



Diseño de una Política de compras en la empresa Cerca Technology S.A.S.

Asignatura:  
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:  
*Contrato laboral*

Mónica Sayde Torres Henao

ID: 588831

Tutor:  
Efrén Ariza Ruiz

30 de julio / 2019

Informe de Práctica Profesional en la función *Contrato laboral* realizado en la empresa Cerca  
Technology SAS

Asignatura:  
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:  
*Contrato laboral*

Mónica Sayde Torres Henao

ID: 588831

Tutor:  
Efrén Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Programa de Contaduría Pública  
2019

## Tabla de contenido

RESUMEN .....	7
ABSTRACT.....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO .....	11
1.1. Justificación.....	11
1.2. Formulación del problema a desarrollar en la práctica .....	13
1.3. Objetivos .....	13
1.3.1. Objetivo general.....	13
1.3.2. Objetivos específicos .....	14
1.4. Metodología .....	14
1.5. Marco Conceptual .....	14
1.6. Marco normativo (aplicable a las funciones desarrolladas propias de la disciplina) .....	16
CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTEXTO .....	18
DE PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE.....	18
2.1. Descripción del entorno de práctica profesional.....	18
2.1.1. Reseña histórica .....	18
2.1.2. Marco contextual .....	19
2.1.3. Misión, Visión y Valores Corporativos .....	19
2.1.4. Organigrama con la ubicación del practicante.....	20
2.1.5. Logros de la empresa .....	22
2.1.6. Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeño .....	22
2.1.7. Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada .....	25
2.1.8. Descripción de herramientas y recursos utilizados .....	26
2.2. Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional. ....	26
2.3. Funciones y compromisos establecidos .....	27
2.4. Plan de trabajo.....	27
2.4.1. Objetivo de la práctica profesional .....	29
2.4.2. Plan de trabajo semanal .....	29
2.4.3. Productos a realizar.....	30
CAPÍTULO III RESULTADO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	35
3.1. Descripción de las actividades realizadas .....	35
3.2. Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo. ....	36

3.3. Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial. ....	37
3.3.1. Indicadores de desempeño. ....	37
3.3.2. Indicadores de cumplimiento. ....	37
3.3.3. Indicadores de evaluación. ....	38
3.3.4. Indicadores de gestión. ....	38
3.4. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo. ....	40
CAPÍTULO IV EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA .....	41
4.1. Resultados alcanzados .....	41
4.2. Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales. ....	42
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	43
5.1. Conclusiones .....	43
5.2. Recomendaciones .....	44
Bibliografía .....	45

**LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1 Plan de trabajo semanal para el periodo de práctica profesional .....	29
Tabla 2. Plan de trabajo para el periodo de práctica profesional .....	35
Tabla 3. Indicadores .....	39
Tabla 4. Aportes realizados a la organización. ....	40
Tabla 5. Autoevaluación de la práctica.....	41

## LISTADO DE FIGURAS

Ilustración 1 Modelo de operación de la facturación electrónica. (DIAN, 2015, pág. 2).....	17
Ilustración 2 Organigrama de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Elaboración propia a partir de Cerca Technology SAS).....	21
Ilustración 3 Organigrama de la Dirección Financiera y Administrativa Corporativa de la empresa Cerca Technology SAS. (Cerca Technology SAS, 2016, pág. 7) .....	23
Ilustración 4 Matriz FODA para el periodo de práctica profesional. (Fuente: Elaboración propia).....	25
Ilustración 5 Diagrama de Gantt de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Elaboración propia).....	28
Ilustración 6 Diagrama proceso de compras. (Fuente: Elaboración propia).....	30
Ilustración 7 Formato Orden de Compra de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Información interna de la empresa en mención).....	32
Ilustración 8. Relación teoría - práctica. (Fuente: elaboración propia).....	36

## RESUMEN

El siguiente trabajo sistematiza los resultados de una práctica realizada en la empresa Cerca Technology SAS, cuya evaluación de sus procedimientos internos evidenció la necesidad de diseñar una política para el proceso de compras, con el fin de lograr minimizar los riesgos y agilizar el trabajo de las personas encargadas del área, para cumplir el objetivo se va a desarrollar cada paso de manera detallada del procedimiento, con el fin de facilitar su entendimiento, lo que va a permitir que cualquier empleado asignado este en la capacidad de hacer el trabajo. Como resultado, durante el proceso de la elaboración se observó que se logró no sólo disminuir los riesgos sino reducir los tiempos de ejecución. Al finalizar la práctica se dio a conocer la estructura de la política a la Gerencia Corporativa y Administrativa con una aceptación favorable y algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta en el momento de la implementación. Como conclusión, este proyecto tuvo como objetivo afianzar los conocimientos adquiridos en la Universidad Uniminuto y poder llevarlos a la práctica en un ambiente laboral real, con el apoyo de los docentes de la Universidad y de la Empresa donde se desarrolló la práctica.

### **Palabras Clave**

Control interno; política de compras; factura; proveedores; flujo de caja; presupuesto.

## ABSTRACT

This work shows the results of an internship in the company Cerca Technology SAS. In the internship, an internal procedures evaluation was conducted to illustrate a plan of improvement for the purchasing process, with the aim to minimize the risks and streamline work of the people in charge. To facilitate the understanding of the plan every step was described to allow any employee assigned to do the job. At the end of the internship, the structure of the policy was announced to the Corporate and Administrative Management with a favorable acceptance and some recommendations that should be considered at the time of the implementation. In conclusion, this project aimed to consolidate the knowledge acquired at Universidad Uniminuto and apply it in a real work environment, with the support of the university teachers and the Company where the internship was conducted.

### **Keywords**

Politic; purchases; invoice: providers; payment; projection.



## INTRODUCCIÓN

Para el buen funcionamiento al interior de las empresas y en función del cumplimiento de los objetivos, se elaboran políticas o procedimientos internos que conllevan al mejoramiento de sus procesos, por lo anterior, el presente trabajo se va a enfocar en la importancia que tiene el proceso de compras y tendrá el siguiente esquema.

En el primer capítulo, se presenta el marco metodológico donde se desarrolla la justificación del proyecto y lo que motivo su realización, junto con la formulación del problema identificado para poder implementar una política de compras, al igual que los objetivos planteados para su ejecución y adicionalmente, tenemos el marco conceptual y teórico

En el segundo capítulo, se va a presentar una breve reseña histórica de la empresa, indicando su misión, visión, valores corporativos y organigrama general, se realizará un plan de trabajo estructurado de acuerdo con las funciones propias de la Contaduría, diseñado para realizarse en el transcurso de 16 semanas.

En el tercer capítulo, se desarrolla la descripción general de las actividades realizadas, igualmente se realiza un análisis de los procedimientos internos que actualmente tienen, llegando a la conclusión de realizar una política de compras que minimice los errores durante el proceso y con el objetivo de mejorarlo, por lo tanto, este trabajo se va a desarrollar en tres etapas: fundamentación, trabajo de campo y sistematización. Finalmente se realiza una evaluación de los resultados obtenidos con los indicadores respectivos de: desempeño, evaluación, cumplimiento y de gestión. y los beneficios logrados durante la práctica profesional.

En el cuarto capítulo, se encuentra la evaluación general de la práctica realizada, donde se realiza una autoevaluación con respecto al desempeño, compromiso y responsabilidad adquirida

durante el proceso de elaboración del proyecto y con orientación al trabajo en equipo. Al final se relacionan los beneficios logrados para el perfil profesional como Contadores Públicos.

Por último, en el quinto capítulo, se encuentran las conclusiones donde se muestran los hallazgos realizados en la empresa, los conceptos y métodos aprendidos en la Universidad y por fuentes externas y algunas recomendaciones que surgieron durante su desarrollo.

## **CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO**

En la actualidad, se puede observar como en todas las empresas ya sean pymes o grandes compañías, cada vez van tomando más fuerza los procedimientos internos para el buen funcionamiento, toda vez que a medida que haya rotación del personal no va a ver ningún inconveniente para la persona que ingresa, ya que va a existir un procedimiento que debe seguir, esto con el fin de que no se entorpezca el proceso normal de la operación.

En este capítulo se presenta la justificación para la elaboración del proyecto, lo que nos lleva a la formulación del problema que se va a desarrollar, con los objetivos planteados para su desarrollo y finalmente el marco conceptual y teórico.

### **1.1. Justificación**

La investigación contable para la profesión de contaduría es muy importante, ya que permite profundizar, interpretar y adquirir conocimientos nuevos que ayudarán a formar profesionales íntegros, con la capacidad de tomar decisiones que ayuden al mejoramiento de los procesos internos de las empresas, también es importante resaltar que como Contadores se debe estar constantemente actualizados ya que la norma es cambiante y debemos estar a la vanguardia.

De acuerdo a lo anterior y con el objetivo de obtener la experiencia y adquirir conocimientos nuevos como complemento a la profesión de la contaduría, se va a diseñar una política de compras para mejorar el proceso que tiene la empresa Cerca Technology S.A.S actualmente, facilitando así la toma de decisiones con la debida elaboración de una proyección de pagos.

Los motivos que llevan a realizar este trabajo además de cumplir con un requisito de grado, es ampliar y aplicar los conocimientos adquiridos durante la preparación en la universidad

y llevarlos a la práctica en un escenario real, ya que la realización de este proyecto ayudará al estudiante a adquirir experiencia en el campo.

Es por esto, que la elaboración de este trabajo, va a permitir adquirir experiencia en el ámbito laboral con el fin de poder afianzar y aplicar los conocimientos aprendidos. Le va a servir a la empresa para mejorar su proceso interno que va desde la necesidad de la compra hasta la realización del pago al beneficiario final.

Por consiguiente, este trabajo se va a desarrollar en tres etapas distribuidas de la siguiente manera:

Práctica 1: Consiste en realizar la fundamentación del proyecto y realizar el plan de trabajo.

Práctica 2: En esta etapa se va a realizar el trabajo de campo.

Práctica 3: Se va a realizar la sistematización de lo que se realizó en el trabajo de campo, igualmente se sacaran las conclusiones finales del proyecto.

Finalmente, este trabajo beneficia al estudiante ya que tiene la oportunidad de aplicar sus conocimientos en la vida laboral real, beneficia a la empresa ya que con este trabajo se pretende estructurar el proceso de compras para minimizar los errores durante el proceso, en cuanto a la Universidad este trabajo es una manera de evaluar los conocimientos y aptitudes que adquirió el estudiante durante su etapa de preparación profesional.

## **1.2. Formulación del problema a desarrollar en la práctica**

Según las estrategias observadas se propone una política de compras con un paso a paso que va desde la solicitud, aprobación y autorización del pago. Con esta política se pretende mejorar el proceso y así evitar atrasos por falta de procedimiento.

De seguirse presentando esta situación, la empresa no va poder realizar los pagos en los tiempos establecidos, ya que carece de un procedimiento el cual deben conocer las personas involucradas en el proceso.

Por esto, se hace necesaria la elaboración de una política de compras, que guíe el proceso y que sirva de guía para las personas que desarrollan esta actividad, donde se identifique los pasos a seguir desde la necesidad de la compra hasta la realización del pago. De no realizar este procedimiento, se van a seguir presentando inconvenientes que no van a permitir que se termine la operación, ya que carece de las autorizaciones respectivas para realizarlo.

Lo anterior, conlleva al planteamiento del siguiente problema:

¿Cómo implementar una política de compras, que permita llevar un proceso ordenado para el pago de las obligaciones a proveedores y acreedores a tiempo en la empresa?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar la política de compras de la empresa Cerca Technology S.A.S., con el objetivo de mejorar y agilizar el proceso y de este modo poder minimizar el riesgo de errores en el momento de programar y realizar los pagos a los diferentes proveedores y acreedores.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- a) Identificar las dificultades que presenta el proceso de compras, para realizar el plan de mejora que ayudará a agilizar su ejecución.
- b) Enunciar los pasos a seguir, desde la necesidad de la compra, la autorización, el pedido y el pago, con el objetivo de detallar paso a paso el procedimiento que se debe llevar a cabo.
- c) Examinar las áreas de la empresa que participaran durante el proceso de diseño, de acuerdo a las necesidades que tenga cada departamento.

### **1.4. Metodología**

El tipo de investigación de este trabajo es documental, ya que es un tipo de estudio donde se compilan y utilizan documentos como fuente de información, estos pueden ser: electrónicos, impresiones, gráficos, los cuales sirven de comparación para el objetivo de estudio del presente trabajo. Las fuentes de información utilizadas son: la página de la Dian sobre la facturación con su normatividad vigente, el Estatuto Tributario es su artículo 617, el modelo coso para el control interno, así mismo, se utilizó la información de la empresa Cerca Technology SAS, como historia de la empresa, la misión, visión y valores corporativos, el trabajo es un estudio de caso.

### **1.5. Marco Conceptual**

Desde la teoría del control, se observa que el modelo Coso sirve para implementar y desarrollar los controles internos necesarios para el logro de los objetivos de la empresa. El modelo Coso se define: “control interno, como un proceso ejecutado por el consejo directivo, la administración u otro personal de una Organización, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el

logro de los objetivos relativos a la eficiencia y eficacia de las operaciones, a la confiabilidad de la información (financiera y no financiera) y al cumplimiento de leyes y regulaciones”. Control Interno – Marco Integrado - Mayo 2013. (PWC, 2013, pág. 15).

De Acuerdo a lo anterior para que el control sea efectivo se debe realizar el seguimiento respectivo para verificar que sea efectivo y este encaminado al cumplimiento de los objetivos de la empresa, por lo tanto, el trabajo se enfocará en la elaboración de la política de compras, ya que es un documento interno que utilizan las empresas para dar indicaciones del procedimiento a realizar en caso de que la persona encargada no se encuentre disponible, lo que permite que otras personas puedan acceder a la información y realizar la actividad sin ningún inconveniente.

En la elaboración de la política de compras, se puede observar la importancia que tienen los procedimientos internos para el buen desempeño de las empresas tanto grandes como pequeñas, es por esto que al realizar este proyecto se identifica que se debe seguir con ciertos procedimientos para poder cumplir con los objetivos; dentro de las características más relevantes que se presentan con la elaboración y cumplimiento de la política de compras están: el pago a tiempo de las obligaciones, poder llevar el control de las cuentas por pagar, evitar demoras y pérdidas de tiempo durante el proceso.

Finalmente, se puede observar que los procesos internos en las empresas son una base fundamental que ayudan al logro del cumplimiento de los objetivos trazados y sirven de base para la implementación de otros procedimientos que puedan servir para el mejoramiento continuo.

### 1.6. Marco normativo (aplicable a las funciones desarrolladas propias de la disciplina)

En el Estatuto Tributario artículo 617 que dice:

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 617 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. (Estatuto Tributario, s.f., pág. 1)



Pero en la actualidad estamos en el proceso de la facturación electrónica, lo que indica que se expide y recibe de forma electrónica y referente a esto la DIAN dice que las características son:

- a. Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la Dian
- b. Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- c. Cumple los requisitos del 617 ET y discrimina el impuesto al consumo cuando sea el caso.
- d. Incluye firma digital o electrónica para garantizar autenticidad e integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- e. Incluye el código único de factura electrónica CUFE. (DIAN, 2015, pág. 2)

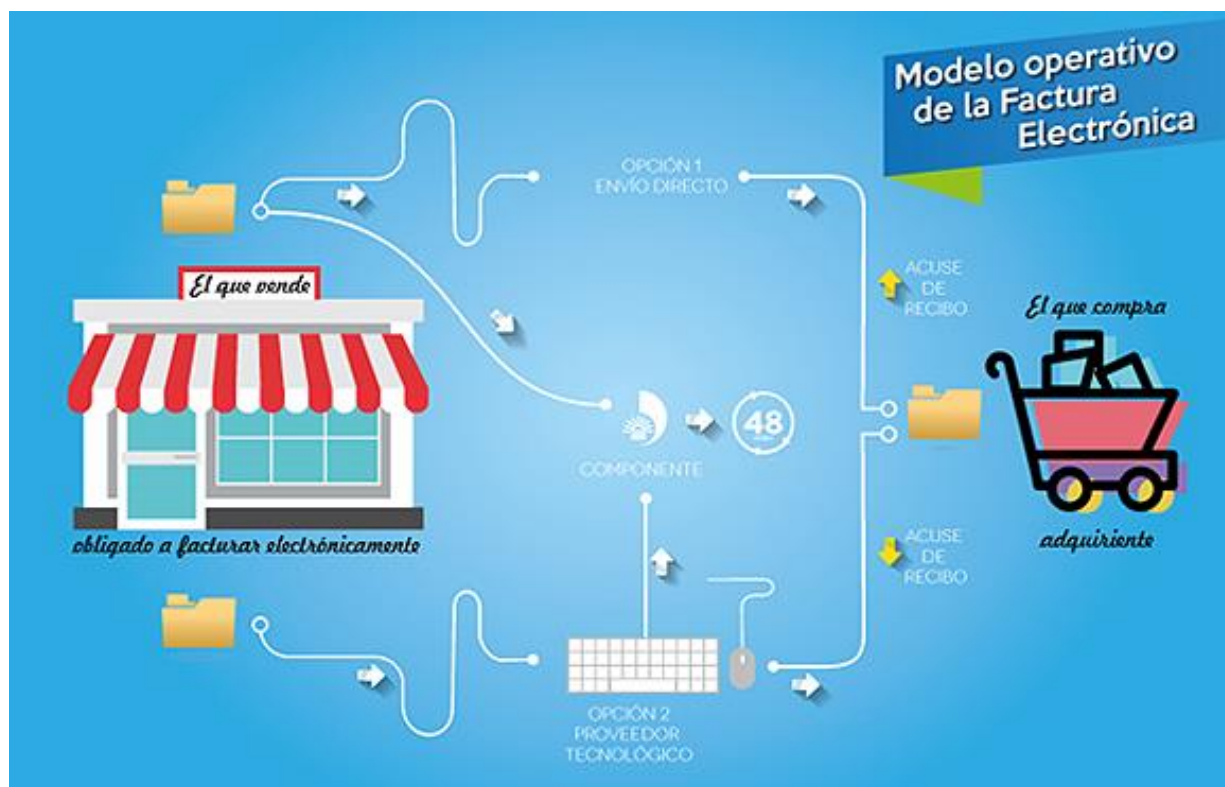


Ilustración 1 Modelo de operación de la facturación electrónica. (DIAN, 2015, pág. 2)

## **CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTEXTO DE PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE**

En este capítulo se va a presentar información relevante de la empresa Cerca Technology SAS, como es una breve reseña histórica, su visión, misión, valores corporativos y el organigrama general de la empresa, al igual que los logros obtenidos y la descripción y diagnóstico del área contable donde se realizó la práctica profesional en el cargo de Analista Contable y Administrativa.

### **2.1. Descripción del entorno de práctica profesional**

#### **2.1.1. Reseña histórica**

A continuación, se mostrará la reseña histórica de la empresa Cerca Technology, copia fiel tomada de la página de internet:

Cerca Technology SAS, identificada con NIT 830.087.915-9, es una sociedad por acciones simplificada, constituida en Cámara de Comercio el 20 de junio de 2001 con matrícula número 01097115, es una empresa pequeña, con capital privado, su principal objeto social es la prestación de servicios de gerencia de proyectos, consultoría y desarrollo, también tendrá como desarrollo de su objeto social mercadeo, ventas, implementación y soporte de aplicaciones de software. Su ámbito de operación es nacional e internacional cuenta con clientes en varias ciudades de Colombia y a nivel internacional en Chile, Panamá, Venezuela, República Dominicana, Ecuador, Perú, Dominica, México y Costa Rica.

Su portafolio incluye, soluciones tanto de software como de hardware que permite integrar todas las operaciones logísticas de sus clientes para lograr una correcta

ejecución de sus cadenas de abastecimiento, con soluciones como WMS, TMS, Slotting y tecnologías de voz. (Cerca Technology SAS, 2016, pág. 2)

### **2.1.2. Marco contextual**

Cerca Technology SAS, es el proveedor líder en la región de soluciones de software y hardware para la cadena de abastecimiento, su equipo de consultores experto en logística ha implementado más de 180 proyectos para la ejecución de la cadena de abastecimiento en más de 10 países en América Latina y el Caribe.

Cuenta con oficinas en Miami, Caracas, Santiago de Chile y Bogotá, la oficina en Bogotá se encuentra ubicada en la Avenida Carrera 45 No. 118-30 of 201; Cerca ofrece un portafolio de soluciones de clase mundial para satisfacer las necesidades del cliente en función de su tamaño, industria, complejidad y plataforma tecnológica. Tiene soluciones completas de varios proveedores líderes a nivel mundial para todas las necesidades de software y hardware que se requieran para asegurar una correcta ejecución de las cadenas de abastecimiento.

### **2.1.3. Misión, Visión y Valores Corporativos**

#### ***Misión***

“Somos el aliado estratégico, experto y confiable que entrega soluciones tecnológicas e innovadoras para las cadenas de abastecimiento en las Américas, mejorando la eficiencia y rentabilidad de nuestros clientes”. (Cerca Technology SAS, 2016, pág. 3)

#### ***Visión***

“Ser la empresa número uno en la implementación de tecnologías de la cadena de abastecimiento para el sector empresarial en Latinoamérica, reconocidos por nuestra experiencia, calidad e innovación”. (Cerca Technology SAS, 2016, pág. 3)

## *Valores Corporativos*

Calidad en lo que somos y hacemos.

Prestamos atención a cada detalle que mejora de manera continua, tanto el proceso como el procedimiento, para entregar soluciones integrales, eficaces y eficientes, que vayan más allá de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Foco en el éxito de nuestros clientes.

Somos uno más dentro de la organización de nuestro cliente para sumar valor y dar soluciones a sus necesidades más sentidas, por ello, sabemos que escuchar con atención y respeto nos facilita el camino para traducir sus peticiones en experiencias memorables y positivas.

Aprendizaje e innovación constantes.

Nos inspira sorprender a nuestros clientes con nuevos e innovadores productos y servicios, de ahí que ponemos empeño por aprender de cada experiencia para mejorar de manera constante, procesos, productos, metodologías y procedimientos con el fin de ser cada día los mejores en lo que hacemos y que nuestros clientes nos prefieran.

(Cerca Technology SAS, 2016, pág. 4)

### **2.1.4. Organigrama con la ubicación del practicante**

En la figura 2, se presenta el organigrama de la empresa Cerca Technology SAS, compuesta por el CEO, la Dirección General de la cual dependen las direcciones de Éxito de Clientes, la Comercial y la Financiera y Administrativa Corporativa. De cada una de las direcciones se desprenden las gerencias así:

a. A la Dirección de Éxito de clientes reportan las gerencias, Comercial de servicios profesionales, de proyectos Nola, de proyectos sola, de producto Infor y Desarrollo, de soporte al cliente y de Tecnología, cada una de estas gerencias tiene consultores a su cargo, excepto la gerencia Comercial de Servicios Profesionales.

b. A la Dirección Comercial, reportan las gerencias de Comercial Nola y Sola, la Comercial de México y de Desarrollo de Negocios, de esta última Gerencia dependen Consultoría de Desarrollo de Clientes y la Coordinación de Mercadeo y Desarrollo de Nuevos Negocios.

c. Finalmente a la Dirección Financiera Administrativa y Corporativa reportan las coordinaciones, Corporativa, Financiera y Administrativa de Colombia y Miami, la Coordinación Financiera y Administrativa de Chile y Venezuela y la Coordinación de Talento Humano.

El desarrollo de la práctica se va a realizar en el Departamento de Administración y Finanzas de Colombia como se muestra en la ubicación del organigrama.

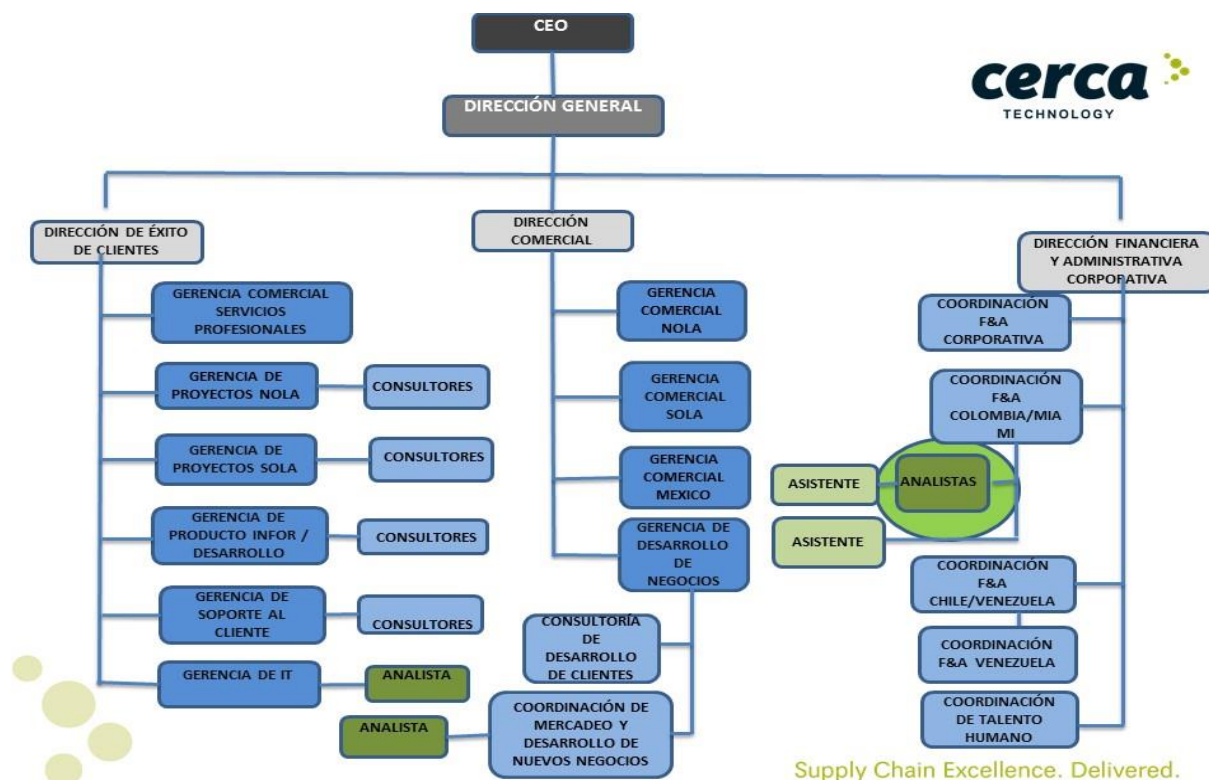


Ilustración 2 Organigrama de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Elaboración propia a partir de Cerca Technology SAS).

### **2.1.5. Logros de la empresa**

Dentro de los logros de la empresa Cerca Technology S.A.S. con la elaboración de la política de compras se espera que mejore su proceso interno, teniendo en cuenta agilizar el proceso desde la cotización y aprobación del área correspondiente, igualmente que disminuyan los tiempos de ejecución en la elaboración de los pagos y que se puedan realizar en los tiempos acordados con los proveedores.

### **2.1.6. Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeña**

La compañía Cerca Technology SAS, pertenece al sector de servicios, es una empresa que provee soluciones de Software y hardware para la cadena de abastecimiento, experta en logística y tecnología, ofrece un portafolio de servicios de consultoría y soporte al cliente, con el fin de asegurar una correcta ejecución de las cadenas de abastecimiento.

En cuanto al área contable, departamento que maneja toda la parte financiera y administrativa de la empresa, está conformado por la Directora Financiera y Administrativa Corporativa, un Coordinador encargado de elaborar los informes consolidados, el Coordinador financiero de Colombia, quien elabora los estados financieros, un Coordinador de Talento Humano que tiene a su cargo el proceso de selección de personal, dos analistas Contables quienes realizan la contabilización y análisis de la operación y dos asistentes.

El siguiente cuadro nos muestra el organigrama del área contable:

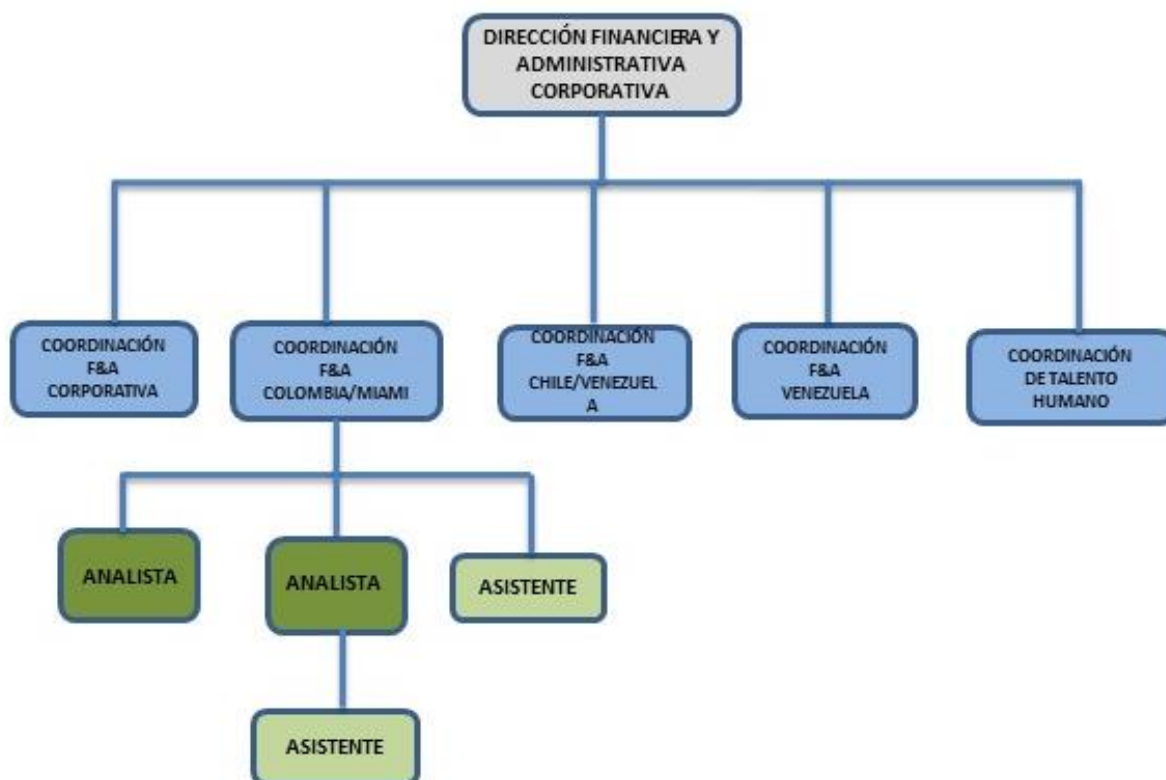


Ilustración 3 Organigrama de la Dirección Financiera y Administrativa Corporativa de la empresa Cerca Technology SAS. (Cerca Technology SAS, 2016, pág. 7)

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional.

- a. Nombre de la empresa: Cerca Technology SAS
- b. Dirección: Av. Cra. 45 118-30 Of. 201
- c. Teléfono: 4232932
- d. Código CIU: 6202
- e. Pertenece al grupo: 2 en NIIF para Pymes

f. Las responsabilidades Fiscales son:

- 05 – Impuesto de Renta y complementarios, régimen ordinario
- 07 – Retención en la Fuente a título de renta
- 09 – Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas
- 11 – Ventas régimen común
- 14 – Informante de exógena
- 18 – Precios de transferencia
- 26 – Declaración individual de precios de transferencia
- 35 – Impuesto sobre la renta para la equidad
- 40 – Impuesto a la riqueza
- 42 – Obligado a llevar contabilidad

Al realizar un análisis de los procesos del área contable, se encontró la necesidad de elaborar una política para el proceso de compras, con el objetivo de evitar inconvenientes durante su ejecución y evitar que no se puedan realizar a tiempo los pagos respectivos ya sea a los proveedores o acreedores, todo por falta de información o aprobaciones necesarias para su ejecución. De acuerdo a lo anterior se evidencia que la empresa carece de un procedimiento el cual deben conocer todas las personas involucradas en el proceso de compras, por esto es importante diseñar esta política desarrollando cada paso detallado con el fin de mejorar los tiempos de aprobaciones requeridos en el momento del pago.

Al analizar el proceso de compras, vamos a revisar el módulo 10 sobre las NIIF para Pymes acerca de políticas contables que nos dice:



Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Una vez que una entidad ha adoptado una política contable para un tipo específico de transacción u otro hecho o condición, deberá cambiar esa política sólo si se modifica la NIIF para las PYMES o si la entidad llega a la conclusión de que una nueva política da lugar a información fiable y más relevante. (Modulo 10: políticas contables, 2009, p.2).

### 2.1.7. Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

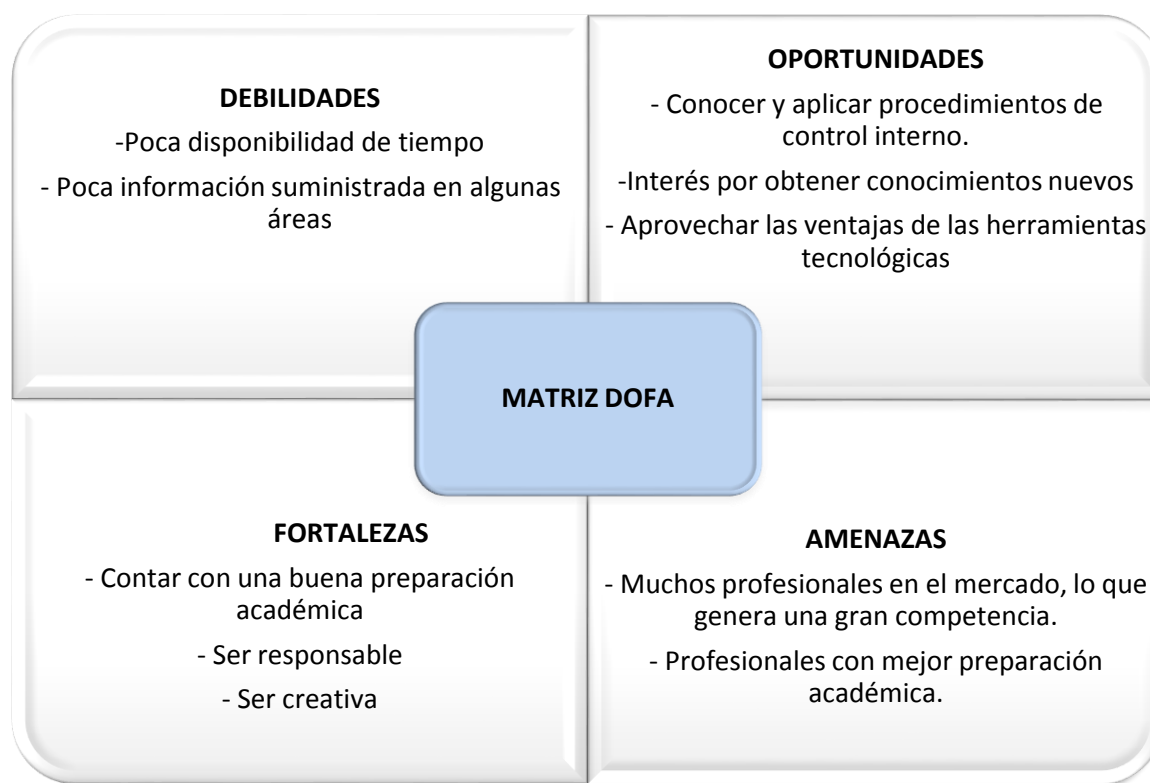


Ilustración 4 Matriz FODA para el periodo de práctica profesional. (Fuente: Elaboración propia).

### **2.1.8. Descripción de herramientas y recursos utilizados**

Para la elaboración del proceso de compras de la empresa Cerca Technology S.A.S., se emplearon las siguientes herramientas y recursos:

1. Se tomó como base para la elaboración del proceso de compras, un procedimiento que inicialmente venían manejando y el cual había que reestructurar.
2. Como recurso se utilizó el programa de SIIGO, para revisar el proceso contable de compras, para verificar la funcionalidad del módulo en cuanto al informe de proveedores y proyección de pagos.
3. Como herramienta se utilizó la experiencia y el conocimiento adquirido por los años de labores en la empresa, lo que ha permitido conocer sus procesos internos, lo cual facilita la elaboración del proceso de compras.
4. El apoyo de las personas del área de Administración y Finanzas para poder realizar el paso a paso del proceso de compras.
5. Consultas realizadas en la Dian y páginas relacionadas acerca de los requisitos de las facturas.

### **2.2. Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional.**

Las personas que interactuaron dentro del proceso de la práctica profesional fueron:

Jefe inmediato: José Fernando Villanueva, persona con la se revisó el procedimiento existente y el procedimiento final. Encargados de otras áreas, con las que se revisó el proceso de solicitud del servicio o la compra y las cotizaciones. Gerente Corporativo, encargado de aprobar la política de compras.

### **2.3. Funciones y compromisos establecidos**

#### **Funciones**

Revisar el proceso de compras de la empresa Cerca Technology S.A.S., es importante realizar la revisión del paso a paso para verificar que el procedimiento haya quedado completo y lo suficientemente claro para que cualquier persona involucrada en el proceso lo pueda entender con facilidad.

#### **Compromisos**

Como compromisos establecidos para que el procedimiento de compras entre en vigencia, están:

1. Se debe realizar una reunión con las personas involucradas en el proceso para hacer una revisión final y realizar los ajustes que sean necesarios.
2. Luego pasará a revisión de la Directora de Administración y finanzas para que dé su visto bueno.
3. Una vez aprobado el proceso se debe realizar la publicación a todas las áreas o departamentos, para poner en conocimientos los pasos que se deben seguir a partir de su publicación.

### **2.4. Plan de trabajo**

El proyecto se realiza en el Departamento de Finanzas y Administración en la Coordinación de Colombia, el área está conformado por 7 personas, el Departamento se encarga de realizar todo el proceso contable y de nómina para la elaboración de información financiera y adicional se hace cargo de los temas administrativos de la empresa, involucrándose de alguna manera en el manejo de los demás Departamentos ya que sirve de apoyo para algunos procedimientos que se realizan.

En la actualidad se están utilizando dos software contables que son Siigo y Helisa, los módulos que se utilizan de los sistemas son: Ventas, compras, y los documentos que se requieren para el registro de todas las transacciones que realiza la empresa, igualmente se cuenta con el módulo de depreciación y diferidos, del sistema contable Helisa, adicionalmente se tiene el módulo de nómina, en el cual se registran los novedades de los empleados, se liquida la nómina, los pagos a la seguridad social y se realizan las provisiones.

El plan de trabajo que se plantea se debe realizar en 16 semanas, y consiste en la descripción del paso a paso del proceso de compras con el fin de socializarlo con las personas del Departamento de Finanzas y Administración, para minimizar los errores en el momento de su ejecución.

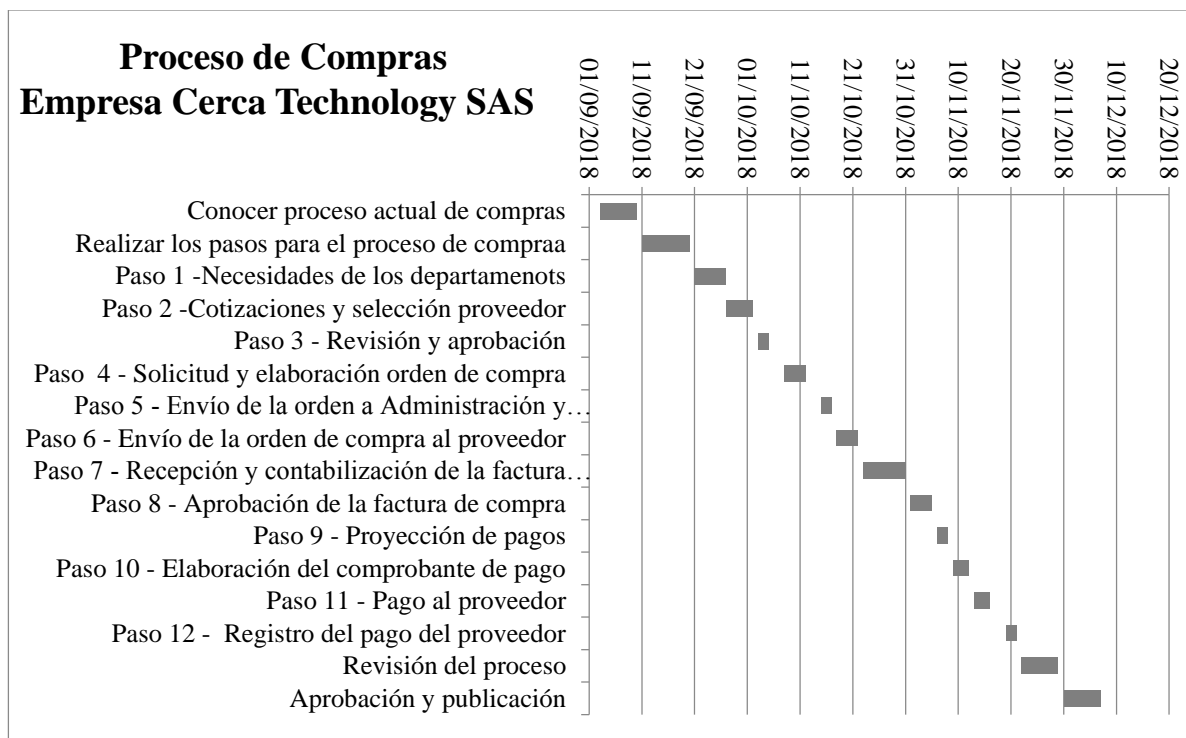


Ilustración 5 Diagrama de Gantt de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Elaboración propia)

### 2.4.1. Objetivo de la práctica profesional

El objetivo de la práctica profesional es diseñar una política de compras en la empresa Cerca Technology S.A.S., con el fin de mejorar y agilizar el proceso y de este modo poder minimizar el riesgo de errores en el momento de programar y realizar los pagos a los diferentes proveedores y acreedores.

### 2.4.2. Plan de trabajo semanal

Para el desarrollo de la función de práctica profesional con vínculo laboral en la empresa Cerca Technology S.A.S., se expone en el siguiente apartado los elementos claves del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica. Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla 1 Plan de trabajo semanal para el periodo de práctica profesional

Semana	Actividades a desarrollar
1	Conocer el proceso de compras que tiene actualmente la empresa Cerca Technology SAS.
2	Realizar el paso a paso del proceso de compras de acuerdo a las necesidades de la empresa.
3	Indagar sobre las necesidades de cada uno de los departamentos.
4	Planear la elaboración del proceso de compras.
5	Formato de cotizaciones y selección del proveedor.
6	Revisión y aprobación.
7	Elaboración y aprobación de la orden de compra.
8	Envío de la orden al Departamento de Administración y finanzas.
9	Proceso de recepción y aprobación de la factura de compra.
10	Contabilización de la factura de compra
11	Proceso de la proyección y la elaboración del pago
12	Conciliación de los pagos realizados
13	Primera revisión del proceso con las personas encargadas
14	Entregar el borrador de la política revisada
15	Hacer las correcciones a que haya lugar
16	Aprobación y publicación de la política

Fuente: Elaboración propia

### 2.4.3. Productos a realizar

A continuación se detalla el paso a paso del procedimiento de compras a implementar en la empresa Cerca Technology SAS.

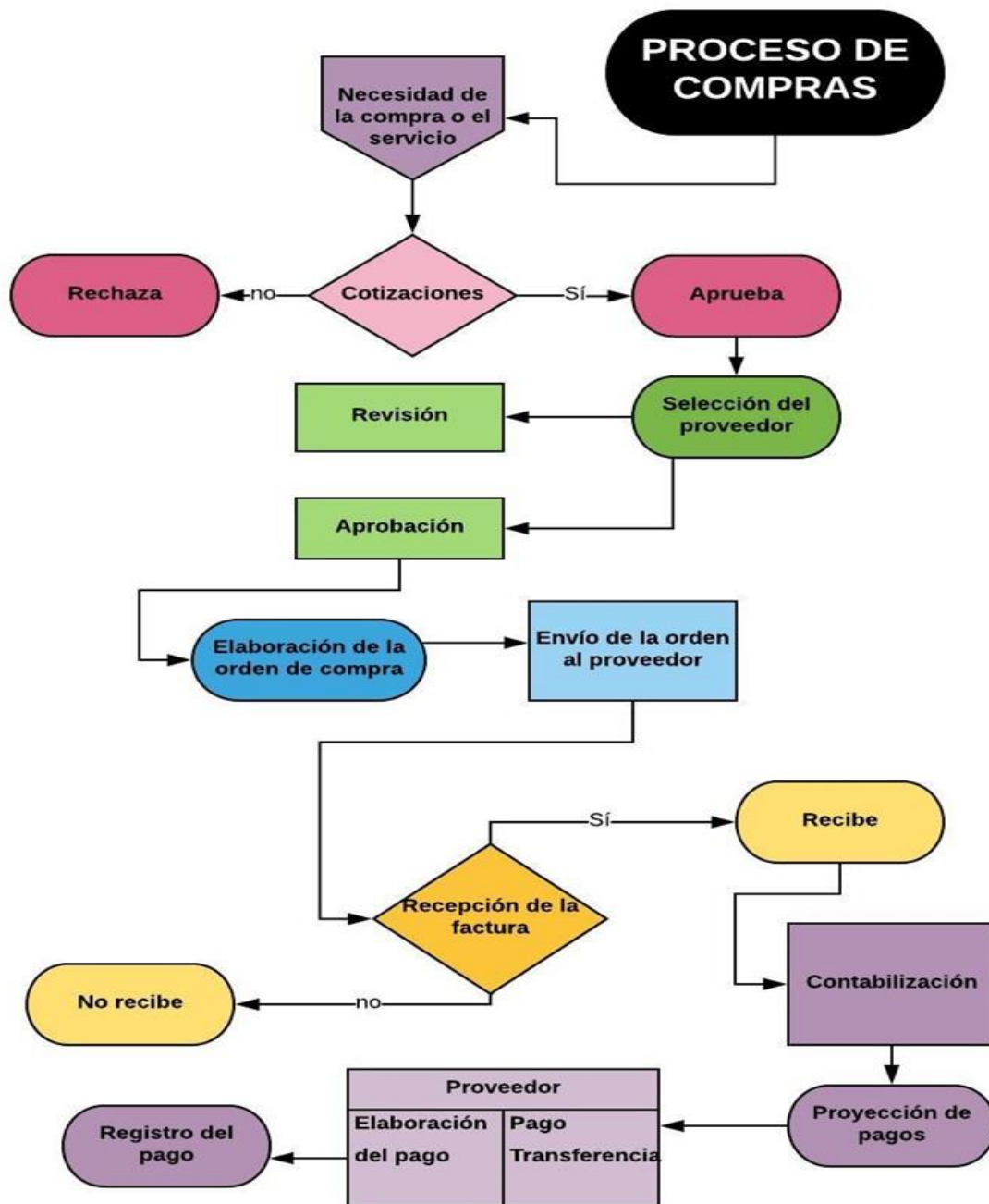


Ilustración 6 Diagrama proceso de compras. (Fuente: Elaboración propia)

**Paso 1. Necesidades de los departamentos.**

El proceso de compras inicia con las necesidades que tienen cada una de las áreas o departamentos de la empresa Cerca Technology S.A.S., como son: Marketing, Ventas, Administración, Proyectos, Help Desk e Infraestructura. Cada Gerente de Área maneja su presupuesto y de acuerdo a sus necesidades, ajusta sus prioridades para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos trazados por la compañía.

**Paso 2. Cotizaciones y selección del proveedor**

Como se indicó en el paso anterior, cada Gerente de Área es responsable de su presupuesto, por lo tanto, debe dar la autorización de las compras que se vayan a realizar, para este proceso después de hallar la necesidad de la compra del bien o servicio se deben realizar mínimo 3 cotizaciones, para luego hacer la selección del proveedor que va a suministrar el servicio o el bien.

**Paso 3. Revisión y aprobación por parte del Gerente de cada área**

El Gerente procede a revisar las cotizaciones enviadas por los proveedores y a dar su aprobación teniendo en cuenta varios factores de acuerdo al servicio o bien solicitado. Estos factores para la selección pueden ser: mejor precio, tiempo de entrega, referencias comerciales, etc.

**Paso 4. Solicitud y elaboración de la orden de compra**

Después de realizada la aprobación por parte del Gerente del área respectiva, se procede a la elaboración de la orden de compra, que debe contener los siguientes datos:


		CERCA TECHNOLOGY		ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER NUMBER
				No. C02-04-2015
BILLING INFORMATION / INFORMACIÓN PARA FACTURACIÓN				
Billing -To/ Facturar a	Billing Address / Dirección de facturación	Billing Contact Name / Contacto de	Approved by / Aprobado por	Purchase Order date / Fecha orden de compra
CERCA TECHNOLOGY SAS	Av. Cra. 45 118-30 Of. 201	Mónica Torres	Sandra Caro	10/11/2018
NIT	City / Ciudad	Country / País	Phone Number / Teléfono número	Payment Terms / Condiciones de pago:
830,087,915-9	Bogotá	Colombia	57(1) 4232932 ext 101	30 días
INFORMATION PROVIDER / INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR				
Provider's name/ Nombre del proveedor	Address / Dirección	Contact Name / Nombre del Contacto	Phone Number / Teléfono número	Currency / Moneda
NIT	City / Ciudad	Country / País	Delivery time / Tiempo de entrega	Delivery date / Fecha de entrega
Additional Info / Información adicional				
PRODUCTS OR SERVICES ORDERED/ PRODUCTOS O SERVICIOS COMPRADOS				
Code / Código	Qty / Cantidad	Item description / Descripción Item	Unit value / Valor unitario	Total value/ Valor total
				-
				-

Ilustración 7 Formato Orden de Compra de la empresa Cerca Technology S.A.S. (Fuente: Información interna de la empresa en mención).

### Paso 5. Envío de la orden de compra a Administración y finanzas

La orden de compra debe ser enviada al Departamento Administración y Finanzas para comenzar el proceso. Una vez recibida la información, el Área administrativa hace el análisis de la información y el Gerente de Administración y Finanzas aprueba de las condiciones de pago contenidas en la orden de compra. En caso de que las condiciones de pago sean diferentes, el Gerente de Administración y Finanzas evaluará el caso y decidirá si se aprueba o no el pago.

Nota: Es importante tener en cuenta que la compañía realiza los pagos a 30 días, a partir de la radicación de la factura y es una información que se debe dar a conocer a todos los proveedores.

En caso de que las condiciones de pago no sean aprobadas por el Gerente de Administración y Finanzas, se informará al Gerente del área que se requiere negociar las condiciones de pago con el proveedor, luego de esto se debe presentar nuevamente la solicitud.



**Paso 6. Envío de la orden de compra al proveedor**

La orden de compra también se debe enviar al proveedor, para que este procese la orden y entregue el servicio o el bien en los tiempos establecidos.

Si el proveedor es nuevo se debe solicitar la siguiente documentación:

1. Rut
2. Cámara de Comercio no mayor a 30 días
3. Certificación bancaria

**Paso 7. Recepción y contabilización de la factura de compra**

La persona encargada de la recepción de las facturas debe verificar que la factura cumpla con los requisitos legales como son: Datos del proveedor, resolución de facturación de la DIAN vigente, que los datos de la empresa estén correctos y la fecha de emisión de la factura corresponda al mes en curso.

Si la factura no cumple con alguno de los requisitos anteriores, no se debe recibir el documento y se debe indicar el motivo de la devolución.

**Paso 8. Aprobación de la factura de compra**

Una vez recibida la factura, se coloca el sello como constancia de recibido para el proveedor, luego se debe entregar al Gerente o coordinador del área que solicitó la compra o el servicio, para que dé su aprobación y poder proceder a cargar el gasto o costo a su centro de costos, contabilizar y programar el pago.

Si el gerente no aprueba la factura se debe proceder a la comunicarse con el proveedor para informar sobre la devolución de la factura y si es el caso hacer las correcciones que sean necesarias, de acuerdo a la orden de compra establecida.

**Paso 9. Proyección de pagos**

El Coordinador de Administración y Finanzas al final del mes, debe realizar una proyección de pagos para el siguiente mes de las facturas que están aprobadas y contabilizadas en el sistema.

**Paso 10. Elaboración del comprobante de pago**

Las fechas establecidas de pago de la empresa Cerca Technology son los días viernes de cada semana, la relación de pagos de la semana debe ser enviada a la Directora de Administración y Finanzas para la autorización de pago el día jueves, esta a su vez envía la autorización a la persona encargada de realizar los pagos.

En el momento de elaborar el comprobante de pago debe asegurarse de que la factura se encuentra contabilizada, de lo contrario no se puede generar el pago al proveedor hasta tanto no este registrada en el sistema.

**Paso 11. Pago al proveedor**

Una vez elaborado el comprobante de pago debemos proceder a realizar el pago al proveedor. Para pagos a proveedores tener en cuenta lo siguiente:

1. Los pagos se deben realizar siempre por transferencia electrónica.
2. Si el proveedor es nuevo para poder realizar el pago debe hacer llegar la certificación bancaria para la inscripción de la cuenta.

**Paso 12. Registro de pago al proveedor**

Finalmente, el pago al proveedor debe quedar registrado en el sistema para llevar el control de las cuentas por pagar y así poder evitar errores en el momento de los pagos.

## CAPÍTULO III RESULTADO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

### 3.1. Descripción de las actividades realizadas

A continuación, se realizará un detalle del plan de trabajo, para la elaboración del proceso de compras en la empresa Cerca Technology S.A.S.:

Como paso preliminar y como punto de partida se debe conocer el procedimiento que actualmente se lleva para el manejo de las compras y con base en este realizar el procedimiento que actualmente requiere la empresa Cerca Technology S.A.S., para mejorar el proceso.

Tabla 2. Plan de trabajo para el periodo de práctica profesional

Función	Descripción de la función	Soporte	Periodicidad
Conocer el proceso actual de compras	Hacer un análisis del proceso que actualmente maneja la compañía	Política de compras	7 días
Conocer las necesidades de los Departamentos	Conocer las necesidades que tiene cada área, como: Marketing, Ventas, Administración, de acuerdo a sus necesidades para el cumplimiento de los objetivos trazados	Presupuesto	6 días
Cotización y selección del proveedor	Cada Gerente es responsable de su presupuesto, por lo tanto, da la autorización de las compras. Se deben realizar mínimo 3 cotizaciones	Cotizaciones de proveedores	5 días
Revisión y aprobación de la compra	El gerente revisa y aprueba la compra, teniendo en cuenta varios factores como: calidad, tiempo y servicio	Cotizaciones de proveedores	2 días
Solicitud y elaboración de la orden de compra	Luego de la aprobación se procede a la elaboración de la orden de compra. (Ver figura 6)	Formato orden de compra	4 días
Envío de la Orden de compra a Administración	Se envía la orden de compra a Administración y Finanzas, para su aprobación y proyección de pago	Orden de compra	2 días
Envío de la orden de compra al Proveedor	Se envía al proveedor para su procesamiento	Orden de compra	4 días
Recepción y contabilización de la factura de compra	Se verifica que la factura cumpla con los requisitos legales y corresponda a la orden de compra enviada	Factura de compra	8 días

Aprobación de la factura de compra	Una vez aprobada la factura se procede a enviar a contabilidad para su contabilización y programación de pago.	Factura de compra	4 días
Proyección de pagos	Cada mes se realiza la proyección de pagos.	Proyección de pagos	2 días
Elaboración del comprobante de pago	Los pagos se realizan los días viernes de cada semana, para el pago de las facturas, estas deben estar debidamente contabilizadas	Comprobante de egreso o nota bancaria	3 días
Pago al proveedor	Todos los pagos a proveedores se deben realizar por transferencia electrónica	Soporte de pago	2 días
Revisión del proceso de compras	Verificar que cada paso de la política de compras cumpla con las condiciones requeridas en cada proceso	La política de compras	7 días
Aprobación y publicación de las política	Se debe realizar una reunión con las personas involucradas en el proceso y el gerente para lograr su aprobación y publicación	La política de compras	7 días

Fuente: Elaboración propia

### 3.2. Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

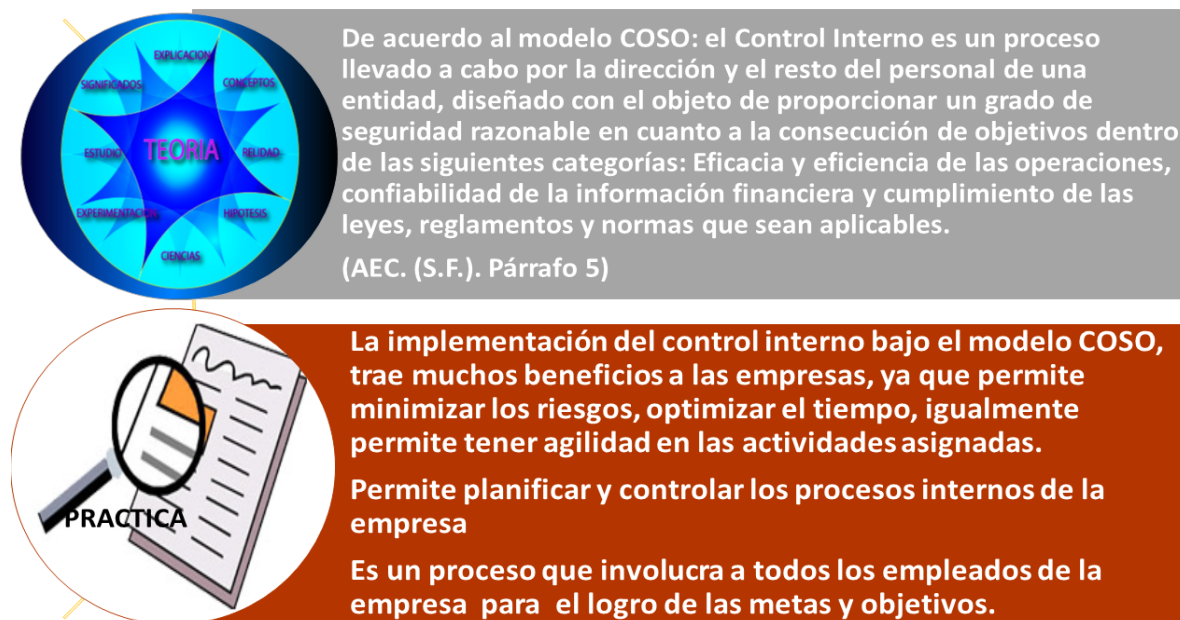


Ilustración 8. Relación teoría - práctica. (Fuente: elaboración propia).

### **3.3.Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.**

La planeación de este proyecto fue parte fundamental para poder lograr su ejecución al 100%, igualmente durante el proceso hubo que hacer modificaciones tanto en el proceso, como en las fechas de entrega debido a la disponibilidad del personal para el desarrollo de las actividades.

Dentro de las estrategias que se tuvieron en cuenta para el cumplimiento del cronograma se tienen: el desarrollo de los indicadores que permitieron hacer una ejecución de acuerdo a lo planeado, se llevó un cuadro de control de seguimiento de todas las actividades, se realizó la delegación de tareas entre las personas implicadas en el proceso y el uso de la tecnología ayudo al mejoramiento del mismo.

#### **3.3.1. Indicadores de desempeño.**

Los indicadores de desempeño permiten realizar las mediciones del cumplimiento de las actividades programadas y sirven como herramienta para mejorar algunas funciones en el transcurso del proyecto (Ver tabla No. 3)

#### **3.3.2. Indicadores de cumplimiento**

Estos indicadores permiten llevar el control del grado de cumplimiento de cada actividad, adicional se puede conocer la duración que debe tener cada una permitiendo así controlar los tiempos y evitar que las demás actividades se atrasen ya que una es consecutiva de la otra. (Ver tabla No. 3)

Para el caso de la empresa Cerca Technology hubo un proceso que retraso el plan de trabajo ya que la orden de compra no contaba con la información necesaria para continuar con el proceso de registro, lo que ocasionó la devolución del documento al departamento que la generó para que se incluyera la información faltante. (Ver tabla No.3)

### **3.3.3. Indicadores de evaluación**

Es importante realizar evaluaciones permanentes que permiten identificar en que parte del proceso estamos fallando, para el caso del formato de compra, desde el momento en que se detectó el error, se pudieron generar las correcciones necesarias para no detener las actividades siguientes. (Ver tabla No. 3)

### **3.3.4. Indicadores de gestión**

Los indicadores de gestión permiten analizar y generar alertas a tiempo cuando hay alguna desviación o problema que no permita llevar a cabo el proyecto, para el caso de la elaboración de la política de compras de la empresa Cerca Technology cuando encontramos que el formato de compra establecido no cumplía con los requisitos necesarios, se procedió a realizar a tiempo las correcciones necesarias que permitieran agilizar el proceso. (Ver tabla No. 3).

Tabla 3. Indicadores

INDICADOR	NOMBRE	INDICE	FÓRMULA	UMBRAL	ANÁLISIS
<b>Desempeño</b>	Horario	$\frac{\text{Hora lab sem}}{\text{Hora lab. total}}$	$\frac{20}{48} * 100$	41.66%	Es aceptable, ya que en ese tiempo se cumple con las actividades requeridas
<b>Cumplimiento</b>	Actividades	$\frac{\text{Actividad real}}{\text{Activ semanal}}$	$\frac{7}{10} * 100$	70%	Es aceptable, ya que las actividades se realizan en su mayoría.
<b>Evaluación</b>	Orden compra	$\frac{\text{Orden devuelt}}{\text{Total ordenes}}$	$\frac{7}{15} * 100$	46.67%	Es insuficiente, porque hubo que reprocesarlas por errores en los requisitos
<b>Gestión</b>	Orden compra	$\frac{\text{Orden accept}}{\text{Ordenes repro}}$	$\frac{5}{7} * 100$	71.42%	Es aceptable, se logró corregir los errores presentados
<b>Cumplimiento</b>	Ejecución	$\frac{\text{Semanas plan}}{\text{Semanas}}$	$\frac{16}{18} * 100$	88.88%	El nivel de aceptable, se cumplió con el objetivo del proyecto

Fuente: Elaboración propia

### Umbral de desempeño

De 80 a 100 = Satisfactorio

De 60 a 79 = Aceptable

De 40 a 56 = Insuficiente

### 3.4. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.

Desde el cargo de Analista contable y de los conocimientos adquiridos en la Universidad Uniminuto, se han realizado algunos aportes a la organización que se detallan a continuación:

Tabla 4. Aportes realizados a la organización.

<i><b>APORTES</b></i>	<i><b>DESCRIPCIÓN</b></i>
Diseño política de compras	Elaboración del procedimiento de compras para mejorar el proceso interno y minimizar errores en su elaboración.
Procesos de nómina	Se han diseñado planes de mejora para el proceso de nómina como son: reporte de novedades, liquidación y contabilización de la nómina.
Aplicación de nuevos conocimientos	Durante los estudios realizados en la Universidad Uniminuto se tuvo la oportunidad de aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos y así generar un valor agregado a la profesión de la Contaduría.

Fuente: Elaboración propia



## CAPÍTULO IV EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

### 4.1. Resultados alcanzados

Tabla 5. Autoevaluación de la práctica

Criterios	Desempeños
<b>Nivel de compromiso</b>	El proyecto fue elaborado con las bases obtenidas en la universidad y adicionalmente se tuvo que consultar fuentes externas, con el fin de complementar el proceso y poderlo cumplir en el tiempo estipulado de acuerdo al cronograma de trabajo.
<b>Responsabilidad</b>	Cada paso realizado en el diseño de la política se hizo con responsabilidad, analizando que cada detalle quedará lo suficientemente claro con el fin de poder minimizar los errores en su proceso.
<b>Cumplimiento</b>	El plan de trabajo realizado se cumplió al 100%, aunque hubo que destinar tiempo adicional para poder lograr los objetivos y hacer las pruebas correspondientes.
<b>Capacidad para solucionar problemas</b>	Durante la elaboración de la política de compras, se presentaron problemas en el diseño del paso a paso, ya que se requería la participación del personal de otras áreas, pero con la ayuda del personal encargado se dio solución satisfactoria a los inconvenientes presentados.
<b>Orientación hacia el trabajo en equipo</b>	El trabajo en equipo fue fundamental para el logro de los objetivos, ya que se requirió la participación de varias personas con las que se intercambiaron propuestas y conocimientos llegando así a un producto final aceptable.
<b>Liderazgo</b>	Se manejó el trabajo en equipo, lo que permitió integrar a todas las personas involucradas en el proyecto, las actividades se realizaron de manera cronológica y ordenada
<b>Capacidad para planear y organizar actividades</b>	Con la ayuda del plan de trabajo se pudo optimizar el tiempo de entrega, se ejecutaron todas las tareas asignadas y se realizó el respectivo seguimiento a cada una de ellas, lo que permitió el avance del paso a paso sin inconvenientes.

Fuente: Elaboración propia

#### **4.2. Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.**

Como contadores públicos hay una responsabilidad con la profesión y con sigo mismo, por lo tanto, como profesionales durante el desarrollo de la práctica se mostró el manejo ético de la información con objetividad, responsabilidad y confidencialidad, lo que se traduce en el buen manejo de la ética profesional, adicionalmente se observa la importancia de tener procedimientos bien estructurados que ayuden al buen funcionamiento de las actividades para el logro de los objetivos de la empresa, ya que todo proceso hace parte fundamental de estos.

Adicionalmente, el conocimiento e interpretación de la norma permiten tomar decisiones que ayudan el mejoramiento de los controles internos y para esto es importante contar con la participación del personal involucrado en el proceso.

Finalmente, durante los estudios realizados en la Universidad Uniminuto y la práctica realizada en la empresa Cerca Technology, se obtuvieron las siguientes competencias para el desarrollo de la profesión de la Contaduría Pública:

1. Manejo e implementación de procesos internos.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los controles internos.
3. El uso de la tecnología de la información.
4. Preparación y presentación de los estados Financieros.
5. Manejo del aprendizaje autónomo

## CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. Conclusiones

En el trabajo realizado se tuvo la oportunidad de aplicar el aprendizaje obtenido en la Universidad, aunque hubo la necesidad de hacer consultas externas con contadores y con información virtual ya que no se contó con el suficiente conocimiento adquirido durante el proceso de la carrera y teniendo en cuenta que como futuros profesionales debemos estar siempre actualizados y la vanguardia de todos los cambios tecnológicos ya que para los contadores es una herramienta de apoyo muy importante.

De acuerdo al proceso que se tenía inicialmente y en comparación con la política de compras elaborada en este proyecto, en cuanto a las pruebas realizadas se observó que el personal que tuvo conocimiento de la política logró optimizar los tiempos de elaboración haciendo más ágil el proceso y disminuyendo el tiempo de ejecución.

En cuanto a los conceptos y métodos aprendidos en la Universidad se debería evaluar la posibilidad de tener algunas asignaturas transversales que son relevantes para la carrera entre ellas tenemos: Las contabilidades ya que son un componente esencial de aprendizaje para la carrera al igual que la materia de tributaria y contabilidad financiera, ya que son áreas de gran importancia para el buen desempeño profesional.

Finalmente, de la práctica realizada se puede concluir la importancia que tiene cada uno de los procesos internos de la compañía, sin importar a que Área corresponda de la empresa, todos trabajan para un objetivo en común y es el cumplimiento de las metas de la organización, por lo tanto, tener los procedimientos bien estructurados va a facilitar las actividades que se deban realizar y va a facilitar la toma de decisiones.

## 5.2.Recomendaciones

Terminada la práctica se realizan las siguientes recomendaciones a la empresa:

a) Capacitar al personal en el proceso de compras

Es importante que las personas involucradas en el proceso de compras sean capacitadas y conozcan la política compras para evitar demoras en su ejecución.

b) La persona encargada del proceso debe asegurarse de tener las autorizaciones necesarias para que el proceso funcione como se diseñó.

c) Vigilar que el procedimiento se cumpla de acuerdo a las instrucciones dadas, es importante hacer un seguimientos a las diferentes actividades y asegurar el buen desempeño de cada una.

c) Extender la implementación de políticas a otros procesos internos de la empresa como: nómina y cartera.

Recomendaciones para la Universidad:

a) En el transcurso de la carrera se observa que hay materias en las que se debería profundizar un poco más, como por ejemplo: las normas APA y trabajos de investigación, que deberían ser asignaturas del primer semestre, esto con el objetivo de poder aprender, fortalecer y entregar de buena calidad los trabajos que se requieren para las diferentes asignaturas.

b) Para la profesión de contaduría, se debería tener en cuenta que hay materias fundamentales como las contabilidades, tributaria, gestión financiera, NIIF, que deberían ser transversales ya se requiere de mayor profundización, esto con el objetivo de poder adquirir más conocimientos y resolver muchos vacíos que no se logran cubrir con las horas asignadas de acuerdo al plan de estudios.

## Bibliografía

Cerca Technology SAS. (2016). *CERCA*. Obtenido de CERCA:  
<https://www.cercatechnology.com/nosotros/>

Coopers & Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos del control interno – Informe COSO. Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de:  
[https://books.google.com.co/books/about/Los\\_Nuevos\\_Conceptos\\_del\\_Control\\_Interno.html?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&source=kp\\_read\\_button&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.co/books/about/Los_Nuevos_Conceptos_del_Control_Interno.html?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&source=kp_read_button&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

DIAN. (2015). *¿Qué es la factar electrónica*. Obtenido de DIAN:  
<https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Presentacion/Paginas/Queesfacturaelectr%C3%B3nica.aspx>

Estatuto Tributario. (s.f.). *Estatuto Tributario Art. 617*. Obtenido de Estatuto Tributario:  
<https://estatuto.co/?e=436>

PWC. (2013). Obtenido de <https://www.pwc.com/ve/es/auditoria-interna/boletin/assets/boletin-audit-oct-2013.pdf>