



Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables en la compañía

Comercializadora Nacional de Carnes SAS

Opción de grado

Función de Práctica Profesional

*Donde trabaja el estudiante*

Estudiante:

Karen Rodríguez Rodríguez

ID: 385029

Tutor:

Martha Isabel Amado Piñeros

Bogotá 2019

Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables en la compañía

Comercializadora Nacional de Carnes SAS

Estudiante:

Karen Rodríguez Rodríguez

ID: 385029

Tutor:

Martha Isabel Amado Piñeros

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Programa de Contaduría Pública

2019

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO</b> .....	<b>11</b>
<b>Lista de Tablas</b> .....	<b>14</b>
<b>Listas de Figuras</b> .....	<b>15</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>18</b>
1.1. Titulo .....	18
1.2 Resumen .....	18
1.3 Palabras Claves .....	18
1.4 Justificación.....	19
1.5 Formulación del problema .....	19
1.5.1 Diagnóstico.....	20
1.5.2 Pronóstico .....	21
1.5.3 Pregunta problema .....	22
1.5.4 Sistematización de la pregunta problema .....	22
1.6 Objetivos .....	23
1.6.1 General .....	23
1.6.2 Específicos.....	23
1.7. Metodología .....	23
1.8 Marco Referencial (antecedentes).....	24
1.8.1 Marco Teórico .....	26

1.8.2 Marco Conceptual .....	33
1.8.3 Marco Legal .....	38
<b>CAPITULO 2. DESCRIPCION GENERAL DEL CONTEXTO DE PRACTICA PROFESIONAL EN DONDE TRABAJA EL ESTUDIANTE. ....</b>	<b>44</b>
2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional.....	44
2.1.1 Reseña histórica.....	44
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	45
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	46
2.1.4 Logros de la empresa.....	47
2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó. ....	47
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.....	48
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	49
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional <i>en donde trabaja el estudiante</i> .....	49
2.3 Funciones y compromisos establecidos .....	49
2.4 Plan de trabajo.....	50
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....	50
2.4.2 Plan de trabajo semanal.....	51
2.4.3 Productos a realizar.....	51
<b>CAPÍTULO 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>53</b>
3.1 Descripción de las actividades realizadas .....	53

3.2	Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo. .....	53
3.3	Evaluación de Práctica a partir de lo planteado en el informe inicial. ....	54
3.4	Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	55
<b>CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA .....</b>		<b>56</b>
4.1	Resultados alcanzados.....	56
<p>En la Tabla 6 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la Práctica Profesional, estos serán abordados desde los Impactos Académicos y Práctico en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.....</p>		
4.2	Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	58
4.3	Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica .....	58
4.4	Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
<b>Referencias bibliográficas.....</b>		<b>63</b>

## Lista de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada.....	48
Tabla 2 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.....	51
Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al ejercicio laboral y profesional. ....	53
Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.....	55
Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	55
Tabla 6 Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S. ....	56

## Listas de Figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., (Fuente: Manual de Gestión Humana Comercializadora Nacional de Carnes S.A.S).....	46
Figura 2. Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S (Nota elaboración propia).....	57

## INTRODUCCIÓN

En este trabajo final se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de práctica en *Donde trabaja el estudiante*, en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

En el Capítulo 1. Metodología de la Investigación se trató de la parte metodológica del trabajo, una justificación del tema que se desarrolló, la formulación del problema donde se enfatizó en su diagnóstico, pronóstico, una pregunta problema que generalizo la parte fundamental del desarrollo de la propuesta, unos objetivos generales, específicos que fueron la base principal para el desarrollo del planteamiento, así mismo fue importante tomar como base un marco referencial (antecedentes) donde se tomó unos apartes importantes de autores, y el marco teórico, conceptual y legal.

El capítulo 2. Descripción general del contexto de la Práctica Profesional *Donde trabaja el estudiante* inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de práctica que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetizando los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante.

En la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son

coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

Durante, el capítulo 3. Resultados de la Práctica Profesional, se presentan las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-práctica en la aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la práctica en *Donde trabaja el estudiante*.

Por último, en el capítulo 4. Evaluación general de la práctica, se muestran los resultados alcanzados a nivel laboral, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las prácticas profesionales.

# **CAPÍTULO 1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

## **1.1. Título**

Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables en la compañía COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.

## **1.2 Resumen**

En este trabajo, se realiza la sistematización de la Práctica Profesional desarrollada en el periodo Enero a Junio 2018, el objetivo general fue proponer un procedimiento para el uso adecuado del archivo y soportes contables en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., según el diagnóstico se evidencio la acumulación de información sin ser debidamente organizada, de esta manera se planteó generar nuevas alternativas de manejo de la información.

## **1.3 Palabras Claves**

Archivo, contabilidad, manual de procedimientos, normatividad, soportes

### **Abstract**

In this work, the systematization of the Professional Practice developed in the period from January to June 2018 is carried out, the general objective was to propose a procedure for the proper use of the file and accounting supports in the company COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS, according to the diagnosis evidenced the accumulation off information without being properly organizad, in thais way it was proponed to générate new information management alternatives.

Key words

File, accounting, procedures manual, regulations, supports

#### **1.4 Justificación**

La práctica profesional se gestionó en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., en el área contable elaborando actividades de causación, facturación, manejo de proveedores, cartera, nomina, provisión de impuestos, apoyo en el cierre contable, fue importante realizar la práctica porque por medio de ella se afianzaron conocimientos y se desarrolló destreza para conciliar cuentas de nómina, revisión de balance, y parafiscales, de esta manera se despejó dudas y se aclararon conceptos en base al desarrollo de las actividades diarias y el manejo de la información.

#### **1.5 Formulación del problema**

COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., es una empresa que pertenece al régimen común, mediante cámara de comercio de Bogotá, identificada con Matricula mercantil No. 0000159431, código CIIU 4723, se desempeña en el sector de Comercio al por menor de carnes, (incluye aves de corral), productos cárnicos, cerdo, embutidos, la práctica profesional se desarrolló en el área contable, durante periodo de enero a diciembre del año 2018.

Se encontró como principales problemas en el manejo del archivo de la compañía, generando el incremento de carpetas por organizar y revisar, puesto que no hay personal idóneo para ejercer esta actividad, de esta manera se ha ido acumulando desde el inicio de sus actividades comerciales 2013 al 2018.

Adicionalmente, al momento de revisar las carpetas se refleja la falta de soportes en las causaciones, como es imprimir las mismas, se comprobó que se pasó por alto la importancia de los soportes contables y su uso de adecuado para cada transacción de la compañía.

Así mismo, se estableció que el archivo no se guardado adecuadamente y esto ocasiono deterioro en gran parte de la información, de acuerdo a la revisión que se hizo la mayoría de soportes contables no presento la factura original en físico si no en copia.

### **1.5.1 Diagnóstico**

Luego del análisis de los hallazgos se determinó que era necesario implementar un Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables que ayudara a minimizar el tiempo y la acumulación de pendientes por organizar, teniendo como finalidad acatar lo que dice Artículo 60. (Codigo de Comercio de Colombia, 1971,2009, pág. 19) *CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.*

En base a esta ley se tomó como referencia que al no guardar bajo custodia los documentos de la compañía puede ocasionar una sanción por incumplimiento, dado que estos registros inicialmente fueron presentados ante la cámara de comercio, por esta razón la compañía tiene el deber de guardar y soportar de la mejor manera su documentación que representa la operación realizada día a día.

Asimismo, se hace referencia a la responsabilidad que tienen los servidores públicos adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen. (Procuraduría General de la Nación, 2002).

El Decreto 2649 de 1993, conforme a lo ordenado por el (Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia, 1993, pág. 1), establece el reglamento de la contabilidad en general y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en

Colombia, De conformidad con el artículo 6° de la ley 43 de 1990, (Congreso de la República, 1990) se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, 1 el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Con estos principios es más confiable la aplicación de la contabilidad, porque permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. (Ministerio de Educación Nacional de Colombia, 1993, pág. 1).

### **1.5.2 Pronóstico**

Al proponer este procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables se agilizará el uso adecuado, se contará con la información organizada y al alcance de quienes la deseen consultar, de esta manera se disminuirá el riesgo de deterioro o pérdida para la compañía al no tener los soportes contables originales y en copia para su preservación. (2000, pág. 1)

*ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*

Se incluye este aparte de este artículo ya que identifica la importancia, objetivo y la esencia de los archivos y documentos en la compañía, lo cual muestra la continuidad y la trascendencia del manejo de los mismos para dar cumplimiento a lo estipulado por la ley.

### **1.5.3 Pregunta problema**

Por lo mencionado en la descripción del problema es necesario implementar un procedimiento para el uso y manejo de soportes contables que se irán guardando por determinado tiempo como lo establece la ley (Republica, 1999, pág. 2)

La conservación de los documentos busca en todos sus aspectos preservar y mantener en óptimas condiciones los documentos, con el fin de minimizar el tiempo, utilizar estrategias adecuadas para el uso de la información.

Como resultado la aceptación de la propuesta realizada para Implementar un procedimiento óptimo para la compañía de acuerdo a sus necesidades, diagnosticando el uso adecuado de los soportes contables, esto con el fin de que a futuro se presente una revisión por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se evidencie la información y se logre dar oportuna respuesta.

¿Cómo puede afectar a la compañía la falta de organización de sus soportes contables?

### **1.5.4 Sistematización de la pregunta problema**

Es fundamental implementar un procedimiento que permita mejorar la falta de organización del archivo y la debida apropiación de cada soporte contable, al no darle la prioridad al archivo puede generar acumulación de documentos y al momento de verificar la debida información puede ocasionar demoras al momento de entregar la información, ocasionando sanciones para la compañía por no tener soportes fiables que evidencien las operaciones de la compañía.

Como profesional es de vital importancia poder tener la información a la mano y que sea veraz y oportuna, ya que esto ayuda a conciliar cada transacción realizada por la compañía con los debidos soportes contables y de esta manera evidenciar inconsistencias si fuere el caso y tomar las correcciones necesarias.

## **1.6 Objetivos**

### **1.6.1 General**

Proponer un procedimiento para el uso adecuado del archivo y soportes contables en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS.

### **1.6.2 Específicos**

- Diagnosticar la situación de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS
- Identificar los procesos del manejo del archivo y soportes contables.
- Determinar los lineamientos para mejorar el manejo de la información, implementando política de uso y custodia de los mismos.

## **1.7. Metodología**

La metodología llevada a cabo fue mediante vínculo laboral en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., con el objetivo de proponer un procedimiento para el manejo adecuado del archivo y soportes contables según las normas internacionales para pymes en el periodo comprendido entre los meses de enero y junio del año 2018, con el fin de proporcionar información relevante del porqué de esta situación y para qué es conveniente mejorarla, de esta manera se toman fuentes de investigación para dar soporte a los hechos.

## **1.8 Marco Referencial (antecedentes)**

En un primero trabajo de (Pineda Bernal, Johanna; Barrios Jara, Nelson Enrique; Asesor, 2018 ) *Conforme a la globalización las empresas requieren acomodarse, las que logran avanzar son aquellas que van administradas en forma profesional con información oportuna, objetiva y confiable.*

Este aporte es preciso para el enfoque del tema, ya que precisa los cambios que se están presentando en nuestro medio y lo importante de que la información que se maneja sea confiable, oportuna y objetiva y a la vez clara para que quien la necesita entienda su manejo, teniendo como base los soportes contables.

*Este espacio documental es, en realidad, todo el subsistema transportador de información y conocimiento de una empresa u organización económica y social.*

*Cuando aumentan los niveles de responsabilidad en la gestión los documentos electrónicos son cada vez más empleados, pues contienen altas cotas de información parametrizada y resumida lo que representa un alto nivel de conocimiento. (Vega, 2005, pág. 138)*

En un segundo trabajo escrito por Vega 2005, destaca que la información clasificada o archivada no solo deberá ser en físico, si no de libros extraídos por el programa contable, esto aportara el movimiento de la compañía y se podrá utilizar no solo para soportar cada transacción, si no para identificar los gastos, ingresos, recibos de caja, sino que además se deberá comprender el resultado de las cuentas.

En un tercer trabajo escrito por Marín Agudelo 2016, enfatiza como un conjunto orgánico de documentos, de cualquier forma o soporte material, producidos o recibidos por una persona o entidad pública o privada que ejerce una acción investigativa; que tiene por fin ampliar o renovar

el conocimiento científico y/o tecnológico y que puede perseguir o no una aplicación práctica, conformado o constituido de forma natural y seriada, conservados con fines administrativos, económicos, legales, informativos, probatorios, históricos y, en especial, científicos. (Marin Agudelo, 2016, pág. 6)

La relevancia de la información debe ser pertinente y oportuna para los directivos de la empresa, esto permite identificar el material documental que se recibe y la debida clasificación de estos, siempre conservando las sugerencias o políticas establecidas en cada compañía.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia (KATIUSKA, 2017, pág. 8)

En un cuarto trabajo se identifica la finalidad de la contabilidad el autor KATIUSKA en el año 2017, debe ser relevante para la organización, por medio de ella se muestran los resultados obtenidos en la operación comercial, realizando oportunamente la variación de la ganancia o rendimiento que se obtuvo.

En un quinto trabajo se encontró que la opinión dada por Ostengo Héctor C titulada El sistema de Información Contable resalta que la administración del sistema de información contable estará a cargo de un contador público, quién en definitiva se transformará en el comunicador de la información procesada, útil y apta para facilitar la toma de decisiones (pre - decididor) y el control y evaluación de dichas decisiones y sus resultados (post - decididor). (Ostengo, 2015 , pág. 10)

Este aporte resalta la importancia que tiene el contador en la compañía, quien no solo es el encargado de tramitar los impuestos, si no que será pieza clave en las decisiones financieras que la compañía llegase a tomar.

### **1.8.1 Marco Teórico**

Los siguientes conceptos tienen como finalidad dar una mejor comprensión al lector sobre el tema y desarrollo del proyecto.

#### **Archivo:**

La singularidad e independencia de la Archivística dentro de las Ciencias de la Documentación e Información hace necesario clarificar los conceptos fundamentales y las definiciones, haciéndose en base a la tradición jurídico-administrativa y a la historia de la doctrina, en una ciencia que se demuestra que es base imprescindible de la Democracia y del Estado de Derecho. (Fuster Ruiz, 2017, pág. 1)

En un primer trabajo escrito por Fuster Ruiz en el año 2017, es importante porque por medio de él se identifica la importancia del archivo, siendo nombrado como una ciencia documental, esto permite dar una finalidad al manejo oportuno de la información junto con sus soportes

Esta gestión se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las organizaciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua. (Cruz Mundet J. R., 2011, pág. 21)

En un segundo trabajo escrito por Cruz Mundet, administración de documentos y archivos hace referencia a la organización y control que se debe tener al momento de entablar negociación con terceros, dado que este aspecto permite dar credibilidad por la organización en la compañía.

### Archivo central

El archivo central es el encargado de coordinar y controlar "...el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante." (Villaverde y Carnicer, 2003, pág. 54)

Esta participación que realizo el autor permitió enfatizar en la importancia del buen manejo que se debió dar a los soportes contables, perseverando en cumplir con los requisitos establecidos por la ley.

"La característica fundamental del archivo central, en cuanto a su contenido, es ser la primera concentración documental de todos los archivos administrativos de la institución, y en consecuencia precisa de un local, dentro, a ser posible, o en todo caso, fuera de la institución". (Heredia Herrera, 2007, pág. 62)

Esta participación que realizo este autor permitió sugerir en la compañía un sitio indicado donde se pudiera conservar la información apropiadamente bajo unos lineamientos establecidos para preservar cada soporte.

El documento de archivo, al registrar información y evidencia a lo largo de su ciclo de vida, funciona como un poderoso instrumento informativo para la historia. Por lo tanto, instituciones como archivos, museos, bibliotecas, centros de información e incluso familias y personas que

conserven documentos de archivo forman parte del contexto del documento, pues representan el acceso a estos (Batista Delgado, Adiel, 2015, pág. 404)

La intervención que hace el autor Batista representa el tiempo y valor de la documentación contable, destacando un ciclo de vida útil al que se deberá preservar y utilizar en base a la información con los soportes y un diligenciamiento claro.

“El intermedio viene a ser la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y aún no ha llegado para ellos el momento para entrar en el archivo histórico. Como consecuencia, en un archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar, y su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costosos.” (Heredia, 2007, pág. 63)

En este aporte resaltamos la importancia de la información que se maneja en cada compañía, no solo se deberá permanecer por el tiempo estipulado, también será útil clasificar los documentos contables.

#### Archivo histórico

Según Cruz Mundet se denomina como archivo histórico aquel que custodia los documentos que una vez que han “...transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.” (Cruz Mundet J. , 2006, pág. 78)

Este aporte es notable debido que recalca lo trascendental que son los documentos para la compañía.

“El archivo histórico es el último en la red. En teoría es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y la cultura.” (Heredia Herrera, 2007, pág. 64)

Este aporte permite resaltar la importancia permanente de la conservación de la información, resaltando que deberá estar completa y con debido diligenciamiento.

La Teoría de las tres edades de los documentos sostiene que toda la documentación generada y recibida por una institución debiera recorrer de manera potencial un trayecto de tres etapas, corriente, semi corriente y permanente, tomando en cuenta los valores de los documentos: administrativos (para la primera y segunda edad) e histórico-científicos. Esto, a su vez, da lugar a diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos. (Bantin, 1998, pág. 17 al 34 )

Este aporte nos habla de las tres fases de los documentos, la cual inicia desde que se recibe y procesa, hasta que se archiva en la carpeta correspondiente.

El documento de archivo como fuente de información, permite reconstruir con detalles toda la evolución de la sociedad. Su conceptualización, al igual que la del archivo, también ha ido evolucionando (Cortina Torres, 2016, pág. 8)

Podemos definir al archivo como herramienta principal para desarrollar una serie de actividades que tienen relación con la actividad principal de la compañía, estos aportes que se resaltaron permite identificar procesos y origen de cada uno.

**Normatividad:** La palabra normativa hace referencia a un conjunto de normas, reglas, o leyes; generalmente existen normativas es dentro de una organización. Una normativa es la agrupación de todas aquellas normas que son o pueden ser aplicables en una materia específica, teniendo en cuenta que una norma es un precepto jurídico o ley que regula la conducta de un individuo en una sociedad o espacio determinado, permitiendo así la regulación de ciertas actividades, las normas deben ser respetadas por todos aquellos sujetos hacia los cuales va dirigida, de lo contrario, es decir, el no cumplimiento de la norma acarrea consigo una sanción o pena que deberá ser cumplida por su infractor. (Definista, s.f.)

**Soportes:** Un comprobante de contabilidad no es un soporte de contabilidad, es simplemente un documento donde se relacionan y resumen una serie de operaciones económicas, operaciones que deben estar respaldadas por un soporte de contabilidad, esto es por una factura o documento equivalente.

Un soporte de contabilidad es aquel documento que con el cumplimiento de ciertos requisitos legales respaldan una operación económica. Así, por ejemplo, contablemente y principalmente desde el punto de vista fiscal, el soporte válido es la factura con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 617 del estatuto tributario.

Los comprobantes de contabilidad, como ya se hizo mención, contienen el registro contable de forma resumida y organizada sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad y no requieren el cumplimiento de requisitos especiales, ni requieren solemnidad

alguna, y por lo general, no constituyen prueba de nada, solo indicio y solo son utilizados internamente por la empresa.

Por ejemplo, un comprobante de contabilidad puede ser una nota débito o crédito, documento que no tiene la virtualidad de constituir prueba irrefutable como el caso de una factura.

Los soportes contables son documentos que prueban la ocurrencia de un hecho económico, como el caso de la factura o inclusive una letra que se ha firmado como respaldo de un crédito.

Manual de Procedimientos: (Gómez, 2001, pág. 1) El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

## Mejoramiento continuo

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Es un instrumento que recopila información acerca del manejo de cuentas, documentos y procesos de cada cargo en el área financiera de las organizaciones. (Puello, A. C., & Urueta, J. G., 2016)

Contabilidad: La Contabilidad es una técnica, nacida para satisfacer las necesidades de organización en la economía. La contabilidad es una práctica herramienta disciplinaria, de amplio espectro, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas. La contabilidad se encarga de recoger cualquier dato o cifra considerada relevante, ya que hasta el más mínimo detalle puede alterar un resultado esperado. (Gardey, 2008)

Un sistema contable es un mecanismo formal para recabar, organizar y comunicar información acerca de las actividades de una organización. (Charles T. Horngren, 2006)

Es importante esta cita porque por medio de ella se resalta la importancia de la contabilidad en las empresas, siempre teniendo claridad de la documentación, la contabilización

y el cumplimiento de la norma, esto permite que sea precisa y clara lo cual brinda confianza por la información que se mantiene al día.

### **1.8.2 Marco Conceptual**

La información contable de la empresa debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por el ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado los recursos y el resultado obtenido en el periodo.

### **Soportes Contables**

Los documentos contables son soportes que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos y realizar varias copias como la empresa lo exija.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben

soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación presentamos los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable:

- **Recibo de caja:** El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

- **Recibo de consignación bancaria.** Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

- **Factura de compra-venta.** La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. (Preimpreso). Numeración en orden consecutivo. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Preimpreso). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- Cheque. Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

- Comprobante de Egreso. Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

- Nota Débito. Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

- Nota Crédito. Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

- Recibo de caja menor. El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

- Nota de contabilidad. Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

- Comprobante diario de contabilidad. Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (CIRO, 2012, págs. 17,18,19)

Estos soportes contables son importantes nombrarlos ya que por medio de ellos se representan los hechos económicos de la compañía, y es importante conservar los debidos soportes de cada transacción, en forma cronológicamente y con un ítem correspondiente a cada transacción, dado el caso de una revisión la información deberá estar clara y coincidir con los libros de contabilidad.

## **Teneduría de Libros**

(JISAIR ESCOBAR MARIA JOSÉ, , 2013, pág. 1) Es la parte de la contabilidad encargada de recopilar, clasificar y registrar en orden cronológico las operaciones comerciales realizadas por la empresa, utilizando los libros estipulados en la norma vigente.

El tenedor de libros o auxiliar de contabilidad, es la persona que registra las operaciones comerciales de una empresa de acuerdo al sistema instalado en el departamento, de manera clara, exacta y ordenada según las instrucciones del contador.

La teneduría de libros consiste en el registro de las operaciones en los libros de contabilidad, es el proceso de tomar los valores consignados en los soportes contables (comprobantes) que sustentan la realización de los hechos económicos y consignarlos en los diferentes libros de contabilidad, el diario, el mayor, y los libros auxiliares.

La teneduría de libros resalta la importancia no solo de llevar contabilidad, si no de la importancia de que la información este organizada y entendible para todo aquel que desee indagarla, de esta manera la forma más adecuada de prevenir cada soporte de esta con una estructura uniforme, no solo en cómo se archiva, si no de sus soportes, tanto para las causaciones, como para los egresos, de los cuales se deberá manejar un Ítem de donde queda causado y el No de planilla del pago.

Teneduría de libros en la contabilidad y su implicación contable, legal, jurídica, administrativa

La teneduría de libros hace relevancia al llevar registros de cada operación, de esta manera se registra la información o movimiento de la compañía.

### **1.8.3 Marco Legal**

“En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el Contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber:

El 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha. El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los Estados legislar en materia comercial en virtud de esta facultad es Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855.

Las disposiciones de ese Código de Comercio relacionadas con la contabilidad mercantil se incluyeron en el Capítulo II, Titulo Segundo del Libro 1º., las que se mantuvieron en su esencia hasta 1971 cuando, se adoptó el Código de Comercio que nos rige actualmente.

Ley 20 de 1905, art 6º. Desde la sanción de la presente ley es permitido a toda persona natural o jurídica que ejerza legalmente funciones comerciales, llevar los elementos de descripción y de cuenta de sus operaciones, o sean respectivamente los que hoy se llevan en el Diario y en el mayor, en el Libro General de cuenta y razón de que trata el artículo 271 del Decreto número 1936 de 27 de Diciembre de 1904, sobre Contabilidad de la hacienda Nacional

dando a la descripción y a la cuenta de tales operaciones la forma establecida en el decreto citado, en su modelo número 14, y sujetándose en lo demás a las disposiciones respectivas del Código de Comercio.

Se puede apreciar en las disposiciones la carencia de normas contables y la presunción de que los registros pudieran ser llevados por el propio comerciante a su leal saber y entender, al establecer que el comerciante que por cualquier causa, no pudiera llevar por sí mismo sus libros, encomendará a otra persona su teneduría, bajo la responsabilidad del dueño.

La contabilidad estaba concebida inicialmente para servir al propio comerciante y le servía como recordatorio de sus operaciones. La contabilidad en esta etapa carecía de trascendencia social ya que sólo se refería o afectaba al comerciante y a las personas que con él se relacionaban pero no al conjunto de la comunidad. Era un instrumento destinado a servir de recordatorio histórico de unas operaciones o actividades pasadas.

La mayor bondad del decreto 2160, hoy sustituido por el decreto 2649 de 1993, es que armonizó en el país las normas de contabilidad y la presentación de los estados financieros, pues hay que reconocer las diferencias anteriores en la aplicación de algunas normas, pero especialmente en la presentación de los estados financieros donde la situación era caótica, sin que hubiera una norma legal de referencia que unificara los registros y presentaciones.

Decreto 2649 de 1993. El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que incluía además de las normas contables, las disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo lo

que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron. Este decreto se expidió en diciembre de 1993 con vigencia a partir del 1°. De enero de 1994, el cual por ser el vigente y la base de la presente obra se transcribe íntegramente.

ARTÍCULO 254.- En los libros debe escribirse en castellano, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, sin raspaduras ni entrerrenglonaduras. Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de salvarse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del asiento equivocado, con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.

Art. 654. Hechos irregulares en la contabilidad.

Habrá lugar a aplicar sanción por libros de contabilidad, en los siguientes casos:

- a. No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos.
- b. No tener registrados los libros principales de contabilidad, si hubiere obligación de registrarlos.
- c. No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigieren.
- d. Llevar doble contabilidad.
- e. No llevar los libros de contabilidad en forma que permitan verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones.
- f. Cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior a aquél en el cual se solicita su exhibición, existan más de cuatro (4) meses de atraso.

ARTICULO 60. <CONSERVACION DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCION EXACTA>. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Este artículo es importante en la preservación de los documentos y la forma en que se deben llevar y soportar siempre preservando una copia de la original

**ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

Es de vital importancia la preservación de los archivos o soportes contables por el periodo establecido por la ley, siempre se deberá tener buen manejo de la información y debidamente

soportada, así como se preservarán las copias, se deberá exigir facturas originales y con los cumplimientos establecidos para su legalidad.

Artículo 654 del Estatuto Tributario es necesario hacer las siguientes precisiones: en primer lugar, los seis numerales del artículo 654 del Estatuto Tributario, hacen referencia a los denominados libros de contabilidad, concepto para el cual no existe norma legal que los defina, el artículo 49 del Código de Comercio señala que:

“Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos”, definición que aunque se refiere a los libros de comercio, sirve para entender que la ley comercial tiene como “libros de comercio” los principales y obligatorios.

Pero ha sido la jurisprudencia la que ha distinguido, entre la generalidad de los libros de comercio y lo particular que serían los libros de contabilidad.

Pero tal como lo ha sostenido la Sala en repetidas ocasiones, ni la ley comercial ni la tributaria han determinado cuáles son los libros obligatorios de contabilidad que debe llevar los comerciantes, entendiendo por tales “las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles” (Código de Comercio artículo 10).

Artículo 9o. De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará

constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los

funcionarios de la Rama Jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración. (*CONGRESO DE LA REPUBLICA* , 2013, pág. 4)

Este artículo es importante porque menciona la importancia de los papeles de trabajo, refiriéndose a los soportes contables ya que mediante de ellos cuando son bien conservados y llevados son parte fundamental para el desarrollo de una revisión de los hechos económicos ocurridos durante un tiempo establecido.

9o. De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la Rama Jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

## CAPITULO 2. DESCRIPCION GENERAL DEL CONTEXTO DE PRACTICA PROFESIONAL EN DONDE TRABAJA EL ESTUDIANTE.

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., donde se realizó la Práctica Profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo realizado en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

### **2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional**

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la Práctica Profesional.

Nombre de la empresa: COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.

NIT: 900.637.965-1

Dirección: Calle 130 No 49<sup>a</sup>-52

Teléfono: 7047985

Página Web: Web: <http://www.nacionaldecarnes.amawebs.com/>

#### **2.1.1 Reseña histórica.**

COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., inicio sus actividades en el año 2013, fundada por el grupo empresarial Proseguir, así mismo; surgió la inquietud de ofrecer al público los mejores productos de carnes de alta calidad.

La idea de negocio fue generar ingresos para los socios ganaderos, teniendo como herramienta principal las fincas, el levantamiento y engorde de ganado vacuno; brindando

oportunidad de trabajo a personal calificado, con gran sentido de pertenencia, y ofreciendo una excelente atención al consumidor final en la venta de los productos.

La compañía hizo apertura inicialmente en el barrio Prado Veraniego, sector norte en la ciudad de Bogotá ubicada en la Calle 130 No 49<sup>a</sup> - 52, ofreciendo a sus clientes, corte de carnes finas, pulpas empacadas al vacío con maduración de la más alta calidad para el consumo de la canasta familiar.

Actualmente, NACIONAL DE CARNES S.A.S., se enfoca en dar satisfacción a sus clientes, ofreciendo productos para la venta al por mayor, logrando posicionarse en el mercado del sector, cuenta con recurso humano altamente calificado y capacitado. Su meta a corto plazo es abrir una sucursal en Soacha Cundinamarca, para el año 2019.

### **2.1.2 Misión, visión y valores corporativos**

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico, de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., a continuación, se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

#### **Misión:**

Entregarles a nuestros clientes la satisfacción de encontrar solo alimentos naturales, conservados bajo los más altos estándares de calidad y cuidadosamente seleccionados, para que cada visita a nuestra tienda se convierta en una experiencia única. ., (Fuente: Manual de Gestión Humana Comercializadora Nacional de Carnes S.A.S). (COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS, 2017)

#### **Visión:**

Ser el referente por excelencia en cuanto a carnes, convirtiéndonos en la primera opción de nuestros clientes a través de rigurosos protocolos de manejo y conservación de alimentos.

Valores corporativos:

Trabajo en equipo: Buscando lo que aporta valor para nuestros consumidores y focalizarnos en proporcionar ese valor en todo lo que hacemos.

Eficiencia y Flexibilidad: Compromiso con respeto y tolerancia.

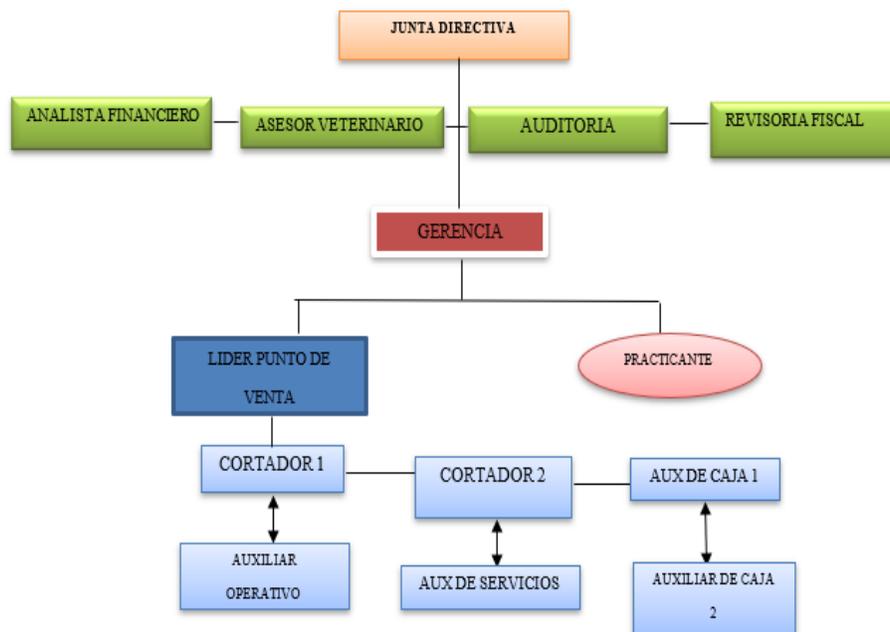
Abiertos al cambio: marcando la diferencia en todo lo que hacemos, gracias al empeño por innovar y mejorar, respecto de nuestros competidores con disciplina, rapidez y ejecución sin errores.

### 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., compuesta por la Junta Directiva, cuatro asesores externos, Gerencia General, Líder punto de venta y de procesos, en este caso la práctica se realizó en el área de Contabilidad.

Figura

Figura



1Figura 1. Organigrama de la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., (Fuente: Manual de Gestión Humana Comercializadora Nacional de Carnes S.A.S).

#### **2.1.4 Logros de la empresa**

COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., es una empresa que pertenece al régimen común, mediante cámara de comercio de Bogotá, identificada con Matricula mercantil No. 0000159431, código CIU 4723.

Se desempeña en el sector de Comercio al por menor de carnes, (incluye aves de corral), productos cárnicos, cerdo, embutidos, a lo largo de sus 5 años de trayectoria ha logrado posicionarse en el mercado de carnes en el sector norte, obteniendo clientes como productos la unidad, inversiones Tw, y otros clientes institucionales.

La venta de mostrador representa la fidelidad de clientes quienes referencian por la calidad de productos y servicios, aun teniendo establecimientos del sector cárnico alrededor.

Para la compañía no son competencia debido a su punto de venta y a que se distinguen por ofrecer postas empacadas al vacío, con una maduración de calidad, el ganado que se sacrifica viene de las fincas que están en la magdalena medio.

#### **2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó.**

La Práctica Profesional, se realiza en el área administrativa y de contabilidad, en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., ubicada en la calle 130 No 49A-52 en Bogotá. En esta área laboran las siguientes personas: un gerente general, un líder punto de venta, un auxiliar contable y administrativo, un mensajero, dos cajeros, cuatro cortadores.

En esta área se realizan tareas de pago de proveedores, causación contable, liquidación de impuestos, facturación, cartera, compras, control de inventarios, revisión cuentas de balance y de nómina.

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

En esta Matriz FODA, se representan aspectos positivos como las fortalezas y oportunidades, y aspectos negativos como las debilidades y amenazas, dadas de la experiencia del estudiante en cuanto al desarrollo de la función de Práctica Profesional en *Donde trabaja el* estudiante.

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada.

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables, conciliación de cuentas balance, manejo optimo programa SIIGO, administrativos, financieros y operativos.</li><li>• Excelente servicio al cliente.</li><li>• Alta disponibilidad para desarrollar diferentes actividades en la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflicto en interpretación NIIF. Sección 13 para pymes</li><li>• Poca tolerancia a la agresividad verbal.</li><li>• Toma de decisiones equivocadas.</li></ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Optimo manejo de cuentas.</li><li>• Brindar información correcta y oportuna.</li><li>• Manejo del personal y asignación de funciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informes financieros con información errada.</li><li>• Generación de estrés.</li><li>• Falta de entrega oportuna de informes.</li></ul>

*Nota:* elaboración propia.

#### **Estrategias:**

FA: Analizar cada procedimiento que se lleve a cabo y estar a la expectativa de los hechos que se registran mediante un análisis coherente frente al resultado.

DO: adquirir conocimientos en NIIF y tomar cursos sobre técnicas administrativas, con el objeto de obtener la habilidad, para delegar funciones y controlar el estrés.

FO: liderar un grupo de trabajo y alcanzar un excelente desempeño profesional.

DA: mediante la formación continuada, alcanzar metas como la especialización o la maestría.

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

El Software que se utiliza es: TECNOCARNES Y SIIGO, la parte contable se maneja por SIIGO, allí se realiza la revisión de cuentas, generación de informes para la compañía, TECNOCARNES maneja módulo de gestión de venta, compra e inventarios.

Dado que esta compañía comercializa productos cárnicos, su herramienta principal para la parte administrativa es TECNOCARNES, en este programa se hace el seguimiento al promedio ponderado de cada artículo, y se realiza el ingreso del ganado en sacrificio y desposte.

Las aplicaciones más usadas bajo OFFICE son Word y Excel, formatos creados por la compañía para su control interno y presentación de informes requeridos por los directivos de la empresa.

### **2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional *en donde trabaja el estudiante.***

Nombre: Luz Ángela Molina

Cargo: Contadora Pública

Teléfono: 310 332 72 81

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

Entre las funciones establecidas por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional se determinan:

- Causación, facturación, cobro de cartera.
- Liquidación de nómina.
- Provisión de impuestos y presentación DIAN.
- Provisión de parafiscales.
- Atención Proveedores.

- Tesorería.
- Informes administrativos.
- Manejo de personal y archivo.

Compromisos:

- Llegar al trabajo puntualmente e iniciar inmediatamente el desarrollo de las Actividades correspondientes.
- Realizar la presentación de los Estados financieros con asertividad y exactitud.
- Realizar las funciones asignadas con responsabilidad y honestidad, cumpliendo Con las políticas de la compañía.
- Tener sentido de pertenencia por cada una de las actividades a desarrollar.

## **2.4 Plan de trabajo**

Para el desarrollo de la función de Práctica Profesional se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo a realizar durante el periodo de Trabajo de Campo, con base en los lineamientos de las funciones de práctica profesional de UNIMINUTO UVD.

### **2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.**

La Práctica Profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1). Por tanto, para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante, en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., la estudiante se propone:

Validar los conocimientos contables y financieros adquiridos en la UNIMINUTO UVD, durante la función de Práctica Profesional, en la empresa referida con total compromiso y dedicación.

### 2.4.2 Plan de trabajo semanal.

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de trabajo de campo se organizaron para un periodo de 16 semanas y describen con detalle a continuación en la tabla 2:

Tabla 2 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.

Semana	Actividades a desarrollar
1	Organizar y clasificar la información contable
2	Inducción del programa TECNO CARNES Y SIIGO
3	Arqueo de caja y conciliación
4	Causación. Facturas de crédito
5	Ingreso de ganado y liquidación de lote
6	Cobro de cartera
7	Pago de proveedores
8	Causación de gastos
9	Elaboración de Recibos de caja
10	Provisión y causación de nómina
11	Conciliación, cuentas de balance
12	Provisión de Impuesto y presentación
13	Conciliación Bancaria
14	Conciliación, gastos de nomina
15	Revisión cuentas diferidos
16	Verificar y confrontar la información entregada

*Nota:* elaboración propia

### 2.4.3 Productos a realizar.

A continuación, se relacionan los productos como resultado de la práctica profesional:

- Procedimiento documental
- Informe de causaciones.

- Informe de ventas.
- Informe semanal estado de cartera.
- Informe compra de postas.
- Informe pago de proveedores.

## CAPÍTULO 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la Práctica Profesional en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S

### 3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades que a continuación se describen y que se desarrollaron durante la Práctica Profesional fueron las siguientes: Causación; Provisión; Pago de proveedores; Conciliación Bancaria; Liquidación de impuestos; Control de inventarios; Revisión cuentas de balance y nómina.

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

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, los principales aspectos o temáticas de la teoría fueron aplicados en el ejercicio de la Práctica Profesional.

Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al ejercicio laboral y profesional.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera	Óptimo desarrollo de los hechos contables, causación, aplicación de retención en la fuente, apoyo al cierre del mes, Alto dominio de conocimientos contables para el análisis de información financiera	Se generó información útil y necesaria para la toma de decisiones en los diferentes procesos contables. Experticia al realizar cada una de las instrucciones contables.	Fortalecimiento de conocimientos contables en el desarrollo de la práctica. Gestionar laboratorios prácticos contables

2.	Finanzas	Apropiación de las nuevas normas financieras Óptimo análisis en cifras financieras.	Optimización de conocimiento para la toma de decisiones. Manejo adecuado e interpretación de hechos económicos.	Se realizó control minucioso en las transacciones bancarias, para evitar errores. Se debe verificar todos los datos de los clientes y proveedores antes de realizar las transferencias o consignaciones.
3.	Contabilidad de Gestión	Óptimos conocimientos básicos para emitir informes Desarrollo apropiado en la información para la toma de decisiones.	La contabilidad de gestión se realizó permanente en cada una de las áreas de Nacional de carnes, para minimizar tiempos y costos, aumentando la rentabilidad y eficiencia.	Es necesario realizar una buena gestión de los procesos, productos o servicios que se realicen, para la prestación de un excelente servicio prestado por la compañía. Minimizar los tiempos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de terceros.
4.	Control y Regulación	Óptimo desempeño en la ejecución de actividades.	Se evidenció el control y regulación del presupuesto para cada uno de los procesos de producción y ventas dispuestos en la compañía.	Se realizó una excelente planificación del presupuesto, con el fin de que cada una de las actividades se cumplió según objetivos. Se sugiere cumplir cada uno de los requisitos para obtener los anticipos, agilizando así la entrega oportuna.
5.	Contabilidad Tributaria	Clara identificación de hechos contables.	Se efectuaron las respectivas retenciones aplicadas según las tablas de retenciones estipuladas por la DIAN, en las fechas estipuladas según calendario tributario.	Se realizó la correcta retención en la fuente, retención de ICA, según tabla de retenciones y tope estipulado, se sugiere tener impreso el calendario tributario para facilitar la entrega oportuna del pago de impuestos.

Nota: elaboración propia

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

Es conveniente comparar lo planeado con lo ejecutado para poder realizar un análisis de la Práctica de una manera objetiva. Para ello se puede utilizar la siguiente tabla:

Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1,5,9,13	Organizar y clasificar la información contable; depuración de cuentas; conciliación de nómina; y bancos.	Las actividades de organización, clasificar ,depuración de cuentas y conciliación de nómina y bancos en la semana 1,5,9,13 se ejecutaron al 100%
2,6,10,14	Causación; Facturas de crédito; Ingreso de lote de ganado al sistema, entregar informe de rendimiento y conciliación de los pesajes entregados vs recibido	Las actividades de causación, facturación de crédito, Ingreso de lote de ganado al sistema, y rendimiento y conciliación del desposte fue ejecutado en un 90% entre las semanas 2,6,10,14
3,7,11,15,4,8,12	Presentación de informes ventas, estado de cartera y cuentas por cobrar, conciliación bancaria, provisión de nómina.	Las actividades de presentación de informes ventas, estado de cartera y cuentas por cobrar, conciliación bancaria y provisión de nómina en la semana 3,7,11,15,4,8,12 se ejecutaron en su totalidad

*Nota:* elaboración propia

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

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo de la Práctica

Profesional se describen en la tabla 5.

Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Durante la Práctica Profesional tuve la oportunidad de formar mi carácter y personalidad ya que el contacto laboral contribuye en formación integral.
Profesional	En el desarrollo de la Practica se presento la oportunidad de adquirir destreza en manejo del Excel, implementando tablas dinámicas para conciliar día a día la caja de la empresa, adicionalmente se permitió indagar en el estatuto tributario para aplicar cuentas y realizar la debida causación determinando el concepto y su importancia., tuve la oportunidad de consolidar lo aprendido en las aulas de la universidad vs el desarrollo del ejercicio práctico.
Laboral	Crecimiento laboral dado que al tener mayor manejo de información se obtuvo credibilidad por el manejo de la información y la percepción de las necesidades de la compañía.

*Nota:* elaboración propia

## CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

En este capítulo se presentan de manera condensada los aspectos más relevantes del proceso de Práctica Profesional realizado en la función Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante, en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.

### 4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 6 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la Práctica Profesional, estos serán abordados desde los Impactos Académicos y Práctico en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.

Tabla 6 Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S.

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Resultado 1 Desarrollo óptimo de hechos contables causación y provisión nómina	Óptimo manejo de consolidación de cuentas de balance	Alto manejo en la consolidación de cuentas de balance y revisión al detalle	Durante la Práctica Profesional tuve la oportunidad de adquirir destreza en la revisión de las cuentas teniendo mayor claridad del proceso contable. Se sugiere implementar talleres prácticos con ejecución de actividades contables.
Resultado 2 Alto manejo de análisis financieros y experticia en el manejo programa SIIGO y Tecno carnes	Óptima entrega de informes contables	Adecuado resultado en la entrega de informes de cartera, proveedores, inventario y nomina	Durante la Práctica Profesional tuve la oportunidad de afianzar los conocimientos adquiridos en el aula virtual desarrollando un trabajo a satisfacción. Se sugiere dar prioridad a las áreas de contabilidad.
Resultado 3 Clara identificación de hechos contables.	Eficiente dominio en la elaboración de impuestos como; Retención en la fuente e IVA.	Adecuado manejo en la liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales	Puede concluir que se obtuvieron conocimientos básicos para el adecuado desarrollo de las actividades tributarias. Se sugiere que la universidad amplíe la intensidad horaria para el desarrollo de temas tributarios

*Nota:* elaboración propia

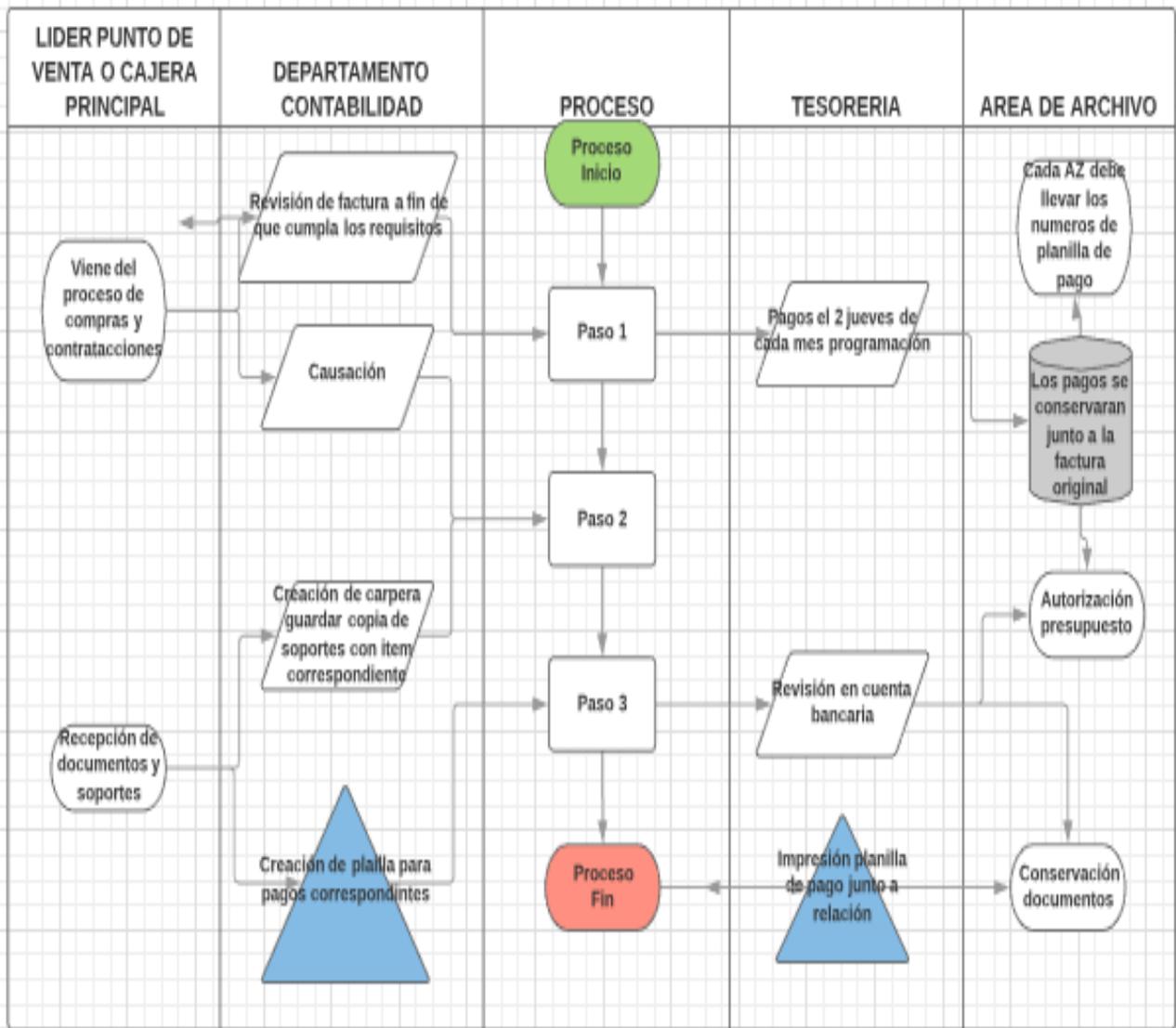


Figura 2. Procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables en la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S (Nota Elaboración propia)

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

Una vez terminadas las Prácticas Profesionales pude expresar que los beneficios obtenidos fueron:

Desde el punto de vista personal logré un crecimiento intelectual y formativo al lograr establecer relaciones interpersonales de manera asertiva con mis compañeros de estudio y con las personas que estuvieron cerca de mi entorno laboral; de la misma forma y a nivel profesional se logró la consolidación de saberes como son la interpretación de un Estado de Situación Financiera, revisar o conciliar al detalle cada cuenta y de esta manera tener mayor manejo de la nómina y sus provisiones e impuestos nacionales y distritales.

En cuanto a la parte laboral, obtuve credibilidad por el manejo de la información y la percepción de las necesidades de la compañía como son ingreso de lote a tiempo, conciliación oportuna de cuentas por cobrar y pagar teniendo información real y oportuna para la toma de decisiones.

Como resultado final de esta práctica se propuso un procedimiento para el manejo del archivo y los soportes contables, mediante el desempeño de la validación de la práctica, tomando como referencia el apoyo recibido por parte de la compañía COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., y los conocimientos adquiridos en las aulas y tutorías virtuales LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD.

## **4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica**

Una vez terminada las tres Prácticas Profesionales se puede concluir que fue un proceso enriquecedor, ya que, gracias a las tutorías recibidas por parte de los docentes en cada una de las

asignaturas, ayudaron a ampliar los conocimientos para de esta forma llevarlos a la labor contable como profesional.

Adicionalmente para el desarrollo de este trabajo de opción de grado fue importante afianzar conocimientos y profundizar en un marco teórico donde se reflejó la importancia de aportes realizados por varios autores, destacando objetivos y finalidad, el marco legal fue base para comprender la dinámica y leyes que rigen el buen uso de los soportes contables, esto en base a que es herramienta de primera mano para conciliar y realizar revisión de cuentas, los soportes contables son el primer acercamiento que se tiene con clientes y proveedores, de allí se verifica la autenticidad de la información y se desglosa el procedimiento que se debe aplicar en cuanto a retenciones y otros tratamientos contables.

De esta manera se propuso implementar un procedimiento para el manejo del archivo y soportes contables, esto debido a que se evidencio documentos no soportados oportunamente por varios años y sin la debida organización y aplicación de las normas, como profesional se aportó mejoras continuas en la documentación, de esta manera se implementó el procedimiento (Anexo Figura 2) .

Otro resultado de gran ayuda para la compañía fue la concientización del uso adecuado de la información y el buen manejo que se le debía dar desde el ingreso hasta ser archivada debido a que no había una persona encargada de recibir la documentación inicial y posteriormente de verificar que el producto llegara de acuerdo al pesaje correspondiente, para luego pasarla a contabilidad realizando la debida verificación de los requisitos establecidos, y de esta manera hacer el ingreso al sistema (causación).

Posteriormente en tesorería se realizara la aprobación y cancelación de las cuentas por pagar, finalmente se concluye que es de vital importancia un buen manejo de los soportes contables, ya que esto permite la veracidad y credibilidad de la información, lo cual con lleva de la mano un resultado optimo y evita ser sancionados por incumplir con los requisitos establecidos., personalmente cuando se inició la labor como auxiliar contable lo hacía de forma empírica y carecía de formación académica y del entender la importancia que todo va de la mano y que si desde el inicio no se aplica la norma y procedimientos esto acarrea perdidas para la compañía, esto se obtuvo a medida que se fue teniendo formación se pudo comprender su valor y su uso adecuado.

Como recomendación para la empresa COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S, primero agradecer el apoyo y la oportunidad de afianzar los conocimientos con relación al desarrollo del ejercicio diario, como sugerencia ejecutar actividades para la implementación de talleres prácticos para el manejo del rendimiento del ganado.

Se sugiere a la Universidad Minuto de Dios poder ampliar talleres prácticos con temas contables en los espacios de tutorías y que puedan ser revisados para poder fortalecer los conocimientos, en cuanto a la parte de investigación o desarrollo del trabajo de opción de grado es de gran importancia que desde el inicio del desarrollo de la práctica se cuente con un acompañamiento enfocado en el resultado final TRABAJO OPCION DE GRADO, la parte del hacer es importante pero es más relevante el saber y como en mi rol de profesional puedo aplicar los conocimientos adquiridos.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO Y SOPORTES CONTABLES EN LA EMPRESA COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.AS.**

Diagnostico.

Como primera instancia se observó errores iniciales por falta de soportes contables, sin soporte contable adjunto, documentos sin firma, facturas en copia mas no original como lo es requerido.

Para poder corregir estas falencias fue necesario implementar una política de manejo por medio del cual se resalte el valor agregado de la información, adicionalmente se concientizo al personal del uso y manejo adecuado de los soportes contables, con el fin de llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- Al momento de llegar el proveedor se deberá revisar la factura y se verificara que el producto este completo. (Líder punto de venta)
- Quien reciba la factura (Líder punto de venta o cajera principal) deberá firmar y entregar la factura original en contabilidad para realizar el ingreso del producto y causar.
- En contabilidad se revisara la factura con el fin de que cumpla con los requisitos requeridos.
- Deberá ser causada, posteriormente se pasara al área de tesorería para ser programada por transferencia o efectivo según corresponda.

Al momento de archivarse o guardarse, se debe crear una carpeta con fotocopias de las compras, gastos etc., donde se deberá discriminar en la parte inferior el ítem donde quedo

contabilizado, esto con el fin de identificar la causación.( Es fundamental que la información sea archivada cronológicamente y que se conserve el consecutivo)

- En tesorería al momento de realizar los pago, deberá generar un numero de planilla e imprimir la relación de los pagos efectuados.
- Al finalizar el mes se saca de la AZ donde se archivó la información y se solicita cada 3 meses a la persona encargada realizar el empaste de los documentos, realizando una relación donde se describen los soportes contables
- Por último es importante destinar un sitio donde no haya humedad, y que este adecuado para resguardar la información por el tiempo requerido según la ley.

El anterior procedimiento fortalecerá una de las deficiencias encontradas en la compañía COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES S.A.S., con el fin de evitar posibles sanciones. (Anexo Figura 2)

## Referencias bibliográficas

2000, L. 5. (2000). *LEY 594*. BOGOTA: <https://www.mintic.gov.co>.

Bantin, P. (1998). *Strategies for managing electronic records: a new archival paradigm? An affirmation or our archival traditions* . Obtenido de <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-2/fases-de-los-documentos/>

Batista Delgado, Adiel. (26 de Abril de 2015). *El proceso de descripción archivística en el Archivo de*. Obtenido de <http://www.medigraphic.com>

CHARLES T. HORNGREN. (2001). CONTABILIDAD DE COSTOS UN ENFOQUE GERENCIAL. En PEARSON, *CONTABILIDAD DE COSTOS UN ENFOQUE GERENCIAL* (pág. 896). MEXICO: PEARSON.

Charles T. Horngren, G. L. (2006). Pearson Education. En *Contabilidad administrativa* . Mexico . Obtenido de <https://books.google.es/>

CIRO, O. P. (10 de ABRIL de 2012). Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/214/1/25176.pdf>

Codigo de Comercio de Colombia. (1971,2009). En *Codigo de Comercio de Colombia* (pág. 12). bogota.

COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS. (2017). Obtenido de <http://www.nacionaldecarnes.amawebs.com/>

CONGRESO DE LA REPUBLICA . (DICIEMBRE de 2013). *LEY 43 DE 1990* . Obtenido de [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)

Cortina Torres, Z. (2016). *Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento*. Obtenido de

<http://ninive.ismm.edu.cu/bitstream/handle/123456789/1787/CortinaTorres.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Cruz Mundet, J. (2006). *Manual de Archivística*. Obtenido de

[http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_4\\_06/aci12406.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_4_06/aci12406.htm)

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos*. Obtenido de

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Cuervo, B. A. (2017). *Manual de ejercicios*. Obtenido de Aplicación de Normas APA.

Definista, G. N. (s.f.). Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/normativa/>

Fuster Ruiz, F. (2017). Obtenido de <http://revistas.um.es>

Fuster Ruiz, F. (2017). Obtenido de <http://revistas.um.es>

Gardey, J. P. (2008). <https://definicion.de/contabilidad/>. Obtenido de

(<https://definicion.de/contabilidad/>)

Gómez, G. (11 de Diciembre de 2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*.

Obtenido de Manuales de procedimientos y su uso en control interno:

<https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno>

Heredia Herrera, A. (2007). Obtenido de

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764>

Heredia, A. (2007). Obtenido de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764>

JISAIR ESCOBAR MARIA JOSÉ, . (Julio de 2013). Obtenido de

<http://teneduriadelibrospnfa2013.blogspot.com/>

KATIUSKA, M. M. (MARZO de 2017). *MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE*. Obtenido de *MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE*: <http://repositorio.ug.edu.ec>

Marin Agudelo, S. A. (2016). *Caracterización del archivo de investigación: Un estudio de caso*.

Obtenido de *Caracterización del archivo de investigación: Un estudio de caso* .:

<http://www.scielo.org.ar/>

Ostengo, H. C. (Agosto de 2015 ). *El sistema de Información Contable* . Obtenido de

[http://www.osmarbuyatti.com/Libros/ind\\_de\\_lib/2015/Sistema\\_contable\\_ostengo.pdf](http://www.osmarbuyatti.com/Libros/ind_de_lib/2015/Sistema_contable_ostengo.pdf)

Pineda Bernal, Johanna; Barrios Jara, Nelson Enrique; Asesor. (27 de 04 de 2018 ). *Diseño de un modelo básico para el manejo de los procesos contables y financieros de la empresa Oti*

*Publicidad S.A.S*. Obtenido de *Diseño de un modelo básico para el manejo de los procesos contables y financieros de la empresa Oti Publicidad S.A.S* .:

<https://repository.uniminuto.edu>

Puello, A. C., & Urueta, J. G. (Enero de 2016). *DISEÑO DE UN MANUAL DE*

*PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. Obtenido de

<https://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/4412/1/Dise%C3%B1o%20de%20un%20m>

Republica, C. d. (18 de Agosto de 1999). *LEY 527 DE 1999*. Obtenido de *LEY 527 DE 1999*:

<https://www.procuraduria.gov.co>

Vega, J. M. (2005). *L ESPACIO DOCUMENTAL EN EL ENTORNO TRANSACCIONAL DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ECONÓMICA*. Obtenido de Boletín De Estudios Económicos: 60(184), 135-161. Retrieved from <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/docview/1348583017?accountid=48797>

Villaverde y Carnicer. (2003). Obtenido de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764>

## Apéndice A: Referencia



Bogotá 19 de Enero 2018

Señores

**UNIMINUTO UVD**

**Programa de Ciencias Empresariales "CONTADURIA PÚBLICA"**

La ciudad

Asunto: Carta de Compromiso

La compañía **COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS**, manifiesta por este medio que la estudiante **KAREN RODRIGUEZ RODRIGUEZ** Identificada con cedula NO 65.556.532 de Guamo Tolima, quien se encuentra cursando la asignatura de Prácticas Profesionales en 6 semestre del programa de Contaduría Publica en **UNIMINUTO Virtual y a Distancia**, ha optado por realizar su Práctica Profesional llamada Practica donde labora el estudiante en nuestra organización.

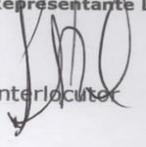
Para llevar a cabo dicha práctica, nuestra compañía le brindara a la estudiante el adecuado acompañamiento por intermedio de sus interlocutor de prácticas el Sr (a) **LUZ ANGELA MOLINA CARDENAS** Identificada con C.C No 52.213.178 de Bogotá D.C, quien desempeña el cargo de Gerente General y ha desarrollado en conjunto con la estudiante el Plan de trabajo en donde describen las actividades a desarrollar durante las dieciséis (16) semanas que durara su práctica Profesional.

La fecha de inicio de dicha práctica es Enero 13 2018 y su finalización 15 de Diciembre 2018, en el área de Contabilidad y cuyo objetivo corresponde a Causación, facturación, cobro de cartera, pago de nómina, provisión de impuestos y presentación, pago de nómina, manejo de cuentas por cobrar y pagar, provisión de parafiscales, atención proveedores, entre otras funciones de la parte administrativa y las que le se han asignadas por su jefe inmediato.

Atentamente,

  
**ARIEL ZULUAGA ARISTIZABAL**

Representante Legal

  
Interlocutor

 <p><b>UNIMINUTO</b> Corporación Universitaria Minuto de Dios Educativa de Calidad al servicio de todos</p>	<p><b>PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA - UVD</b> <b>PRIMERA INFORMACION BASICA</b> <b>PRÁCTICA PROFESIONAL I</b></p> <p><i>INFORMACION GENERAL</i></p>	<p>VERSIÓN 1</p> <p>Septiembre de 2015</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Favor diligenciar el presente formato en forma digital, con la información básica que se les solicita, esto con el fin de orientar su Práctica I.

Nombres y apellidos del estudiante		Karen Rodríguez Rodríguez
NRC: 385029	Función de práctica seleccionada: Lugar de trabajo del Estudiante	
Nombre de la Empresa u organización en la que pretende realizar la práctica profesional: <b>COMERCIALIZADORA NACIONAL DE CARNES SAS</b>		
Objeto Social de la Empresa u organización:		
Comercialización productos cárnicos al por menor		
Dirección de la empresa: Calle 130 NO 49ª-52		
Teléfonos: 7047985		
Nombre de quien autoriza la práctica: <b>ARIEL ZULUAGA ARISTIZABAL</b>		
A nombre de quien se hace la carta de presentación: <b>UNIMINUTO UVD</b>		
Área en la que se desempeña en la empresa (En caso de Fortalecimiento empresarial y Práctica donde trabaja el estudiante): Área Contable		
Área en la que va a desarrollar la práctica (En caso de Fortalecimiento empresarial y Práctica donde trabaja el estudiante): Área Contable		
Actividades que se propone desarrollar (Favor describir brevemente):		
Causación, facturación, cobro de cartera, pago de nómina, provisión de impuestos y presentación, pago de nómina, manejo de cuentas por cobrar y pagar, provisión de parafiscales, atención proveedores, entre otras funciones de la parte administrativa y las que le se han asignadas por su jefe inmediato.		
COMENTARIOS ADICIONALES:		

Nombre del docente: Juan Dario Rodriguez Beltran Firma \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: Domingo Fecha de recepción: 02-02-2018

PROGRAMA: Contaduría Pública - 201845

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA DISCIPLINA ARTICULADAS AL PLAN DE FORMACION DE PRACTICA PROFESIONAL

Nombre del Estudiante:		RODRIGUEZ RODRIGUEZ KAREN	
Fecha de recibido:	Fecha Evaluado:	Fecha Notificado:	
09 de Mayo de 2018	17 de Mayo de 2018	18 de Mayo de 2018	

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Para un correcto diligenciamiento de esta lista de chequeo siga las siguientes recomendaciones:  
a. Evaluar de manera independiente cada descriptor indicando si se cumple o no de acuerdo a los soportes presentados para la homologación.  
b. Entregar al estudiante evaluado el resultado de la aplicación de esta lista de chequeo para informar su resultado.  
c. Si el estudiante NO CUMPLE con algún descriptor, se debe dejar por escrito en la columna de observación, un concepto que sustente su valoración.

No	DESCRITORES	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1	Contrato laboral	X		
2	Certificación laboral	X		
3	Historia laboral	X		
4	Cámara de comercio de la empresa	X		

Descripción Requisitos:

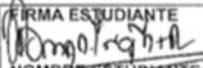
1. **Aplicativo:** Inscripción de la Práctica Profesional
2. **Certificación Laboral:** Experiencia relacionada al componente disciplinar, acreditada en las siguientes opciones:
  - Contrato con una duración mínima de 2 años a tiempo completo donde indique que hay continuidad laboral
  - Contratos con una duración igual o mayor a 4 años a media jornada.
  - Contratos de prestación de servicio u otros que demuestre una experiencia mínima de 2 años.

En la Certificación laboral debe detallar las funciones para evaluar su experiencia y se contrastará con las competencias y habilidades de acuerdo al componente profesional de la carrera. También se admite la certificación simple anexando el manual de funciones del cargo. En concreto se valorará:

- Domina e integra técnicas, instrumentos y métodos de gestión necesarios para el desarrollo de su actividad de acuerdo a su componente profesional.
- Demuestra habilidades en dirección empresarial y/o en las distintas áreas funcionales.
- Conoce y valora la incidencia de las variables del entorno en la gestión empresarial y en la consecución de los objetivos organizativos.
- Sustenta el resultado de proyectos, planes y programas de un modo claro y sin ambigüedades.
- Capacidad para integrar sus conocimientos de diversas áreas funcionales de la empresa para la toma de decisiones y resolver problemas en situaciones complejas y multidisciplinarias.
- Participa en la definición de estrategias en la empresa.
- Realiza actividades de planeación, seleccionando el curso de acción y los recursos que requiere para alcanzar los objetivos propuestos en la organización.
- Coordina procesos administrativos.
- Coordina y supervisa equipos de trabajo.
- Realiza propuestas de mejora para el área.

3. **Historia Laboral:** Documento del Fondo de Pensiones al que se encuentra vinculado, reportando los periodos establecidos de cotización, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
4. **Certificado de Cámara de Comercio:** Documento original vigente de la empresa donde labora no mayor a 30 días.

Concepto	Aceptado X	Rechazado
----------	------------	-----------

FIRMA ESTUDIANTE  NOMBRE ESTUDIANTE: RODRIGUEZ RODRIGUEZ KAREN ID: 385029	FIRMA AUTORIZADA COMITÉ PRACTICA PROFESIONALES 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------