

Informe Del Proceso de Practicas En La Empresa EGAN TAX ACCOUNTING SAS

Yeison Rafael Serna Camargo

Practicante

Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA

Escuela de Ciencias Administrativas

Programa de Contaduría Pública

Villavicencio – Meta

2023

Informe Del Proceso de Practicas En La Empresa EGAN TAX ACCOUTING SAS

Yeison Rafael Serna Camargo

Practicante

Sandra Delgado

Monitora práctico laboral

Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA

Escuela de Ciencias Administrativas

Programa de Contaduría Publica

Villavicencio – Meta

2023

PRIMER INFORME PARCIAL

Tabla de Contenido

1.	Reseña Histórica del Escenario de la Práctica	5
2.	Plan Estratégico de la Practica	6
2.1	Misión.....	6
2.2	Visión	6
2.3	Objetivos	6
	2.3.1 Objetivos General	6
	2.3.2 Objetivos Específicos.....	6
	2.4 Metas.....	7
3.	Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar o desarrollados	7
4.	Objetivo buscado por el practicante	7
4.1	Objetivo General.....	7
4.2	Objetivos Específicos.....	7
5.	Metas que se Propone el Practicante.....	7
6.	Diagnóstico y la problemática detectada al iniciar las prácticas.....	8
7.	Cronograma de actividad	9
8.	Plan de Practicas	9
9.	Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.....	10
10.	Normatividad externa e interna que rige a la entidad de prácticas.....	10
	Normatividad interna	10
	Normatividad externa.....	11
11.	Estructura del diagnóstico	12
12.	Plan de mejoramiento.....	13
13.	Plan de practicas segundo corte	14

14.	Aportes y sugerencias.....	15
15.	Productos y crecimiento de la entidad.....	16
16.	Evidencia.....	18
17.	Certificado terminación de practicas.....	20
18.	Conclusiones	21
19.	Bibliografía.....	22

1. Reseña Histórica del Escenario de la Práctica

EGAN TAX & ACCOUTING SAS Es una sociedad creada con la necesidad de las pequeñas y medianas empresas, que necesitan fortalecer sus procesos administrativos y contables. Sus accionistas Numael Cubillos y Angela Sepulveda quienes cuentan con una amplia experiencia en asesoramiento y organización en el área contable y administrativo del sector privado, en el año 2013 nació el proyecto de crear la empresa EGAN TAX ACCOUTING SAS en la ciudad de Bogotá se inició con dos clientes, poco a poco fue creciendo la empresa a medida del tiempo la oficina se inició en un apartamento donde ellos habitaban, ya para el año 2015 se obtuvieron cerca de 15 clientes, en el año 2017 se tomó la iniciativa de tener oficina en locales de un centro comercial Panamá oficina 225/226 y 207d de la ciudad de Bogotá, la cámara de comercio se constituyó en el año 2014, a medida del tiempo se fueron obteniendo más y más clientes llegaron a tener cerca de 38 clientes, actualmente están ubicados en la ciudad de Villavicencio cal 21 sur 45-14 barrio catumare en donde se tuvieron que reducir y dejar algunos clientes, cuenta con profesionales de gran experiencia en organización de procesos depuración y conciliación de la información, contamos con los servicios de asesorías contables, tributaria auditoria revisoría fiscal administración de nómina.

2. Plan Estratégico de la Practica

2.1 Misión

Prestar servicios profesionales con calidad, cumplimiento y confianza en todos los procesos contables, tributarios, administrativos, de acuerdo a las necesidades de los clientes, manteniéndolos actualizados con la normatividad vigente que las aplique.

2.2 Visión

EGAN TAX ACCOUTING SAS Se propone para el año 2025 competir con las mejores empresas prestadoras de servicios contables tributarios y administrativos y contar con amplio equipo de trabajo multidisciplinario que nos permita ofrecer servicios innovadores, vanguardista y a las exigencias de nuestros clientes

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivos General

Nuestra compañía tiene como objetivo fortalecer, asesoras procesos administrativos contables tributarios jurídicos y financieros de las organizaciones del sector privado.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Reforzar los procesos de control interno de nuestros clientes.
- Generarles confianza a nuestros clientes con el servicio ofrecido.

2.4 Metas

Para el 2025 ser competitivos a nivel nacional con diferentes empresas de asesorías contables.

3. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar o desarrollados

Las actividades realizadas en estas primeras semanas han sido realización, revisión y digitación de nómina con su envío electrónico, documento soporte, conciliaciones bancarias, liquidaciones de contratos, digitación de facturación.

4. Objetivo buscado por el practicante

4.1 Objetivo General

Adquirir el conocimiento suficiente en tema contable para la realización eficiente del trabajo y actividades propuestas.

4.2 Objetivos Específicos

- Realizar las actividades pendientes de la empresa.
- Relacionarme con el software contable de la empresa.

5. Metas que se Propone el Practicante

- Aportar de manera positiva a la empresa con los conocimientos adquiridos y así poder tener un mejor manejo en tema contable respecto a la carrera.

- Tener un manejo adecuado del sistema contable implementado en la empresa para realizar las tareas asignadas.
- Dar credibilidad del trabajo realizado para tener buenas recomendaciones en un futuro trabajo

6. Diagnóstico y la problemática detectada al iniciar las prácticas

1. Dificil acceso a la información de los clientes: Al momento de realizar unan nomina o la digitación de facturación no encontramos con facilidad la información de los clientes ya que no se encuentran creados en el sistema contable
2. Largo proceso de desarrollo en las actividades realizadas: cuando se realiza alguna actividad dentro de la empresa se encuentras retrasos ya que muchas veces el sistema contable pide actualización de las cuales son demoradas y esto hace que cualquier proceso que se realice se haga más largo y haya a demoras.
3. Cierres mensuales incompletos: para poder tener un cierre completo en el mes se necesitan muchas tareas por cumplir como lo son la digitación de facturación las conciliaciones bancarias descargar los libros realización de nominas etc, a fin de mes es imposible tener todas estas tareas al dia ya que se evidencia exceso de trabajo que por tiempo no se logra tener al dia y esto produce no tener los cierres mensuales completos.

7. Cronograma de actividad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA EMPRESA: EGAN TAX ACCOUTING SAS

NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE: YEISSON RAFAEL SERNA CAMARGO

ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
NOMINA	X	X		X	X	X			X	X	X	X
DIGITACION FACTURACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
CONCILIACION BANCARIA	X	X								X		
CONCILIACION PARAFIACALES												

 FIRMA JEFE INMEDIATO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

 FIRMA ESTUDIANTE

8. Plan de Practicas

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO
Nomina	Ingresar los diferentes trabajadores de las empresas a la nómina en sus tiempos estipulados.	Hay problemas al momento de subirlos a la plataforma DIAN ya que algunos trabajadores no cuentan con el RUT.	10%
Conciliación bancaria	Conocer las diferentes transacciones y movimientos de los clientes en sus respectivas cuentas bancarias contra la contabilidad previamente digitada en el software.	Se presenta problema al momento de conciliar ya que los clientes no reportan las diferentes facturas de cuantías menores.	10%
Digitación de facturación	Realizar el cargue de las compras o ventas realizadas por los clientes.	No se han presentado problemas al momento de digitar.	10%

9. Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.

- Cancelación de cuenta de pasivos de años anteriores de distintas empresas.
- Subir facturas de compras y ventas a la plataforma y su respectivo envío a la DIAN.
- Elaboración de nóminas de algunas empresas y la realización de las cuentas de cobro con su respectivo envío a la DIAN.
- Descargar libros contables de clientes y organizarlos en sus archivos de la empresa para mayor control.

10. Normatividad externa e interna que rige a la entidad de prácticas

Normatividad interna

- 10.1 Proceso contable de la empresa, se realiza bajo la observancia y cumplimiento de su manual de procedimientos, plan general de contabilidad pública, catálogo de cuentas, circulares y doctrina contable pública.
- 10.2 Los estados, informes y reportes contables deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la entidad, así como por el contador público responsable de su preparación.
- 10.3 La empresa cuenta con el Software contable y administrativo WORLD OFFICE, como instrumento o herramienta tecnológica, que soporta el proceso de gestión contable, dentro del cual se encuentran incluidos los módulos de: contabilidad, inventarios, activos nómina y documentos, los cuales integran adecuadamente los principales procesos que proveen información contable.

- 10.4 Una vez registrados y reconocidos los hechos económicos, en el software contable y administrativo WORLD OFFICE, se consolida la información registrada por las diferentes dependencias y analiza la información, verificando que los saldos cumplan con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
- 10.5 De acuerdo con la revisión y seguimiento de los saldos de las cuentas contables, y sus conciliaciones, se formulan los ajustes y reclasificaciones necesarias, en la búsqueda de una información contable, que cumpla con las características de confiabilidad, razonabilidad, objetividad, y relevancia de la contabilidad pública.

Normatividad externa

- 10.6 La Ley 43/90, por su carácter, explica la importancia de satisfacer necesidades de la sociedad donde el contador público actúa como depositario de la confianza pública; es decir, da fe pública, con la certificación de un hecho económico.
- 10.7 Decreto 2649 Reglamenta la Contabilidad en General y expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en el país, señala objetivos del informe contable, normas técnicas contabilidad, elementos de estados financieros, normas de activos, pasivos, patrimonios, cuentas de resultados y de cobro.
- 10.8 Decreto 2650, El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

10.9 **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO.** Es el Decreto 663 de 1993, el cual fue expedido con base en las facultades extraordinarias que la Ley 45 de 1990 le otorgó al Gobierno Nacional para sistematizar, integrar y armonizar las normas vigentes sobre la materia.

11. Estructura del diagnóstico

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La demora de algunos clientes en traer la información y soportes para subirlos a sistema. • La poca comunicación que se tiene con algunos clientes demora algunos procesos que se realizan a diario 	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa tiene buen acceso a las plataformas y distintos campos que se necesitan para realizar el trabajo. • Los clientes tienen una buena organización en sus empresas esto ayuda a poder tener un manejo contable.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa ha venido con un crecimiento el cual a ayudado a la implementación de distintas tareas ya que cada 	<ul style="list-style-type: none"> • En algunas ocasiones se entregan los impuestos sobre el tiempo y no da oportunidad de revisarlos de

<p>empresa se dedica a un sector económico diferente.</p>	<p>forma adecuada y esto podría incurrir a algún tipo de sanción a futuro</p>
---	---

12. Plan de mejoramiento

Plan de mejoramiento
<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del plan de mejoramiento se ha venido implementado algunas soluciones a las problemáticas que se han venido presentando como lo son la creación de los clientes, se ha aumentado la intensidad de trabajo para poder tener al día el cierre de mes y se ha venido trabajando en la actualización de la plataforma para evitar los retrasos en las tareas asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Gracias al proceso que se ha venido implementando dentro del plan de prácticas se han podido realizar algunas tareas antes de tiempo ya que era muy común que llegaran la fechas límites y no se tuvieran la información al día
<ul style="list-style-type: none"> • Se implemento formatos de cuentas de cobro para aquellos trabajadores que no se podían ingresar dentro de la nómina y que atrasaban el proceso de subir la información a la DIAN

<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo archivo de diferentes impuestos de los clientes año tras año para mayor control en la entidad
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo diseño y creación de diferentes carpetas para la organización de diferentes impuestos de los clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Se archivo documentación de clientes antiguos y clientes nuevos que día a día iba llegando a la entidad en búsqueda de nuestros servicios

13. Plan de prácticas segundo corte

Tabla 1. Plan de prácticas segundo corte.

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO
Nomina	Realización respectiva de la nómina de todos los trabajadores de las fincas en donde se debe revisar que estén bien calculados todos sus aportes horas extras e incapacidades.	Se encuentra algunas dificultades ya que al momento de pagarla una incapacidad el sistema calcula mal sus aportes y prestaciones.	50%
Facturación	Digitar en el sistema contable todas esas facturas de venta y compra que tuvo la empresa mes a mes.	Se encuentra dificultad al momento de subir las facturas ya que todo los clientes o proveedores no se encuentran creados en el sistema y esto hace demorar el proceso.	20%
Archivar	Se adjunta todos los soportes o pagos que se realizaron de impuestos y/o facturas que haya tenido la empresa.	Se organizan con facilidad gracias a la organización que se tiene con los clientes de la empresa.	10%


Libros contables	Se realiza el descargue de libros contables de años anteriores a la fecha	No hubo problemas al momento de bajar los libros ya que es algo mecánico y se puede realizar de forma correcta.	10%
------------------	---	---	-----

14. Aportes y sugerencias

- Se realizó la elaboración de las cuentas de cobro de algunos trabajadores los cuales no podrían ingresar a la nómina de la empresa, esto facilitó el pago y el í pronto cargue al sistema para subirlos directamente a la DIAN.
- Durante el proceso de las prácticas se realizó distintas tareas que anteriormente no se realizaban a tiempo como lo es el cargue de la nómina de algunas empresas, llegaba el plazo máximo del cargue y no se realizaba.
- Se organizó todo lo que tiene que ver con archivo de facturaciones de los clientes las cuales no se tenían un orden en específico y esto ayudó a tener un mejor manejo de la contabilidad de distintos clientes de la empresa.
- Se organizó todo el tema de archivos con la creación y diseño de carpeta para más control dentro de la entidad de todos los clientes

15. Productos y crecimiento de la entidad

- Cuentas de cobro


EGAN TAX & ACCOUNTING S.A.S
NIT: 900.722.065-7
ASESORIA CONTABLE, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

(FECHA DEL PAGO)

DEBE A
(NOMBRE DEL EMPLEADO)
(CEDULA DE CIUDADANIA)


LA SUMA DE
(VALOR EN PESOS)

POR CONCEPTO DE:

- (TIPO DE PRESTACION DE SERVICIO)
- (DESCUENTO POR CONCEPTO DE ALIMENTACION/CAFETERIA)
- (DESCUENTO DE APORTES (SEGURIDAD))

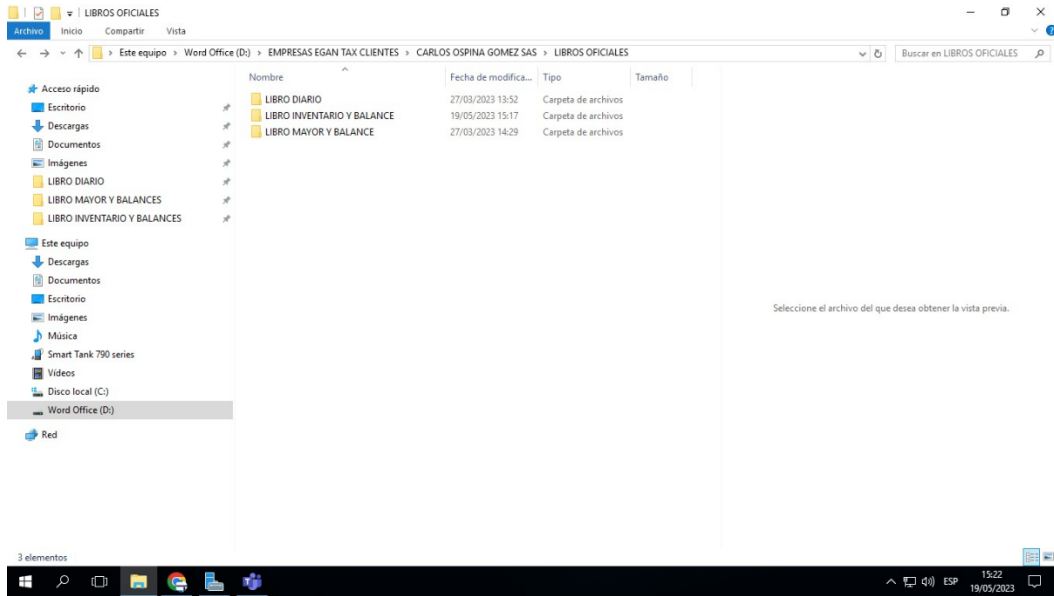
TOTAL: (VALOR TOTAL DEL PAGO)

CORDIALMENTE
(NOMBRE DEL EMPLEADO)
(CEDULA DE CIUDADANIA)

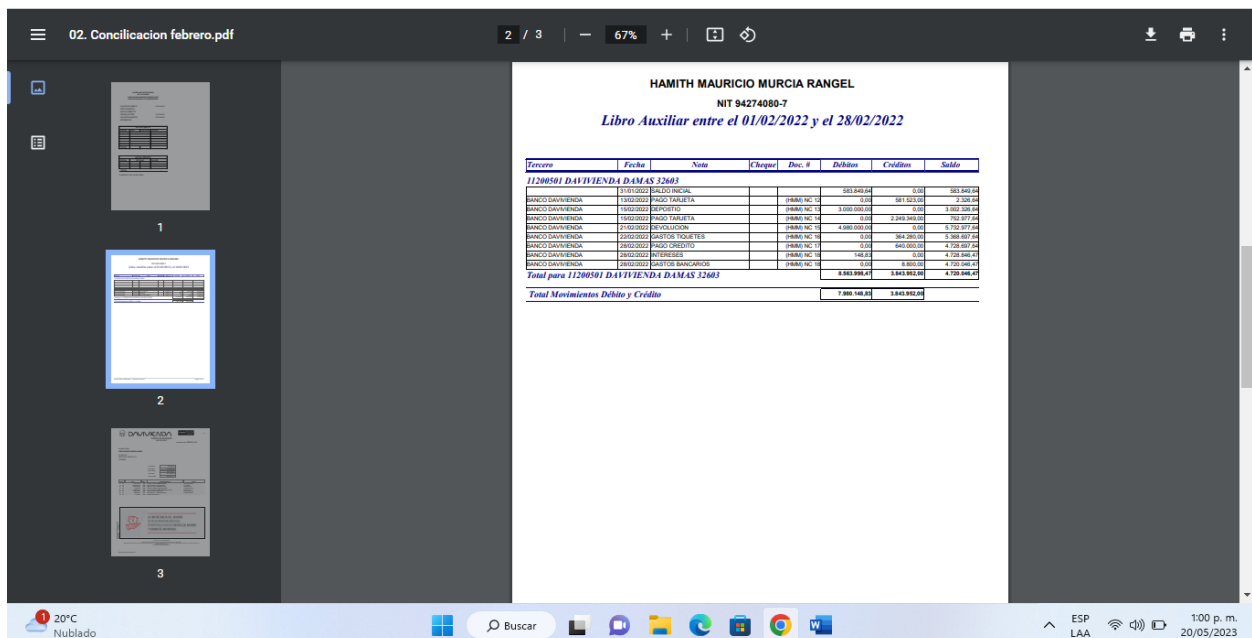

ANGELA CRISTINA SEPULVEDA
Gerente General

Villavicencio, Meta / ~~Colombia~~ Calle 21 sur 45 - 14 Tel: 304 6483956
E-mail: asesorias.ang@gmail.com - www.egantax.com

- Libros contables oficiales descargados de años anteriores



- Conciliaciones bancarias



- Registro de nomina

NOMINA PLANTACION MONTEALEGRE MES DE 2023 ABRIL - Excel (Uso no comercial) (Producto sin licencia)

ANGELA SEPULVEDA

PRODUCTO SIN LICENCIA. La mayoría de las características están desactivadas porque no hay ninguna licencia de equipo compartido disponible. Para usar estas características, cierre Excel, reiniciela e inicie sesión con su cuenta de Microsoft 365.

ENERO 2023												
ADMINISTRACION												
ARCONIM SAS												
NIT: 900.188.263-4												
LIQUIDACION DE NOMINA ADMINISTRATIVA DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2023												
NOMBRE	FECHA DE INGRESO	BASICO	DIAS	TOTAL X DIAS	AUXILIO DE TRANSPORTE	AUXILIO DE RODAMIENTO	TOTAL	EPS	PENSION	HORAS EXTRAS ORDINARIAS	HORA EXTRA FESTIVA Y DOMINICAL	VALOR EXTRA ORDINARIA
EDGAR JAVIER CLAROS	01/02/2019	2.640.000	30	2.640.000		1.360.000	4.000.000	105.600	305.600			-
DANIEL OTTON MARTINEZ		1.509.796	30	1.509.796	140.000		1.649.796	60.980	60.980			-
JOHN FABER GARCIA GARCIA	01/02/2019	1.285.440	30	1.285.440	140.000		1.425.440	50.818	50.818			-
MARCO ANDRÉS DOMÍZ LOPEZA		1.160.000	30	1.160.000	140.000		1.300.000	46.400	46.400			-
OSCAR MONTEALEGRE VALENZUELA		1.509.796	29	956.666	88.667		1.045.333	60.980	60.980			-
NILO ALFREDO VARGAS LEDESMA		1.285.440	30	1.285.440	140.000		1.425.440	50.818	50.818			-
OSCAR YANN SANCHEZ FLORES		1.600.000	22	1.172.000	200.000		1.372.000	48.933	48.933			-
NILO ANDRÉS VARGAS LEDESMA	24/06/2019	1.574.000	30	1.574.000	140.000		1.714.000	62.960	62.960			-
YESSICA MARCELA CIFUENTES		1.320.840	30	1.320.840	140.000		1.460.840	52.834	52.834			-
HANETH MAURICIO MUJICA RANGEL		1.000.000	30	1.000.000	1.200.000		2.200.000	120.000	120.000			-
ALEXANDER FERNANDO DUQUE	15/04/2023	1.700.000	15	850.000	70.000		920.000	34.000	34.000			-
MARIA PAULA RANGEL	15/04/2023	2.500.000	15	1.250.000			1.250.000	50.000	50.000			-
TOTAL NOMINA		18.545.193		16.714.006	1.390.332		7.307.813	25.124.001	690.741			-

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	BASICO	DIAS	TOTAL X DIAS	AUXILIO DE TRANSPORTE	AUXILIO DE RODAMIENTO	TOTAL	EPS	PENSION	HORAS EXTRAS ORDINARIAS	HORA EXTRA FESTIVA Y DOMINICAL	VALOR EXTRA ORDINARIA
JOHN ALEXANDER MORENO CLAVIO	01/04/2022	1.370.000	2	91.333	9.333		24.000	124.667	54.800	54.800		-
TOTAL NOMINA		1.370.000		91.333	9.333		24.000	124.667	54.800	54.800		-



HORAS EXTRAS REALIZADAS MES DE SEPT.							
NOMBRE	LABOR REALIZADA	CANT. DE HORAS ORDINARIAS	FECHA DE HORA EXT.	DIA DE H.E.	HORA INICIO	HORA FIN	VALOR
							50
							50

NOMINA DESCUENTOS Y NETO A PAGAR Hoja1 RELACION HORAS EXTRAS NUMEROS DE CUENTA

16. Evidencia



Separar y organizar cada soporte de pagos de impuestos por fecha y empresa para mayor control en la entidad

	<p>Diseño y creación de las carpetas de los diferentes clientes para el archivo de sus impuestos dependiendo el año de presentación.</p>
	<p>Se realizo archivo de documentación de clientes antiguos y clientes nuevos que llegaron a la empresa</p>

17. Certificado terminación de practicas



CERTIFICADO TERMINACION DE PRACTICAS

El señor Yeisson Rafael Serna Camargo, identificado con cedula de ciudadanía número 1.006.822.937 de Villavicencio, estudiante de la carrera de contaduría pública de la Corporación Universitaria Del Meta, cumplió con todos los requisitos y obligaciones del convenio de prácticas laborales destinados para la obtención del título de Contador Público, bajo la supervisión del Representante legal Angela Cristina Sepulveda Cumaco, en el periodo comprendido del (01) de Marzo del año 2023 – (19) de Mayo del año 2023 (12 semanas).

Durante su periodo de capacitación el estudiante atiende y asimila los conocimientos contables, responde con las responsabilidades y tareas que se le designan.

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de mayo de 2023.



ANGELA CRISTINA SEPULVEDA
Gerente General

18. Conclusiones

De acuerdo con los resultados ya mencionados se puede evidenciar que hubo mejoría dentro de la empresa EGAN TAX ACCOUNTING S.A.S dentro del tiempo estimado del plan de práctica, ya que se venían presentando algunas demoras respecto al cargue de la información en el sistema (software contable) la creación de nuevos empleados y vinculación de clientes al sistema esto hacía que se aumentara la carga laboral dentro de la empresa y esto conlleva a una acumulación de trabajo para el cierre de mes, al igual se realizó el descargue de documentos de años ya vencidos los cuales no se abrían hecho debido al descuido que tenían algunos colaboradores de la entidad años atrás, ya teniendo estos resultados la empresa podrá tener un manejo de trabajo más eficiente al momento de tener al día todas sus tareas y obligaciones de sus clientes y/o empresas que estén llevando su contabilidad con dicha empresa (EGAN TAX ACCOUTING S.A.S)

19. Bibliografía

https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=12825&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

<https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/egan-tax-accounting-sas>