

INFORME DE PRACTICA EMPRESARIAL
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A - REGIONAL SANTANDERES

MARIA YOLEIDA DUARTE RIVERA

CODIGO: 1.126.418.075

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

2018-2

INFORME DE PRACTICA EMPRESARIAL
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A - REGIONAL SANTANDERES

MARIA YOLEIDA DUARTE RIVERA

CODIGO: 1.126.418.075

INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR
AL TITULO DE CONTADORA PUBLICA

SUPERVISOR DE PRACTICA
JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMIREZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

2018-2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	8
1. INFORME DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	9
1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	9
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS	10
1.2.1 Objeto social.	11
1.2.2 Misión.....	12
1.2.3 Visión.....	12
1.2.4 Valores.	12
1.2.5 Principios.....	12
1.2.6 Bancas (Servicios/ Productos).....	13
1.3. DIAGNOSTICO	15
1.3.1 Descripción De Las Áreas Del Banco	15
1.3.1.1 Banca Comercial.....	15
1.3.1.2 Banca Agropecuaria.	15
1.3.1.3 Subgerencia Crédito Y Cartera.	15
1.3.1.4 Subgerencia Financiera	15
1.3.1.5 Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones	16
1.3.1.6 Subgerencia De Gestión Humana.	16
1.3.1.7 Subgerencia De Operaciones.	17
1.3.1.8 Subgerencia Administrativa.	17
1.3.2 Matriz DOFA.....	20
1.3.2.1 Matriz EFI (Evaluación De Factores Internos).	20
1.3.2.2 Matriz EFE (Evaluación De Factores Externos).....	21
1.4. DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	24
1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRACTICA.....	25
1.6. ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	26
1.6.1 Titulo.	26
1.6.2 Objetivos.....	26
1.6.2.1 Objetivo General.....	26

1.6.2.1	Objetivos Específicos.....	26
1.7.	JUSTIFICACION	27
1.8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	28
2.	DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	29
2.1.	MANUAL INFORMATIVO DE CARÁCTER TRIBUTARIO PARA LA REVISION EN CONTRATOS Y PAGOS DE ARRENDAMIENTO, OBRA Y SERVICIOS.....	29
2.1.1	OBJETIVO.....	30
2.1.2	ALCANCE.	30
2.2.	INFORMACION GENERAL	30
2.2.1	Conocer la definición de trabajador independiente.....	30
2.2.2	Identificar en cada proceso el tipo de persona.	31
2.2.3	Identificar el régimen al cual pertenece el contratista.....	33
2.3.	SEGURIDAD SOCIAL PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES	35
2.3.1	Conocer que leyes obligan el pago de seguridad social para trabajadores independientes.	35
2.3.2	Identificar cuáles son las características para el pago de seguridad social.	36
2.3.3	Conocer cuál será la base de cotización e identificar qué tipo de contratista puede deducir expensas	37
2.3.4	Verificar que las tarifas para el pago de seguridad social sean las adecuadas.....	38
2.3.5	Como dato adicional, conocer los plazos para el pago de seguridad social para trabajadores independientes.....	39
2.3.6	Identificar y clasificar a quienes aplica esta regla.....	39
2.3.7	Verificar el pago de seguridad por medio del soporte correspondiente.....	40
2.4.	CONTRATOS DE OBRA.....	40
2.4.1	Conocer las definiciones y conceptos generales sobre el contrato.....	40
2.4.1.	Conocer en qué casos aplica la figura del AIU y determinar cada uno de sus componentes	41
2.5.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.....	42
2.5.1	Identificar en qué casos se genera IVA.	42
2.5.2	Verificar que la tarifa de retención en la fuente sea la correcta.	43
2.6.	HONORARIOS	43
2.6.1	Definir el concepto del servicio.....	43
2.6.2	Verificar la tarifa del impuesto a las ventas.....	43

2.6.1.	Identificar según el caso la tarifa de retención en la fuente que se debe aplicar	44
2.7.	SERVICIOS.....	45
2.7.1	Conocer que es un servicio.	45
2.7.2	Verificar la tarifa por concepto de IVA.....	45
2.7.3	Identificar cual tarifa de retención aplicar.....	45
3.	CONCLUSIONES.....	46
4.	RECOMENDACIONES.....	47
5.	ALCANCES DE LA PRACTICA	48
	WEBGRAFIA.....	49

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. LOGO DEL BAC	10
Ilustración 2 COBERTURA REGIONAL.....	11
Ilustración 3 ORGANIGRAMA	17
Ilustración 4 PLANO AREA ADMINISTRATIVA.....	25
Ilustración 5 CARACTERISTICAS PERSONAS JURIDICAS - DERECHO PUBLICO	32
Ilustración 6 CARACTERISTICAS PERSONA JURIDICA - DERECHO PRIVADO	33

TABLA DE CUADROS

Tabla 1. Matriz EFI.....	20
Tabla 2. Matriz EFE	21
Tabla 3 Matriz DOFA - Estrategias FO-FA	22
Tabla 4. Matriz DOFA - Estrategias DO-DA.....	23
Tabla 5. Cronograma de actividades	28
Tabla 6 CONVERSION UVT	34
Tabla 7 PORCENTAJES DE COTIZACION	38
Tabla 8 PLAZOS DE COTIZACION.....	39

ABSTRACT

As part of the process of business practice in the Agrarian Bank of Colombia-Regional Santanderes, a work is done in which evidence general characteristics of the entity, descriptions fundamental to perform the diagnosis and after that an Analysis that allows to determine the type of proposal that contributes a benefit to the organization, specifically to the area where you are supporting as an intern; After this step, the improvement proposal is developed "informative manual of tax character for the revision in contracts and payments of lease, work and services" tool whose main objective is to serve as guide and as material of support in each one Of the processes that are managed there; Structured with content related to topics such as: Social Security for Independents, IVA and retention in the different types of contracts.

This tool arises from the evaluation carried out in the administrative Sub management area, finding as main flaws or needs; Errors in the handling of tariffs, updating of the normative framework for the payment of social security of independent workers, the penalties that have had to assume some contractors for misinformation or erroneous information, among others. This is the way to develop this instrument of support.

INTRODUCCION

El ejercicio de la práctica profesional es un proceso interesante y productivo ya que nos abre las puertas al mundo laboral, en su desarrollo tenemos la oportunidad de comparar los conocimientos adquiridos en las aulas con la realidad que afrontan las empresas en el día a día, así como también ganar experiencia y crecimiento tanto profesional como personal. El banco agrario de Colombia – Regional Santanderes ha sido la entidad que me ha brindado la oportunidad de comenzar con este paso y así optar al título de contador público, por ello en el presente trabajo realizo una descripción general de la empresa, profundizando en el área donde fui aceptada para realizar mi pasantía, realizando posteriormente un análisis a través de la matriz DOFA y otras matrices de apoyo que me permitieron identificar falencias para luego realizar una propuesta que cooperara a mejorar los procesos de la subgerencia administrativa de acuerdo a mi perfil profesional; luego de este análisis se define que es necesario implementar medidas para mejorar los procesos de contratación y pago en materia tributaria con el fin de brindar apoyo a los profesionales para evitar contratiempos que puedan afectar la empresa, o perjudicar a los contratistas.

Por lo anterior, se plantea la elaboración de un manual informativo de carácter tributario, donde el personal que labora en el área pueda verificar y corroborar la información que necesite acerca del tema, el proceso de creación de esta herramienta exige la profundización y apropiación de los términos, conceptos y demás variables que me permitan entregar un trabajo de calidad, hecho de acuerdo a las normas vigentes que les aplica a este tipo de procesos, estructurando de forma clara y completa la información, de manera que no hayan confusiones o contenidos incompletos. Trabajo que se realiza con el fin de apoyar y complementar uno de los procesos que maneja esta área, garantizando más seguridad en el desarrollo de las actividades que corresponden, además de complementar mis conocimientos y tomar como experiencia este proyecto.

1. INFORME DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

El 28 de junio de 1999 el Banco Agrario de Colombia S.A., entidad financiera estatal, abrió sus puertas al público con el objetivo principal de prestar servicios bancarios al sector rural. Actualmente, a través de sus 749 sucursales financia actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales. Para atender las necesidades financieras del sector rural y urbano cuenta con la red de oficinas más extensa del país.

El Banco es el producto de la conversión de la sociedad Leasing Colvalores - Compañía de Financiamiento Comercial-, de establecimiento de crédito del tipo de las Compañías de Financiamiento Comercial al tipo de los establecimientos de crédito de los bancos comerciales, denominado inicialmente Banco de Desarrollo Empresarial S. A. y, posteriormente, Banco Agrario de Colombia S.A.; conversión autorizada por la Superintendencia Bancaria, mediante Resolución No. 0968 del 24 de junio de 1.999.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS



Ilustración 1. LOGO DEL BAC

Banco Agrario de Colombia S.A – Regional Santanderes

- Nit: 800037800-8
- Dirección: Bucaramanga Cra. 35 #17-30 centro
- Teléfono: (7) 6802299

El Banco Agrario de Colombia S.A. - Banagrario, es un establecimiento de crédito debidamente autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia para funcionar como banco comercial. Es una sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Hace parte del Sistema Nacional de Crédito Agropecuario.

Sus operaciones activas están dirigidas fundamentalmente a actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales, agroindustriales y a Entes Territoriales.

Adicionalmente, puede suscribir convenios de pagos y recaudos, contratar la operación de oficinas con otros establecimientos de crédito, acordar la utilización de espacios con otras entidades públicas en municipios donde no exista otro establecimiento de crédito.

Se caracteriza por ser un Banco con alto volumen de operaciones del orden transaccional, de la banca personal, empresarial y oficial.

El banco agrario de Colombia hace presencia en todo el país.

REGIONAL	N° OFICINAS
Antioquia	133
Bogota	123
Cafetera	54
Costa	78
Occidente	89
Oriental	92
Santanderes	78
Sur	100
TOTAL OFICINAS	747

Ilustración 2 COBERTURA REGIONAL

1.2.1 Objeto social. El Banco Agrario de Colombia S.A., tiene como objeto desarrollar las operaciones propias de un establecimiento bancario comercial, financiar en forma principal, pero no exclusiva, las actividades relacionadas con el sector rural, agrícola, pecuario, pesquero, forestal y agroindustrial.

No menos del 70% de su saldo de cartera estará dirigido a la financiación de las actividades relacionadas con las actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales.

No más del 30% de su saldo de cartera podrá estar dirigido al financiamiento de entidades territoriales y de actividades distintas de las antes mencionadas, salvo cuando la Junta Directiva así lo autorice.

1.2.2 Misión. Somos un banco comercial con énfasis en el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a todos los interesados dentro de los límites de riesgo tolerable, soportado en procesos, tecnología y equipo humano competentes efectivos y de calidad.

1.2.3 Visión. Ser en el año 2020 el principal aliado financiero de nuestros clientes para el desarrollo rural colombiano, a través de la oferta de soluciones financieras integrales, fortaleciendo la presencia en todos los municipios del país y acompañando a nuestros clientes a través de las fases de su vida productiva.

1.2.4 Valores.

- **Transparencia** al actuar.
- **Compromiso** con la institución
- **Responsabilidad** con los deberes
- **Respeto**
- **Coherencia**
- **Equidad**
- **Disciplina** en el cumplimiento de la normatividad

1.2.5 Principios. Los principios organizacionales que caracterizan al Banco Agrario de Colombia S.A. son:

- Asegurar la creación de valor en todas las áreas y frentes de negocios.
- Enfoque al servicio y conocimiento del cliente.
- Responsabilidad en el manejo de información.
- Hacer las cosas bien desde la primera vez.

- Planeación y productividad en el trabajo.
- Conciencia de prevención del riesgo.
- Trabajo en equipo y Mejora continua.
- Identidad y pertenencia corporativa.
- Cumplimiento a Entes de Control.
- Autogestión y autocontrol.
- Orientación a resultados.

1.2.6 Bancas (Servicios/ Productos). El banco tiene estructurado su portafolio de la siguiente manera.

- Banca agropecuaria

Mercado objetivo: Personas naturales y jurídicas productores, transformadores y/o comercializadores de todos los sectores de la economía, con ventas anuales menores o iguales de 15.000 millones.

- Banca personas

Mercado objetivo: Dirigido a personas naturales asalariadas o pensionadas.

Persona natural independiente cuya principal fuente de ingresos no sea agropecuaria.

Personas con establecimiento de comercio.

- Banca micro finanzas

Mercado objetivo: Personas naturales propietarias de negocios que desarrollen actividades comerciales, de producción y servicios tanto del área urbana como rural.

- Banca empresarial

Mercado objetivo: Empresas que se dedican al desarrollo de actividades productivas, industriales y comerciales con énfasis agroindustrial, con ventas anuales superiores a 15.000 millones.

- Banca oficial

Mercado objetivo: Sector central, entidades territoriales, Sector descentralizado, Rama judicial y Órganos autónomos.

1.3. DIAGNOSTICO

La empresa está estructurada por varias subgerencias y cada una de ellas es indispensable para el buen funcionamiento de la organización, de igual forma de su gestión depende el buen desempeño de las oficinas en cada región de los Santanderes.

Cabe aclarar que cada una de las subgerencias de la regional Santander están bajo la supervisión de las vicepresidencias generales que están establecidas en Bogotá, como oficina principal.

1.3.1 Descripción De Las Áreas Del Banco. La entidad está conformada por varias áreas, aquí se realiza una breve descripción de cada una de ellas

1.3.1.1 Banca Comercial. Es responsable de planear, coordinar, definir, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias comerciales para la Banca empresarial, Banca oficial, Banca de consumo, diferentes al sector agropecuario, para lograr un adecuado posicionamiento de la entidad, logrando los objetivos de rentabilidad y crecimiento, mediante el ofrecimiento de productos y servicios financieros.

1.3.1.2 Banca Agropecuaria. Es responsable de planear, coordinar, dirigir, definir, ejecutar y controlar las estrategias comerciales agropecuarias y de micro finanzas para lograr un adecuado posicionamiento de la Entidad, logrando los objetivos de rentabilidad y crecimiento, mediante el ofrecimiento de productos y servicios financieros.

1.3.1.3 Subgerencia Crédito Y Cartera. Es responsable del otorgamiento de crédito y la administración de la cartera, teniendo en cuenta las mejores prácticas, los estándares de mercado y los indicadores de productividad, eficiencia y efectividad definidos por el Banco. Además, generar e implementar estrategias de prevención para controlar el deterioro de la cartera y la recuperación de la cartera vencida

1.3.1.4 Subgerencia Financiera. Tiene como misión velar por la maximización del valor del patrimonio de los accionistas, por la formulación y el control de la política

financiera del Banco y por su planeación financiera y presupuestal; por la adecuada gestión de activos y pasivos, por la administración de la liquidez del Banco, por la gestión del portafolio de inversiones en condiciones de rentabilidad y bajo los parámetros de riesgo establecidos; por la administración del proceso contable y tributario del Banco, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y principios que rigen estas materias.

1.3.1.5 Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones. Es responsable del gobierno de las tecnologías de la información y las comunicaciones, liderando, asesorando y acompañando al Banco con la implementación de tecnologías y las comunicaciones de punta, así mismo, debe proponer soluciones modernas que contribuyan a la modernización del Banco.

1.3.1.6 Subgerencia De Gestión Humana. Es su responsabilidad emitir políticas y directrices para desarrollar el talento humano como un factor determinante que le permita al Bancó maximizar los resultados y cumplir con la misión y objetivos estratégicos. Así mismo, debe implementar planes, programas y estrategias para que los funcionarios estén informados, motivados y que vivan un clima de cordialidad y optimismo, cuenta con una plataforma propia que les permite a los funcionarios realizar cursos relacionados con temas de interés.

El organigrama que aparece a continuación es el general, como lo especifique al comienzo cada vicepresidencia tiene quien haga sus veces en la Regional Santanderes, a excepción de:

- Secretaria general
- Gerencia para el lavado de activos y financiación del terrorismo
- Vicepresidencia de riesgos
- Vicepresidencia jurídica

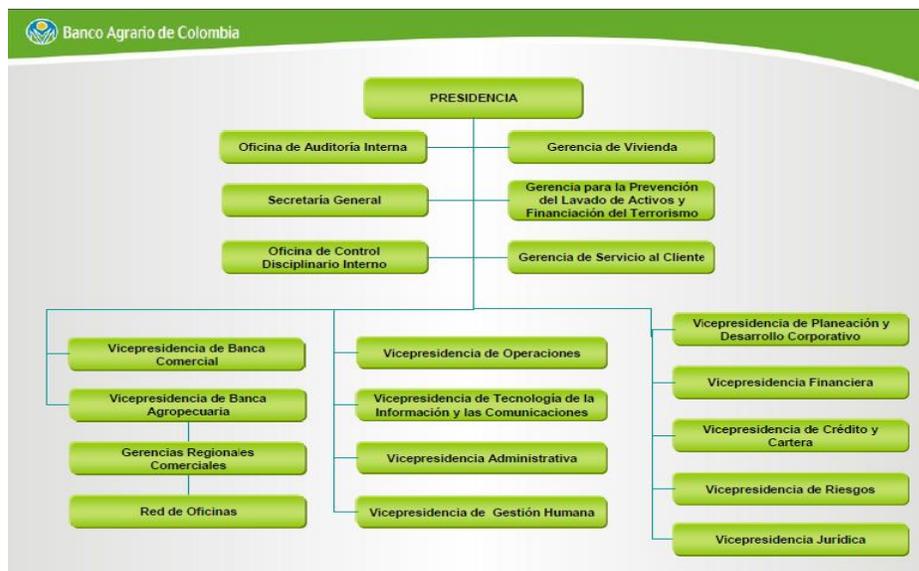


Ilustración 3 ORGANIGRAMA

1.3.1.7 Subgerencia De Operaciones. Tiene como misión soportar la propuesta de valor del Banco, a través de la administración y el control de los procesos operativos relacionados con los productos pasivos, servicios bancarios, convenios, programas especiales de gobierno, clientes, canales de distribución, desembolsos, redescuento, asegurando que se cumplan los requisitos necesarios y los acuerdos de niveles de servicio definidos.

El Banco Agrario cuenta con un sistema de administración de riesgo operativo – SARO, que permite la adecuada administración de la información y de sus recursos, así como la gestión de procedimientos para administrar la segmentación de clientes del sistema de monitoreo transaccional y de SARLAFT.

1.3.1.8 Subgerencia Administrativa. Es responsable de administrar el proceso de contratación administrativa del Banco, administrar la gestión logística y documental, administrar los bienes muebles e inmuebles, coordinar las actividades de adquisición de pólizas de seguros, dirigir y orientar las actividades que garanticen la seguridad institucional y la prevención de ilícitos, mediante la implementación de procedimientos que aseguren la eficiencia operacional, con una orientación de servicio al cliente interno y una adecuada estructura de gastos administrativos.

- La Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios es la dependencia responsable de administrar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de contratación administrativa del Banco, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, en armonía con el marco normativo que rige al Banco y de conformidad con las necesidades de la Entidad.
- La Gerencia de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de brindar el soporte, acompañamiento y asesoría para la provisión de bienes y servicios requeridos por el Banco, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y control óptimo de los gastos administrativos, para lo cual debe ejecutar y responder, entre otras labores, por la gestión documental y de correspondencia en la Entidad; el suministro, administración y control de activos del Banco diferentes de los inmuebles, su reposición y mantenimiento; suministro de elementos y servicios de cafetería, útiles de escritorio, aseo, servicios de impresión, copiado y conexos; así mismo, debe realizar la administración y control de los seguros que la Entidad requiera.
- La gestión de suministros es el encargado de Planear, coordinar, organizar, controlar, supervisar, garantizar y aprobar todo lo relacionado con compras y suministros de útiles, elementos de oficina, chequeras, formas bancarias, aseo, cafetería, impresión y fotocopiado, bajo el sistema de outsourcing para el Banco a nivel nacional, de acuerdo con las políticas generales de la Entidad, de la Vicepresidencia Administrativa, de las normas legales y reglamentarias sobre contratación y del presupuesto del Banco, para asegurar que todas las áreas cuenten con los elementos necesarios para la operación.
- En la gestión logística y documental se administran los procesos de gestión documental, correspondencia, logística de documentos y mensajería

especializada, de forma que apoyen los procesos administrativos y operativos del Banco, respetando los lineamientos establecidos en los procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigente.

- Pagos administrativos y servicios generales, aquí se administran los recursos relacionados con activos fijos e inventarios, personal de aseo y cafetería, vehículos y telefonía, garantizando que satisfagan las necesidades operativas de los funcionarios de la entidad. Controlar y hacer seguimiento al proceso de pago de las facturas radicadas en la Dirección General del Banco para garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos.
- Velar por la adecuada protección de los bienes del Banco Agrario de Colombia y de sus intereses patrimoniales, incluyendo la cartera del Banco, mediante la contratación de pólizas de seguros, optimizando la atención tanto a clientes internos como externos.

1.3.2 Matriz DOFA. Desarrollar un análisis DOFA permite descubrir cuál es la situación de la empresa o área y en base a este aprovechar y potenciar las fortalezas y oportunidades, como también disminuir o mitigar debilidades y amenazas.

1.3.2.1 Matriz EFI (Evaluación De Factores Internos). Es una síntesis dentro del proceso de auditoría interna de la administración estratégica. Esta herramienta para la formulación de estrategias sintetiza y evalúa las fortalezas y debilidades más importantes encontradas en las áreas funcionales de una empresa y también constituye la base para identificar y evaluar las relaciones entre estas áreas.

	FACTORES INTERNOS CLAVE	PONDERACION	CALIFICACION	PONDERACION ACUMULADA
	FORTALEZAS			
1	cuenta con herramientas tecnologicas adecuadas	0,04	3	0,12
2	Trabajo en equipo	0,05	4	0,2
3	Detallistas en la selección de proveedores	0,07	4	0,28
4	Compañerismo y responsabilidad en cada uno de los cargos	0,05	3	0,15
5	Evaluaciones de desempeño periodicas	0,04	3	0,12
6	Liderazgo por parte de la subgerente	0,06	4	0,24
7	Tendencia a la mejora continua en procesos	0,07	4	0,28
8	Red de oficinas con gran cobertura geografica	0,09	4	0,36
9	Procesos debidamente establecidos	0,06	3	0,18
10	Personal competitivo y preparado	0,06	4	0,24
	DEBILIDADES			
1	Aumento del consumo de energia y telefono en los ultimos meses.	0,05	1	0,05
2	Falta de tiempo para supervisar el trabajo de campo en las oficinas	0,07	2	0,14
3	Falta de capacitacion al personal	0,08	2	0,16
4	Conocimiento basico en materia tributaria	0,08	2	0,16
5	Falta de asesoria juridica	0,07	1	0,07
6	Falta de control y coordinaciones con la red de oficinas para el contro del sistema de inventario	0,06	1	0,06
	TOTAL	1		2,81

Tabla 1. Matriz EFI

Una ponderación acumulada de 2,81 indica que la empresa tiene mayores fortalezas que puede aprovechar internamente dentro de la organización, para potenciar la producción y desempeño en la industria

1.3.2.2 Matriz EFE (Evaluación De Factores Externos). Permite evaluar los factores que se han determinado como oportunidades y amenazas, resultado del análisis externo de la empresa (Macro entorno).

	FACTORES EXTERNOS CLAVE	PONDERACION	CALIFICACION	PONDERACION ACUMULADA
	OPORTUNIDADES			
1	Bajo nivel de bancarización en áreas rurales	0,15	4	0,6
2	Cambios en el marco normativo para seguridad social de contratistas	0,1	3	0,3
4	Auge las Tics.	0,09	2	0,18
5	Depende directamente del MinAgricultura	0,06	2	0,12
6	Amplia variedad de proveedores en el territorio nacional.	0,13	3	0,39
	AMENAZAS			
1	Demandas por errores en materia de liquidacion de facturas o contratos	0,18	3	0,54
2	Fiscalizacion y Control por parte de la DIAN	0,12	2	0,24
3	Aumento de oficinas y corresponsales bancarios de otras entidades bancarias reconocidas	0,11	3	0,33
4	El sector agropecuario no ha tenido un crecimiento favorable en los ultimos años.	0,06	2	0,12
	TOTAL	1		2,82

Tabla 2. Matriz EFE

El puntaje 2,82 indica que la organización está respondiendo aceptablemente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. En otras palabras, las estrategias de la empresa buscan aprovechar de manera eficaz las oportunidades y minimizar en parte los posibles efectos adversos de las amenazas.

<p style="text-align: center;">DOFA</p> <p style="text-align: center;">Subgerencia Administrativa - Regional Santanderes</p> <p style="text-align: center;">Banco Agrario de Colombia S.A</p>		O	OPORTUNIDADES	A	AMENAZAS
		O1.	Bajo nivel de bancarización en áreas rurales	A1.	Demandas por errores en materia de liquidación de facturas o contratos
		O2.	Cambios en el marco normativo para seguridad social de contratistas	A2.	Fiscalización y Control por parte de la DIAN
		O3.	Auge de las Tics.	A3.	Aumento de oficinas y corresponsales bancarios de otras entidades reconocidas.
		O4.	Depende directamente del ministerio de agricultura		
		O7.	Amplia variedad de proveedores en el territorio nacional.		
F	FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS FA	
F1.	Trabajo en equipo	O1. - F3. Plantear proyectos de expansión a nuevos mercados potenciales enfocados en las áreas rurales, sin descuidar otros mercados importantes.		F5.-A2. Actualizar y complementar los contenidos de los procesos, para evitar cualquier tipo de irregularidad, que pueda ocasionar problemas con entidades regulatorias.	
F2.	Buen proceso de selección de Proveedores				
F3.	Personal competitivo y preparado para el cargo, liderazgo.	F2. - O7 identificar nuevos proveedores, analizar beneficios y captar a quienes presten el mejor servicio.			
F4.	Reutiliza documentos impresos y cuenta con puntos ecológicos.				
F5.	Procesos debidamente establecidos				
F6.	Red de oficinas con gran cobertura geográfica				
F7.	Evaluaciones de Desempeño periodicas.				

Tabla 3 Matriz DOFA - Estrategias FO-FA

D	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1.	Aumento del gasto del teléfono y energía	D3.- F2. Hacer mesas de trabajo para interpretar los cambios en las nuevas normas y que todo el personal de área se mantenga actualizado.	D4.- A1. Elaboración de un manual de carácter tributario que permita revisar los contratos de prestación de servicios en esta materia, para evitar demandas por mal manejo de procesos y de igual forma coadyuvar a que los contratistas no contraigan sanciones con la DIAN.
D2.	Falta de tiempo para supervisar el trabajo de campo en todas las oficinas		
D3.	Falta de Capacitación a personal		D3. - A1. Crear campañas de capacitación en temas en los cuales el personal sienta deficiencias y considere importantes para mejorar su desempeño (jurídicos, tributarios, actualización de normas) etc.
D4.	Conocimiento básico en materia tributaria		
D5.	Falta de asesoría jurídica		
D7.	Falta de coordinación y control en las oficinas para mejorar el manejo del sistema de inventario.		

Tabla 4. Matriz DOFA - Estrategias DO-DA

1.4. DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

En el desarrollo de mi práctica profesional, en el banco agrario de Colombia - Regional Santanderes, me encuentro ubicada en la subgerencia administrativa, área en la cual se desarrollan actividades tales como contratos de arriendos de bienes inmuebles, contratos de obra, contratos de servicios, pagos de servicios públicos, caja menor, manejo de propiedad planta y equipo, entre otros; el ambiente laboral en que se trabaja es agradable, se manejan principios como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la honestidad y la puntualidad, formando una armonía en el lugar de trabajo.

A menudo se comparten actividades grupales, como celebración de cumpleaños y demás eventos especiales, que fortalecen las relaciones interpersonales, lo que suscita un ambiente motivador para desarrollar con eficiencia las labores diarias

En esta área laboran 7 personas, profesionales distintas áreas como administración de empresas, gestión empresarial, ingeniería eléctrica, y arquitectura también cuentan con el apoyo de dos aprendices Sena o universitario, mi lugar es supervisado por el tutor Silvia Franco Villarreal.

Las condiciones de infraestructura son adecuadas, es un lugar ventilado, con buena luminosidad, con el espacio suficiente, cada funcionario cuenta con su escritorio, herramientas tecnológicas y elementos de papelería como lo son los archivadores, grapadoras, perforadoras, marcadores, lapiceros, borradores, carpetas, , papel tamaño carta y oficio, adhesivos, sellos, etc. necesarias para el normal desarrollo de actividades y cumplimiento sus respectivas funciones; además existe la señalización adecuada, con excelentes condiciones de higiene y seguridad.

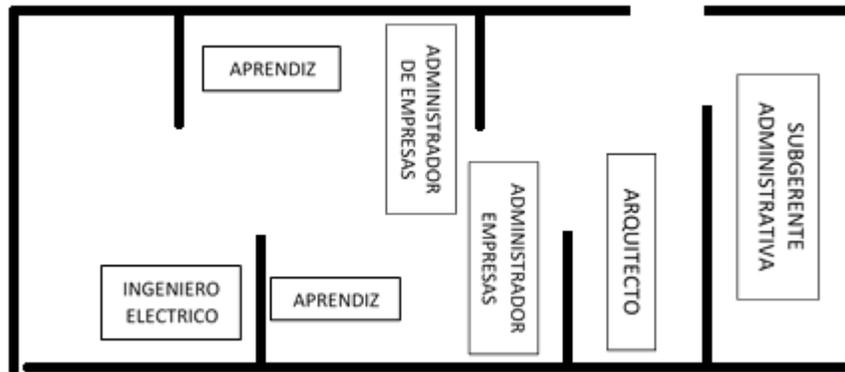


Ilustración 4 PLANO AREA ADMINISTRATIVA

1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRACTICA

En el desarrollo de la práctica profesional me fueron asignadas las siguientes funciones:

- Apoyo a procesos contables
Alimentación del Kardex, autorización de pedidos de elementos de aseo y cafetería, verificación y actualización de equipos de oficina (escritorios, sillas, archivadores, estantería. Etc.), revisión y autorización de pagos de facturas, revisión y autorización de pagos de contratos de prestación de servicios.
- Elaboración de informes estadísticos o de supervisión.
- Revisión y análisis de la parte tributaria en las cuentas por pagar
- Revisión de documentos entregados por los proveedores en el tema de contratación.

1.6. ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título. Elaboración de un manual informativo de carácter tributario para la revisión en contratos y pagos de arrendamiento, obra y servicios.

1.6.2 Objetivos.

1.6.2.1 Objetivo General. Elaborar un manual informativo de carácter tributario que permita la revisión en contratos de arrendamiento, obra y servicios en el área Administrativa del Banco agrario de Colombia – Regional Santanderes.

1.6.2.1 Objetivos Específicos.

- Recopilar e interpretar la información pertinente acerca de contratación por prestación de servicios.
- Identificar los conceptos que se manejan por impuestos en contratación.
- Separar los conceptos y organizar la información
- Elaborar imágenes, o flujogramas que faciliten la interpretación de las normas
- Estructurar una cartilla que refleje de manera clara, organizada y precisa la información que el área necesita.
- Socializar el manual con el personal del área.

1.7. JUSTIFICACION

Como parte del proceso de formación para optar al título de contador público, y en el desarrollo de la práctica profesional, realizo la elaboración del diagnóstico a la empresa, enfatizándome en el área donde fui asignada, hasta encontrar una falencia en la cual pudiese trabajar para brindar una posible solución, es así que determino que se requiere de la elaboración de un manual que permita verificar y revisar que los procesos que se están llevando a cabo en materia tributaria, en los contratos de prestación de servicios sean adecuados.

El apoyo que brindaría esta herramienta sería indispensable para prevenir posibles demandas por parte de los proveedores por manejar tarifas o conceptos erróneos que les esté perjudicando, además contribuir a evitar que los contratistas se vean envueltos en procesos con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) por desinformación y mal manejo de los procesos, que como consecuencia les conlleve a enfrentar sanciones que se pueden traducir en altas sumas de dinero. Es por ello que este manual informativo permitirá revisar si el contratista se encuentra en las condiciones de ser persona natural o jurídica, en qué casos el impuesto a las ventas(IVA) se debe manejar sobre AIU (administración, imprevistos y utilidad), sobre que porcentajes y en qué plazos pagar seguridad social, entre otros conceptos importantes.

Además, con este instrumento se brinda más seguridad y confianza a los proveedores por parte de la entidad, garantizando que los procesos se realizan de acuerdo a las normas vigentes y disminuyendo el riesgo de inconsistencias.

1.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
INICIO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL																		
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD, DEL AREA.																		
REALIZACION DEL DIAGNOSTICO																		
PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																		
ENTREGA DEL PRIMER INFORME																		
CORRECCION DEL PRIMER INFORME																		
CONSULTAR, RECOPIRAR E INTERPRETAR LA INFORMACION																		
ORGANIZAR LA INFORMACION DE FORMA CLARA Y COMPLETA																		
COMPLEMENTAR LA INFORMACION CON GRAFICOS O FLUJOGRAMAS																		
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME																		
CORRECCION DEL SEGUNDO INFORME																		
ESTRUCTURAR UN MANUAL DIDACTICO Y COMPLETO																		
SOCIALIZACION CON EL PERSONAL DEL AREA																		
ENTREGA DEL TERCER INFORME																		
SUSTENTACION TRABAJO DE GRADO																		

Tabla 5. Cronograma de actividades

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. MANUAL INFORMATIVO DE CARÁCTER TRIBUTARIO PARA LA REVISION EN CONTRATOS Y PAGOS DE ARRENDAMIENTO, OBRA Y SERVICIOS



2.1.1 OBJETIVO. Brindar la información adecuada y pertinente en materia tributaria como apoyo en la elaboración y procesos de pago de los contratos de arrendamiento, obra y servicios, en la subgerencia administrativa de la Regional Santanderes – Banco Agrario de Colombia.

2.1.2 ALCANCE. El presente manual está diseñado para ser guía en los procesos de pagos y contratación que maneja la subgerencia administrativa del banco agrario de Colombia regional Santanderes, como apoyo informativo en aspectos tributarios que se consideran de vital importancia para el correcto proceso y prevención de inconvenientes o complicaciones generadas por errores u omisiones en esta materia.

Para el proceso de revisión y elaboración de contratos y pagos el área deberá tener claros conceptos tributarios generales como los siguientes:

2.2. INFORMACION GENERAL

2.2.1 Conocer la definición de trabajador independiente. De acuerdo con el Ministerio de Trabajo, independiente es aquella persona que no está vinculada a una empresa mediante contrato de trabajo, si no mediante un contrato por prestación de servicios, y son remunerados bajo la figura de honorarios o comisiones, o los que trabajan por cuenta propia.



2.2.2 Identificar en cada proceso el tipo de persona.

PERSONA NATURAL

Se conoce como persona natural:

- Todo ser humano o individuo que hace y obtiene la capacidad legal en la sociedad sin importar edad, sexo o religión.

PERSONA JURIDICA

“Se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente”.

Clasificación de las personas jurídicas:

- **PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PUBLICO**

Las personas jurídicas de derecho público son las que emanan directamente del estado y que gozan de derecho de potestad pública y establecen relaciones de

subordinación, y tienen por fin la prestación de los servicios públicos y la realización, en el más actual derecho, de ciertas actividades de carácter comercial.

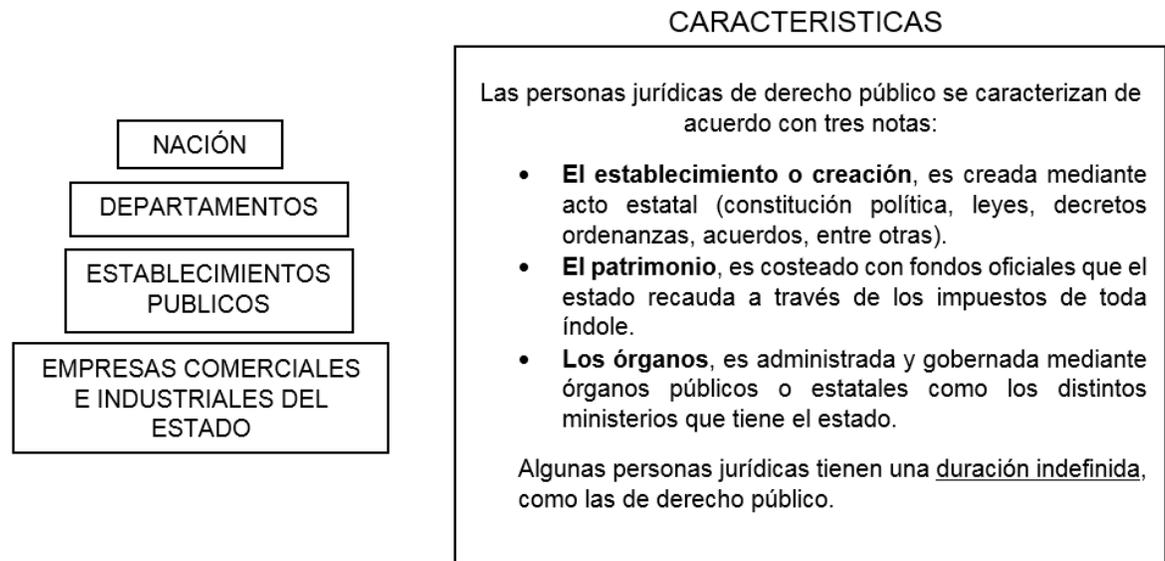


Ilustración 5 CARACTERISTICAS PERSONAS JURIDICAS - DERECHO PUBLICO

- **PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO**

Las personas jurídicas de derecho privado son las que tienen origen en la iniciativa y actividad de las particulares (iniciativa privada) con las finalidades más o menos amplias de conformidad con lo que al respecto señale la ley.

Son aquellas que se establecen mediante la iniciativa de los particulares (negocio jurídico), su funcionamiento se realiza mediante un patrimonio particular y son administrados por órganos que no forman parte de la organización pública. (Arturo Valencia Zea).

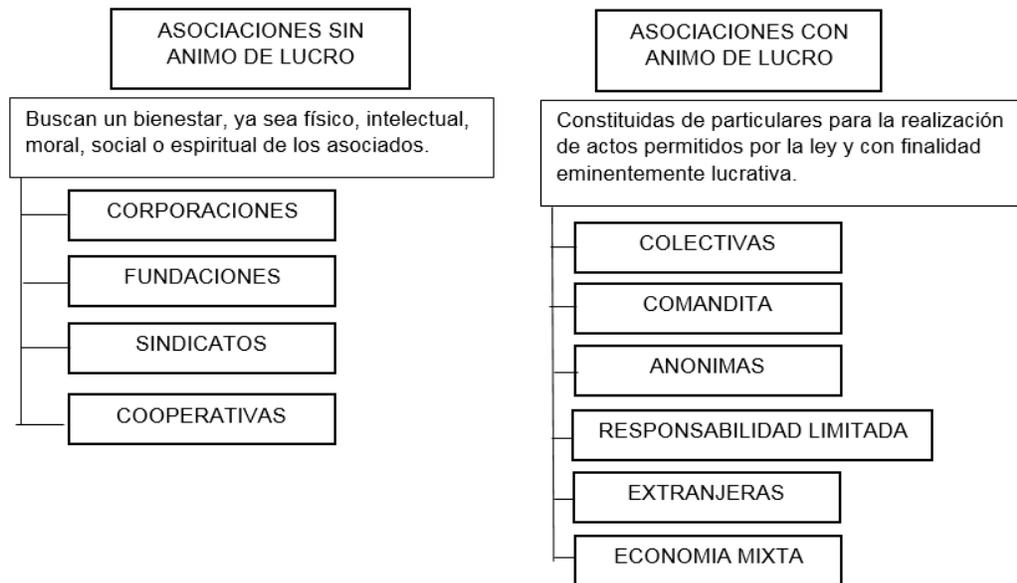


Ilustración 6 CARACTERISTICAS PERSONA JURIDICA - DERECHO PRIVADO

2.2.3 Identificar el régimen al cual pertenece el contratista.

REGIMEN SIMPLIFICADO

- Que en el año gravable inmediatamente anterior los ingresos hayan sido inferiores a 3.500 UVT.
- Que en el año gravable inmediatamente anterior no haya celebrado contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT.
- Que durante el año en curso no celebre contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior 3500 UVT.
- Que las consignaciones bancarias realizadas en el año gravable inmediatamente anterior no hayan superado la suma de 3.500 UVT.
- Que durante el año en curso el monto total de las consignaciones no supere la suma de 3.500 UVT.
- Tener máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.

- No desarrollar actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
- No ser usuario aduanero.

3500 UVT	
2017 (31.859)	2018 (33.156)
\$111.506.500	\$116.046.000

Tabla 6 CONVERSION UVT

NOTA

Con un requisito que se incumpla se pierde la calidad de régimen simplificado debiendo la persona natural inscribirse al régimen común.

REGIMEN COMUN

El régimen común es una clasificación de responsabilidades tributarias, al cual pertenecen las personas jurídicas o sociedades de hecho que vendan o presten servicios gravados con IVA, del mismo modo, las personas naturales comerciantes y los artesanos mayoristas.

También pertenecen al régimen común:

Los usuarios aduaneros, cuando las operaciones de comercio exterior realizadas tengan relación de causalidad con actividades económicas gravadas.

Además, las personas naturales:

- ✓ Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales, provenientes de la actividad, iguales o superiores a 3500 uvt del año anterior.
- ✓ Que tengan dos o más establecimientos comerciales, oficinas, locales, sedes o negocios donde ejerza su actividad.

- ✓ Que en los establecimientos de comercio se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otra modalidad que implique la explotación de intangibles.
- ✓ Que hayan celebrado en el año inmediatamente anterior, o en el año en curso, contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual o superior a 3500 uvt.
 - Contratos individuales en el año 2017 iguales o mayores a \$111.507.000
 - Contratos individuales en el año 2018 iguales o mayores a \$116.046.000
- ✓ Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior, o durante el año en curso, supere la suma de 3.500 uvt.

2.3. SEGURIDAD SOCIAL PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES

2.3.1 Conocer que leyes obligan el pago de seguridad social para trabajadores independientes.

- Artículo 3 de la ley 797 de 2003 que modifica el artículo 15 de la Ley 100 de 1993.
- Artículo 26 del decreto 806 de 1998
- Decreto 1295 de 1994

El Decreto **1273 de Julio 23 de 2018** define los siguientes cambios en el pago de seguridad social para los **independientes**:

- Define que para aquellos trabajadores que son independientes (persona natural) el Pago a partir del mes de septiembre será mes vencido.

Al realizar el pago o contrato, el banco agrario de Colombia debe asegurarse de:

2.3.2 Identificar cuáles son las características para el pago de seguridad social.

- ✓ El pago se seguirá haciendo a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, Pila, y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización (mes anterior).
- ✓ El pago es sobre el ingreso. Es decir, se debe sumar todos los contratos que tengo, calcular el 40% y sobre ello efectuar la liquidación de la seguridad social.
- ✓ Junto con la cuenta de cobro se debe adjuntar el soporte de pago del mes anterior.
- ✓ En caso de que su contrato inicie durante el mes no debe adjuntar ningún soporte de pago de aportes a la seguridad social para este mes, pero sí debe presentar el **soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud**, el cual será entregado por su EPS. Esta regla aplica para el primer pago de honorarios cuando se trata de un contrato nuevo.
- ✓ No debe pagar una planilla por cada contrato, sino uno global y se presenta ese al contratante.

DATOS DE INTERES

Debido a la nueva modalidad del pago mes vencido, **el contratante no puede retener los honorarios del contratista por no presentar el pago de la Pila del mes en el que se realiza el cobro de estos (honorarios).**

*Así lo dispuso el
ministerio de
salud y
protección social.*

Los trabajadores independientes optaran por pagar los aportes el mismo mes de manera anticipada, o los primeros días del mes siguiente de manera vencida.

El pago de las cotizaciones mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes no afecta su derecho a recibir atención en salud, pues son las EPS las responsables de garantizar estos servicios, independientemente de que las cotizaciones se realicen mes vencido.

2.3.3 Conocer cuál será la base de cotización e identificar qué tipo de contratista puede deducir expensas. El IBC de los trabajadores independientes.

Para estos existen dos categorías:

- Independiente por cuenta propia
- Independiente con contrato diferente al de prestación de servicios

Ambos tipos de contratistas deben cotizar por el 40% del total de sus ingresos teniendo la posibilidad de descontar las expensas necesarias productoras, según el art 107 del estatuto tributario.

- ✓ “Son deducibles las expensas realizadas durante el año o período gravable en el desarrollo de cualquier actividad productora de renta, siempre que tengan **relación de causalidad** con las actividades productoras de renta y que **sean necesarias** y proporcionadas de acuerdo con cada actividad”

EJEMPLO:

Juan Pérez tiene un contrato por valor de \$4.000.000 y por expensas (insumos, materiales, herramientas, etc.) deduce \$2.000.000, su base gravable para calcular su seguridad social será el 40% de la diferencia.

$$2.000.000 * 40\% = 800.000$$

$$\text{Salud: } 800.000 * 12.5\% = 100.000$$

$$\text{Pensión: } 800.000 * 16\% = 128.000$$

- ✓ En cuanto a los independientes **con contrato de servicios personales**, siempre han tenido que cotizar sobre el 40% del valor mensual de sus honorarios la seguridad social, sin que para ello haya lugar a la deducción de expensas del art 107 del estatuto tributario.

El IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el SMMLV.

NOTA

En virtud del mencionado Decreto, los contratistas de prestación de servicios personales podrán a partir del mes de septiembre de 2018 reportar menos de 30 días cuando reporten una novedad de ingreso y/o retiro.

2.3.4 Verificar que las tarifas para el pago de seguridad social sean las adecuadas.

- **TARIFAS**

Salud 12.5%

Pensión 16%

RIESGO PROFESIONAL			
CLASE DE RIESGO	VALOR MINIMO	VALOR INICIAL	VALOR MAXIMO
I	0.348%	0.522%	0.696%
II	0.435%	1.044%	1.653%
III	0.783%	2.436%	4.089%
IV	1.740%	4.350%	6.060%
V	3.219%	6.960%	8.700%

Tabla 7 PORCENTAJES DE COTIZACION

2.3.5 Como dato adicional, conocer los plazos para el pago de seguridad social para trabajadores independientes. Estos trabajadores deben pagar sus aportes mes vencido de acuerdo con los últimos dos dígitos de su documento de identidad, de acuerdo con los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, así:

Día hábil	Dos últimos dígitos del documento de identidad
2	00 al 07
3	08 al 14
4	15 al 21
5	22 al 28
6	29 al 35
7	36 al 42
8	43 al 49
9	50 al 56
10	57 al 63
11	64 al 69
12	70 al 75
13	76 al 81
14	82 al 87
15	88 al 93
16	94 al 99

Tabla 8 PLAZOS DE COTIZACION

Otro de los cambios que trae el decreto 1273 de 2018 es:

- La retención de aportes por parte del contratante a partir del mes de junio de 2019

2.3.6 Identificar y clasificar a quienes aplica esta regla.

Aplica a los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante.

Respecto a la retención y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los contratos de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante, se aclara que ésta aplica a partir del

mes de junio de 2019. Mientras tanto, los contratistas deben seguir realizando el pago de sus aportes con el tipo de cotizante y de planilla que utilizan todos los meses.

SEGURIDAD SOCIAL DE PERSONAS JURIDICAS

2.3.7 Verificar el pago de seguridad por medio del soporte correspondiente.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

NOTA

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

2.4. CONTRATOS DE OBRA

2.4.1 Conocer las definiciones y conceptos generales sobre el contrato.

- Confección de obra material.

Los contratos de confección de obra material son aquellos por los cuales el contratista directa o indirectamente edifica, fabrica, erige o levanta obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes carreteras, represas,

acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en si **no constituyendo contratos de construcción las obras o bienes que pueden removerse o retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble como divisiones internas en edificios ya terminados.**

- Servicio de construcción.

Son contratos de construcción y urbanización y en general de confección de obra material de bien inmueble aquellos por los cuales el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, erige o levanta las obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes, carreteras, represas, acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en sí, tales como: electricidad, plomería, cañería, mampostería, drenajes y todos los elementos que se incorporen a la construcción.

no constituyendo contratos de construcción las obras o bienes que pueden removerse o retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble como divisiones internas en edificios ya terminados.

2.4.1. Conocer en qué casos aplica la figura del AIU y determinar cada uno de sus componentes

En el contrato de confección de obra material o bien inmueble, sobrevive la figura del AIU para efectos del impuesto a las ventas(IVA), por lo tanto, la base gravable es el valor de la AIU, mas no el valor total del contrato.

En la doctrina se ha entendido que el concepto del AIU corresponde al componente del valor del contrato, referido a gastos de Administración (A), Imprevistos (I) y Utilidades (U), donde:

- ✓ *Administración: comprende los gastos para la operación del contrato, tales como los de disponibilidad de la organización del contratista, servicio de mensajería, secretaría, etc.;*

- ✓ *Imprevistos: El valor destinado a cubrir los gastos que se presenten durante la ejecución del contrato por los riesgos en que se incurre por el contratista.*
- ✓ *Utilidad: la ganancia que espera recibir el contratista*

No existe una tarifa general que represente el AIU, sino que cada contrato se puede negociar según la naturaleza del mismo, de manera tal que el AIU puede ser del 10% o del 20% del total del contrato según convengan las partes dentro de su principio de autonomía contractual.



NOTA

Importante discriminar en todos los contratos el porcentaje (%) por cada componente

2.5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

2.5.1 Identificar en qué casos se genera IVA.

- ✓ Cuando el inmueble se arrienda para usos como (v.g. oficinas, locales comerciales, bodegas, etc.), se genera IVA a la tarifa general (19%) siempre y cuando el arrendador pertenezca al régimen común.
- ✓ Si el arrendador de los inmuebles mencionados en el punto anterior perteneciera al régimen simplificado (artículo 499 E.T), no se generará IVA. Antes de la ley 1819 de diciembre de 2016 (reforma), cuando un responsable del régimen común pagaba a uno del régimen simplificado se generaba una retención de IVA, sin embargo, esta norma ya no resulta aplicable.

Desde la óptica del impuesto de renta, para el arrendatario solo serán deducibles los cánones pagados a un arrendador del régimen simplificado de IVA, cuando se

cumplan los requisitos del artículo 177-2 ET, dentro de los que se destacan los siguientes:

- Que, en el respectivo periodo gravable, el valor total del contrato de arrendamiento o de los cánones efectivamente pagados, sean iguales o inferiores a 3.300 UVT
- Que el arrendador se encuentre registrado en el régimen simplificado de IVA.
- Que el arrendatario conserve copia del RUT en donde conste la inscripción del arrendador al régimen simplificado de IVA.

2.5.2 Verificar que la tarifa de retención en la fuente sea la correcta.

Bajo el concepto de retención en la fuente por arrendamiento de bienes inmuebles, como oficinas, locales, bodegas, etc. Serán sometidos bajo la tarifa del 3.5%. en cuanto a la base de retención la retención se aplicará siempre que el valor o canon de arrendamiento del arrendamiento iguale o supere 27 Uvt.

2.6. HONORARIOS

2.6.1 Definir el concepto del servicio.

Un honorario es un servicio calificado, prestado por una persona que es por lo general un profesional. El honorario difiere del servicio en que en los honorarios prima el factor intelectual sobre el técnico y manual propio de los servicios.

2.6.2 Verificar la tarifa del impuesto a las ventas.

Los honorarios están sometidos al impuesto a las ventas (Iva) a la tarifa general (19%), y se debe facturar IVA en el evento que el profesional o prestador del servicio calificado como honorario, pertenezca al **régimen común**.

La base gravable en los honorarios es el valor total que se cobre, sin que se pueda deducir ningún concepto o valor.

En cuanto a la retención en la fuente por Iva, se debe practicar la retención sobre cualquier valor, ya que los honorarios no están sometidos un monto o valor mínimo sujeto a retención.

2.6.1. Identificar según el caso la tarifa de retención en la fuente que se debe aplicar

En cuanto a la retención a título de renta existen dos tarifas:



- ✓ La tarifa de retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta, sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de honorarios y comisiones de que trata el inciso tercero del artículo 392 del Estatuto Tributario, que realicen las personas jurídicas, las sociedades de hecho y las demás entidades y personas naturales que tengan la calidad de agentes retenedores en favor de los contribuyentes del impuesto sobre la renta que sean personas jurídicas y asimiladas, es el once por ciento (11 %) del respectivo pago o abono en cuenta.
- ✓ Cuando el beneficiario del pago o abono en cuenta por honorarios o comisiones sea una persona natural la tarifa de retención es del diez por ciento (10%).

No obstante, lo anterior, la tarifa de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por honorarios y comisiones en favor de personas naturales será del once por ciento (11 %) en cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ Cuando del contrato se desprenda que los ingresos que obtendrá la persona natural beneficiaria del pago o abono en cuenta superan en el año gravable el valor de tres mil trescientas (3.300) UVT;
- ✓ Cuando los pagos o abonos en cuenta realizados durante el ejercicio gravable por un mismo agente retenedor a una misma persona natural superen en el año gravable el valor de tres mil trescientas (3.300) UVT. En

este evento la tarifa del once por ciento (11 %) se aplicará a partir del pago o abono en cuenta que sumado a los pagos realizados en el mismo ejercicio gravable exceda dicho valor.

2.7. SERVICIOS

2.7.1 Conocer que es un servicio.

El principal indicador para clasificar el servicio es cuando lo técnico y lo manual prima sobre el intelecto, es decir donde no hace falta una gran destreza mental e intelectual para prestarlo.

2.7.2 Verificar la tarifa por concepto de IVA.

Los servicios están gravados a la tarifa general 19% a excepción de los que se encuentran gravados a otras tarifas que los encontramos en los artículos ... del estatuto tributario.

2.7.3 Identificar cual tarifa de retención aplicar

La retención por servicios se aplica cuando el pago o abono en cuenta es igual o superior a 4 Uvt, y considerando que el Uvt para el 2018 equivale a \$33.156, tenemos que la retención se aplica a partir de los \$133.000.

la tarifa de retención en la fuente por concepto de servicios es diferente si el sujeto pasivo es declarante de renta o no.

- ✓ Declarante: 4%
- ✓ No declarante: 6%

La retención en la fuente por servicios debe ser aplicada por toda persona natural o jurídica que tenga la calidad de agente de retención.

3. CONCLUSIONES

- En este trabajo a través de un proceso, indicaciones, y recomendaciones se logró desarrollar un diagnóstico que permitiera elaborar una propuesta de mejoramiento del área en la cual se realizó la práctica empresarial, es decir, se profundizó en temas específicos relacionados con las funciones del área administrativa del Banco Agrario de Colombia – Regional Santanderes cumpliendo con el objetivo del trabajo, logrando desarrollar un manual que contemplara la información adecuada en materia tributaria, y que esta herramienta se convirtiera en un apoyo para los funcionarios de dicha entidad.
- Se obtuvo además una retroalimentación y fortalecimiento de temas vistos en las aulas, al buscar e interpretar la información requerida para este trabajo, sirviendo a mi proceso de formación, al retener conocimientos que sirven para desenvolverme mejor en el desarrollo de actividades laborales, así como también vivir la experiencia de asumir la responsabilidad de aportar a la empresa con algún tipo de solución a aquellas fallencias que se evidenciaron.

4. RECOMENDACIONES

- El banco Agrario de Colombia es una entidad comprometida con el desarrollo rural, que cuenta con mecanismos y procesos que garantizan un buen servicio, pese a ello se recomienda organizar capacitaciones continuas a los miembros del área Subgerencia Administrativa, en temas tributarios y jurídicos que les permita mantenerse actualizados, informados de cualquier cambio en este tipo de normas, que puedan tener impacto en el desarrollo normal de sus operaciones.
- Teniendo en cuenta la importancia de contribuir a la preservación y mejora del medio ambiente por parte de las empresas, el Banco Agrario de Colombia cuenta con programas de concientización, que han tenido una mejora considerable gracias a las constantes campañas que realiza, es importante destacar sus esfuerzos por apoyar el cuidado del planeta, sin embargo, se recomienda dentro de sus campañas explicar a todos los funcionarios e insistir en la importancia de reciclar y separar bien los residuos, así como también reutilizar.
- En cuanto a los procesos que se manejan en el área, se puede resaltar la responsabilidad, el trabajo en equipo, el profesionalismo de los funcionarios y la posición de liderazgo que mantiene marchando regularmente bien cada uno de los procesos, no obstante, se recomienda establecer métodos de control para evitar pérdidas de tiempo, de dinero y confusiones o errores en la información.

5. ALCANCES DE LA PRACTICA

La práctica empresarial es de gran importancia para nosotros como estudiantes en formación, ya que nos permite experimentar nuevos retos, asumir responsabilidades, comparar la teoría con los procesos reales en una organización, cumplir horarios y responder por las actividades que se asignan; desde el punto de vista de mi experiencia en el Banco Agrario de Colombia, puedo decir que fue muy agradable, el ambiente laboral es muy bueno, se fundamenta en los valores, el compañerismo y hay acompañamiento formativo por parte de excelentes profesionales. Ahora respecto a los temas de procesos, en el área se manejan temas como contratos de arrendamiento, obras y servicios, caja menor, inventarios, pagos, suministros; entre otros. El apoyo que pude realizar se centró en el manejo de inventarios y suministros, por otro lado, en esta área no se manejan registros propiamente contables, ni tributarios, solo pude reforzar este tema a través de la propuesta. Sin embargo, el crecimiento personal y la experiencia en la entidad fue muy gratificante.

WEBGRAFIA

- Intranet banco agrario de Colombia
- www.bancoagrario.gov.co
- <https://estatuto.co/>
- <https://www.gerencie.com/tratamiento-tributario-de-los-contratos-de-obra-publica.html>
- <https://actualicese.com/actualidad/2018/10/26/empleador-no-puede-retener-pago-a-contratistas-por-no-presentar-pila-del-mismo-mes/?referer=email&campana=20181026&accion=click&MD5=f742c7e1c6ad019a6092c1c270373bc5>
- <https://actualicese.com/2018/07/31/tratamiento-tributario-de-los-contratos-por-servicios-de-construccion/>
- <https://www.arus.com.co/decreto-1273-pago-vencido-independientes/>
- <https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente-por-honorarios.html>
- <https://www.gerencie.com/impuesto-a-las-ventas.html>