



Sistematización de la experiencia Contrato laboral

Optimización del proceso de Conciliación de carteras SODIMAC COLOMBIA

HOMECENTER

Asignatura:

Opción de grado

Función de Práctica Profesional: Contrato Laboral

Diana Paola Álvarez Colorado

ID: 435286

Tutor:

Maria del Pilar Corredor Garcia

Efrén Danilo Ariza Ruiz

Abril 12 de 2020

Sistematización de la experiencia Contrato laboral

Optimización del proceso de Conciliación de carteras SODIMAC COLOMBIA

HOMECENTER

Asignatura:

Opción de grado

Función de Práctica Profesional: Contrato Laboral

Diana Paola Álvarez Colorado

ID: 435286

Tutor:

Maria del Pilar Corredor Garcia

Efrén Danilo Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

2020

Tabla de Contenido

Lista de tablas

Lista de figuras

Resumen

Abstract

Resumen..... 8

Abstract..... 9

Introducción 10

Capítulo 1. Marco Metodológico 12

1.1 Diagnóstico del área de intervención 12

 1.1.1 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo. 13

 1.1.2 Metodología 14

1.2 Objetivos 15

 1.2.1 Objetivo General 15

 1.2.2 Objetivos Específicos..... 15

1.3 Justificación 15

Capítulo 2 Descripción General del Contexto de Práctica Profesional en Donde Trabaja el Estudiante 17

2.1 Naturaleza de la organización y breve reseña histórica. 17

2.2 Marco Contextual.....	18
2.3 Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa	19
2.3.1 Misión	19
2.3.2 Visión.....	20
2.3.3 Valores corporativos	20
2.4 Organigrama de la de la empresa o institución y ubicación del estudiante en él.....	20
2.5 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje	21
2.6 Estructuración del plan de trabajo con funciones propias de la disciplina.	21
Capítulo 3 Resultados de la Práctica.....	23
3.1 Marco Referencial.....	23
3.1.1 Marco legal	23
3.1.2 Marco Conceptual.....	23
3.1.3. Marco Normativo.....	25
3.3 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	27
3.4 Cronograma de actividades previstas. (Diagrama de Gantt)	28
3.5 Descripción detallada del plan de trabajo, funciones y compromisos establecidos.	29
3.5.1 Descripción de las actividades realizadas	29
Funciones Asignadas.	29
3.6 Descripción de herramientas y recursos utilizados.	31

3.7 Aportes realizados a la Organización desde su cargo	31
Capítulo 4 Evaluación General de la Práctica	32
4.1 Planeación vs Ejecución	32
4.2 Indicadores de desempeño.	34
4.2.1 Indicadores de cumplimiento	34
4.2.2 Indicadores de evaluación	34
4.2.3 Indicadores de gestión.....	35
4.3 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios: nivel de compromiso, responsabilidad, cumplimiento, creatividad, capacidad para solucionar problemas, orientación hacia el trabajo en equipo, liderazgo, capacidad para planear y organizar actividades entre otras.	36
Capítulo 5. Beneficios, Conclusiones y Recomendaciones	38
5.1 Beneficios logrados para su perfil profesional.....	38
5.2 Conclusiones	40
Bibliografía	42
7. Anexos	44

Índice de tablas

Tabla 1 Descripción Plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional

Tabla 2 Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada

Tabla 3 Cronograma de actividades previsto

Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Tabla 6 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa SODIMAC COLOMBIA

S.A HOMECENTER

Índice de figuras

Figura 1. Fotografía fachada ingreso funcionarios oficina Apoyo Tiendas Sodimac Colombia.

Figura 2. Organigrama oficina Apoyo Tiendas Sodimac Colombia.

Resumen

El presente trabajo con el tema “Optimización del proceso de Conciliación de carteras SODIMAC COLOMBIA HOMECENTER” de la Ciudad de Bogotá, en el periodo de enero a diciembre 2019”, se elaboró la revisión de las cuentas por pagar a proveedores de acuerdo a las disposiciones de las Normas de Control Interno, las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además, su desarrollo permitirá obtener el título de Contador Público; y, a más de contribuir con una herramienta de consulta en el ámbito de la conciliación de las cuentas por pagar. Los objetivos propuestos se cumplieron, en conjunto de Técnicas aplicados en el Examen Especial; mediante la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de la cuenta de proveedores nacionales que es la cuenta por pagar real, demostrando así la inobservancia de las principales disposiciones en base a las Normas de Control Interno para el manejo de los recursos económicos, así como también a las Normas Internacionales de Información Financiera los que están debidamente respaldados en los documentos y en la información económica, lo que permitió redactar el informe final que contiene las conclusiones y recomendaciones como valor agregado al Examen Especial.

En este texto se sistematiza la experiencia de la Práctica Profesional realizada en Sodimac Colombia- Homecenter que busca optimizar el proceso conciliación de carteras con cada uno de los proveedores teniendo en cuenta la transición a la modalidad de facturación electrónica.

Se logró que Sodimac nuevamente una cartera con proveedores más sana y controlada.

Abstract

This work with the theme "Optimization of the SODIMAC COLOMBIA HOMECENTER Portfolio Reconciliation Process" of the City of Bogotá, in the period from January to December 2019", the review of the accounts payable to Suppliers was prepared in accordance with the provisions Internal Control Standards, International Accounting Standards, Generally Accepted Audit Standards and Generally Accepted Accounting Principles. In addition, its development will allow to obtain the title of Public Accountant; and to more than contribute to a consultation tool in the area of reconciliation of accounts payable. The proposed objectives were met, in conjunction with Techniques applied in the Special Review; by reasoning of the balances of the financial statements of the national supplier account which is the actual payable account, thus demonstrating the failure to comply with the main provisions based on the Internal Control Standards for the management.

This text systematizes the experience of the Professional Practice carried out in Sodimac Colombia- Homecenter that seeks to optimize the process of reconciliation of portfolios with each of the suppliers taking into account the transition to the electronic invoicing modality. So Sodimac again managed a portfolio with healthier and more controlled suppliers

Introducción

Esta Práctica Profesional nos ayuda a adquirir los conocimientos en el área de contabilidad y finanzas y nos permite enfrentarnos al mundo laboral como Contadores Públicos, en la práctica se aplican los conocimientos adquiridos en nuestro periodo de formación, los cuales fortalecen nuestro proceso de aprendizaje con hechos y situaciones reales con el fin de solucionar las mismas de manera profesional.

En el Primer capítulo encontraremos la caracterización, la cual hace referencia a la presentación de compañía y el diagnóstico de la sección a intervenir, donde se evidencian algunas falencias en el área contable y se propone realizar un mejoramiento continuo del proceso de las cuentas por pagar, específicamente, con las conciliaciones de cartera; en este apartado se tendrá en cuenta el flujo y las secciones que intervienen el mismo con el fin de obtener resultados favorables.

En el segundo capítulo se realiza la descripción específica y detallada de la compañía con componentes como su misión, visión, una breve reseña histórica, el organigrama empresarial, donde se encuentra plasmada el área a la cual le estoy brindando el apoyo con mis Prácticas Profesionales y la estructura del plan de trabajo que más adelante se ejecutará.

En el tercer capítulo se realiza la descripción conceptual y normativa de las funciones disciplinarias, se evidencia desarrollo de las actividades ejecutadas, para así encontrar los aportes realizados de acuerdo a la intervención propuesta.

En el cuarto capítulo se desarrolla la evaluación de la práctica como tal, la planeación comparando con la ejecución de la misma, el desempeño, el cumplimiento, la gestión y la autoevaluación del desempeño personal dentro de la compañía.

Por ultimo en el quinto capítulo se concluye esta Práctica Profesional donde se evidencian los beneficios de la optimización de conciliación de cartera y por último, las recomendaciones para el área intervenida transformado una debilidad en una fortaleza.

Capítulo 1. Marco Metodológico

En este capítulo se presenta la descripción general de la empresa SODIMAC COLOMBIA HOMECENTER, en cuya área contable y financiera donde se realizó la Práctica Profesional bajo el cargo de auxiliar contable iniciada desde enero de 2019 y la cual culminará en el mes de abril de 2020.

1.1 Diagnóstico del área de intervención

La empresa SODIMAC COLOMBIA HOMECENTER pertenece al sector RETAIL; cuya actividad económica principal es el Comercio al por menor de productos nuevos en establecimientos especializados. Su actividad se focaliza en desarrollar y proveer soluciones a los proyectos de remodelación y construcción de sus clientes, además de satisfacer las necesidades de mejoramiento y decoración de sus hogares, ofreciendo excelencia en el servicio, integridad en su trabajo y un fuerte compromiso con la comunidad desde el sentido social.

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la Práctica Profesional en función de Contrato laboral.

Nombre de la empresa: SODIMAC COLOMBIA HOMECENTER

Dirección: Carrera 68D No. 80-70

Teléfono: 3904131 Ext. 22046

Código CIU: 4774 – 4752 – 4741

Pertenece al grupo 2 en NIIF para Pymes

Responsabilidades Fiscales:

05- Impuesto de renta y complementario régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

03- Impuesto al patrimonio

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto

13- Gran contribuyente

14- Informante de exógena

10- Obligado aduanero

11- Ventas régimen común

15- Autorretenedor

40- Impuesto a la Riqueza

18- Precios de transferencia

41- Declaración anual de activos en el exterior

1.1.1 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo.

Esta Práctica Profesional se realiza en el Gerencia de Contraloría y Administrativa, la cual está conformada por las siguientes dependencias: Administrativa, Tesorería Pagos e ingresos, Inventarios, Costos, Planeación Financiera, Gastos, Activos Fijos, Medios de Financiación y por ultimo Cuentas por Pagar, en esta última se desarrolla la Práctica Profesional.

En el Área de Cuentas Por Pagar durante el año 2017 se realizó el proceso de tercerización, encomendando todas las actividades contables a una compañía especializada; lo que generó serios inconvenientes en la no causación oportuna y correcta de las facturas, lo cual

generó demoras e incumplimientos en pagos a los proveedores, inconsistencias en la liquidación y posterior pago de los impuestos y obligaciones tributarias, debilitamiento de la imagen corporativa ante los proveedores, entre otros.

De seguir con esta situación la compañía Sodimac Colombia S.A, puede incurrir en multas por inconsistencias en el pago de sus impuestos, dificultades de tipo legal por el incumplimiento de pago de sus obligaciones y también se genera pérdida de credibilidad y seriedad de la compañía.

Lo anterior, conlleva al planteamiento del siguiente problema:

¿Mediante qué proceso de control interno se podría optimizar el registro adecuado de las cuentas por pagar?

Sistematización.

¿Cómo elaborar un diagnóstico que permita identificar las debilidades que tiene la empresa para ejecutar adecuadamente el registro de las cuentas por pagar?

¿Qué estrategia permite desarrollar un plan de acción que facilite el control interno del proceso del registro de cuentas por pagar de manera sencilla y eficaz?

¿Cómo evaluar los avances obtenidos en el área contable con la implementación de un proceso de conciliación de cartera para la optimización del registro de las cuentas por pagar?

1.1.2 Metodología

El trabajo desarrollado se elabora con un enfoque cualitativo, el cual puede desarrollar preguntas e hipótesis durante todo el proceso investigativo, debido a que este enfoque está ligado a las experiencias de cada individuo, desde otra perspectiva, va desde la observación a la

evaluación de los fenómenos. Se presentan a continuación las fases más relevantes del proceso y en las cuales se enmarco este trabajo:

Planteamiento del Problema: Durante el año 2017, la compañía decidió tercerizar el área de cuentas por pagar; lo que le ocasiono a la empresa de algún modo, una pérdida de control sobre sus procesos de causación facturas emitidas por el proveedor lo cual ha generado demoras en pagos a los proveedores errores en el pago de los impuestos y demás problemas.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Determinar un proceso de control interno para optimizar el registro de las cuentas por pagar.

1.2.2 Objetivos Específicos

Elaborar un diagnóstico que permita identificar las debilidades que tiene la empresa para ejecutar adecuadamente el registro de las cuentas por pagar.

Registrar de manera oportuna la información en el sistema contable basado y estructurado en lenguaje Java Oracle para mejorar la eficiencia de la cartera y así disminuir los inconvenientes legales y mejorar la imagen de la compañía

Evaluar la efectividad del nuevo formato de conciliación, comparando y verificando la información que fue registrada; para alcanzar el objetivo de datos verídicos y reales que sirvan para la toma de decisiones asertivas.

1.3 Justificación

Se concentra en evaluar los acontecimientos de la empresa que dieron origen a la problemática presente, ya que, debido a estos, no se cuenta con la disponibilidad de recurso

humano con experiencia y políticas laborales claras que permita la solidez y la permanencia en el mercado. Con estos antecedentes se corre un alto riesgo de pérdida de liquidez.

En esta Práctica Profesional se desarrollará de una manera cronológica, permitiendo encontrar variables relevantes en el entorno interno y externo de la empresa, que logren articular por qué se presenta el retraso de pagos a los proveedores.

Los beneficios de esta investigación son, generar instrumentos y políticas claras que le permitan a la alta gerencia tomar decisiones contundentes encaminadas a una empresa prospera y perdurable, el cumplimiento de pagos, lo cual genera fidelización por parte de los proveedores, esto obligará a los mismos a implementar estándares altos de calidad en sus procesos y productos para permanecer como colaboradores de la compañía y permitirá mayor maniobra comercial para con los mismos.

Capítulo 2 Descripción General del Contexto de Práctica Profesional en Donde Trabaja el Estudiante

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa SODIMAC COLOMBIA S.A., donde se realizó la Práctica Profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo que ha realizado en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero 2019 a abril del año 2020.

2.1 Naturaleza de la organización y breve reseña histórica.

La empresa SODIMAC COLOMBIA – HOMECENTER donde desarrollo mi práctica profesional es una empresa de responsabilidad limitada, organizada como una gran empresa , ya que sus activos superan los 2,298,360,000,000 salarios mínimos mensuales legales vigentes; su ámbito de operación es nacional e internacional, ya que cuenta con 40 tiendas a nivel nacional y presencia en 6 países de Latinoamérica; su actividad económica está ubicada en el sector terciario, ya que se dedica al comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados; la procedencia de su capital es privado puesto que su patrimonio proviene de los dueños de la empresa pertenecientes a dicho sector.

La sociedad tendrá como objeto principal la compra, venta, distribución, fabricación, producción, importación, exportación, transporte y comercialización de artículos, productos, aptos para uso o consumo humano o para consumo animal, incluyendo dentro de estos todo tipo peces, mascotas y animales, bienes, maquinaria, y servicios que se destinen para los sectores de la construcción, decoración, remodelación, mejoramiento, dotación y/o equipamiento del hogar, comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, equipos de vigilancia y

seguridad privada, así como todos los servicios que sean complementarios a las actividades anteriormente descritas.

Sodimac Colombia se estableció en Colombia en 1993 con la apertura de su primer almacén, HOMECENTER Américas “el especialista”. A partir de este momento SODIMAC COLOMBIA arranca su expansión como una gran cadena dedicada al mejoramiento del hogar en el país. Es una empresa internacional, 51% de propiedad de la organización Corona y 49% de la organización Falabella de Chile. El socio Corona tiene más de 125 años de historia empresarial, primero en Colombia y hoy con presencia internacional. Produce principalmente: loza, porcelana sanitaria y cerámica, grifería y materias primas para la industria cerámica. Adicionalmente tiene operaciones de venta al detal (retail) con los almacenes Corona y con su participación en Sodimac Colombia.

En su internacionalización cuenta con plantas en Estados Unidos y oficinas en China. Corona se destaca por su avanzada gestión estratégica, administrativa y por tener una cultura centrada en total respeto por la gente y su desarrollo. Sodimac se fundó en Chile en 1952 como una cooperativa abastecedora de empresas constructoras, convirtiéndose en sociedad anónima en los años 1980. Actualmente es una compañía del holding Falabella que posee más de 100 tiendas en nueve países de América.

2.2 Marco Contextual

La empresa SODIMAC COLOMBIA S.A se dedica a la actividad al comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados para el hogar, se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, en el barrio Julio Florez de la localidad 10 de Engativá en la dirección Carrera 68 D No. 80-70 como oficina principal.



Figura 1. Fotografía fachada ingreso funcionarios oficina Apoyo Tiendas Sodimac Colombia. Álvarez, (2020)

2.3 Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa

2.3.1 Misión

Desarrollamos con innovación y sostenibilidad, ofreciendo los mejores productos, servicios y asesoría a través del canal de venta que el cliente escoja, al mejor precio del mercado, para inspirar y construir los sueños y proyectos de nuestros clientes. Homecenter, (2018, p,8).

2.3.2 Visión

Ser la empresa líder de proyectos para el hogar y construcción que, mediante el mejoramiento de la calidad de vida, sea la más querida, admirada y respetada por la comunidad, los clientes, los trabajadores y los proveedores en América. Homecenter, (2018, p,8).

2.3.3 Valores corporativos

El respeto, la excelencia, la integridad y la responsabilidad, nos inspiran a mirar el futuro con optimismo y a lograr el propósito diario de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y de la comunidad.

Respeto: somos alegres, sencillos y respetuosos con todas las personas, valoramos la diversidad, confiamos y escuchamos sin prejuicios.

Excelencia: estamos orientados al servicio, y al cliente siempre será nuestro centro. Hacemos las cosas bien, colaboramos, innovamos y buscamos ser mejores cada día.

Integridad: somos honestos, transparentes, justos y buscamos ser coherentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos.

Responsabilidad: somos responsables en todas nuestras relaciones, y nos hacemos cargo de todo lo que hacemos y de los impactos positivos y negativos que generamos.

2.4 Organigrama de la de la empresa o institución y ubicación del estudiante en él.

En la figura 2 se presenta el organigrama de la empresa SODIMAC COLOMBIA S.A HOMECENTER, por la Gerencia General, once gerencias que dependen de esta, y las Direcciones y Coordinaciones de procesos, en este caso la práctica se realizó en la Gerencia de administrativa y Finanzas en la coordinación contable de cuentas por pagar



Figura 2. Organigrama oficina Apoyo Tiendas Sodimac Colombia. Homecenter, (2018, p, 12)

2.5 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje

Nombre: Shirley Ivonne Ramirez y Jeny Alexandra Gonzalez Torres

Cargo: Contadora y Coordinadora contable

Teléfono: 3904131 Ext. 22351 y 22046

2.6 Estructuración del plan de trabajo con funciones propias de la disciplina.

Para el desarrollo de la función de práctica 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.

Tabla 1.

Descripción del Plan de trabajo semanal para el periodo de la Práctica Profesional

Semana	Actividades a desarrollar
1	Definición de proceso: Se realiza circularización de la saldos a cada proveedor
2	Definición de proceso: Se realiza circularización de la saldos a cada proveedor
3	Herramientas: Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado)

4	Herramientas: Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado)
5	Herramientas: Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado)
6	Herramientas: Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado)
7	Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse
8	Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse
9	Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse
10	Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse
11	Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse
12	Ejecución: Revisión de la conciliación con la coordinación contable
13	Ejecución: Revisión de la conciliación con la coordinación contable
14	Control: Notificación de resultado de la conciliación al proveedor; se presentan informes correspondientes para dar cierre al proceso de conciliación
15	Control: Notificación de resultado de la conciliación al proveedor; se presentan informes correspondientes para dar cierre al proceso de conciliación
16	Control: Notificación de resultado de la conciliación al proveedor; se presentan informes correspondientes para dar cierre al proceso de conciliación

Nota: Álvarez, (2020, p. 22).

Capítulo 3 Resultados de la Práctica.

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la Práctica Profesional en la empresa SODIMAC COLOMBIA S.A. HOMECENTER.

3.1 Marco Referencial

3.1.1 Marco legal

La Ley 87 de 1993, define al Control Interno, como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos. (Ley 87, 1993)

3.1.2 Marco Conceptual

Según la teoría de Chiavenato, (2013) nos expone que es necesario fomentar la importancia de implementar el control para contrarrestar la corrupción, permite concientizar no solo a comunidad en general sino también a los líderes del control sobre la necesidad de mantener la mejora continua en los modelos actuales. (p.8)

El Control Interno es el conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización os cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena gestión financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada y producir una seguridad razonable de poder lograr metas y objetivos producidos. El Control Interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios

de la entidad, la esencia del Control Interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones dichas medidas incluye corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.

Por otra parte, se puede considerar que el control interno contable es la aplicación que se hace en las entidades y organismos públicos, del Modelo Estándar de Control Interno al Proceso Contable, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública. Chiavenato, (2013, p. 9)

En economía se utiliza la cartera para hacer referencia al contenido de la misma. Desde el punto de vista técnico, representan en relación al valor total de la cartera. En general, todo inversor a la hora de formar una cartera de valores trata de combinar los diferentes activos individuales de tal modo que el activo mixto o cartera resultante le garantice una rentabilidad, una seguridad y una liquidez máxima. Actualicese, (2018, párr.2).

En cuanto a las conciliaciones de cartera son el proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas por pagar en la contabilidad versus los valores que tengan los proveedores por revisar. Actualicese, (2018, párr, 2)

Las cuentas por pagar están ligadas con los inventarios de ventas a crédito. La provisión de facturas de compra o simplemente documentos de compra a crédito permite controlar con fecha de vencimiento de facturas, los documentos vencidos, la emisión de transferencias realizadas a proveedores ya que está conectado con el módulo de bancos. Además, se puede registrar e imprimir retenciones y comprobantes de egreso, con esto los reportes documentos

vencidos, anexo de proveedores, estados de cuentas entre otros ayudan a manejar mejor los egresos a proveedores. Los movimientos a proveedores se vinculan inmediatamente al módulo de contabilidad logrando así contabilizar el control de proveedores. Al igual que en cuentas por cobrar se puede cancelar múltiples facturas y se pueden aplicar múltiples retenciones a proveedores. PAGAR, (2019, párr. 3)

La causación es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.

La contabilidad de causación se basa en el principio de causación y que en NIIF se conoce como principio de devengo, reconoce la realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones derivados del negocio jurídico realizado, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos. (Gerencia, 2017).

3.1.3. Marco Normativo.

Para el desarrollo del presente informe se hace necesario valerse de normas que soporten las operaciones y manejo legal que requiere la compañía Sodimac Colombia; entre las cuales las siguientes fueron consultadas:

Ley 1314., (2009) se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Además, tiene como objetivo la conformación de un

sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.

Decreto 2706, (2012). Marco técnico normativo de información financiera para las empresas, Se establece un régimen simplificado de contabilidad de causación para las empresas, conforme al marco regulatorio. Dicho marco regulatorio establece, además, los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones de los estados financieros con propósito de información general, que son aquellos que están dirigidos a atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Decreto 3022, (2013) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre el cual reglamenta el marco técnico normativo para la preparación de información financiera que conforman el Grupo 02, que mediante la Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables a vigilar su cumplimiento.

La Administración Tributaria puede sustituir la utilización de facturas por otros documentos, o por el uso de sistemas, maquinas o equipos que garanticen la inviolabilidad de los registros fiscales, así como establece regímenes simplificados de facturación para aquellos casos en que la emisión de la factura conforme a las disposiciones establecidas, pueda dificultar el desarrollo eficiente de la actividad, en virtud del volumen de las operaciones del contribuyente Artículo 54 (LIVA, p,34).

Declarar y cancelar el impuesto Los contribuyentes ordinarios deberán declarar y pagar el IVA - si corresponde-, mensualmente dentro de los primeros quince días continuos al período de imposición, que corresponde a un mes calendario, ante las oficinas receptoras de fondos nacionales (banco autorizados), utilizando la forma 30 que se adquiere en las oficinas de IPOSTEL. (Artículos 47 LIVA y 60 RLIVA).

Obligación de llevar libros Los contribuyentes deberán llevar los libros, registros, y archivos adicionales que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley del I.V.A y su Reglamento. En este sentido, se debe llevar un libro de compras y otro de ventas, además de los libros exigidos por el Código de Comercio (en caso de comerciantes), en los que se reflejen de forma cronológica todas y cada una de las operaciones que se realicen, incluyendo las que no fueren gravables con el impuesto, así como las nuevas facturas o documentos equivalentes y las notas de débito o crédito que emitan o reciban.

3.3 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

En la tabla 2 se presenta la Matriz FODA, donde se explica brevemente las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas más relevantes identificadas en el transcurso de la práctica profesional en el lugar donde trabaja el estudiante.

Tabla 2.
Matriz FODA empresarial.

Fortalezas	Debilidades
Altos conocimientos en el manejo de cuentas por pagar	Pocos conocimientos el manejo del control interno
Óptimo manejo de conciliación de cartera	Falta de organización en archivos magnéticos
Capacidad para desarrollar objetivos en equipo de trabajo	Manejo inadecuado de situaciones bajo presión
Oportunidades	Amenazas
Obtener conocimientos en normas de optimización de carteras	Errores en los informes presentados.

Aprender informes en moneda extranjera
Fortalecer habilidades de liderazgo.

Riesgos de inconformidades de auditoría
Poca asertividad al momento de dar servicio al cliente.

Nota: Álvarez, (2020, p. 27).

3.4 Cronograma de actividades previstas. (Diagrama de Gantt)

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 figura Cronograma.

Tabla 1.
Cronograma de actividades previsto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
ESTUDIANTE: DIANA PAOLA ALVAREZ COLORADO																
ACTIVIDAD	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Definición de proceso: Se realiza Circularización de los saldos a cada proveedor.																
Herramientas: Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado)																
Verificación: Elaboración de Conciliaciones en formato enviado evidenciando las respectivas diferencias y encontrando la casuística de cada una de las diferencias encontradas Elaboración de ajustes de requerirse																
Ejecución: Revisión de la conciliación con la coordinación contable																
Control: Notificación de resultado de la conciliación al proveedor; se presentan informes correspondientes para dar cierre al proceso de conciliación																

Nota: Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo Donde trabaja el estudiante Álvarez(2020, p. 28).

3.5 Descripción detallada del plan de trabajo, funciones y compromisos establecidos.

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la práctica profesional en la empresa SODIMAC COLOMBIA S.A. HOMECENTER

3.5.1 Descripción de las actividades realizadas

A continuación, se realizará la descripción de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma previamente estipulado.

Se desarrolla la Práctica con el objetivo de optimizar el proceso de conciliaciones de cartera, se implementa un formato en Excel único para la conciliación, para reflejar con exactitud en los saldos, las diferencias de las carteras y de esta manera tener una uniformidad en la información brindada a los proveedores y la contenida en la contabilidad de la empresa.

Estas actividades se desarrollan bajo un cronograma y seguimiento de trabajo semanal, los recursos y o medios que se utilizan son conocimientos adquiridos a través de la experiencia laboral y aplicados a la Práctica de la conciliación de cartera, apoyados de los soportes aportados por el proveedor y las carteras contables de la empresa con la ayuda de software y utilizando herramientas ofimáticas.

Funciones Asignadas.

Entre las funciones y compromisos establecidos por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional se determinaron:

Contabilización adecuada de cada factura que llegue de cada uno de los proveedores (Se establecen directrices y parámetros claros en las facturas recibidas, en caso de existir inconsistencias las mismas son rechazadas).

Realizar conciliación de cartera con los proveedores de acuerdo al top de mayor rubro se tenga.

Realizar reunión con los proveedores si el estado de cuenta y su complejidad lo ameritan.

Compromisos Establecidos

Garantizar el correcto pago a cada proveedor de acuerdo a los vencimientos de la cartera revisada y conciliada, y de acuerdo a las políticas de pagos de la empresa.

Desarrollar el proceso de conciliación de carteras con proveedores asegurando que el ciclo del proceso concluya con éxito.

Garantizar una buena atención al cliente interno y externo al momento de conciliar carteras.

Tabla 1.
Plan de trabajo para el periodo de Práctica Profesional.

Función	Descripción de la función	Soporte	Periodicidad
CONTABILIZACION	Contabilización adecuada de cada factura que llegue de cada uno de los proveedores.	auxiliar de cuenta por pagar	diario
CONCILIACION	Realizar conciliación de cartera con los proveedores de acuerdo al top de mayor rubro se tenga.	formato de conciliación previamente diligenciado	semanal
PRESENTACION DE RESULTADOS	Realizar reunión con los proveedores si el estado de cuenta y su complejidad lo ameritan.	Divulgación del estatus de la conciliación	semanal

Nota: Álvarez, (2020, p. 30).

3.6 Descripción de herramientas y recursos utilizados.

Para la causación de la facturación y el respectivo descargue del detalle de los pagos de los proveedores se utiliza el software contable basado y estructurado en lenguaje Java Oracle y para realizar la respectiva conciliación de la misma se utiliza un formato de Excel para que la respuesta de la conciliación con el proveedor sea más amigable y entendible para ellos, por último, se procede a la firma de un acta entre las partes con los alcances y compromisos de la conciliación. La utilización de estas dos herramientas permite visualizar de manera clara los cálculos y la trazabilidad de los procesos. Adicional a ello, el uso de herramientas ofimáticas principalmente Excel es fundamental para la ejecución de informes que se presentan a los socios y Junta Directiva.

3.7 Aportes realizados a la Organización desde su cargo.

Se Logró depurar el estado de las cuentas por pagar garantizando que los clientes tanto internos como externos se encuentren satisfechos con los tiempos de respuesta y la calidad de la misma, lo ayudo de la gerencia a tomar decisiones con respecto a los tiempos de pagos y lo importante que es tener un flujo logístico y contable claro para evidenciar cual es el cuello de botella de cada una de las áreas ya que realizando las respectivas validaciones se encontró que en el área contable siempre desembocan las quejas y reclamos de los proveedores por el no pago de sus facturas.

Capítulo 4 Evaluación General de la Práctica

4.1 Planeación vs Ejecución

En la tabla 5 se presenta las actividades propuestas para la consecución de los objetivos específicos de este trabajo, versus el porcentaje de ejecución que tiene cada actividad planeada.

Tabla 5
Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Semana	Actividades planeadas	Porcentaje de cumplimiento	Actividades ejecutadas
		(Entre 0 y 100%)	
1	Revisión de archivo de auxiliar de cuentas por pagar, realizar la Circularización de la cartera a los Proveedores	100%	Se revisa el auxiliar de cuentas por pagar y se realiza el análisis de cuáles son los proveedores top y de edades de deterioro para así generar una prioridad de conciliación.
2	Definición de proceso y formato de conciliación	100%	Se crea un formato llamado “formato de conciliación” adaptado a las necesidades del proceso. Este formato se diseña bajo MS Excel, así se garantiza transparencia en los procesos.
3	Definición de proceso y formato de conciliación	90%	Este procedimiento es socializado con las áreas que intervienen en el proceso vía correo electrónico y se definen fechas de implementación.
4	Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado por correo electrónico)	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.
5	Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado por correo electrónico)	100%	Se realizan los cambios de parametrización que haya lugar de acuerdo a los resultados obtenidos a la validación y a los hallazgos encontrados. Para ello se realizan reuniones con el proveedor para ajustar el programa a nivel técnico (de ser necesario).
6	Recibo de los saldos deudores según cartera de proveedor (en formato enviado por correo electrónico)	80%	Se realizan los cambios de parametrización que haya lugar de acuerdo a los resultados obtenidos a la validación y a los hallazgos encontrados. Para ello se realizan reuniones con el proveedor para ajustar el programa a nivel técnico (de ser necesario).
7	Inicia el proceso de conciliación de la información enviada por los proveedores vía correo electrónico	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.

8	Inicia el proceso de conciliación de la información enviada por los proveedores vía correo electrónico	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.
9	Inicia el proceso de conciliación de la información enviada por los proveedores vía correo electrónico	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.
10	Inicia el proceso de conciliación de la información enviada por los proveedores vía correo electrónico	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.
11	Inicia el proceso de conciliación de la información enviada por los proveedores vía correo electrónico	100%	Se realiza la validación de la información enviada por los proveedores de acuerdo al orden cronológico de los correos electrónicos recibidos, para dicha validación se utiliza la herramienta MS Excel con base a los conocimientos adquiridos, este ejercicio se realiza con la verificación de diferentes áreas implicadas.
12	Presentación de la conciliación con la coordinación contable	100%	Se realiza reunión con la coordinación contable para la respectiva presentación y socialización de cada conciliación realizada.
13	Presentación de la conciliación con la coordinación contable	100%	Se realiza reunión con la coordinación contable para la respectiva presentación y socialización de cada conciliación realizada.
14	Emisión de Informes y control de procesos	100%	Con el fin que la dirección conozca los avances y el estado de las cuentas por pagar se emiten informes y se actualizan de acuerdo a la realidad contable de la empresa.
15	Emisión de Informes y control de procesos	100%	Con el fin que la dirección conozca los avances y el estado de las cuentas por pagar se emiten informes y se actualizan de acuerdo a la realidad contable de la empresa.
16	Emisión de Informes y control de procesos	100%	Con el fin que la dirección conozca los avances y el estado de las cuentas por pagar se emiten informes y se actualizan de acuerdo a la realidad contable de la empresa.

Nota: Álvarez, (2020, p. 32).

4.2 Indicadores de desempeño.

4.2.1 Indicadores de cumplimiento

Tabla 2. Indicadores de cumplimiento

Tipo de indicador	Nombre	Formula	Desarrollo	Porcentaje
Cumplimiento	Cumplimiento en los plazos de pago	$\frac{\text{tiempos de pago}}{\text{condiciones pactadas}} * 100$	$\frac{1}{1} * 100 =$	95%
Cumplimiento	cumplimiento de pago	$\frac{\text{pagos liquidados}}{\text{Obligaciones reconocidas netas}} * 100$	$\frac{25}{25} * 100 =$	100%

Porcentaje de cumplimiento de la meta	
90-100	Se cumple plenamente
75-89	Se cumple en alto grado
60-74	Se cumple aceptablemente
40-59	Se cumple insatisfactoriamente
Menor a 40	No se cumple

4.2.2 Indicadores de evaluación

Tabla 3. Indicadores de evaluación

Tipo de indicador	Nombre	Formula	Desarrollo	Porcentaje
Evaluación	Calidad del proceso	$\frac{\text{N° de quejas por facturas no pagas y carteras atrasadas}}{\text{Total de conciliaciones de carteras realizadas}} * 100$	$\frac{70}{70} * 100 =$	100%
		$\frac{\text{N° de conciliaciones presentadas que requirieron corrección}}{\text{Total de conciliaciones de carteras realizadas}} * 100$	$\frac{5}{70} * 100 =$	7,14%

Porcentaje de cumplimiento de la meta	
0-5	Se cumple plenamente
6-10	Se cumple en alto grado
11-15	Se cumple aceptablemente
16-20	Se cumple insatisfactoriamente
Mayor a 21	No se cumple

4.2.3 Indicadores de gestión

Tabla 4. Indicadores de gestión

Tipo de indicador	Nombre	Formula	Desarrollo	Porcentaje
Gestión	Tiempo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de horas utilizadas para la elaboración del diagnóstico de las cuentas por pagar}}{\text{Total horas proyectadas para la elaboración del diagnóstico de las cuentas por pagar.}} * 100$	$\frac{16}{16} * 100 =$	100%
		$\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes utilizados}}{\text{Total informes de estados de cuentas enviados por los proveedores}} * 100$	$\frac{12}{12} * 100 =$	100%

Porcentaje de cumplimiento de la meta	
90-100	Se cumple plenamente
75-89	Se cumple en alto grado
60-74	Se cumple aceptablemente
40-59	Se cumple insatisfactoriamente
Menor a 40	No se cumple

4.3 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios: nivel de compromiso, responsabilidad, cumplimiento, creatividad, capacidad para solucionar problemas, orientación hacia el trabajo en equipo, liderazgo, capacidad para planear y organizar actividades entre otras.

En la práctica profesional II se adquirieron habilidades de expresión, de protocolo y de comportamiento, siendo estos factores relevantes para la ejecución de la práctica ya que al ser éstas nuestras primeras experiencias laborales enfocadas al programa académico cursado, incurrimos en comportamientos erróneos que pueden derivar en la pérdida de oportunidades importantes, impidiéndonos avanzar en el ámbito profesional , en la práctica III se trabajan detalles finales del informe, por medio de actividades lúdicas y también se socializa este trabajo con los demás compañeros para que de manera respetuosa se fortalezca dicho informe a través de observaciones constructivas, como también se adquieren lineamientos y consejos para la sistematización de la práctica, desde la parte de construcción moral en esta última práctica se hace una introspección que permite valorar nuestra labor en la empresa y el impacto académico que tuvo la corporación universitaria Minuto de Dios para la ejecución de la misma. En la opción de grado se realiza una sensibilización al trabajo desarrollado en las tres prácticas dando una visión global de lo ejecutado con ello se perfecciona el sustento legal y conceptual relacionándolo con el desarrollo profesional, práctico-laboral y académico.

En la práctica profesional I, aprendí lo relacionado a la forma en que deben ser expresadas las ideas, teniendo en cuenta lineamientos gramáticos, de ortografía, coherencia textual, los conectores en las ideas a plantear, a su vez se trabajó de una forma muy estricta y disciplinada la

aplicación de las normas APA y se logró estructurar la primera parte del trabajo dónde se plasmó la naturaleza de la práctica, los objetivos y conclusiones.

Capítulo 5. Beneficios, Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Beneficios logrados para su perfil profesional

Para establecer los beneficios logrados durante el periodo de práctica profesional, se tiene como base el Enfoque Praxeológico de Uniminuto, que de acuerdo con Juliao (2013):

Se centra en el desarrollo integral del ser humano, da un lugar privilegiado a la experiencia y a la práctica, como generadoras de conocimiento y de innovación, mediadas siempre por procesos reflexivos que permiten ir y venir, en un proceso en espiral, de lo concreto vivido o percibido, es decir, la práctica y su observación, a lo concreto pensado: el análisis e interpretación de la misma. Para luego retornar a lo concreto, pero ahora reconstruido la reactualización de la práctica y de ahí a lo concreto aprehendido (la conceptualización, la socialización y la evaluación prospectiva (p.12).

Este enfoque se desarrolla en cuatro momentos o fases así:

La Fase del Ver, donde el profesional praxeólogo recoge, analiza y sintetiza la información sobre su práctica profesional, tratando de comprender su problemática y de sensibilizarse frente a ella.

La fase del Juzgar, donde el profesional/praxeólogo examina otras formas de enfocar la problemática de la práctica, visualiza y juzga diversas teorías, de modo que pueda comprender la práctica recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y de su proyección futura. La fase del actuar, esta se construye en el tiempo y el espacio de la práctica, la gestión finalizada y dirigida de los procedimientos y tácticas previamente validados por la experiencia y planteados como paradigmas operativos de la acción

La fase de la Devolución creativa, el estudiante recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y de su proyección futura.

Con base en la anterior reflexión, se presentan en la tabla 6 los principales beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, a nivel personal. Profesional y laboral.

Tabla 6, Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Logré reforzar la responsabilidad, la administración del tiempo por lo tanto mejoré mi productividad, descubrí herramientas y técnicas de gestión del tiempo lo cual me permitió ser más dinámica e ir a la vanguardia en cuanto al cumplimiento de indicadores de gestión, desarrollándome en un persona orientada al logro de metas profesionales, me permitió entender las necesidades de las personas con las que compartimos un mismo espacio entendiendo su comportamiento desde sus objetivos laborales, siendo esto muy influyente en mí, para hacerme una persona más humana y gentil.
Profesional	Al combinar los conocimientos adquiridos en la universidad el ámbito profesional me permitió aportar herramientas que optimizaron procesos contables, a su vez me involucré en diferentes áreas de la compañía y así amplí significativamente mi aprendizaje, la elaboración de informes gerenciales me permitió ver el impacto de mi gestión no solo en la empresa donde laboro, sino también en las empresas que realicé el proceso de conciliación de cartera, de lo cual como resultado obtuve, el reconocimiento de mis superiores, aprendí que siempre se puede aportar más desde el aprendizaje personal.
Laboral	Al contar con un equipo de trabajo a mi cargo logré fortalecer mis habilidades de liderazgo, mi disciplina, la interacción con los diferentes líderes me ayudo a aumentar mi asertividad en la comunicación y los medios que utilizo para ello. Entendí que cada proceso depende de la implementación correcta de políticas y lineamientos claros en el desarrollo de las actividades, con ello se disminuyen bloqueos en la gestión, es importante conocer la interacción de los procesos propios y de otras dependencias para así trabajar con una correcta sinergia, por último, aprendí a planear los objetivos por medio de metas claras y específicas, de los cuales se hará seguimiento cada semana para ayudar y/o complementar el resultado obtenido.

5.2 Conclusiones

Con este trabajo se presentan los procesos y resultados de la práctica profesional donde labora el estudiante por medio de un informe, fortaleciendo diferentes habilidades, competencias y cualidades desde lo laboral y profesional permitiendo el crecimiento y desarrollo del intelecto apoyado en el uso de nuevas tecnologías para la ejecución de la conciliación de cuentas por pagar en la compañía, de acuerdo al cumplimiento de las normas.

Se desarrolla un proyecto de implantación, basados en un organigrama y plan de trabajo, que permitió el correcto diagnóstico de Circularización, ejecución del proceso de conciliación de cartera y posterior evaluación al mismo, dando como resultado una cuenta por pagar más sana con proveedores satisfechos del proceso ejecutado permitiendo optimizar procesos administrativos y contables, mitigando errores de cálculo que impactan de forma negativa la información contable y el pago a los proveedores, para así finalmente emitir un información real y verás.

Se diseña un formato único de conciliación por el cual se centraliza la recepción de información de saldos de los proveedores a procesar en conciliación de cartera permitiendo un mayor control y agilidad de cara a los clientes internos y externos.

Se implementa un acta al cierre de conciliación que garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes y salvaguarda la gestión realizada.

5.3 Recomendaciones

- A pesar que los saldos del Componente Cuentas por Pagar, presentan precisión y exactitud, se recomienda a su Gerente Propietario dar la importancia de un examen especial para el buen funcionamiento y desarrollo de la empresa, por lo tanto, se le recomienda realizarlo con mayor frecuencia a cualquier componente de los estados financieros.
- Que se elabore un manual de funciones con el fin de establecer las actividades de cada empleado dentro de la empresa y evitar la duplicidad de funciones o el no cumplimiento de algunas fundamentales.
- Que exija al encargado, llevar un registro oportuno y actualizado de las Cuentas por pagar con el propósito de brindar seguridad y control adecuado de dichos rubros.

Bibliografía

ACTUALICESE. (2018). Obtenido de ACTUALICESE: <https://actualicese.com/tag/conciliacion-de-cartera/>

Alvarez, P. (2020). *Fachada empresa Sodimac Colombia*. Obtenido de [Fotografía].

Chiavenato, I. (2013). *Control interno en las Organizaciones*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/141/14127709007.pdf>

Equipo de redacción de Concepto.de. (02 de 2019). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/software/>

Gerencie. (2017). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/contabilidad-de-causacion.html>.

Gobierno. (2012). *Decreto 2706*.

Gobierno. (2013). *Decreto 3022*.

Gobierno. (2009). *Ley 1314*.

Gonzalez, E. M. (Enero de 2008). Obtenido de Análisis de la relación entre contabilidad y fiscalidad en Colombia: <http://www.scielo.org.co/pdf/inno/v18n31/v18n31a08.pdf>

Gutierrez, M. L. (2000). *La contabilidad de Gestión*. Obtenido de <http://www.ilustrados.com/tema/6155/contabilidad-gestion-evolucion-particularidades.html>

HOMECENTER, S. (2018). *REPORTE ANUAL*. Bogota.

IMECAF. (29 de Septiembre de 2012). *¿Qué son las Finanzas?* Obtenido de

<https://imecaf.com/blog/2012/09/29/que-son-las->

[finanzas/https://imecaf.com/blog/2012/09/29/que-son-las-finanzas/](https://imecaf.com/blog/2012/09/29/que-son-las-finanzas/)

Lawrence, W. B. (17 de Abril de 2015). *Contabilidad*.

(1993). *Ley 87*.

Macario. (2019). *CONCEPTOS DE EVALUACION*. Obtenido de CONCEPTOS DE

EVALUACION: [http://patinoloza.blogspot.com/2009/05/conceptos-de-evaluacion-](http://patinoloza.blogspot.com/2009/05/conceptos-de-evaluacion-segun-autores-p.html)

[segun-autores-p.html](http://patinoloza.blogspot.com/2009/05/conceptos-de-evaluacion-segun-autores-p.html)

Oficina Nacional de Trabajo. (2010). Obtenido de GUIA PARA LA EVALUACIÓN DEL

IMPACTO: <https://guia.oitcinterfor.org/como-evaluar/como-se-construyen-indicadores>

PAGAR, C. P. (2019). *Cuentas por pagar. Recuperado de Enciclopedia Económica*. Obtenido

de enciclopediaeconomica.com/cuentas-por-pagar.

Pinilla, D. (Abril de 2000). *Teoría básica de la auditoría integral*. Obtenido de

http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=rcontador&document=rcontador_768075

[2a7d3f404ce0430a010151404c](http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=rcontador&document=rcontador_768075)

Sarrúa, L. J. (Mayo de 2014). *Contabilidad Financiera y Tributaria*. Obtenido de

[https://www.cti.uchile.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=44:contabili-](https://www.cti.uchile.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=44:contabilidad-financiera-y-tributaria&catid=14:2014&Itemid=13)

[dad-financiera-y-tributaria&catid=14:2014&Itemid=13](https://www.cti.uchile.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=44:contabilidad-financiera-y-tributaria&catid=14:2014&Itemid=13)

Wikipedia. (02 de 2019). *Implementación*. Obtenido de

<https://es.wikipedia.org/wiki/Implementaci%C3%B3n>

7. Anexos

Formato para conciliación de proveedores creado para Sodimac Colombia

FORMATO PARA CONCILIACION DE PROVEEDORES - Excel

*FORMATO ENVIO PROVEEDORES PARA CONCILIACION PREVIA

SODIMAC COLOMBIA S.A. NIT 800.242.106 - 2 CONCILIACION CARTERA							
FECHA FACTURA	NIT PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	# ORDEN DE COMPRA	# FACTURA	DESCRIPCION	VALOR FACTURA ANTES DE IMPUESTOS	OBSERVACIÓN
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0,00	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CONCILIACIÓN

