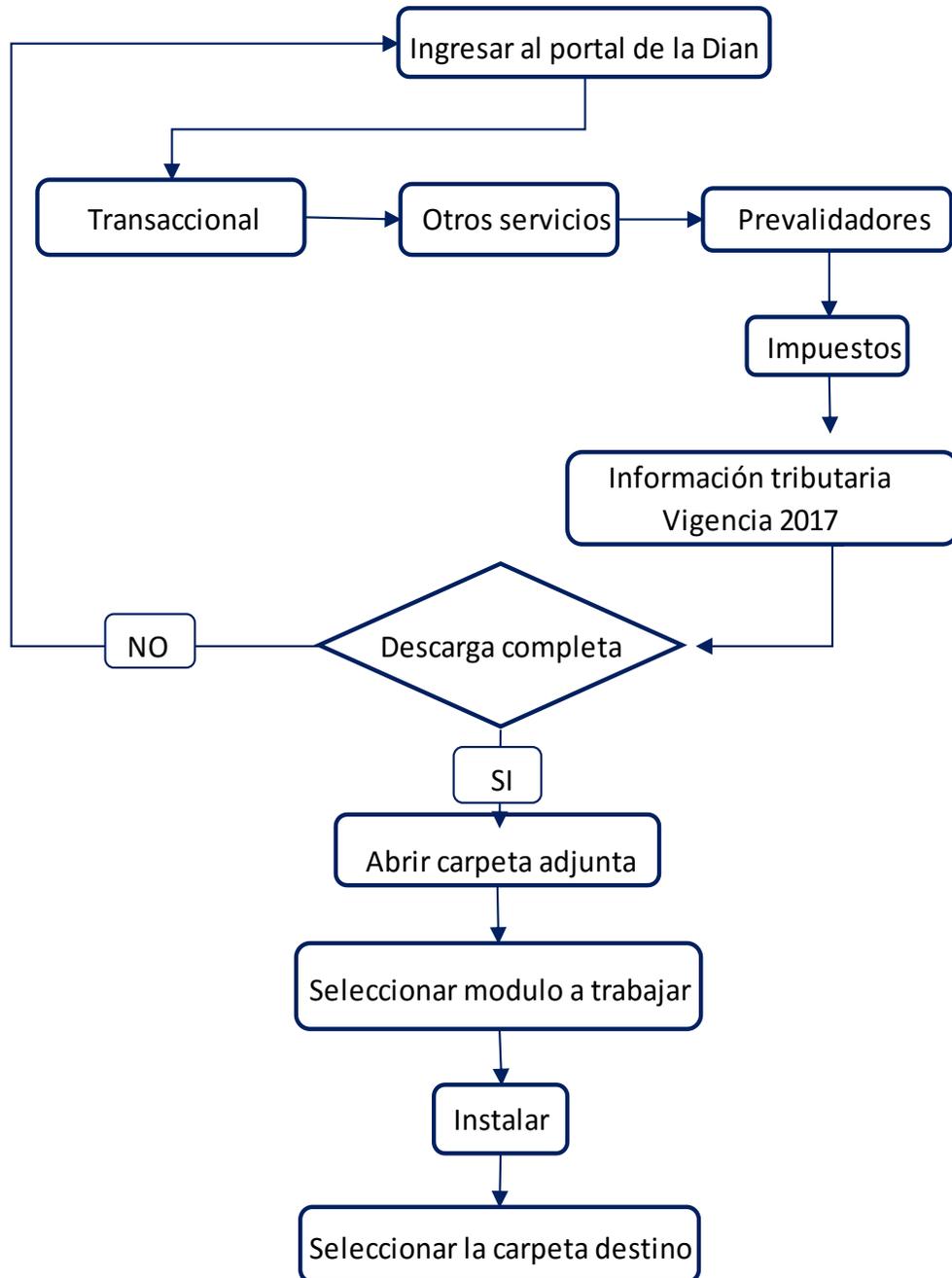
Esta conciliación se hace en el formato guía para cerciorarse que la información sea correcta y completa, Pero no se traslada al prevalidador.

Identificar y aclarar las diferencias

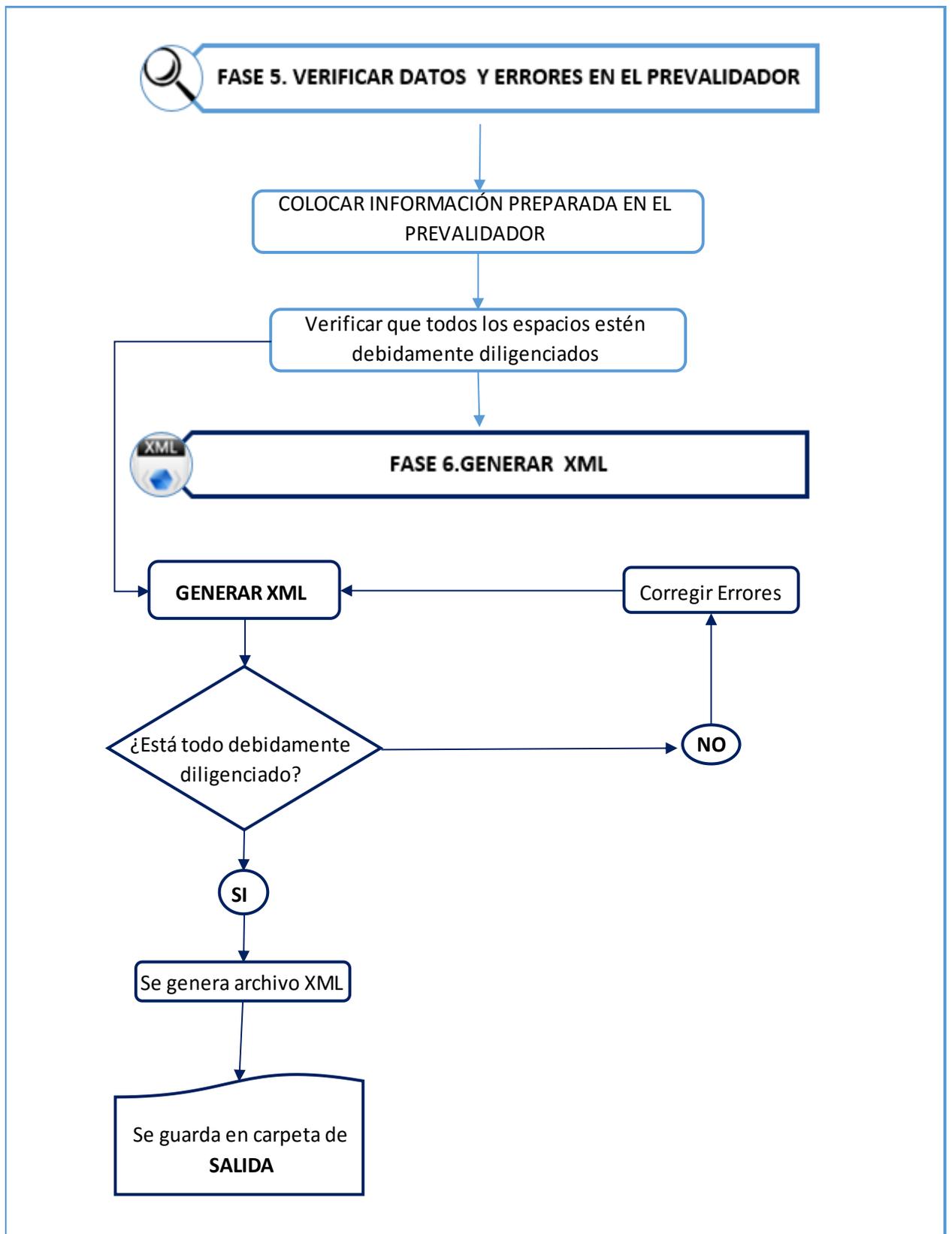
Cuadro 9: Fase 3 Preparar información en formato



FASE 4: INSTALAR EL PREVALIDADOR



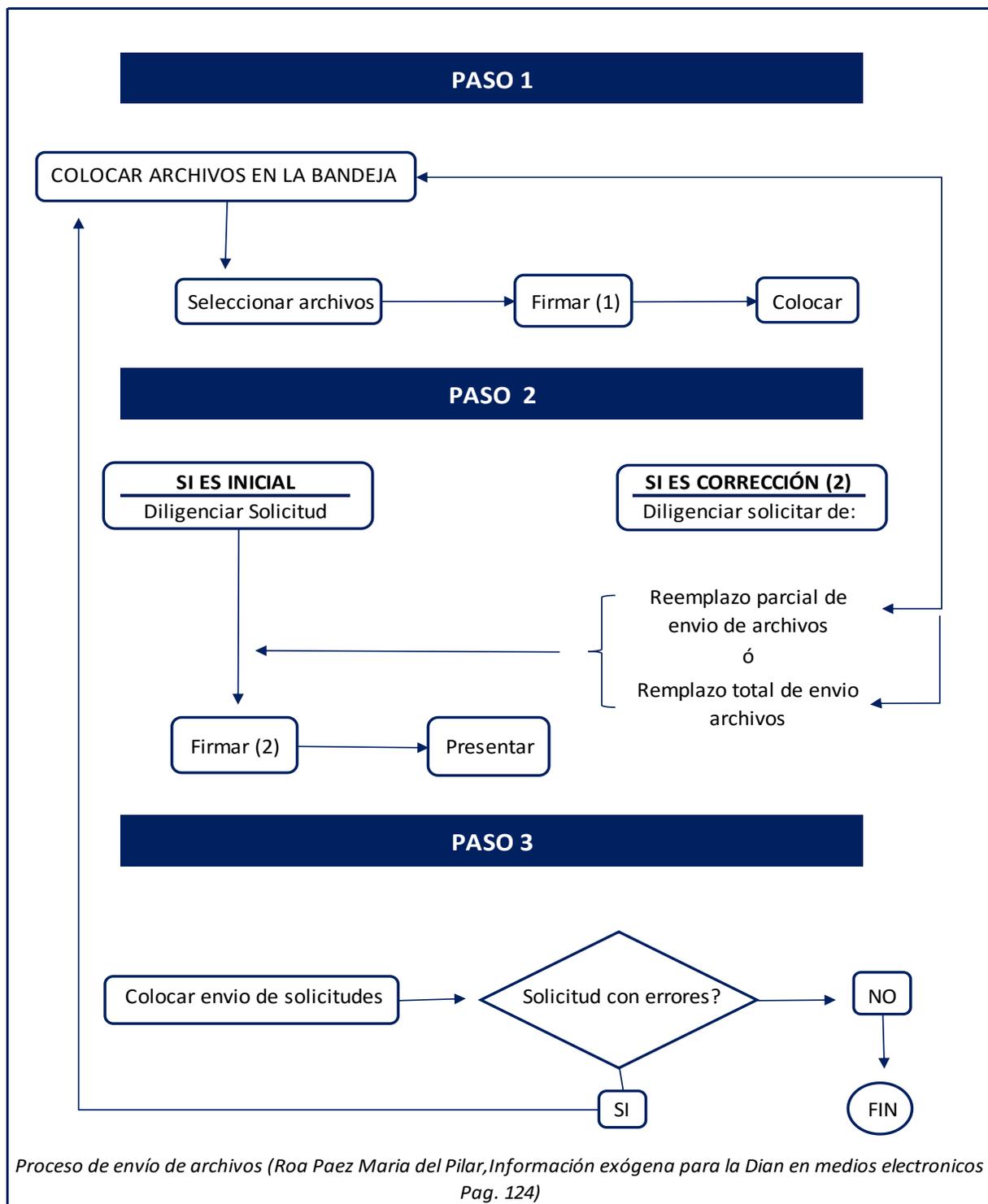
Cuadro 10: Fase 4 Instalar el pre validador



Cuadro 11: Fase 5 y 6 Verificar errores y generar XML



FASE 7: PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS



Cuadro 12. Presentación y envío de archivos

2.7) ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

2.7.1) FORMATO 1001 – Pago o abono en cuenta y retenciones practicadas.

- Se debe reportar los valores por razón de sueldos, primas, vacaciones, cesantías, intereses de cuantías y demás prestaciones sociales pagadas efectivamente al trabajador en el año gravable que constituyan ingreso en cabeza del trabajador.
- En este formato No se reportan las depreciaciones, ni la provisión del impuesto de renta y complementario.
- Los valores acumulados efectivamente pagados al trabajador que se informen en el formato 1001 mediante concepto 5001 debe ser coherente con los reportados en el formato 2276.
- El artículo 1 de la Resolución 000016 de marzo 22 de 2018 modificó el literal “c” del artículo 4 de la Resolución 000068 de octubre de 2016 para establecer que las personas naturales agentes de retención que deberán responder por entregar al menos el formato 1001 del año gravable 2017, serán solo aquellas que sí hayan percibido ingresos en sus cédulas de rentas de capital y rentas no laborales, pero sin importar si llevaban o no contabilidad durante el 2017. (actualicese.com, 2018)

Teniendo en cuenta el boletín publicado por actualicese, para los obligados a presentar el formato 1001 es necesario que se acompañe de los formatos 1009, 1011,2276

2.7.2). FORMATO 1003 - Retenciones en la fuente que le practicaron

- Las retenciones que se registre en el formato deberán estar soportadas por los certificados de retención enviado por las entidades que practicaron la retención.
- Todos los terceros, sin importar el monto del total de retenciones, deben reportarse.

- Este valor de las retenciones debe coincidir con el total de las retenciones certificadas al contribuyente y tomadas en renta.

2.7.3) FORMATO 1005 - Impuesto a las ventas por pagar (Descontable)

- Se debe reportar la totalidad de los informados, con su debida identificación sin importar el monto de operación.
- El valor reportado debe ser coherente con las declaraciones de IVA bimestral o cuatrimestral correspondientes al año gravable.

2.7.4) FORMATO 1006 - Impuesto a las ventas por pagar (Generado) e impuesto al consumo.

- En los formatos de IVA no se tienen en cuenta las tarifas del impuesto ya que se presenta en un solo registro el IVA acumulado por cada tercero.
- El valor reportado debe ser coherente con las declaraciones de IVA bimestral o cuatrimestral correspondientes al año gravable.

2.7.5) FORMATO 1007 – Ingresos recibidos

- Se reportan todos los ingresos brutos recibidos, el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos indicando el origen de los ingresos.
- Se debe informar el tercero con el cual se percibieron ingresos mayores o iguales a \$500.000 los inferiores a este monto se llevarán como cuantías mínimas
- Se debe verificar que el monto reportado en la exógena y en las casillas 42 a 45 de la declaración de renta sean coherente.

2.7.6) FORMATO 1009 - Saldos en cuentas por pagar a 31 de diciembre

- Se conforma de todas las cuentas por cobrar, la información debe coincidir con la declarada en renta.
- Se reportan los valores iguales o superiores a \$1.000.000, si el saldo de los pasivos es superior a \$100.000.000 se reportan los mayores a \$500.000, la

sumatoria de los valores interiores a estos montos se llevará como cuantías menores.

2.7.8) FORMATO 1011 – Información de las declaraciones tributarias

- La resolución 0016 del 22 de marzo del 2018 en el artículo 3, modifico en los numerales 27.3, 27.4, 27.5, 27.6, 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la resolución 0068 del 280 de octubre del 2016, cambiando así el listado de conceptos que se usarán en el formato 1011 para reportar los ingresos no gravados, costos y deducciones especiales y rentas exentas que se lleven a la declaración de 2017, al igual que los ingresos excluidos o gravados al 5% o exentos que se hayan llevado a las declaraciones del IVA de 2017.(actualisece.com, 2018).

Por lo anterior es necesario descargar el actual pre validador para validar la información acorde a la normatividad actual, de validar los formatos en el pre validador antiguo generara error en estos tres formatos.

Resolución 000068 del 2016

8206: Costo o deducción por depreciación, amortización y agotamiento

Resolución 000016 del 2018

8283: Deducción por depreciación
8284: Costo por depreciación.
8293: Deducción por agotamiento...

2.7.9) FORMATO 2276 – Información certificado de ingresos y retenciones para personas naturales empleados.

- Se lleva los pagos de salarios efectivamente pagados, este debe coincidir con la información registrada en el 1011, para este formato se usa como soporte los certificados de ingresos y retenciones practicadas al trabajador. Los aportes obligatorios a salud y pensión y voluntarios a fondo de pensiones del que trata el formato se refieren a los realizados por el trabajador

2.8) SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN SEGÚN EL ESTATUTO TRIBUTARIO

2.8.1) ART. 651. Sanción por no enviar información o enviarla con errores.

Las personas y Entidades obligadas a suministrar información tributaria, así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la siguiente sanción:

1. Una multa que no supere quince mil (15.000) UVT, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El cinco por ciento (5%) de las sumas respecto de las cuales no se suministró la información exigida.
- b) El cuatro por ciento (4%) de las sumas respecto de las cuales se suministró en forma errónea.
- c) El tres por ciento (3%) de las sumas respecto de las cuales se suministró de forma extemporánea.
- d) Cuando no sea posible establecer la base para tasarla o la información no tuviere cuantía, del medio por ciento (0.5%) de los ingresos netos. Si no existieren ingresos, del medio por ciento (0.5%) del patrimonio bruto del contribuyente o declarante, correspondiente al año inmediatamente anterior o última declaración del impuesto sobre la renta o de ingresos y patrimonio.

2. El desconocimiento de los costos, rentas exentas, deducciones, descuentos, pasivos, impuestos descontables y retenciones, según el caso, cuando la información requerida se refiera a estos conceptos y de acuerdo con las normas vigentes, deba conservarse y mantenerse a disposición de la Administración Tributaria.

Cuando la sanción se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado de cargos a la persona o entidad sancionada, quien tendrá un término de un (1) mes para responder.

La sanción a que se refiere el presente artículo se reducirá al cincuenta por ciento (50%) de la suma determinada según lo previsto en el numeral 1), si la omisión es subsanada antes de que se notifique la imposición de la sanción; o al setenta por ciento (70%) de tal suma, si la omisión es subsanada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma.

En todo caso, si el contribuyente subsana la omisión con anterioridad a la notificación de la liquidación de revisión, no habrá lugar a aplicar la sanción de que trata el numeral 2). Una vez notificada la liquidación sólo serán aceptados los factores citados en el numeral 2) que sean probados plenamente.

PARÁGRAFO. El obligado a informar podrá subsanar de manera voluntaria las faltas de que trata el presente artículo, antes de que la Administración Tributaria profiera pliego de cargos, en cuyo caso deberá liquidar y pagar la sanción correspondiente de que trata el numeral 1) del presente artículo reducida al veinte por ciento (20%).

Las correcciones que se realicen a la información tributaria antes del vencimiento del plazo para su presentación no serán objeto de sanción.³

³ Estatuto tributario, libro quinto procedimiento tributario (Tejeda, 2018)

2.8) GLOSARIO

Abono en cuenta: o causación, es el hecho de consignar en la contabilidad cualquier movimiento o hecho económico sucedido que se debe reconocer.

Año gravable: Periodo de tiempo comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre, respecto del cual se deben cumplir obligaciones tributarias por la ocurrencia de ciertos hechos generadores de tributos durante su vigencia. Se refiere al periodo respecto del cual se debe declarar y pagar un tributo.

Archivos XML: siglas en inglés de "eXtensible Markup Language" (lenguaje de marcas extensible), Es una especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos. Se utiliza para representar información estructurada en la web (todos documentos), de modo que esta información pueda ser almacenada, transmitida, procesada, visualizada e impresa, por muy diversos tipos de aplicaciones y dispositivos.

Extemporaneidad: Declaración o pago del impuesto fuera de las fechas establecidas por la autoridad tributaria. Dicha extemporaneidad acarrea sanciones e intereses a partir de la fecha de vencimiento del pago oportuno.

Información Exógena: Conjunto de datos que deben reportar las personas naturales y jurídicas que realicen o intervengan en actividades gravadas a las autoridades tributarias, con el fin de mejorar la gestión de los impuestos.

Medios Magnéticos: Herramientas informáticas que sirven para reportar la información exógena, tales como bases de datos incluidas en hojas de cálculo, archivos planos o cualquier otro instrumento o aplicativo para cargar información relacionada con actividades gravadas.

Nit: Número de Identificación Tributaria

Notificaciones: Mecanismos mediante los cuales la Dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), da a conocer a los administrados sus actos oficiales y decisiones respecto a situaciones específicas enmarcadas dentro de un proceso legal, con fundamento en los principios de defensa y debido proceso, informándole de los recursos procedentes y el plazo para ejercerlos.

Parametrización: Es la organización y estandarización de la información que se ingresa en un sistema. De esta forma, es posible realizar distintos tipos de consulta y obtener resultados fiables.

Pre validador: Es una herramienta construida sobre Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.

Resolución: Documento con valor jurídico-administrativo emitido por una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad.

Rut: Registro Único Tributario

Sanción: En materia impositiva, las sanciones son la pena pecuniaria que el Estado le impone a los contribuyentes, agentes retenedores o responsables que infringen las normas de impuestos.

RECOMENDACIONES

Es fundamental concientizar al equipo auxiliar de la firma, la importancia de realizar los registros contables de manera adecuada con información de terceros completa, ordenada y verídica, principalmente apellidos - nombres, número de identificación y dirección, para así, optimizar los tiempos al momento de utilizar la información.

Se recomienda usar el Manual de procedimientos de información exógena año gravable 2017 y las herramientas prácticas, con el fin de agilizar los procesos y orientar a cada miembro del equipo.

Se aconseja que por cada empresa que se tenga el encargo de preparar y presentar información exógena, se instale un pre validador, pues si usa el mismo aplicativo para todas, en la subcarpeta de "Salida" los nuevos archivos que va generando para una segunda empresa reemplazarían a los de la primera empresa trabajada.

Para las empresas que deban presentar los formatos 1011,1004 o 2275, es necesario descargar el nuevo pre validador actualizado, donde se incluye las modificaciones de la resolución 000016 del 22 de marzo del presente año.

La preparación y presentación de la información exógena requiere un gran compromiso para el profesional a cargo y debido a las altas sanciones que acarrea la no presentación de la información, es importante aclarar los compromisos de las partes al momento de hacer contratos, con el fin de que la información sea procesada con anticipación y se minimicen los riesgos.

CONCLUSIONES

La práctica empresarial en Luna asesores y consultores me permitió conocer los procesos de elaboración, preparación y presentación de información exógena y entender que la presentación de esta información es una herramienta que facilita el proceso de fiscalización que ha empleado el estado por medio de la DIAN para controlar y disminuir la evasión de impuestos, por lo tanto requiere del compromiso del profesional contable para garantizar la correcta y adecuada elaboración de la información basada en registros contables coherentes y la rigurosa revisión y control de la documentación de la cual se extraerá la información a presentar.

Para corroborar con lo anterior se desarrolló un manual de procedimientos de información exógena teniendo en cuenta las especificaciones de la resolución 000068 de 2016 y sus correspondientes modificaciones, del mismo modo se elaboró unas herramientas en Excel, la cual permiten realizar un diagnóstico del cliente para conocer qué tipo de información está obligado a declarar y procesar la información requerida en un formato similar a la plantilla del pre validador.

Actualmente y debido a los periodos de presentación de información exógena, el equipo Luna Asesores y Consultores S.A.S, está haciendo uso de las herramientas creadas y se ha compartido la información del manual en su totalidad debido al gran número de encargos de información exógena que presenta la firma.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Luna Asesores y Consultores S.A.S. es una firma compuesta en su mayoría de contadores egresados de la Universidad de Pamplona, comprometidos con la calidad de servicio y constante capacitación del equipo de trabajo; La práctica empresarial en esta empresa es un proceso enriquecedor e integral, donde el estudiante conoce el mundo laboral y fortalece sus conocimientos y lógica contable, mediante el constante ejercicio de las diferentes labores de la profesión, afianzando los conceptos aprendidos en la universidad.

Comprendí que cada encargo representa al profesional contable un alto grado de responsabilidad, integridad y compromiso, y entre más riguroso sean los procesos más confiable y garantizado será el servicio, por ello es fundamental estar en constante actualización y capacitación ya que los frecuentes cambios que atraviesa la profesión así lo ameritan.

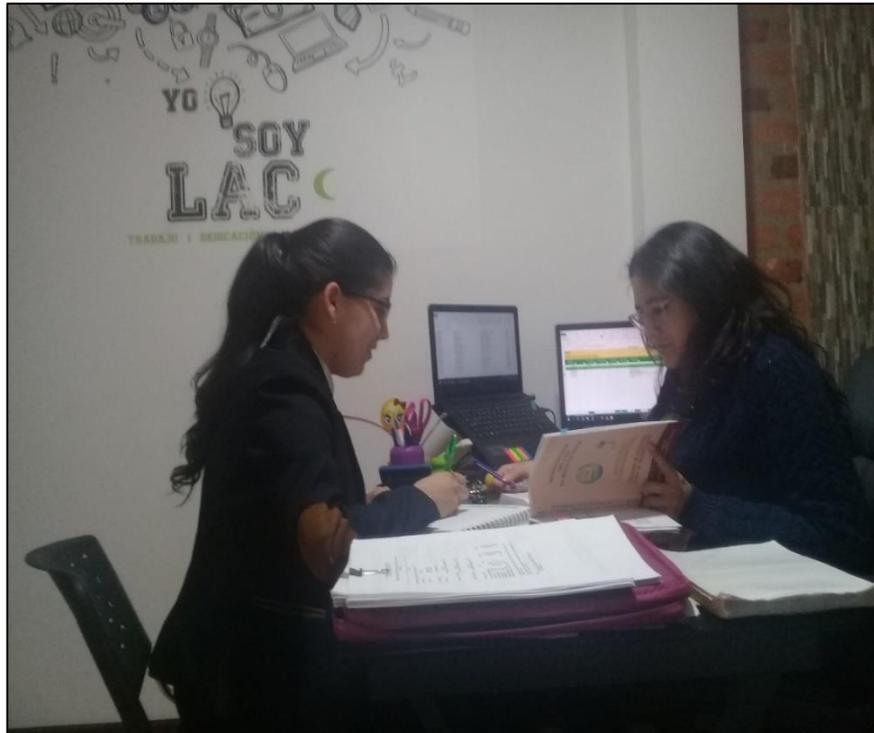
BIBLIOGRAFÍA

1. Roa, M. (2018). Información exógena para la Dian en medio electrónico. Medellín. Centro Interamericano Jurídico Financiero.474 págs.
2. González, C. (2018). Medios magnéticos presentación de información tributaria. Bogotá. Legis.349 págs.

WEB GRAFÍA

- (ASEPEYO, 2004) (file:///C:/Users/dv4/Downloads/oficines_es.pdf, s.f.)
- Página institucional de LACC: <http://www.lacc.com.co/tyftyfty.html>
- Decreto 1510 de 1998 (https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-105202_archivo_pdf.pdf)
- Resolución 000068 de octubre del 2016 (<http://www.visiontecnologica.com/mediosmagneticos/documentos/resolucion-68-dian.pdf>)
- Resolución 000016 del 22 de marzo del 2018 (<http://contamos.com.co/noticias/dian-resolucion-000016-del-22-de-marzo-de-2018/>)
- Resolución 000030 del 11 de mayo del 2018 (<https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/activos/otros/resolucion%20000030-MAYO-11-2018.pdf>)

ANEXOS
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



CARTA DE PRESENTACIÓN CON EL RECIBIDO



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 23 de enero de 2018

GA170.90PA00.10-015

Señora
LINA YURLEY PULIDO VILLAMIZAR
Representante Legal
LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
Pamplona (N. de S.)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la estudiante **INGRID JOHANNA LEAL SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.094.279.831 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 primer periodo académico del año 2018, en esa Empresa.

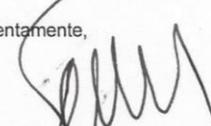
Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, 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 deben tener nuestros egresados.

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

Atentamente,


ÁLVARO PÁRADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

LAC Nit. 900.763.932 -
Luna Asesores & Consultores S.A.S.

30 ENE 2018

MARITZA GARCIA
5:16 pm



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

CARTA DE ACEPTACIÓN



LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Pamplona, 09 de febrero del 2018

Profesor:

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Centro de prácticas empresariales
Universidad de Pamplona
cuidad

Atento saludo,

Para Luna Asesores y Consultores S.A.S. es un placer poder aceptar a los estudiantes de decimo semestre de Contaduría Pública Ingrid Johanna Leal Sierra identificada con cedula N° 1.094.279.831 de Pamplona y Ronald Leandro Matiz Sanabria identificado con cedula N°1.116.868.228 de Tame, para la realización de su práctica profesional en nuestras instalaciones.

Dichos estudiantes serán incorporados a la línea de Outsourcing contable y tributario, en donde desarrollarán las siguientes funciones con la información de los diferentes clientes que le serán asignados:

- ❖ Recepción y entendimiento de la documentación soporte de las transacciones económicas de las empresas.
- ❖ Digitación de la información en el software contable que se maneje con el cliente, bajo los estándares generalmente aceptados en Colombia.
- ❖ Conciliación de los extractos de las cuentas de ahorros y corriente de cada una de las empresas asignadas.
- ❖ Presentación de estados financieros preliminares para fines de revisión bajo estándares generalmente aceptados en Colombia.

Pamplona
Cra. 5 # 4 - 82 / 84 Centro
Tel. +(57) 568 38 03

Ocaña
Cll. 12 # 13 - 06 Piso 2 Centro
Tel. +(57) 562 2319

Cúcuta
Av. 0 # 17 - 51 Piso 2 Centro
Cel. +(57) 313 234 93 93

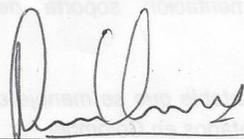


www.lacc.com

- ❖ *Creación, modificación y adecuación de planes de cuentas, terceros, centros de costos, áreas y demás parámetros necesarios para el desarrollo del ciclo contable.*
- ❖ *Proyección de información para preparación de declaraciones tributarias nacionales y municipales.*
- ❖ *Preparación de borradores de las declaraciones tributarias nacionales y municipales.*
- ❖ *Ejecución de las políticas contables definidas por los coordinadores de cada cliente asignado a los practicantes.*
- ❖ *Preparación de borrador de información exógena.*
- ❖ *Proyección, liquidación y contabilización de nómina y seguridad social.*
- ❖ *Cualquier otra función que derive las tareas propias de la profesión contable.*

Las anteriores funciones serán desarrolladas por los practicantes bajo la supervisión de un coordinador, quien brindara todas las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo dichos procesos.

Sin otro en particular y esperando contribuir al proceso de formación de los citados estudiantes.



Lina Yurley Pulido Villamizar
Luna Asesores & Consultores S.A.S.
Representante Legal



CERTIFICACIÓN DE LA PRACTICA



Luna Asesores & Consultores S.A.S.

NIT. 900.763.932-8

Lina Yurley Pulido Villamizar con cedula de ciudadanía N° 1.094.271.674, en calidad de representante legal de Luna Asesores & Consultores S.A.S. con NIT 900.763.932-8, certifica que la señorita **INGRID JOHANNA LEAL SIERRA** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.279.831 de Pamplona Norte de Santander de decimo semestre del programa de Contaduría Pública, facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, socializo en la firma la propuesta de mejoramiento la cual consiste en la *"Estructuración del manual de elaboración y preparación de la información exógena del año gravable 2017 para la firma luna asesores y consultores, tomando como referencia el articulo 772 -1, la resolución 000068 de octubre del 2016 y sus correspondientes modificaciones"* y junto con ello implemento una herramienta guía para el procesamiento y preparación de la información exógena, similar al pre validador.

Se expide a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

Lina Yurley Pulido Villamizar
C.C. N° 1.094.271.674 de Pamplona

Elaboró: Maritza García.

Pamplona
Cra. 5 # 4 - 82 / 84 Centro
Tel. +(57) 568 38 03

Ocaña
Cll. 12 # 13 - 06 Piso 2 Centro
Tel. +(57) 562 2319

Cúcuta
Av. 0 # 17 - 51 Piso 2 Centro
Cel. +(57) 313 234 93 93



www.lacc.com.co

CERTIFICACIÓN DE SOCIALIZACIÓN



LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.
CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Luna Asesores & Consultores S.A.S.

NIT. 900.763.932-8

Lina Yurley Pulido Villamizar con cedula de ciudadanía N° 1.094.271.674, en calidad de representante legal de Luna Asesores & Consultores S.A.S. con NIT. 900.763.932-8, certifica que la señorita **INGRID JOHANNA LEAL SIERRA** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.279.831 de Pamplona Norte de Santander de decimo semestre del programa de Contaduría Pública, facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, se encuentra realizando su práctica profesional en la firma por un periodo comprendido desde el nueve (09) de febrero hasta el ocho (08) de agosto de dos mil dieciocho (2018). Que a la fecha cumple con satisfacción las funciones asignadas las cuales son desarrolladas en la sede principal de Pamplona Norte de Santander ubicada en la Carrera 5 # 4 - 82 centro.

Se expide a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

Lina Yurley Pulido Villamizar
C.C. N° 1.094.271.674 de Pamplona

Elaboró: Maritza García.

Pamplona
Cra. 5 # 4 - 82 / 84 Centro
Tel. +(57) 568 38 03

Ocaña
Clí. 12 # 13 - 06 Piso 2 Centro
Tel. +(57) 562 2319

Cúcuta
Av. 0 # 17 - 51 Piso 2 Centro
Cel. +(57) 313 234 93 93



www.lacc.com.co

EVALUACIÓN



REPORTE DE EVALUACIÓN

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

OBJETIVO:	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		
ESTUDIANTE:	INGRID JOHANNA LEAL SIEFRA	ORGANIZACIÓN:	LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.
PROGRAMA:	CONTADURÍA PÚBLICA	DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD E IMPUESTOS
EVALUADOR:	LINA YURLEY PULIDO VILLAMIZAR	FECHA:	31/05/2018

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.		X			
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Es una persona que recibe observaciones de buena manera, permitiendo que ello le ayude a su crecimiento personal y profesional, es responsable y muy comprometida.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo				
	Comunicación				
	Otra, ¿Cuál?	X			Un poco más de puntualidad.
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X			¿Por qué?
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	NO				
	Continuar con su crecimiento profesional buscando siempre capitalizar el conocimiento dado por el equipo de trabajo y siendo proactiva en los procesos de la empresa.				
FIRMA EVALUADOR					FIRMA PRACTICANTE

AUTO - EVALUACIÓN



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

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

Nombre del Estudiante:	Ingrid Johanna Leal Sierra	Fecha: 31 / 05 / 018
Nombre de la Empresa:	Luna Asesores & consultores SAS	Programa: Contaduría Pública
Dependencia Entidad:	Contabilidad e Impuestos	Evaluador: Lina Pulido Villamizar

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 desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro?

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique

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

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique

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 califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre – Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	Estuve atenta a los requisitos y solicitudes del CENPAE, dando pronta respuesta a ellos.
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.8	Envíe los avances del informe de trabajo de grado en las fechas establecidas por el CENPAE.
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	Los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera fueron base fundamental para el desarrollo de la práctica empresarial.
Nota Integral	4.7	