	<b>PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD SOLICITUD DE REVISIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GC-Dc02	
		<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CORPORACION SERREZUELA COUNTRY CLUB			
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2018 – 12 - 14		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	SOLICITUD DE REVISION DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
<b>CODIGO:</b>	GC – Dc03	<b>VERSION:</b>	02

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>	Jessica Samantha Rodríguez N	<b>CARGO:</b>	Auxiliar Contable
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO:</b>	Funciones Auxiliar Contable		


DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REVISION DE FUNCIONES ESTABLECIDAS
---

Durante las 16 semanas en las cuales realicé la práctica profesional como complemento al desarrollo y finalización del plan de estudios del programa de contaduría pública, me permitió poder evidenciar la falta de algunas funciones que no se están cumpliendo en los procedimientos de actividades las cuales son necesarias para la corporación en sus informes mensuales. Las mismas son detalladas por medio del plan de trabajo, pueden llegar a fortalecer el área contable y se relacionan en este formato de gestión de calidad. Se adjunta a la legalización de práctica como fin de evidencias y soporte a la gestión realizada para que sí en su momento lo han de ejecutar sea para satisfacción y cumplimiento del ejercicio de la Corporación Serrezuela Country Club.


Agradeciendo la oportunidad de poder brindarme las herramientas y el espacio suficiente para el desarrollo de las funciones propias de la disciplina contable.

A continuación mi entregable como evidencia.



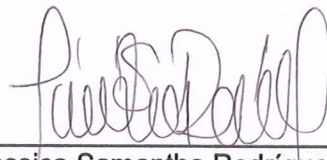
	<b>PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD SOLICITUD DE REVISIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GC-Dc02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

Semana	Actividades a desarrollar	Detalle Procedimientos
1, 2, 3	Conciliación Bancaria Julio	De acuerdo a los registros que debe realizar tesorería y cartera sobre los ingresos y egresos de la corporación, se recomienda realizar el reconocimiento en el sistema Zeus por unidad de transacción con la identificación exacta al extracto bancario, adicional las transacciones de boucher adquisiencia o datafonos realizar el registro al igual uno por uno. Este procedimiento es con el fin que al momento de realizar la conciliación bancaria no se encuentren inconsistencias y que cualquier persona ajena a la verificación entienda a la perfección y coincidan saldos en libros con el extracto bancario.
4, 5	Impuestos Nacionales y Distritales	Dado que se informa sobre las fechas de entrega de cada departamento o área que interviene para recolectar la información que se requiere para la elaboración, presentación y pago de los mismos; se recomienda que se elabore un cronograma debidamente firmado y aprobado por dirección financiera y gerencia de tal manera que se cumpla a cabalidad. Siendo así no se podrían tener correcciones de impuestos y la información se podrá revisar con mayor tiempo y a profundidad teniendo en cuenta que revisoría fiscal al momento de revisar presenta anotaciones con salvedades debido a la falta de revisión precisa de la información suministrada.
6, 14	Conciliación Cuentas Balance	Se recomienda que cada dos meses las cuentas del Informe de situación financiera se revisen y sean conciliadas detalladamente, a medida que se presentan informes financieros mensuales no se tiene el tiempo para verificar que los registros de cada una corresponda a la naturaleza de las cuentas, se debe registrar saldos y detalle de las notas contables que se encuentran en cada una y soportar con el físico en un documento de Excel soporte que se maneja en contabilidad.
7	Declaración de Renta	Anualmente se presenta la declaración de renta persona jurídica que le corresponde a la corporación, como soporte a la información que la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN se requiere que las cuentas del Informe de situación financiera e Informe estado de resultados integral estén verificadas de tal manera que la presentación de los saldos de cada uno que se reporte en renta este correcto y no se incurra en errores, es importante que a medida que se concilia se entregue en el formato correspondiente con el visto bueno de quien elabora, quien verifica, contador y revisor fiscal. Dichos soportes son importantes al momento contar con exactitud de la información así se evita que registros que no corresponden se identifiquen a tiempo y no después de la presentación de la declaración de renta.
8	Informe Medios Magnéticos	Formato 1001: Para el registro en el formato pagos o abonos en cuenta se debe indicar al departamento de almacén que en el momento de realizar la entrada de cada uno de los productos por proveedor se realice al igual la correspondiente salida de almacén al mismo nit del proveedor, teniendo en cuenta que se está cargando cada salida al nit de la corporación y este no debe tener movimientos de almacén relacionados. Formato 1003: Para el formato retenciones en la fuente que le practicaron, se debe tener certificadas cada una de las retenciones que se practicaron en el ejercicio del año por cada proveedor, al igual la totalidad de los certificados son los que deben estar en el saldo de la cuenta de retenciones practicadas.
9, 10	Conciliación Fiscal	Este sistema de control que se adoptó por la dirección de impuestos y aduanas Nacionales DIAN en el cual se deben registrar las diferencias entre los marcos normativos NIIF y las disposiciones del estatuto tributario se estipularon unas fechas correspondientes para la validación de información principalmente cartera y contabilidad. No se cumplen estos parámetros por lo que se presenta extemporánea y se asume sanción por extemporaneidad. Dicho reporte se recomienda quedar en el cronograma firmado y aprobado por dirección financiera y gerencia.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD SOLICITUD DE REVISIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GC-Dc02
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

11, 12	Estados e Informes Financieros	<p>Mensualmente se elaboran los estados e informes financieros que solicita la gerencia y seguida la junta de socios, para ello después de los cierres contables una sola persona es la encarga de la emisión de los mismos, de tal manera que por tiempos no se entregan completos. Se debe estimar las responsabilidades en el departamento de contabilidad sugiriendo los cierres días antes con eso se certifica la confiabilidad y calidad de los informes presentados. De esta manera se verifica la información con seguridad la cual es dirigida a las personas que intervienen en las decisiones de la corporación.</p>
13	Cierres Contables	<p>Formalizar un cronograma que esté dirigido a las direcciones de la corporación que incidan de alguna manera en los cierres contables como: costos-almacén-costos-gestión humana-tesorería y cartera el mismo que sea firmado y aprobado por dirección financiera y gerencia para que se cumpla con las entregas a tiempo y se distribuyan las responsabilidades por cada departamento.</p>
15, 16	Preparación Cierre de Año Fiscal-Contable	<p>Es importante que el departamento de contabilidad para el cierre del año fiscal, esté con el grupo de empleados completo conformado por los dos auxiliares contables un practicante sena, contador junior y contador director financiero donde cada uno debe tener las tareas específicas para que al final se reúna la información y se realice el cierre con la fidelización de sus registros y revisoría fiscal dé el visto bueno del mismo sin salvedades.</p>

Responsables Involucrados: son quienes intervienen en la ejecución de las actividades, la firma de ellos es requisito para su aprobación ante el Grupo de Evaluación de Documentos del SGC.




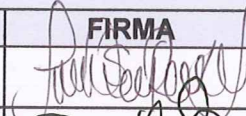
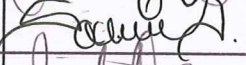
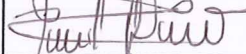

---

**Jessica Samantha Rodríguez Niño**  
**Auxiliar Contable**

C.C 2



	<b>PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD SOLICITUD DE REVISIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS</b>	<b>CÓDIGO: GC-Dc02</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>RESPONSABLES INVOLUCRADOS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Jessica Samantha Rodríguez Niño	Auxiliar Contable		14/12/18
Sonia Isabel Rincón	Contador Junior		14/12/18
Iván Darío Galindo	Director Financiero y Gestión Humana		14/12/19