

**INFORME FINAL**

**REQUISITO DE GRADO MODALIDAD  
CONSULTORIO CONTABLE**

**PRESENTADO POR:  
OSVALDO ARBEY MARTINEZ DIAZ**

**CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON.  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
2025**



## TABLA DE CONTENIDO

Resumen .....	3
1. Marco legal .....	4
2. Metodología .....	7
3. Detalle de Asesorías.....	11
4. Logros obtenidos. ....	14
5. Conclusiones .....	16
6. Bibliografía.....	17
7. Anexos .....	19





## Resumen

Durante la ejecución del plan de trabajo en el Consultorio Contable se atendieron áreas de contabilidad, tributaria, costos y auditoría; en contabilidad se ordenaron registros diarios de ventas y gastos, kardex de inventarios y estados de resultados simplificados, reforzando la separación entre finanzas del negocio y personales; en tributaria se aclararon soportes mínimos, facturación electrónica y documento equivalente, así como la conveniencia de conservar evidencias; en costos se calcularon costos unitarios con prorrateo de gastos fijos y se estimó punto de equilibrio para líneas clave; en auditoría se aplicaron verificaciones básicas de coherencia — arqueos de caja, conciliación entre salidas de inventario y ventas reportadas, revisión de sumas y saldos—; el hilo conductor fue convertir datos cotidianos en información útil y oportuna para decidir. Se emplearon asesorías individuales y microtalleres; fichas de caracterización e entrevistas breves para levantar información; plantillas impresas y digitales en hojas de cálculo para registro de ventas, gastos, kardex y cálculo de costos; calculadora, control de versiones y carpetas físicas por usuario; listas de chequeo y rutinas de cierre semanal; el enfoque privilegió claridad y sostenibilidad, evitando tecnicismos innecesarios y asegurando que cada consultante pudiera replicar el método; como resultado se observó mayor adherencia a los registros, reducción de errores de digitación, separación entre caja y gastos del hogar, y mejor lectura de márgenes y flujos; persisten desafíos —tiempos del oficio, alfabetización digital desigual—, pero la adopción de formatos mínimos y hábitos de verificación dejó una base sólida para sostener el orden contable y tomar decisiones serenas.





## 1. Marco legal

La arquitectura normativa colombiana en materia contable se ordena, en lo esencial, alrededor de la Ley 1314 de 2009, que regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información; a partir de ella se definen autoridades, procedimientos y responsabilidades de vigilancia, lo que sirve de punto de partida para cualquier orientación técnica seria (Congreso de la República, 2009, art. 1).

De esta ley se desprende el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, que compila y actualiza los marcos técnicos aplicables a los Grupos 1, 2 y 3, integrando Normas de Información Financiera (NIF/NIIF), Normas de Aseguramiento de la Información y orientaciones conexas; su lectura articula obligaciones, criterios de clasificación y alcance de los estados financieros en Colombia (Presidencia de la República, 2015).

Para el Grupo 3 (microempresas), el Anexo 3 del mismo Decreto 2420 formula un marco técnico simplificado —objetivos de los estados, cualidades de la información y revelaciones esenciales— que resulta particularmente pertinente para unidades productivas pequeñas; con ese marco, la asesoría aterriza en prácticas comprensibles y verificables (Presidencia de la República, 2015, Anexo 3).

Ahora bien, la contabilidad mercantil tiene un soporte histórico en el Código de Comercio. Allí se exige llevar los libros “en idioma castellano, por el sistema de partida doble” y registrar comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad; además, obliga a elaborar periódicamente inventario y balance general (prescripción que, aunque antigua, conserva vigencia práctica para el control interno de cualquier negocio) (Presidencia de la República, 1971, arts. 50–52).

Por su parte, la Ley 222 de 1995 refuerza el régimen societario y precisa lo relativo a estados financieros de propósito general —incluida la consolidación cuando corresponda—, explicando responsabilidades de administradores y procedimientos de aprobación, lo que impone orden y trazabilidad a la información que respalda





decisiones (Congreso de la República, 1995).

En materia de profesión contable, la Ley 43 de 1990 —y el ejercicio de inspección y vigilancia de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores [JCC]— definen el estándar ético y de idoneidad, condiciones de inscripción y potestad disciplinaria; esta columna vertebral asegura que la asesoría no solo sea técnicamente correcta, sino responsable frente al interés público (Congreso de la República, 1990).

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN] estructura el sistema de facturación electrónica mediante la Resolución 000042 de 2020. En palabras del propio acto: “A partir del 1 de enero de 2020, se requerirá factura electrónica para la procedencia de impuestos descontables, y costos o gastos deducibles” (DIAN, 2020a, p. 4). Esta exigencia enlaza contabilidad, soporte tributario y control, por lo que toda orientación a comerciantes debe contemplar su implementación práctica.

Dicho sistema fue complementado con el documento equivalente electrónico (p. ej., el tiquete POS electrónico) y sus calendarios de implementación, desarrollados en la Resolución 000165 de 2023 y ajustados por la Resolución 000008 de 31 de enero de 2024, con detalles técnicos y cronogramas que las unidades económicas deben seguir para soportar adecuadamente sus operaciones (DIAN, 2023; DIAN, 2024).

En el puente entre lo contable y lo fiscal, el Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989) fija el sentido y alcance probatorio de documentos y la necesidad de cumplir requisitos formales para soportar costos, deducciones e impuestos descontables (véanse, entre otros, arts. 617 y 771-2), lo que refuerza la simetría entre registro contable y obligación tributaria (Presidencia de la República, 1989).

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública [CTCP], como organismo de normalización técnica, ha explicado su función orientadora y el marco que guía sus conceptos. Resulta ilustrativo el siguiente pasaje, que se cita en bloque por su valor





pedagógico:

*“El CTCP como organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, tiene como funciones principales las de presentar a consideración [...] propuestas para que conjuntamente expidan principios, normas, interpretaciones y guías [...] así como dar orientación sobre ellas.” (Consejo Técnico de la Contaduría Pública [CTCP], 2021, pp. 12–13).*

Esta doctrina —si bien no vinculante en sentido estricto— es referencia habitual y prudente en consultoría, pues traduce marcos técnicos en respuestas aplicadas.

De manera específica, la doctrina del CTCP ha clarificado asuntos propios de microempresas (Grupo 3) —activos, reconocimiento y presentación— y ha reiterado el carácter general y abstracto de sus respuestas, útiles para orientar políticas contables y procedimientos básicos en unidades económicas pequeñas (CTCP, 2020a; CTCP, 2020b). En este nivel, la jerarquía normativa se mantiene: los anexos del DUR 2420 soportan la práctica, mientras los conceptos ayudan a interpretarla sin sustituir la norma.

En el plano operativo de las asesorías, se insiste —desde un enfoque conservador y ordenado— en separar finanzas del negocio y personales, mantener inventarios periódicos, documentar ventas y gastos con soportes idóneos y construir estados simplificados veraces; son pilares que alinean el Anexo 3 con exigencias del Código de Comercio y del Estatuto Tributario y, a la vez, facilitan la adopción gradual de la facturación electrónica y del documento equivalente (Presidencia de la República, 2015; Presidencia de la República, 1971; Presidencia de la República, 1989). Como observación metodológica, que “los conceptos emitidos por las autoridades [...] no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución” —regla de derecho de petición—, no disminuye su utilidad como guía técnica (como se citó en CTCP, 2021, p. 12).

En suma, la fundamentación de las asesorías reposa en un tejido coherente: Ley 1314

Sede principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No. 51-27 • PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92

Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203

E-mail: [uniremington@uniremington.edu.co](mailto:uniremington@uniremington.edu.co)

Medellín - Colombia - Suramérica





como “constitución contable”, DUR 2420 como compilación operativa (con anexos por grupos), Código de Comercio y Ley 222 como andamiaje mercantil, Ley 43 y JCC como garantía ética y disciplinaria, Estatuto Tributario como contracara fiscal, y DIAN como arquitecta del sistema de facturación y sus equivalentes electrónicos. A partir de este marco, la orientación al pequeño comerciante puede ser exigente sin perder claridad, conservadora en el control sin sofocar la dinámica del negocio, y, sobre todo, respetuosa del ordenamiento vigente (Congreso de la República, 2009).

## 2. Metodología

La metodología se concibió como una práctica de extensión con énfasis aplicado, orientada a resolver dudas contables y financieras de microempresarios en contexto real. El escenario de atención fue la Corporación Fomentamos de Medellín (Antioquia), entidad que otorga créditos a pequeños comerciantes; allí se habilitó un espacio estable de consulta para vendedores ambulantes y emprendedores en fase inicial. La intervención combinó asesorías individuales, microtalleres demostrativos y ejercicios guiados con datos sencillos. Se privilegió un enfoque conservador: registro claro, soportes básicos, separación entre finanzas personales y del negocio, y estados simplificados que permitan comprender costos, márgenes y flujo de caja sin tecnicismos innecesarios.

La población participante se definió por accesibilidad y pertinencia: comerciantes activos o en vía de formalización con necesidades específicas en contabilidad de pequeños emprendimientos. Como criterios operativos, se priorizaron casos con ventas diarias en efectivo, inventarios rotativos y ausencia de registros sistemáticos. Las atenciones se realizaron en jornadas presenciales, con citas de 30 a 45 minutos por caso, admitiendo extensiones cuando el asunto lo exigía. Cada usuario fue informado del alcance pedagógico de la asesoría (orientación, no tercerización de su contabilidad), de la confidencialidad en el manejo de datos y de los límites éticos del acompañamiento.

Los recursos materiales fueron deliberadamente simples para asegurar apropiación:

Sede principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No. 51-27 • PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92

Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203

E-mail: [uniremington@uniremington.edu.co](mailto:uniremington@uniremington.edu.co)

Medellín - Colombia - Suramérica





cuadernos de cuadriculado para “libretas de caja” y “libretas de ventas”, hojas impresas con tablas preformateadas para registro diario de ventas, registro de gastos, kardex de inventarios y cálculo de costos unitarios, calculadora básica, y un equipo de cómputo con hojas de cálculo (Excel o LibreOffice Calc) para replicar los formatos en digital. Se dispuso de plantillas editables con campos protegidos (fecha, concepto, cantidad, valor unitario, valor total, forma de pago) y celdas con validación mínima para evitar errores de digitación. El orden documental se aseguró con carpetas físicas y respaldo digital; se aplicó control de versiones para cualquier ajuste pedagógico.

Como instrumentos de levantamiento de información se utilizaron: (a) una ficha de caracterización del negocio (actividad, canal de ventas, frecuencia de compra, nivel de precios, estructura de costos presunta, manejo de inventarios y forma de registro actual); (b) una entrevista semiestructurada con módulos según tema consultado: llevar la contabilidad, costos de productos, registro de ventas, registro de inventarios, registro de gastos, capital invertido, pérdidas/ganancias y pasos para registrarse en la Cámara de Comercio de Medellín; (c) una lista de chequeo de soportes mínimos (facturas, recibos, notas de compra) y de prácticas básicas (cierre de caja, conciliación, control de inventario). Cuando el usuario carecía de soportes, se trabajó con estimaciones prudentes, siempre dejando explícitos los supuestos.

El procedimiento siguió cinco etapas. (1) Acogida y encuadre: explicación del propósito formativo, límites de la asesoría y acuerdos de manejo de información. (2) Diagnóstico rápido: lectura del problema en lenguaje cotidiano, exploración de soportes y cuantías aproximadas; se definió una “pregunta guía” por sesión para no dispersar el trabajo. (3) Demostración y práctica: construcción conjunta de un ejemplo con datos del propio negocio; primero en papel, luego en plantilla digital para afianzar la lógica del registro. (4) Verificación: revisión de consistencias, sumas, saldos y trazabilidad entre ventas, compras y caja. (5) Cierre operativo: resumen de hallazgos, entrega de formatos impresos o digitales y definición de una tarea concreta para la semana siguiente (por ejemplo, completar el registro diario y medir diferencia entre ventas y reposición).





En términos pedagógicos, se adoptó un andamiaje gradual. Se comenzó por el registro diario de ventas (fecha, producto, cantidad, precio, forma de pago), pues la venta es el dato que normalmente existe, aunque sea en memoria. Sobre ese registro se introdujo la separación de caja y billetera personal, con una caja de arranque y arqueos simples al final del día. Luego se pasó al registro de compras y al control de inventarios con un kardex elemental (entradas, salidas, saldo), ilustrando el impacto de la merma y la rotación. A partir de ventas y compras, se construyó un estado de resultados simplificado (ingresos, costo de ventas, gastos) que permite estimar margen bruto y resultado del período. Finalmente, se incorporó el cálculo de costos unitarios con costos directos visibles (materia prima, empaque) y un aproximado prudente de gastos fijos prorrateados.

Para “cómo llevar la contabilidad en pequeños emprendimientos”, se propuso una ruta mínima compatible con prácticas del Grupo 3 (microempresas): (i) documentos de soporte organizados por mes; (ii) libro de ventas y libro de gastos; (iii) kardex por referencia; (iv) conciliación simple de caja semanal; (v) un estado de resultados mensual. Este esqueleto evita abrumar y permite crecer hacia herramientas más formales. La demostración se hizo siempre con un caso del usuario: si vendía jugos, se costearon fruta, azúcar, vaso y tapa; si vendía ropa, se costearon prenda base, transporte y empaque. La regla de oro fue mostrar primero con números pequeños y reales y solo después escalar a montos totales.

Para “costos de los productos”, el método partió del costo directo unitario y añadió un prorrateo sencillo de gastos fijos mensuales (arriendo, servicios, transporte) en función de unidades vendidas. Se usó una plantilla con tres bloques: insumos/gramajes o componentes por unidad; gasto fijo mensual; cálculo del punto de equilibrio como guía de volumen mínimo. El resultado no fue una tarifa “impuesta”, sino un rango de precio viable que protegiera margen; cuando el mercado local impedía alcanzar ese precio, se dejó explícito el “gap” y se discutieron ajustes de presentación o tamaño, siempre dentro del límite de la metodología (no recomendaciones comerciales, sino consistencia numérica).





Para “registro diario de ventas” y “registro de inventarios”, se trabajó con formatos impresos y su réplica en hoja de cálculo. En ventas, se diferenció efectivo y fiado, creando una columna de cartera para no perder de vista cobros pendientes. En inventarios, se eligió costeo promedio para evitar complejidades de PEPS/UEPS; el kardex anotó entrada por compra y salida por venta con saldo en unidades y en costo. Un ejercicio recurrente fue comparar ventas reportadas con salida de inventario; cualquier disonancia gatilló la revisión de desperdicio o de ventas sin registrar.

Para “registro de gastos”, la guía separó gasto operativo (transporte, servicios, empaque, comisiones) de retiros personales, con el fin de mantener limpio el resultado del negocio. Se incluyó una columna de soporte para indicar si había factura, recibo o nota; cuando no existía, se elaboró una constancia de egreso firmada por el usuario como medida transitoria de control. En “capital invertido”, se levantó un inventario inicial de activos (herramienta, estantería, equipo) y de mercancía, estimando su valor de reposición; esa base permitió reconocer el esfuerzo invertido y evitar confundir giro de capital con venta.

El apartado “pérdidas o ganancias” se resolvió con una plantilla de estado de resultados de cuatro bloques: ingresos, costo de ventas, gastos y utilidad/perdida. Se insistió en la temporalidad: mensual para tener señales rápidas y trimestral para suavizar estacionalidad. Se agregó un campo de margen bruto (%) y margen neto (%) para facilitar lectura cualitativa. El cálculo se hizo siempre a partir de los registros recién construidos, para que el usuario viera la trazabilidad y pudiera replicarla sin acompañamiento.

Respecto a “cómo registrarse en la Cámara de Comercio de Medellín”, el rol metodológico fue explicar el flujo documental: elección del tipo de persona (natural o jurídica), consulta de homonimia de nombre comercial, diligenciamiento del formulario y costos aproximados, junto con el recordatorio de obligaciones básicas una vez inscrito. No se sustituyó el trámite; se entregó un checklist y se orientó sobre canales de atención, preservando el carácter formativo del consultorio. Cuando la situación





tributaria o laboral superó el alcance del espacio, se derivó a asesoría especializada.

Para el aseguramiento de calidad, cada caso quedó consignado en una tabla de asesorías con número, fecha, tema y resumen de la orientación; se aplicó una revisión de coherencia numérica básica (sumas, diferencias, saldos) y se verificó la correspondencia entre los registros de ventas, compras e inventarios. Se mantuvo una carpeta por usuario con sus formatos y, cuando fue posible, se programó una sesión de retorno breve para validar que la persona hubiera podido continuar el registro por sí misma. La calidad no se midió por “perfección contable”, sino por capacidad de sostener el método con los medios disponibles.

Por último, se cuidaron los aspectos éticos y de protección de datos: solo se recopilaron los mínimos necesarios, se evitó digitalizar documentos con información sensible si no era indispensable, y se aclaró que la asesoría no reemplaza obligaciones formales ni constituye certificación profesional. Las decisiones se documentaron en lenguaje claro y con énfasis en la autonomía del usuario. La metodología, en suma, privilegió la claridad operativa sobre la sofisticación técnica, apuntaló hábitos de registro y control, y dejó plantillas vivas para que cada comerciante sostuviera su contabilidad cotidiana sin depender de terceros.

### 3. Detalle de Asesorías

N° Actividades / Asesorías	Nombre o razón social	C.C. / NIT	Descripción de la consulta y la respuesta emitida
1	JHON FREDY GIRALDO	98642841	Consulta sobre formalización de empresa, inscripción ante Cámara de Comercio.
2	DIANA PATRICIA MACIAS	43103145	Consulta sobre problemas financieros que tiene dentro de su taller de confecciones. Se detecta que el empresario tiene muchas cuentas por cobrar; se le dan las indicaciones pertinentes y se le recomienda implementar dentro de su empresa el registro de las ventas diarias, registro de cuentas por pagar, registro



			de costos y gastos.
3	JUAN CORDOVA	65747743	Empresario consulta sobre el manejo financiero de su negocio, determinar el valor de los inventarios y rentabilidad. Se recomienda realizar inventario periódico; realizar el registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio.
4	HIRIAN GONZALEZ	5104477	La usuaria consulta sobre cómo saber si su negocio le está dando pérdidas o ganancias. Se le dan las respectivas instrucciones y lineamientos para llevar un registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio.
5	MARIA ROSALBA HOLGUIN	32140342	La usuaria desea conocer el método del costeo de sus productos y saber sobre las ganancias que le están dejando. Se le brindan las instrucciones sobre la realización del costeo de sus productos y los factores a tener en cuenta, como el costo de la materia prima y demás factores derivados; además, se le recomienda llevar un registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio.
6	BLANCA YIRLEZA HOLGUIN ALZATE	43741239	La usuaria desea conocer el método del costeo de sus productos y saber sobre las ganancias que le están dejando. Se le brindan las instrucciones sobre la realización del costeo de sus productos y los factores a tener en cuenta, como el costo de la materia prima y demás factores derivados; además, se le recomienda llevar un registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio. La usuaria desarrolla dos actividades que son la venta de helados y restaurante, para lo cual se le recomienda llevar los registros de sus dos negocios de forma individual.
7	EDIER	93396477	Usuario consulta sobre cómo llevar la contabilidad de





	RAMIREZ		su negocio y cómo organizar sus finanzas. Se le brinda la respectiva capacitación y se le dan las pautas, las cuales son realizar inventario periódico; realizar el registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio. Separar sus finanzas personales de lo comercial.
8	GLORIA CECILIA VASQUEZ	43518188	La empresaria consulta sobre cómo llevar la contabilidad de su emprendimiento. Se le recomienda realizar reconocimiento sobre el capital invertido. Se le brinda la respectiva capacitación y se le dan las pautas, las cuales son realizar inventario periódico; realizar el registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio.
9	ANTONIO MARIA OCHOA	8302404	Usuario desea saber cómo llevar las cuentas de los ingresos por servicios de asesorías que realiza. Se le brinda capacitación sobre el registro diario de las ventas correspondientes a los servicios que brinda, además de tener en cuenta y registrar los costos y gastos asociados a su actividad.
10	JERLY CRISTINA RENDON	33255246	Consulta sobre los requisitos y obligaciones para formalizar su empresa y registrarse ante la Cámara de Comercio. Se le brinda asesoría sobre el paso a paso para registrarse ante la Cámara de Comercio del municipio de Medellín, y sobre los valores asociados a este registro.
11	JOSE DAVID OSORIO	3420648	Usuario consulta sobre los pasos para implementar facturación electrónica en su empresa. Se le brindan las pautas y requisitos necesarios para registrarse como facturador electrónico ante la DIAN.
12	MARIA EUGENIA RAMIREZ	32537854	La empresaria desea aprender a realizar el inventario de su negocio. Se le brinda asesoría y se le dan las pautas que debe llevar para controlar el inventario y conocer el valor actual del mismo.
13	SANDRA	43168922	La empresaria desea organizar la contabilidad de su





	CATALINA GARCIA		empresa. Se le brinda la respectiva capacitación y se le dan las pautas, las cuales son realizar inventario periódico; realizar el registro diario de las ventas, compras, costos y gastos, con el fin de poder determinar la rentabilidad del negocio. Adicional, los distintos aspectos que debe tener en cuenta sobre su emprendimiento.
--	--------------------	--	---

Fuente: Elaboración propia.

#### 4. Logros obtenidos.

Durante la práctica en el consultorio contable se consolidó un hábito de trabajo metódico: la contabilidad dejó de percibirse como un listado de papeles y se entendió como un sistema cotidiano de registro, verificación y lectura de indicadores simples. Se aprendió a organizar información dispersa —ventas diarias, egresos en efectivo, reposición de inventarios— y a traducirla en evidencias trazables para estimar márgenes y rentabilidad; quedó clara la diferencia entre flujo de caja y utilidad, y se adoptó la regla práctica de no avanzar si la cifra no conversa con su soporte.

Se diseñó y se ajustó un conjunto de formatos mínimos, útiles en papel y en hoja de cálculo: registro diario de ventas, control de gastos, kardex elemental, cálculo de costo unitario y estado de resultados simplificado. Se entrenó el ojo para detectar omisiones, digitaciones erradas y desalineaciones entre salidas de inventario y ventas reportadas; se afianzó el control de versiones y la trazabilidad de cambios. En consecuencia, se interiorizó una ética del detalle: nombres claros, fechas consistentes y sumas que cierran antes de emitir conclusiones.

En el plano pedagógico, se fortaleció la comunicación clara y gradual. Se comprobó que explicar costo de ventas, capital de trabajo o punto de equilibrio resulta más eficaz cuando se parte del caso del propio usuario y se avanza con una sola pregunta guía por sesión. Se privilegió una secuencia breve —diagnóstico, demostración con datos reales, verificación y tarea— que aumentó la adherencia a los registros. Se confirmó, además, que un formato bien comprendido por la persona usuaria vale más que una





herramienta sofisticada mal alimentada.

Se mejoró la capacidad diagnóstica para priorizar la “pieza crítica” en cada caso. A veces fue separar caja del negocio y gastos personales; otras, incorporar el prorrateo de fijos en el costeo unitario; en no pocos casos, ordenar el inventario con entradas y salidas registradas. Al identificar ese punto de palanca, se logró avanzar con hitos verificables: primer arqueo semanal, primer kardex completo, primer margen bruto por línea. Esta priorización permitió sostener avances aun con tiempos limitados.

Se robusteció la prudencia normativa sin convertir la sesión en trámite. Se integraron mínimos de orden compatibles con la realidad de microempresas: conservación de soportes, reconocimiento del capital invertido, claridad sobre pasos de formalización ante la Cámara de Comercio de Medellín, comprensión operativa de la facturación electrónica y del documento equivalente. Se entendió que estos elementos no son accesorios, sino el puente entre la contabilidad cotidiana y las obligaciones legales, de modo que el registro no se quede solo en control interno, sino que dialogue con el entorno regulatorio.

Se planificaron jornadas, se documentó cada intervención en una tabla de asesorías y se mantuvieron carpetas físicas y digitales por usuario, con plantillas listas para replicarse. Se asumió con naturalidad el límite profesional: cuando un asunto superó el alcance del consultorio, se dejó constancia y se realizó la derivación correspondiente. Se reforzó así un criterio sobrio: orientar con rigor, sin prometer lo que no corresponde, y asegurar continuidad mediante tareas pequeñas y medibles.

Finalmente, se ratificó una convicción práctica: lo sencillo bien hecho transforma más que lo complejo mal implementado. Un registro diario constante demostró ser más útil que cualquier software sin disciplina de datos; un kardex elemental, si es veraz, iluminó mejor el costo de ventas que un modelo rebuscado con información incompleta. Con esa lección, quedaron anclados tres pilares para el oficio: respeto por el dato, paciencia para el proceso y una ética del detalle que no negocia con la





improvisación. Desde allí, la contabilidad se vuelve un modo de cuidar el negocio y de tomar decisiones con serenidad.

## 5. Conclusiones

El consultorio contable se confirma como un espacio formativo eficaz donde la inducción y la capacitación no se reducen a impartir instrucciones, sino a traducir el lenguaje contable en prácticas cotidianas que la persona consultante puede sostener con sus propios medios; en ese tránsito se fortalecen la comprensión del flujo de caja, la lectura del margen y la valoración del inventario como patrimonio vivo del negocio, aspectos que elevan la calidad de las decisiones menores de cada día y evitan la improvisación que suele diluir el esfuerzo. Se constata, además, que cuando la explicación respeta el oficio y el ritmo del pequeño comerciante —sin prisa, con ejemplos del propio puesto de trabajo—, la apropiación del método crece de manera visible y las dudas sueltas se recomponen en una secuencia de pasos claros.

La adaptación de procesos mostró que el orden es menos un software que una disciplina sostenida, por eso se priorizó un sistema mínimo —registro diario de ventas, control de gastos, kardex elemental y estado de resultados simplificado— que el consultante puede replicar sin depender de terceros; al anclar lo esencial, la curva de aprendizaje deja de ser abstracta y se vuelve un itinerario posible, con pequeñas metas que se verifican en la caja, en la estantería y en la libreta. El resultado se aprecia en la disminución de errores de digitación, en arqueos que cuadran con soportes y en la aparición de una cultura de verificación que desplaza la intuición solitaria por una lectura ordenada del negocio.

En la ejecución de actividades contables y afines se observaron mejoras concretas: la separación entre finanzas personales y del negocio, la identificación de costos unitarios con prorrateo de fijos y la regularidad en inventarios que antes se percibían como “bodega infinita” sin entradas ni salidas, prácticas que hoy se registran con claridad y permiten discutir precio, volumen y punto de equilibrio con un piso común.

Se advierte, igualmente, que la rutina de cierre semanal —ventas, costos, gastos,





saldo— funciona como un examen breve que instala hábitos de control y previene el autoengaño de los promedios anuales, generando alertas tempranas que orientan ajustes oportunos.

Desde el punto de vista normativo y ético, la capacitación situó mínimos razonables —conservación de soportes, comprensión básica de la facturación electrónica y del documento equivalente, pasos de formalización en Cámara de Comercio—, no como obstáculo, sino como puente entre el orden interno y las obligaciones externas; con ello, la asesoría protegió el interés del consultante y evitó convertir la formación en un trámite, manteniendo el foco en la trazabilidad del dato y en la responsabilidad frente a terceros. Este equilibrio entre lo pedagógico y lo normativo consolidó una actuación prudente —clara en sus límites, rigurosa en sus alcances— que favorece la continuidad del método más allá de la sesión.

También quedaron delineados retos realistas: la alfabetización numérica y digital no es homogénea, los tiempos del oficio compiten con la dedicación al registro y la tentación de “dejar para después” no desaparece con una sola visita; por ello, la propuesta enfatizó tareas cortas, verificación simple y plantillas que sobreviven al papel arrugado, recursos que ayudan a que la persona consultante no sienta el orden como una carga, sino como un ahorro de energía futura. Sostener estos cambios requiere constancia y, en ciertos casos, acompañamiento periódico, pero se demuestra que el piso metodológico ya existe y que puede crecer sin perder sencillez.

## 6. Bibliografía

Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2020a). *Concepto N.º 0346 del 30 de abril de 2020.*

<https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2020/Concepto%20N%C2%BA%200346.pdf>

Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2020b). *Concepto N.º 0681 del 17 de julio de 2020.*

<https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2020/CONCEPTO%206>





[81.pdf](#)

Consejo Técnico de la Contaduría Pública [CTCP]. (2021). *Compilación de conceptos 2018* (pp. 12–13). [https://colmenares.com.co/wp-content/uploads/2021/03/Compilacio%CC%81n-Conceptos-2018\\_CTCP\\_mar2021.pdf](https://colmenares.com.co/wp-content/uploads/2021/03/Compilacio%CC%81n-Conceptos-2018_CTCP_mar2021.pdf)

Congreso de la República de Colombia. (1990). *Ley 43 de 1990*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66148>

Congreso de la República de Colombia. (1995). *Ley 222 de 1995*. [https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0222\\_1995.html](https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html)

Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009*. [https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2020a). *Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020*. <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000042%20de%2005-05-2020.pdf>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2023). *Resolución 000165 del 1 de noviembre de 2023*. <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000165%20de%2001-11-2023.pdf>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2024). *Resolución 000008 del 31 de enero de 2024*. <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000008%20de%2031-01-2024.pdf>

Junta Central de Contadores [JCC]. (s. f.). *Misión institucional*. <https://www.jcc.gov.co/junta-central-de-contadores/organizaci%C3%B3n-de-la-uae---jcc/mision>

Presidencia de la República de Colombia. (1971). *Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio)*. [https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_comercio.html](https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html)

Presidencia de la República de Colombia. (1989). *Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)*. <https://www.suin->





[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F1132325](http://juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F1132325)

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 2420 de 2015 (DUR de Contabilidad e Información Financiera)*. [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F30030273)

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F30030273](http://juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F30030273)

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 2420 de 2015, Anexo 3 (Marco técnico para microempresas)*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76055>

## 7 anexos



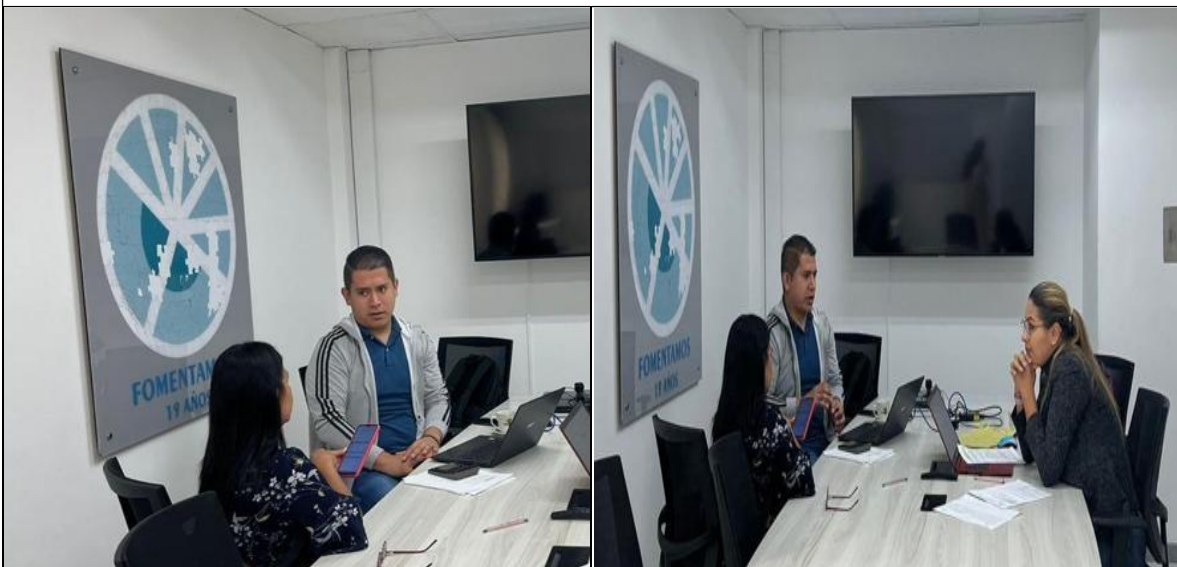
## CAPACITACIONES NAF-DIAN



## FOMENTAMOS










UNIREMINGTON					LISTADO DE ASISTENCIA. Talento Humano.		GH-FR-23 Versión: 02 Fecha: 14-03-2015	
FACULTAD - DEPENDENCIA:					FECHA:			
NOMBRE DE CAPACITACIÓN O EVENTO:					HORARIO:			
DICTADA POR:					GRUPO:			
No.	CEDULA	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	EMAIL (Correo Electrónico)	FIRMA		
1	98642841	John Frank Giraldo	Rep legal		johnfrankgiraldo@gmail.com	John F Giraldo		
2	43061508	Martha Giraldo	Rep legal		s_t_ar_mga@hotmail.com	Martha Giraldo		
3	43103145	Diana Patricia Torres	Rep legal		mpdianaot@gmail.com	Diana Torres		
4	65147743	Astrid Galeano			galeanoastrid@gmail.com	Astrid Galeano		
5	5104477	Hiryan Gonzales	Rep legal		hiryan.gonzalez18@gmail.com	Hiryan G.		
6	32140342	Maria Proalba Higuera			higuera.maria702@gmail.com	Maria H.		
7	43741239	Blanca Yirleza Higuera			yirleza.higuera@gmail.com	Blanca Yirleza H.		
8	21469647	Astrid Rueda	Rep. legal.		astridrueda626@gmail.com	Astrid Rueda		
9	43526130	Beatriz Elena Usuga				Beatriz Usuga		
10	71.666.988	Edwin Padilla				Edwin Padilla		
11	21768771	Beatriz Elena Usuga			beatriz825@gmail.com	Beatriz Usuga		
12	8302404	Antonia Maria Castro			antoniacastro@gmail.com	Antonia Castro		
	93396477	Edgar Padilla			edgarpadilla@gmail.com	Edgar Padilla		
	43518188	Gloria Cecilia Vasquez			gloria627097@gmail.com	Gloria Vasquez		

Código	Nombre	Cargo	Dependencia	Córeo	Firma
33 255 246	Jarly Cristina Páez			Secrre.22@hotmail.com	Ruly
3 420 648	Sosa David Osorio David			C.olorjo@gmail.com	<i>[Signature]</i>
32 537 854	María Eugenia Ramírez			chaff854@live.com	<i>[Signature]</i>
43 168 922	Sandra Cecilia García			Alegredo316@gmail.com	Rafaelina Garza

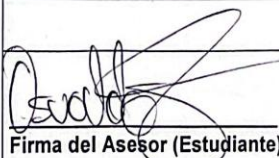
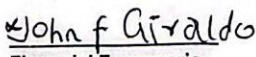


 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE

Fecha del informe:


25/04/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:	Carpintería Giraldo		
Representante Legal:	Shen Fridy Giraldo		
Nit:	98.612.841		
Actividad:	Carpintería		
Teléfono	3004402421 Fax _____ Celular _____		
Dirección	CL 58 # 62 A 54		
E-Mail	giraldocarpintera@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
El empresario consulta por tema de querer formalizar su empresa, actualmente solamente tiene rut, desea saber cual forma es la más adecuada o conveniente para formalizar.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
- formalizar la empresa requiere primero ante todo registrarse en cámara de comercio, registrarse en el nit de su municipio de Balbo, y actualizar Rut.			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
- El empresario queda pendiente de comunicarse para realizar inscripción en la cámara de Comercio. Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;">Tiempo destinado a la Asesoría:</td> </tr> </table>			Tiempo destinado a la Asesoría:
	Tiempo destinado a la Asesoría:		
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario		

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

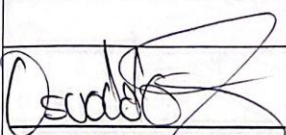
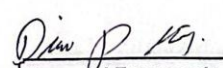




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 02/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA	
Empresa:	M D Prestigio
Representante Legal:	Diana Patricia Morias
Nit:	43103145
Actividad:	Comercios
Teléfono	3148538298 Fax: Celular:
Dirección	Cra 61 # 119-25
E-Mail	M.P.Diana.07@Gmail.com
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>	
- El contribuyente tiene una microempresa de comercios y manifiesta que tiene problemas financieros todo que fue mucho y que no tiene una buena organización en sus finanzas.	
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>	
- Se identifica que el contribuyente tiene como principal problema que fue mucho por tal motivo se le indica que al no contar con un buen capital en su negocio debe invertir y organizar sus finanzas en las primeras necesidades y gastos primordiales como lo es la materia prima.	
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar lista de gastos</li> <li>- Realizar lista de costo de materiales</li> <li>- Revisar cual es la ganancia que le deja la venta de <u>cada producto</u>.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Organizar las carpetas por comprobante</p>	
<b>4. OBSERVACIONES</b>	
	Tiempo destinado a la Asesoría: 1 hora
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

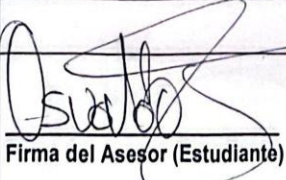
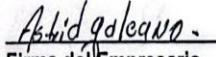
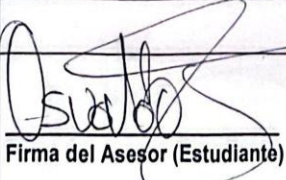
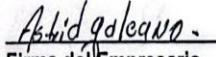
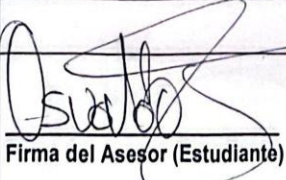
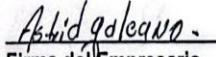




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Verión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 02/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:	TU Hogar		
Representante Legal:	Suon Parobuca		
Nit:	65747743		
Actividad:	Venta y arreglo de televisores		
Teléfono	3146434629 Fax Celular		
Dirección	cra 206 # 7185		
E-Mail	simenzgaleano68@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
- La señora consulta sobre el negocio que tiene su esposo, y quiere saber como ayudarlo en el manejo de las finanzas, quiere saber como determinar el valor de los inventarios y sobre la rentabilidad.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
- Se le sugiere a la señora realizar un inventario periódico en el negocio, y se le dan las respectivas pautas para la realización del mismo, además de realizar chequeo de precios tanto compra como en las ventas, realizar registro de compras, gastos, ventas.			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario</li> <li>- Realizar registro de compras y gastos</li> <li>- Realizar registro de ventas diariamente</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">             Firma del Asesor (Estudiante)         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;">           Tiempo destinado a la Asesoría:               Firma del Empresario         </td> </tr> </table>		 Firma del Asesor (Estudiante)	Tiempo destinado a la Asesoría:   Firma del Empresario
 Firma del Asesor (Estudiante)	Tiempo destinado a la Asesoría:   Firma del Empresario		

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


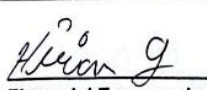




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 02/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:	La Pandición de Kareyis		
Representante Legal:	Alfonso Gonzalez		
Nit:	5104477		
Actividad:	Choza		
Teléfono:	3014428424 Fax: Celular:		
Dirección:	cra 75 #206 - 50. mt. 301		
E-Mail:	AlfonsoGonzalez218@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
- La usuaria quiere saber y determinar si su negocio le está dando pérdidas o ganancias			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
- Se la explican y brindan las pautas para que lleve un control y registro diario sobre las ventas, compras y gastos, y los aspectos que debe tener en cuenta y que al final de mes logre determinar las ganancias			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario inicial y periódico</li> <li>- Realizar registro de compras y gastos</li> <li>- Realizar registro diario de ventas</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%;">Tiempo destinado a la Asesoría:</td> </tr> </table>			Tiempo destinado a la Asesoría:
	Tiempo destinado a la Asesoría:		
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario		

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

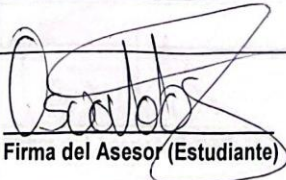




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 02/05/2024

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA	
Empresa:	
Representante Legal:	Maria Posalba Holguin
Nit:	32140342
Actividad:	Venta de cremas y catálogos
Teléfono	3117805268 Fax Celular
Dirección	Cll. 38C 26-35
E-Mail	Holguinmaria702@outlook.com
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>	
- La usuaria quiere saber el costo de sus hechos contables y saber sobre las ganancias de su negocio.	
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>	
- Se le indica a la usuaria la forma adecuada para realizar el costo de su producto y tener en cuenta aspectos fundamentales como la materia prima, llevar un registro de los gastos compras y gastos.	
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Costeo del producto.</li> <li>- Realizar registro de compras y gastos.</li> <li>- Realizar una lista o lista de costos.</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante	
<b>4. OBSERVACIONES</b>	
Tiempo destinado a la Asesoría:	
 Firma del Asesor (Estudiante)	Maria H. Firma del Empresario

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



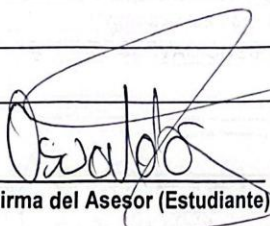

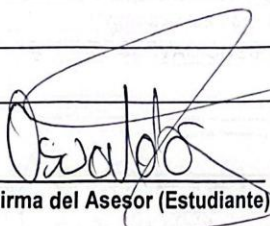

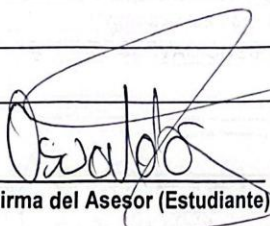



 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE

Fecha del informe:


02/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA					
Empresa:	Cafetería y restaurante Deter-laso.				
Representante Legal:	Blanca Virgilia Holguín Alzate.				
Nit:	43741239.				
Actividad:	Restaurante y venta de cremas.				
Teléfono	3043386386 Fax: Celular:				
Dirección	CIF 645, 106-S.				
E-Mail	holguinalzate@uniremington.edu.co				
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORÍA</b>					
- La usuaria quiere saber y determinar si su negocio de helados y su restaurante le da pérdidas o ganancias, y saber el costo de sus productos helados y almuerzo.					
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>					
- Se le indica a la usuaria que debe realizar un costo sobre su producto, se le dan las pautas para hacerlo correctamente además de realizar un registro de ventas, compras y gastos.					
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar costo de su producto.</li> <li>- Realizar inventarios.</li> <li>- Realizar registro de ventas, compras y gastos.</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante					
<b>4. OBSERVACIONES</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td>Tiempo destinado a la Asesoría:</td> </tr> <tr> <td>             Firma del Asesor (Estudiante)         </td> <td>             Firma del Empresario         </td> </tr> </table>			Tiempo destinado a la Asesoría:	 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario
	Tiempo destinado a la Asesoría:				
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario				

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



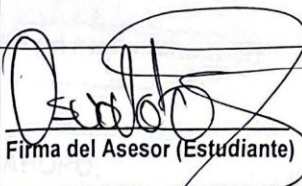
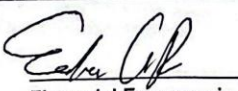


 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE

Fecha del informe:


23/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:	JUAN JOSÉ SHOES		
Representante Legal:	Edgar Ramirez		
Nit:	93 396 477		
Actividad:			
Teléfono	311 337 0754	Fax	Celular
Dirección	CALLE 51 - 45-07		
E-Mail	edram6142@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
El usuario consulta con fin de saber: como llevar la contabilidad de su negocio, y como organizar sus finanzas.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
Se le brindan las respectivas pautas tales como llevar un registro diario de las cuentas compras + los gastos, además se le indica que debe realizar inventario, y separar costos personales			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar registro de compras y gastos.</li> <li>* Realizar registro de cuentas</li> <li>* Realizar inventarios periódicos</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
		Tiempo destinado a la Asesoría:	
 Firma del Asesor (Estudiante)		 Firma del Empresario	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:

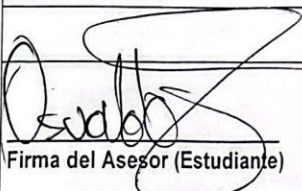
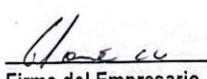




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO</b> <b>CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 23/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:			
Representante Legal:	Gloria Familia Vasquez		
Nit:	43 918 188		
Actividad:	Venta de lavabos		
Teléfono	300 278 2050	Fax	Celular
Dirección	Cra. 47 # 31-27		
E-Mail	Gloria.210979@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
La asesoría consulta por que desea saber como llevar un registro adecuado de los comprobantes de su emprendimiento.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
Se le indica al usuario la necesidad de determinar en su negocio el capital con el que va a trabajar, de realizar registro de las ventas, compras, costos y gastos derivados de su actividad.			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar registros de las compras</li> <li>- Realizar registro diario de ventas</li> <li>- Realizar inventario</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
		Tiempo destinado a la Asesoría:	
 Firma del Asesor (Estudiante)		 Firma del Empresario	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:

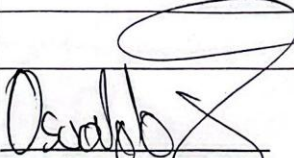
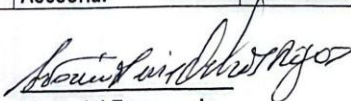




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 23 Mayo 2024.

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:	ASAFAN		
Representante Legal:	Antonio María Ochoa.		
Nit:	8302404.		
Actividad:	Asesorías y tramites		
Teléfono	3117965088 Fax		
Dirección	Cra 91-340-8		
E-Mail	Asesorio.antonio2011@gmail.com		
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
El usuario consultó sobre como llevar una contabilidad de sus ingresos por los servicios que presta.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
- se le brinda asesoría y puntos importantes los cuales debe realizar un registro diario de las ventas, compras y gastos, se le indica el método por el cual pueda conocer el costo de los servicios.			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar registro diario de Ventas.</li> <li>* Realizar costos de los servicios que presta.</li> <li>* Realizar registro de compras y gastos.</li> </ul> Organizar las carpetas por comprobante			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td>Tiempo destinado a la Asesoría:</td> </tr> </table>			Tiempo destinado a la Asesoría:
	Tiempo destinado a la Asesoría:		
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario		

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:	Nombre:

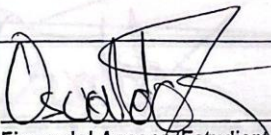
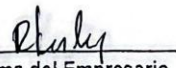




 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 JUN. 21 DE 1996</small>	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 30/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:			
Representante Legal:	Sarily Cristino Bandon		
Nit:	33 255 246		
Actividad:	Venta (bambú carobis)		
Teléfono	305 326 3832	Fax	Celular
Dirección	C/ 17B #56 EE-50		
E-Mail			
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>			
- El empresario consulta sobre los requisitos y obligaciones para formalizar su empresa y registrarse en cámara de comercio.			
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>			
- Se le brinda la asesoría al empresario sobre como realizar la formalización de la empresa y el valor a pagar de la cámara y comercio.			
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>			
- Una nueva consulta para inscripción en cámara de comercio y tener disponible el recurso económico. Organizar las carpetas por comprobante económico.			
<b>4. OBSERVACIONES</b>			
		Tiempo destinado a la Asesoría:	
 Firma del Asesor (Estudiante)		 Firma del Empresario	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:	Nombre:

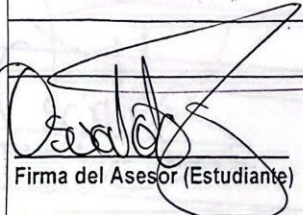





 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE


Fecha del informe: 30/05/2024

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA	
Empresa:	
Representante Legal:	José David Osorio David
Nit:	3420 648
Actividad:	Pinturas y remodelaciones
Teléfono	310 397 2098 Fax
Dirección	Cellular
E-Mail	Cosorio@gmail.com Cr 63A. 103 6.019.
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>	
- El empresario desea implementar la facturación electrónica en su empresa.	
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>	
- Se le dan las pautas necesarias y las opciones para la implementación de la facturación electrónica en su negocio, se le da orientación de software siigo.	
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>	
- Nueva consulta para implementar la facturación electrónica. Organizar las carpetas por comprobante	
<b>4. OBSERVACIONES</b>	
Tiempo destinado a la Asesoría:	
 Firma del Asesor (Estudiante)	 Firma del Empresario

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:	Nombre:





	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE

Fecha del informe: 30/07/2014

INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA			
Empresa:			
Representante Legal:	MARIA ESPINOSA PEREZ		
Nit:	32.537.854		
Actividad:	Alimentos (varios)		
Teléfono	604 263 2334	Fax	Celular
Dirección	CALLE 62 # 50C - 4		
E-Mail	cheffesh@uniremington.edu.co		

1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA

- La empresaria desea saber como realizar inventario en su negocio.

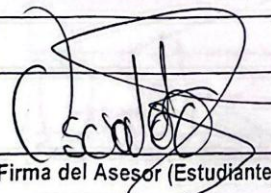
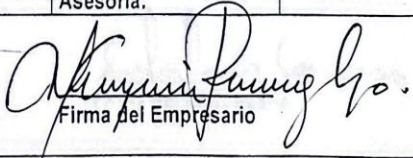
2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA

- se le dan las pautas para la realización de un correcto inventario y de llevar un registro adecuado del mismo.

3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA

Organizar las carpetas por comprobante


4. OBSERVACIONES

 Firma del Asesor (Estudiante)	Tiempo destinado a la Asesoría:
	 Firma del Empresario

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:	Nombre:





 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>INFORME DE ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO AL USUARIO CONSULTORIO CONTABLE</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
CONSULTORIO CONTABLE

Fecha del informe: 30/05/2024

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA									
Empresa:	Callinisholt								
Representante Legal:	Sandra Carolina Garcia								
Nit:	43.168.922								
Actividad:	Billboard Fotos								
Teléfono	300 235 5440	Fax		Celular					
Dirección	Dir. 58 H2-08								
E-Mail	adgarcia0316@gmail.com								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA EN LA VISITA O ASESORIA</b>									
- La empresaria desea organizar la contabilidad de su negocio.									
<b>2. SOLUCIÓN PROPUESTA AL TEMA</b>									
- Se le brindan las pautas para llevar un registro diario de las ventas, compras y gastos del negocio.									
<b>3. TAREAS PENDIENTES EN EL TEMA</b>									
Organizar las carpetas por comprobante									
<b>4. OBSERVACIONES</b>									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%;">Tiempo destinado a la Asesoría:</td> </tr> <tr> <td>Firma del Asesor (Estudiante)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Firma del Empresario</td> </tr> </table>			Tiempo destinado a la Asesoría:	Firma del Asesor (Estudiante)					Firma del Empresario
	Tiempo destinado a la Asesoría:								
Firma del Asesor (Estudiante)									
	Firma del Empresario								

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:

