



**Diseño de Sistema de Gestión Documental en Proceso de Cuentas por Cobrar de
GREENCODE S.A.S.**

Tutoría

Opción de Grado – Contaduría Pública

Práctica Profesional

Fortalecimiento Empresarial

Flor Deissy Padilla González

ID 000342558

Tutores de Opción de Grado

C.P. Nelson Barrios

Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Bogotá D.C.

2018

Tabla de contenido

Introducción	IV
Capítulo 1 Problematicación.....	7
1.1 Planteamiento del Problema	7
1.1.1 Antecedentes Situacionales	7
1.1.3 Control al pronóstico	13
1.1.4 Formulación del problema y sistematización	13
1.2 Objetivos	14
1.2.1 Objetivo General.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos	14
1.3 Justificación	15
1.4 Limitaciones.....	15
Capítulo 2 Fundamentación Teórica.....	17
2.1 Marcos de referencia.....	17
2.1.1. Marco Contextual	17
Gráfica 1.....	19
Grafica 2.....	19
2.1.2 Marco Teórico	20
2.1.3 Marco Normativo	23
2.2 Metodología.....	28
2.2.1 Plan de Trabajo.....	28
Grafica 4	29
2.2.2 Fuentes de Información	29
2.2.3 Técnicas de Recolección	30
Capítulo 3. Descripción de la práctica profesional realizada	32

3.1 Descripción de la práctica.....	32
3.1.1 Diagnóstico.....	32
Grafica 5.....	40
3.2 Presentación de resultados del Sistema de Gestión Documental	41
Capítulo 4 Análisis de resultados.....	41
4.1 Análisis e interpretación de los resultados	41
4.1.1 Evaluación por parte del estudiante.....	41
4.1.2 Impacto de la práctica a nivel personal profesional y para Uniminuto	43
4.1.3 Conclusiones.....	43
Anexos	468
Referencias Bibliográficas.....	597

Introducción

Los elementos que giran en torno a la gestión contable, requieren llevar a cabo una cadena de actividades ordenadas y registradas que permitan su trazabilidad en tiempos posteriores sin mayor esfuerzo; por tal razón, se hace necesario que el estudiante aplique herramientas como la observación, análisis, recolección de datos, que son procesados y que influyen de manera relevante en la toma de decisiones y mejoramiento de procesos existentes en las organizaciones, los cuales son aspectos fundamentales a tener en cuenta para el diseño de un sistema de gestión documental, objetivo que se trazó el presente proyecto, el cual busco ofrecer un mecanismo que permita un mejor control en el manejo de la información en la empresa Greencode SAS.

Enfocando la necesidad de ordenar y controlar la información de las organizaciones, ya que estos datos se caracterizan por ser confiables, precisos, transparentes y acertados; la información se convierte entonces en la columna vertebral de la organización y es la base sobre la cual se da a conocer ante terceros todos los movimientos y la evolución. Este hecho es fundamental al momento de pactar negociaciones, ya que la organización da a conocer ante terceros a través de informes, el comportamiento y crecimiento obtenido en determinados periodos, por tanto, la existencia de sistemas de gestión documental de información es vital para normalizar, formalizar y facilitar a cada área de la organización y en especial la contable, el control y buen manejo de la misma.

El presente trabajo, resalta la importancia de diseñar un Sistema de Gestión Documental de los procesos contables en las organizaciones, que ofrezcan resultados de cumplimiento y mejora, para el control, la elaboración y presentación de la información contable y financiera en especial para la compañía de **GREENCODE S.A.S.**, objeto de investigación del presente trabajo.

Por lo anterior este proyecto se enfoca en observar, evaluar y plantear sugerencias en cuanto a la importancia y manejo actual que la organización le dedica a las cuentas por cobrar ya que es uno de los elementos de vital importancia dentro de la organización al constituirse como músculo financiero que mueve y mantiene con vida dicha organización, de las buenas prácticas en su control y manejo de la información, se busca determinar los tiempos de rotación de dicha cartera, clientes problemáticos, necesidades de inversión externa, capacidad de endeudamiento, flujos de efectivo entre otros. Para la compañía de **Greencode S.A.S.**, de acuerdo a la forma de contratación que gestiona al ejecutar su objeto social se evidencia la necesidad de diseñar un SGD- Sistema de Gestión Documental que estandarice el manejo de las cuentas por cobrar.

Para entrar en materia, se referencia a la empresa **Greencode S.A.S.**, como una organización que se rige por medio de las normas y leyes establecidas como lo son la (La Ley 43, 1990) manejando la información financiera bajo los Principios de la contabilidad Generalmente aceptados en Colombia del (Decreto 2649, 1993) y (Decreto 2650, 1993), sin embargo, dichas normas se tomaron en cuenta hasta el año 2015 periodo en el cual se llevó a cabo la transición, puesto que ya entra a regir la (Ley 1314, 2009), adoptando las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, como marco normativo actual, por tanto **Greencode S.A.S.**, empieza a hacer parte del Grupo 2 de acuerdo a las disposiciones del Consejo

Técnico de Contaduría Pública, dando lugar a la generación de informes financieros bajo NIIF aprobados por la Asamblea de Accionistas durante el año siguiente.

Así mismo durante la transición a las NIIF, se evidencian falencias en cuanto al control de la información, lo que generó un vacío en la presentación de informes en las fechas establecidas, esta situación da lugar a la importancia de establecer un Sistema de Gestión Documental de la información.

Para entrar en contexto el método empleado para llevar a cabo este trabajo tendrá que ver con la Observación, Diagnóstico, Entrevistas y Evaluación de cada proceso actual que desempeña la persona a cargo y la matriz **DOFA**, se podrá plantear un panorama actual acerca de sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.

Capítulo 1 Problematización

1.1 Planteamiento del Problema

1.1.1 Antecedentes Situacionales

Greencode S.A.S., es una compañía constituida el 04 de agosto del año 2010, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., la organización pertenece al sector económico del sector de servicios, enfocada a la prestación de servicios de pasarelas electrónicas, lo que involucra conocimientos de Ingenieros que desarrollan y programan a nivel tecnológico aplicaciones web, ya que está integrada por un equipo de líderes emprendedores Colombianos con conocimientos y experiencia en el desarrollo de soluciones competitivas y a la vanguardia en el campo de la Investigación, el diseño, el desarrollo tecnológico, los negocios, el marketing y las finanzas.

La empresa durante el año 2013 hasta el 2015, participo en proyectos de tecnología, entre los cuales fue acreedora y escogida en convocatorias del Estado para financiar sus proyectos en pro de lograr el cumplimiento de sus metas, lo que la llevó a improvisar una serie de procesos administrativos y contables como son la generación de facturación, cuentas por pagar a contratistas, informes de gestión de acuerdo al presupuesto que otorgo la entidad designada por el Estado para reintegrar los fondos que financiaron el proyecto y que aunque se gestionaron a conciencia, quedaron implícitos y no cuentan con un sistema de gestión documental estandarizado que evidencie la trazabilidad de cada gestión.

Esta situación ha generado la reconstrucción y acumulación de documentos ocasionando retraso en el control y organización de la información, incluyendo la alimentación del programa contable.

Situación que conlleva a que al no estar debidamente procesada la información no se conozca la realidad económica en tiempo real, como consecuencia se da lugar a la posible liquidación errada o incompleta en temas de impuestos y pagos recibidos.

Al momento de la toma de decisiones por parte de Gerencia con respecto a los cobros de cartera y depuración de la misma, dentro del ciclo normal de la empresa, resulta dispendioso la identificación de pagos, ya que no existe un conducto regular para el manejo de la información y se rige por las habilidades de quien está al frente del proceso, más aun cuando la contratación del personal contable no cumple con el perfil que exige este cargo.

Durante los años 2015 y 2016, la organización ha generado los informes de ley sin embargo, no han sido aprobados los Estados Financieros de dichos períodos, incumpliendo de esta manera con la norma como lo demanda el Artículo 01 de la Ley 1314, 2009).

“Reglamenta normas contables, de información financiera y aseguramiento de la información que brinden comprensión, transparencia, confiabilidad y comparabilidad útil en la toma de decisiones económicas a nivel de la organización, de propietarios, funcionarios, inversionistas potenciales y otras partes interesadas”

De acuerdo a las unidades de negocio que maneja la empresa, existe solo una línea de negocio que se encuentra generando ingresos y que representan movimiento administrativo y financiero, sin embargo, los pagos recibidos a favor de la empresa, no cuentan con el manejo adecuado porque el registro de la información se genera a destiempo y no existe trazabilidad en el momento de recibir dichos pagos de clientes que son el usuario final de toda la transacción que

Ley No 1314 de 2009 recuperado de:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>

nace de los servicios prestados por **GREENCODE SAS**; más aún es relevante mencionar que esta información es base para la Gerencia en la proyección de presupuestos y flujos de efectivo que la llevan a tomar decisiones en el ejercicio de sus actividades diarias.

1.1.2 Pronóstico

De acuerdo a la breve descripción de la empresa, se deja precedente que en la actualidad la compañía desarrolla una serie de actividades que no cuentan con un Sistema de Gestión Documental, que facilite el desarrollo de la gestión contable de cuentas por cobrar; por tal razón, **Greencode S.A.S.** podría evidenciar dificultades en el manejo de la información, desembocando en un ambiente donde no existe control, ni organización, que facilite a sus miembros plantear alternativas de acción en la toma de decisiones en niveles de alto y medio rango de la empresa.

La importancia de evitar la situación y obtener un buen manejo de la información es respaldada por los autores que a continuación resalto:

Afirma Romero Lopez (2010): Que en la actualidad las personas que no conocen a fondo los temas contables, tienen como referencia que la contabilidad es algo netamente técnico. Sin embargo, en el diario vivir la mayoría de las personas están ligadas de manera directa o indirecta en operaciones que las obliga necesariamente a utilizar herramientas contables que faciliten la obtención de resultados. La contabilidad es en sí el mecanismo por el cual se logra medir y describir cualitativa y cuantitativamente el resultado de una actividad económica.

Cuando las organizaciones implementan mejoras en su negocio, realiza inversiones, prepara y liquida las declaraciones de Impuestos a los que se encuentre obligada, realizan pagos y causaciones de obligaciones inherentes a la actividad del negocio, generando un ciclo de información que requiere ser organizada y controlada.

Y de acuerdo a los autores Meigs, Bettner y Whittington con la frase “*A menudo, la contabilidad se conoce como “el lenguaje de los negocios”*”, al ser usada como la descripción en distintas actividades comerciales. Cada inversionista, gerente y/o dueño de empresa en quien recae la toma decisiones comerciales, financieras y administrativas, necesita tener claro los términos y conceptos contables para participar y comunicarse efectivamente con la comunidad comercial.

Por otro lado, el uso de la información contable no es limitado sólo a los negocios. En La actualidad el entorno va en busca de una nueva era contable. Por lo general, las organizaciones deben contabilizar sus ingresos, obligaciones, utilidades y pérdidas, generando la necesidad de tener un archivo para toda la información financiera en la que gira.

Toda la información de movimientos contables generados conlleva a que en determinado momento deben ser suministrados para calificar en solicitudes de financiación ante entidades bancarias, obtener una tarjeta de crédito o créditos ante proveedores. En aspectos como del gobierno central, los departamentos, las ciudades y los municipios dicha información contable es usada como la base para controlar sus recursos y medir sus realizaciones.

Para el control y buen manejo de la información financiera y contable se requiere de actividades en la que se precisa definir y contextualizar la gestión documental que facilita el

control, almacenamiento y recuperación de Documentos en el desarrollo de dichas actividades, por lo tanto es necesario hacer referencia a la Gestión Documental que la autora Morales define como:

“ el SGD constituye en si un componente inseparable de los sistemas de gestión informático y conocimiento, con relación a la información interna y externa según las herramientas organizadas y tecnológicas de la organización”

Se logra enlazar cada concepto de los autores mencionados los cuales brindan el respaldo para sacar adelante el diseño del Sistema de Gestión Documental para proceso de cuentas por cobrar propuesto, en busca de beneficiar a la empresa, aportando una herramienta que bien manejada puede arrojar probablemente resultados favorables.

Por lo tanto, como respaldo de lo anterior, si la empresa continua presentando esta situación, las áreas involucradas en especial la contable incurriría en:

- Pérdida de la información, como soportes físicos en cuanto a facturas, recibos de caja, notas contables, devoluciones, descuentos.
- La aplicación incorrecta en temas de impuestos en el momento de no reconocer las tarifas y conceptos de retención que aplican los clientes cuando estos generan el pago,
- Duplicación de registros, como lo son las causaciones de los ingresos, pagos recibidos por los clientes.
- Falta de procesos de inducción al cargo de auxiliar contable, deficiencia en la capacitación del manejo del área a personal nuevo, inexistencia de manuales o funciones establecidas para el cargo de auxiliar contable.

- Toma de decisiones erradas que generen riesgos económicos a la organización en cuanto a flujos de efectivo, inversiones versus ingresos recibidos.
- Errores en el pago de impuestos, liquidaciones erradas por falta de información y desconocimiento de las normas tributarias vigentes.
- Sanciones económicas, de acuerdo a la normatividad y reformas tributarias.

1.1.3 Control al pronóstico

Por tal razón y de acuerdo a la propuesta hecha a Gerencia y su respectiva aprobación se dará inicio al Diseño del Sistema de Gestión Documental, que facilite la ejecución y evidencie la eficacia de la gestión para el área contable, teniendo como punto de partida que el diseño del Sistema de Gestión Documental estará enfocado en actividades en cadena para el manejo de cuentas por cobrar (clientes) desde el momento en el que se generan pagos recibidos y se aprueban la venta de bienes y/o servicios incluyendo la participación relevante de los auxiliares o personas encargadas de procesar la información.

El diseño del Sistema de Gestión Documental de proceso para cuentas por cobrar, estará basado en la elaboración de Políticas, procesos normalizados, facilitando el manejo de los documentos que intervienen en la gestión como lo son las facturas de venta, recibos de caja y el manejo en tiempos estimados de cada uno de ellos, así mismo la intervención de quienes están a cargo de la manipulación de los documentos, que generen un ambiente de control de la información, la confiabilidad y veracidad que arroja la información, brindando seguridad y veracidad a los terceros que piden informes.

1.1.4 Formulación del problema y sistematización

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para Diseñar un Sistema de Gestión Documental contable que permite agilizar la gestión y aprovechamiento de los recursos?
- ¿Cómo influyen las cuentas por cobrar en el entorno interno de la organización?
- ¿Qué factores del entorno afectan o mejoran dicho diseño para Greencode S.A.S.?

- ¿De qué manera afecta al proceso de toma de decisiones, la falta de información apropiada en el desarrollo de actividades contables en Greencode S.A.S.?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar para la empresa **Greencode S.A.S.** que permita agilizar la gestión y el aprovechamiento del recurso humano, económico y organizacional.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un Diagnóstico acerca del manejo de la información en la gestión administrativa y contable de cuentas por cobrar de la empresa **Greencode S.A.S.** que permita hallar falencias y fortalezas relevantes.
- Establecer un conjunto de procesos y procedimientos contables para cuentas por cobrar de la empresa **Greencode S.A.S.** que sea ágil y de fácil manejo.
- Evaluar los resultados del Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar por medio de indicadores de gestión para **Greencode SAS** en la obtención de mejoras.

1.3 Justificación

El Diseño de Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar tiene como propósito principal servir de soporte para el desarrollo de las actividades, que en forma cotidiana la empresa debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por mando ya sea legal o normativo. El Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar se basa en una cadena de procesos, que permiten administrar la empresa como un todo, una vez definidas las actividades que agreguen valor, trabajo en equipo y disposición de los recursos necesarios para su realización.

Se toma como relevante el por qué enfocarse en esta área el hecho de facilitar y permitir a personas que aún con los conocimientos básicos, no han tenido la oportunidad de aplicarlos de manera correcta en actividades reales, por lo que el Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar le permitirá analizar y evaluar los procesos, como ejecutarlos y proceder a aplicarlos a la practica laboral.

1.4 Limitaciones

Para la ejecución del proyecto se tuvieron en cuenta aspectos como recursos, geográficos, trámites que en cierta manera facilitaron o hacen parte del buen desarrollo del proyecto, los aspectos mencionados hacen referencia a:

Recursos: la disposición de equipos para ingresar información y ejecutar,

Documentación: información relevante de clientes, como información básica para la descripción precisa de procesos según el caso,

Aspectos geográficos: en cuanto a la ubicación de cada cliente, para analizar aspectos tributarios y facilidad de acceso a la información,

Tramites: contempla las políticas de cada cliente, para llevar a cabo negociaciones.

Capítulo 2 Fundamentación Teórica

2.1 Marcos de referencia

2.1.1. Marco Contextual

La empresa **GREENCODE S.A.S.**, ha gestionado una línea de productos diseñados para ofrecer más tiempo y velocidad en el ámbito digital del hoy. Por lo que ofrece unidades de negocio descritas a continuación:

En la actualidad la empresa está conformada por el Gerente General, Ingeniero Jefe y el grupo de programadores, seguido se encuentra el equipo de trabajo administrativo, conformado por la contadora quien se encarga de revisar y avalar la información financiera, la auxiliar contable, encargada de registrar los movimientos de la compañía y a su vez desarrollar actividades de carácter administrativo; por último encontramos a los asesores comerciales, quienes juegan un papel importante en el momento de concretar un cliente, ya que su labor es la de llevar a cabo seguimiento de clientes potenciales.

Para el desarrollo de los servicios que ofrece **GREENCODE S.A.S.**, se requiere internamente una cadena de procesos, que consiste en una actividad específica, definida y repetitiva, encaminadas a un fin común. Es ahí donde nace el establecimiento de reglas que marcan la pauta y la uniformidad de dichas actividades, para evitar los errores operativos, o errores por toma de decisiones; y facilitando el entrenamiento del personal.

Es de aclarar que la ejecución y buen desarrollo de los servicios que ofrece **GREENCODE S.A.S.**, la obligan a contar con la ayuda de un equipo de trabajo integrado por ingenieros especializados en programación y desarrollo de software, proveedores especialistas en herramientas tecnológicas que facilitan la prestación y acceso a la línea de servicios ofrecidos.

El nicho de mercado en el que se desenvuelve la compañía lo conforman empresas que utilizan plataformas web para sus ventas y organizadores de eventos, obligándola a estar a la vanguardia, en sistemas inteligentes como lo son equipos de alta tecnología que facilitan el desarrollo de las unidades de negocio.

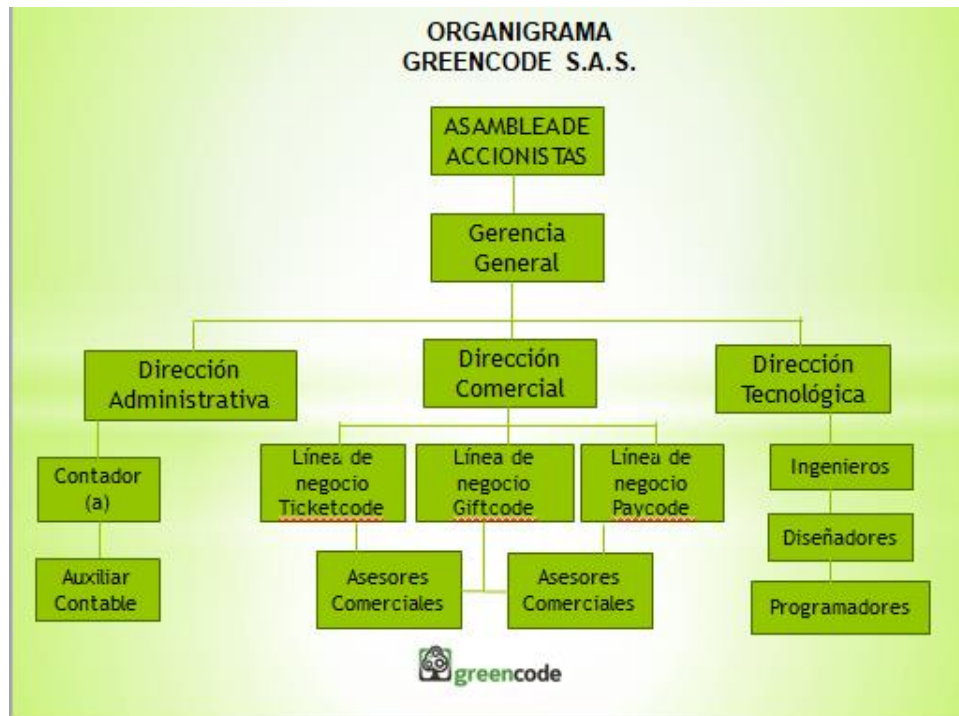
Un ejemplo de esto es la ejecución en la unidad de negocio como lo es Ticketcode, que la lleva a la inversión de equipos importados como son las impresoras usadas en cada evento que lidera.

Cada unidad de negocio requiere en sí la adquisición de bienes y servicios para lograr el objetivo de facilitar a los clientes el uso de dichas unidades, por lo que esto conlleva al manejo de información en cuanto a clientes y proveedores es decir cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

De ahí la necesidad de implementar procesos para obtener los resultados y beneficios que **GREENCODE S.A.S.**, requiere para satisfacer a sus clientes y cumplir con las obligaciones ante sus proveedores y colaboradores.

En la actualidad la composición organizacional de la empresa se haya representada en el Organigrama adjunto, el cual evidencia una serie de cargos y áreas en las cuales se estima la implementación de manuales de funciones, procesos y herramientas que faciliten la gestión en la prestación de servicios que ofrece la empresa.

Gráfica 1.



Fuente: Elaboración Propia

Gráfica 2.



Ubicación Satelital GREENCODE SAS

Fuente:

<https://www.google.com.co/maps/place/Parque+El+Virrey/>

2.1.2 Marco Teórico

Dentro del marco teórico del presente trabajo es importante subrayar las principales teorías contables y de realización de protocolos de un Sistema de Gestión Documental dentro de las cuales se encuentran autores como Diamon (1983), Franklin (2009), Reverte, (1987), entre otros que se mencionan. De esta manera se señalan igualmente las políticas de manejo contable.

Con relación a la disciplina contable que enmarca el presente trabajo se encuentra relevante en aspectos de control, trazabilidad, mejora continua de procesos; contar con herramientas que faciliten la gestión contable por tanto, el Diseño de Sistema de Gestión Documental es esta herramienta sustentada de formar medio escrita que sirve para registrar y brindar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, que se basan en la explicación de algunos autores que se expondrán a continuación.

Para Diamond (1983) en su libro: Como preparar Manuales Administrativos. Una de las cuestiones acerca de los manuales es el ¿Por qué se elabora un manual?, la respuesta sencilla sería: Porque es una guía, ilustra una serie de actividades desarrolladas en un área específica, que le permite al usuario visualizar y ubicarse en el entorno laboral al cual se va a enfrentar. (P. 137.)

¿De que se compone un manual?, otra pregunta acertada en cuanto al contenido del manual, el cual suele estar conformado por un Prefacio, Índice, guía rápida de principales funciones, Sección de resolución de problemas, información de contactos y Glosario.

La pregunta obligada que nos hacemos antes de planear la implementación de sistemas de gestión documental es ¿por qué son necesarios los sistemas de gestión documental en una organización? Son varias las respuestas que implica esta pregunta, entre ellas están:

- a) Facilitan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.
- b) Generan soportes físicos; de la información registrada para compartir el conocimiento a nivel digital y físico.
- c) Sirven como sistema de archivo de información, fácil de consultar y acceder.
- d) Los trabajadores llevan a cabo los procesos bajo los lineamientos establecidos por la organización.
- e) Se optimiza tiempo y aseguran respuesta exacta, se puede optar por consultar el manual minimizando el riesgo de información errada.
- f) Sirven como herramienta de inducción para los nuevos trabajadores.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. (P. 341)

Por otra parte, pasando al área de cuentas por cobrar, Reverte, (1987) nos comparte su conocimiento y considera que es relevante el procesamiento de datos, para que las organizaciones aseguren que los cheques que ella reciba cubra con las obligaciones legítimas que tienen los diferentes deudores con la compañía, manejando un sistema de control interno que consista en la verificación de saldos para comprobar las ordenes de compras solicitadas,

confirmando las condiciones de entrega y validando si se encuentra debidamente facturado con los precios negociados.

En el ámbito organizacional, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas de acuerdo a si éstas provienen de la venta de bienes o servicios estando respaldadas por una factura; y aquellas que no se originan como resultado de una venta a crédito. Estas en su mayoría son empleadas por empresas industriales y comerciales, constituyendo el activo más importante de las organizaciones y entidades financieras.

Plantean Meigs et al (2005) al tener en cuenta que las cuentas por cobrar hacen referencia al activo financiero de mayor importancia en las organizaciones, ya que éstas representan activo circulante capaz de convertirse en efectivo dentro de un periodo de 30 a 60 días en su mayoría.

Según Chillida (2003) un aspecto que caracteriza las cuentas por cobrar es el hecho de que el cobro del bien o servicio esté diferido, de manera que la empresa concede a sus clientes un plazo para su cancelación a partir de la entrega del mismo. Sin embargo, este aspecto en ocasiones debe ser tratado con sumo cuidado ya que de la presencia de mayores o menores cantidades de ventas a crédito pendientes de cobro se derivan el incremento de los riesgos como mayores gastos de cobranza e intereses, cuentas que pasan a ser incobrables por insolvencia por parte del cliente.

Las apreciaciones de cada uno de los autores, resaltan la importancia de controlar la información de las organizaciones y en aspectos administrativos y financieros, dejan ver como los ingresos generados de la prestación de bienes y/o servicios de las empresas se constituyen la

columna vertebral y músculo financiero que alarga o acorta el funcionamiento de las organizaciones en un mercado competitivo y volátil.

De la mano con las definiciones anteriores en cuanto a manuales de procesos, se complementa el hecho de hacer parte vital del buen funcionamiento en ámbitos contables, el hecho de implementar Sistemas de Gestión Documental que se concluye definirlo como un sistema de almacenamiento creado para administrar y controlar el flujo de documentos que ofrece beneficios como el de reducir el costo injustificado de información que será estructurada, minimizar el margen de errores de la gestión e incremento en la velocidad de respuesta en la creación de contenidos, con ayuda de la digitalización de los documentos mejorando el flujo de trabajo, facilitando compartir la información de manera simultánea y fácil acceso.

2.1.3 Marco Normativo

En el campo de normatividad para enlazar el diseño del Sistema de Gestión Documental, estará enfocado en cuanto a la presentación de la información y cadena de procesos contables que se registran acordes a las disposiciones establecidas como se enuncia a continuación.

Se empezará mencionando las características de la (Ley 1314, 2009 NIIF); en cuanto al Emisor de las Normas, acabando con las atribuciones de las Superintendencias y otros organismos del Estado para un total de 39 emisores de normas contables que tienen actualmente 19 Planes únicos de Cuentas PUCS. Se establece que los emisores bajo la dirección de la Presidencia para expedir normas son la Contaduría General de la Nación para el sector público y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Comercio Industria y Turismo obrando conjuntamente para expedir normas señaladas.

Habr  por lo tanto un solo estándar contable. Cedieron poderes las Superintendencias y la misma DIAN, despolitizando el proyecto y cediendo estos poderes al Consejo Técnico de la Contaduría.

- Se establece la obligación de crear un régimen simplificado con cierto grado de escalabilidad.
- Separación de las normas contables de las tributarias.
- Se establece un plazo para su puesta en marcha (Fecha deseada 2014).
- Se dan poderes una vez reestructurado al Consejo Técnico de la Contaduría y con recursos para su funcionamiento como ente idóneo para redactar las normas.
- Se establece que igualmente la Junta Central de Contadores podrá ser reestructurada.

El marco normativo establecido por las Normas Internacionales establece 9 principios básicos para la información financiera y que van de la mano con los existentes en el (Decreto 26489, 1993), resaltando una división de cualidades primarias y secundarias:

En este grupo de cualidades primarias corresponde completamente con las cualidades de la información contable establecidas en el (Decreto 2649, 1993).

Cualidades secundarias:

- **Materialidad** (importancia relativa): La información contable debe otorgar privilegios a las partidas con mayor influencia en la toma de decisiones.
- **Fidelidad representativa**: Debe existir plena correspondencia entre las mediciones realizadas contablemente y los hechos económicos que ellas representen.

- **Revelación plena** (Revelación completa): La información debe ser suministrada sin reservas, de forma clara y sencilla para facilitar la lectura de todos los terceros interesados.
- **Prudencia**: En ninguna circunstancia los activos e ingresos pueden ser sobreestimados ni los pasivos y gastos subestimados.
 - **Neutralidad**: La información financiera bajo NIIF debe estar totalmente libre de sesgo y/o perjuicio es muy importante tener en cuenta, que bajo el marco normativo internacional, todas estas cualidades, tanto primarias como secundarias deben verse reflejadas en el manual interno de políticas contables.

La (Ley 87, 1993) artículos 1 y 4, establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

“Artículo 1º. Define el 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 normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas o los objetivos previstos. Adicionalmente, hace referencia al control interno que se expresará por medio de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y que se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales

de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.”

“Artículo 4º. Las finalidades de la función administrativa son la búsqueda de la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, en conformidad con los principios, las finalidades y los cometidos consagrados en la Constitución Política.

La Directiva Presidencial 02 del 5 de abril de 1994 define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.”

Finalmente el (Código de Comercio) en el Artículo 48 “Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas, como la microfilmación, que faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. “amplia mejor aún la obligatoriedad de tener o diseñar un sistema de gestión documental en las organizaciones. Dando lugar a la importancia de elaborar con fundamento en los libros contables que garantizan la autenticidad e integridad; el orden cronológico también interviene ya que involucra las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del ente económico.

Así mismo el Artículo 51 precisa: “Correspondencia y comprobantes. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.”

De la misma forma el Artículo 53._ “Asiento de las operaciones mercantiles. Comprobante de contabilidad. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad, facturas de venta, recibos de caja, notas crédito y/o débito entre otros soportes contables, son los documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.”

La normatividad anterior define de manera específica que documentos deben ser tenidos en cuenta para el buen manejo de la información y que es generado y controlado por medio del Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar, que debe cumplir a cabalidad con las disposiciones legales señaladas reflejando autenticidad e integridad de la información y ofreciendo confiabilidad y validez de la misma.

A lo anterior se puede sumar la Ley 594 del 2000, que define en su artículo 4 los Principios Generales que rigen la función archivística, como son los fines de los archivos, su importancia, la institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, función, manejo y aprovechamiento. Así mismo la NTC 4095, Norma general para la descripción de archivística, la cual está sujeta a actualizaciones permanentes para dar respuesta a las necesidades y exigencias actuales.

Y por otro lado se tiene en cuenta la norma ISO 15489 Versión 1 y 2, que regula la gestión de documentos de las empresas públicas o privadas, teniendo como base los principios

de Mejora, Política, Responsabilidades, Requisitos, Procesos e instrumentos, en la aplicación de formatos o soportes, creados o recibidos entre organizaciones y que son resultado de las actividades que ejercen

2.2 Metodología

2.2.1 Plan de Trabajo

Para iniciar el trabajo de investigación se elabora un cronograma de actividades que se ajuste a los tiempos en los que el personal de **Greencode S.A.S.**, pueda colaborar con la gestión y la puesta en marcha de la actividad.

Dicho cronograma, plantea etapas de construcción, operatividad y de desarrollo, que facilitan la gestión para el Diseño del Sistema de Gestión Documental, que pretende implantar como propuesta a la Gerencia, en busca de proporcionar una herramienta útil para el manejo de los procesos de manera física y digital.

Grafica 4

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios		CRONOGRAMA ACTIVIDADES		Cod	342558
		Inicio	sept-16	Final	dic-16
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLEMENTACION DE PROCESOS AMINISTRATIVOS Y CONTABLES			
RESPONSABLE		FLOR DEISSY PADILLA GONZALEZ			
ETAPAS		No.			
ACTIVIDADES / MESES		SEGUNDO CUATRIMESTRE 2015			
		5 al 23 Sep 16	10 al 28 Oct 16	01 al 25 de Nov 16	05 al 16 de Dic 16
C O N S T R U C T I O N	1	Observación de roles y responsabilidades			
		Se observan la actividades del día a día			
		Se identifican roles y responsables en cada una de las áreas			
	2	Elaboración de documentos para recolección de datos			
		Se elaboran cuestionarios			
		Se preparan las entrevistas			
O P E R A T I O N	3	Preparación de entrevistas			
		Se programan tiempos, espacio y personal para entrevistar			
	4	Ejecución de las entrevistas			
D E S A R R O L L O		Se programan fechas para entrevistar al personal			
	5	Realización de las entrevistas			
		Diligenciamiento de cuestionarios por parte de los entrevistados			
	6	Organización de la Información			
	Preparación de la información				
	7	Diagnostico situacional			
	8	Propuesta de Diseño del Sistema de Gestión Documental			
	9	Evaluación de resultados			

Fuente: Plantilla Uniminuto, Contenido: Elaboración Propia

2.2.2 Fuentes de Información

Las fuentes de información utilizadas se componen en primarias y secundarias, que evidencian y sirven de guía para el desarrollo de la investigación.

Información Primaria: definidos como aquellos trabajos de investigación normas, libros, fuentes biográficas, artículos, revistas, que contienen información actual y de primera mano y de fácil acceso por internet, para el desarrollo del trabajo, dicha información primaria fue

obtenida en las instalaciones de **GREENCODE SAS**, por medio de documentos legales como certificados de existencia y representación legal, acta de constitución, documentos contables como extractos bancarios, facturas de venta ya radicadas pendientes por cobrar y testimonios de la persona a cargo el área contable.

Información Secundaria: hace referencia a bibliografías, catálogos, índices entre otros que nos llevan a la información primaria. Por lo tanto, relaciono algunos de los documentos de consulta obtenidos en páginas web como:

Ley 1314 del 2009 (NIIF)	Norma ISO 15489 V 1 - 2
Estatuto Tributario	Ley 594 del 2000
Código de Comercio	NTC 4095 Norma Tecnica Colombiana

Diamond, Susan, Z., 1983.

Franklin Fincowsky, E. B., 2009.

(Robert F. Meigs, Mary A. Meigs, Mark Bettner y Ray Whittington. Contabilidad. La base para decisiones gerenciales, 10a. ed., McGraw-Hill, México, p. 3.)

2.2.3 Técnicas de Recolección

Para recolectar la información se llevan a cabo la observación, el diagnóstico y entrevista, los cuales se definen a continuación.

Observación: Es la habilidad sobre la cual se puede afirmar o evidenciar una línea de sucesos, procesos o actividades que se desarrollan en un entorno determinado; el autor Bunge (727) define la observación como un procedimiento científico conformado por una serie de aspectos como la intención, la ilustración, la selección, la interpretación del objeto a observar y

durante este proceso de observación se involucran una serie de elementos denominados por Bunge (729):

El sujeto u observador: que involucran aspectos sociológicos, culturales y la experiencia del investigador

El objeto de observación: es la realidad, situación transformada en datos de un proceso del conocimiento concreto

Las circunstancias de la observación: es el estado real que de lo que va a ser observado

Los medios de la observación: hace referencia a los sentidos y capacidades físicas de los seres humanos para ampliar o crear otras alternativas de observación

El cuerpo de conocimientos: grupo de percepción organizada que facilita buenos resultados que se integran a un cuerpo más amplio de conocimientos.

Diagnóstico: es una herramienta por medio de la cual se puede obtener información acerca de la situación real de una organización, detectando los problemas, fortalezas y oportunidades que en ella surgen como consecuencia del desarrollo de sus actividades; involucrando un aspecto importante como lo es la comunicación interna y externa entre las personas que conforman la organización.

Entrevista: se define como la interacción entre dos personas o más, dentro de la cual se comparte información sobre un tema determinado donde una de las personas adopta el rol de entrevistador y los demás participantes se denominan entrevistados.

El entrevistador será el encargado de desarrollar una serie de preguntas a los entrevistados de las cuales se espera arroje controversia y espontaneidad.

El objetivo de la entrevista será obtener información relevante que permite visualizar y plasmar un panorama más específico de una situación determinada. En la medida en que se desea indagar acerca de un tema determinado, así mismo se refleja la complejidad de la entrevista.

Capítulo 3. Descripción de la práctica profesional realizada

3.1 Descripción de la práctica

En la descripción de la práctica, se plasman los objetivos específicos que facilitan el Diseño del Sistema de Gestión Documental, detallando cada una de las etapas que permiten su desarrollo.

3.1.1 Diagnóstico

De acuerdo a la capacidad de observación del investigador, se logra obtener el diagnóstico basado en una serie de preguntas específicas que no tendrán la respuesta en el presente trabajo, debido al grado de confidencialidad de la información obtenida y que por exigencia de la empresa de acuerdo a la protección de datos personales Ley 1581 de 2012 y la Ley estatutaria 1266 de 2008, no debe ser publicada de manera externa acerca de la situación actual de la organización, información general de trabajadores y otra serie de aspectos:

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1. INFLUENCIAS EXTERNAS

1.1 ¿Qué entidades o personas influyeron en la creación de la empresa?

1.2 ¿Por qué lo hicieron?:

1.3 Actividades iniciales:

A. ¿Económicas cuáles?

B. ¿Sociales cuáles?

1.4 Situación inicial

1.4.1 ¿Cuál fue la situación inicial de la empresa?

1.4.2 ¿Qué cambios han producido hasta hoy?

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS TRABAJADORES:

2.1 ¿Qué personas conforman el equipo de trabajo?

2.2 Número de hombres Número de mujeres

2.5 Nivel De Estudio de los Trabajadores

2.5.1 ¿Se conoce el nivel de estudio de los trabajadores?

Si No

2.5.2 ¿Cuántos tienen?

2.5.2.1 Primaria completa____ incompleta_____

2.5.2.2 Bachillerato completa____ incompleto____

2.5.2.3 Cuántos tienen estudios técnicos: _____

Estudios técnicos	Cargo en la empresa	Nombres

2.5.2.4 Cuántos tienen estudios universitarios:_____

Estudios universitarios	Cargo en la empresa	Nombres

2.5.3 ¿Otros conocimientos?

¿Cuales?

¿Cuántos son trabajadores?

2.5.4 ¿Qué inducción recibieron los trabajadores para ocupar el cargo al que fueron contratados por la empresa?

2.5.4.1 ¿Cuál fue la intensidad de la inducción?

2.5.4.2 ¿Quién o quienes les brindó la inducción?

2.5.5 Considera que la inducción que les brindaron fue suficiente? SI NO ¿Por qué?

INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

3. SATISFACCIÓN DE LOS TRABAJADORES CON SU EMPRESA (Identidad y pertenencia)

3.1 Que hace la empresa por satisfacer las necesidades de los trabajadores en:

3.1.1 Lo económico

3.1.2 Lo social

3.1.3 Otros aspectos

3.2 ¿Los trabajadores están satisfechos con la empresa?

4. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

4.1 Cuál es la estructura organizativa de la empresa:

4.2 La empresa tiene actualmente Reglamento o Estatutos, o Manual de convivencia

4.3 ¿Los Estatutos o Reglamentos corresponden con la realidad de la empresa y con lo que esta debe hacer?

4.4 ¿En la empresa existen reglamentos internos o algo que se le parezca?

SI Cuáles NO por qué?

4.5 ¿En la empresa existen manuales de funciones?

SI Cuáles NO por qué?

4.6 ¿La estructura actual de la empresa es la misma que dicen los estatutos o los reglamentos?

SI NO Cuál es la causa?

4.7 ¿Cuántos trabajadores tiene actualmente la empresa? _____

Cuáles trabajadores	Salario mensual	Funciones	Tipo de contrato

4.8 ¿Los trabajadores tienen reglamento interno? O qué forma les regula su comportamiento?

SI Quién lo elaboró? NO Por qué?

5.9 ¿Los trabajadores tienen prestaciones sociales?

SI NO

5.10 ¿Quién se encarga de la contabilidad en la empresa?

5.11 ¿Cómo funciona la contabilidad en la empresa?

5.12 ¿El personal se encuentra capacitado para el desempeño de las labores contables?

SI NO ¿Por qué?

5.12.1 ¿El personal contratado para el área contable recibe capacitación e inducción del cargo?

SI NO ¿Por qué?

5.12.2 ¿El personal contable conoce los procesos estándar que la empresa tiene implementados?

SI NO ¿Por qué?

5.13 ¿Cómo está organizado el trabajo interno de la empresa?

5.14 ¿Quién define las funciones de cada uno?

5.15 ¿Qué problemas existen en la toma de decisiones de la empresa?

5.16 ¿La estructura organizacional contemplada en los estatutos de la empresa es la misma que opera en la realidad?

SI NO cuál es la causa?

5.17 ¿Los asuntos que se tratan y las decisiones tomadas, corresponden a la verdadera función de:

5.17.1 ¿La Asamblea General o la máxima autoridad empresarial?

SI NO Por qué?

5.17.2 La Junta Directiva o Consejo de Administración?

SI NO Por qué?

5.17.3 ¿La Gerencia?

SI NO Por qué?

5.18 ¿Los socios y/o accionistas tienen conocimiento de los estatutos?

Si No Por qué?

5.19 ¿Los directivos tienen conocimiento de los Estatutos?

SI NO Por qué?

5.20 ¿Los estatutos corresponden con la realidad de la empresa y lo que esta debe hacer?

SI NO

¿Por qué, cuál es la causa?

5.21 ¿Los reglamentos internos corresponden con la realidad de la empresa?

SI NO Por qué?

5.22 ¿Qué reglamentos poseen?

5.23 ¿Existe participación de los socios y/o accionistas en todos los niveles (información, toma de decisiones, ejecución y beneficios)?

Si ¿Qué hechos lo demuestran? No Por qué?

6. ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS

6.1 ¿Cómo están organizados los procesos?

6.1.1 ¿Qué áreas comprende la organización?

6.1.2 ¿Las áreas o departamentos que conforman la organización tiene instructivos?

6.1.3 Cuáles son los instructivos para cada uno de ellos?

6.1.4 ¿Quién o quienes realizan los procesos?

6.1.5 ¿Cada cuanto se realizan los procesos?

6.1.6 Describa cada uno de los procesos principales

6.2 Cómo es su proceso de almacenamiento

- La empresa tiene bodega propia

7.5 MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

7.5.1 ¿Qué máquinas, equipos y herramientas se utilizan para el proceso básico de la empresa?

Equipos y herramientas	Para que se utiliza cada una	Costo de cada una

7.5.2 Las máquinas, equipos y herramientas son propiedad de la empresa?

Si NO

7.5.3 ¿Si la herramienta no es propiedad de la empresa a quién pertenece?

7.5.4 ¿Cuántas personas trabajan estas máquinas? Hombres Mujeres

7.5.5 ¿Qué inducción recibieron estas personas para manejar las herramientas de trabajo?

7.5.6 ¿Quién les brindo la inducción?

8. EL PERFIL EMPRESARIAL

8.1 ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?

8.2 ¿La estructura administrativa es coherente y adecuada con los objetivos y actividades de la empresa?

Si ¿Por qué? No ¿Por qué?

8.3 ¿Qué productos o línea de negocios ofrece la empresa?

8.4 ¿Por qué algunos proyectos no son satisfactorios?

Ciudad y fecha

Firma

FUENTES DE REFERENCIA

Consigne nombre, ocupación y teléfono de quien le suministró la información de la empresa

Fuente: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co>

Con relación a los resultados del Diagnóstico anterior que arroja hallazgos por medio de la verificación de los procesos actuales en la organización **GREENCODE S.A.S.**, y con ayuda de la matriz de Análisis DOFA, se logra evidenciar un panorama de aspectos que facilitan la posibilidad de plantear el mejoramiento en el área contable en especial en cuentas por cobrar, que en la actualidad dificultan la gestión, tales aspectos son en especial el diseño del Sistema de Gestión Documental de proceso en cuentas por cobrar, el cual permite generar control, organización y empoderamiento en el manejo de la información de la organización.

Fortalezas	Debilidades
* Las funciones están implícitas	* Los cargos a nivel contable no está definidos de manera apropiada
* Visión empresarial (emprendimiento)	* No existe perfil de cargos administrativos
* Formalización Legal	* Existe recarga de funciones y responsabilidad en algunos cargos
*Cumplimiento de metas y planificación operativa	* No existe Sistema de Gestión documental y procedimientos
* Precios competitivos según el servicio	* Deficiencia en la estructura, supervisión y control de procesos
* Deudas a corto plazo	* No existe capacitación e inducción del personal contable
* Recurso humano óptimo y capacitado en el área tecnológica	
* Fácil acceso a través de redes sociales	
Oportunidades	Amenazas
* Expansión del mercado a nivel nacional	* Desconocimiento de procesos
* Participación en concursos apoyados por el Estado que apoya el emprendimiento empresarial a nivel de tecnología.	* Sanciones monetarias injustificadas
* Empoderamiento y control de la información	*Perdida de información
	* Incertidumbre del Mercado y la competencia
	* Reproceso de la Información.

Fuente: Elaboración Propia

Durante el desarrollo de actividades generadas en la prestación del servicio que ofrece **GREENCODE S.A.S.**, se tiene en cuenta la siguiente información:

AREA COMERCIAL	AREA GERENCIA	AREA ADMINISTRATIVA	AREA CONTABLE
Propuesta Económica para el Cliente	Aprobación de la Prestación del Servicio	Pro-forma de la Facturación	Facturación
	Firma del Contrato aprobado por las dos partes (Cliente y Greencode)	Solicitud de Anticipos para la prestación del servicio	Gestión de Cobro
			Recibos de Caja
			Seguimiento a Cuentas por Cobrar
			Informes de Gestión de Cobro

Fuente: Elaboración Propia

Por consiguiente, se procede a describir el proceso actual para cuentas por cobrar, que la persona encargada del área explica brevemente, tomando como punto de partida el momento en el que la empresa recibe los pagos.

Para entender el proceso es necesario conocer la actividad del área tecnológica quien crea una plataforma web en la que se inscriben una lista de usuarios, los cuales diligencian el formato establecido y generan un pago electrónico para participar en los eventos de los cuales **GREENCODE SAS**, es el operador.

Seguido de la inscripción y pago, el área tecnológica proporciona al área contable información correspondiente a los datos de las personas inscritas; esto con el fin de dar inicio a la generación de facturas y recibos de pago.

Una vez el área contable recibe la información, la persona a cargo valida los pagos que están registrados en el extracto bancario versus el listado de inscritos, gestión que se entorpece en el momento en el cual no es posible identificar los datos de los usuarios que se inscribieron ya que en ocasiones no diligencian de manera correcta los datos de la plataforma, o las inscripciones no son solamente de usuarios particulares, sino también de empresas que se inscriben como organización enviando adicional un listado de asistentes al evento y a esto se suma que en el extracto bancario la información registrada tampoco es específica.

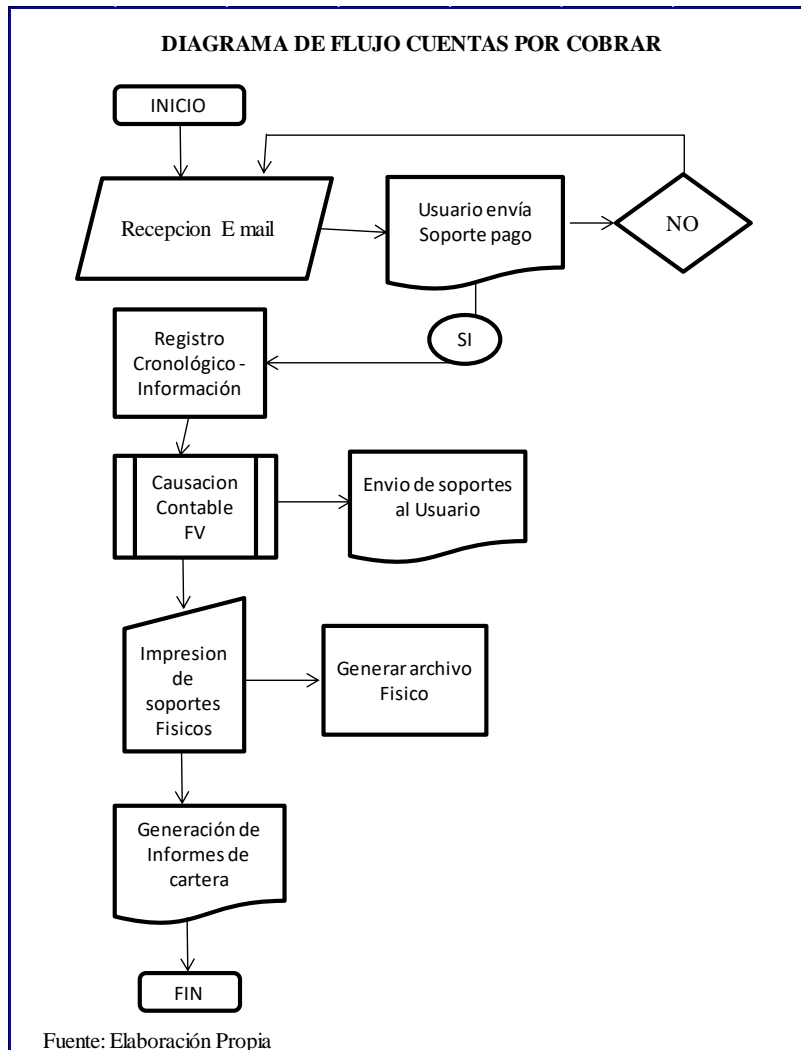
La situación anterior, dificulta el ingreso oportuno de la información al programa contable, originando atraso y acumulación de información que no queda consignada en ningún medio de archivo de control.

Esta situación da lugar a recurrir a la entidad financiera para que de manera digital faciliten la información, gestión que demora alrededor de 3 a 4 días hábiles de acuerdo a las políticas de la entidad financiera. El tiempo estimado por el banco y la demora en el envío de información por parte del área tecnológica generan que el área contable presente atrasos en

cuanto a la depuración de los dineros recibidos y a su vez el ingreso de la información al programa contable.

Para mejorar el proceso actual, en compañía de las áreas que intervienen como son Gerencia, área tecnológica y el Contador se decidió proponer un ciclo de proceso que se puede evidenciar en el ANEXO **Grafico 11**, y que explica el diagrama de la gráfica 5.

Grafica 5



3.2 Presentación de resultados del Sistema de Gestión Documental

El diseño del sistema de gestión documental para cuentas por cobrar permite evidenciar que contribuye de manera relevante en el proceso que la empresa decida implementar, permitiendo que exista control de la información dirigida y manejada de manera ordenada y coherente en tiempos reales, por lo tanto se invita a las áreas de gerencia, tecnología y contabilidad, que retomen el proceso contable de cuentas por cobrar propuesto, para la aplicación de cada una de las actividades.

Capítulo 4 Análisis de resultados

4.1 Análisis e interpretación de los resultados

El diseño del Sistema de Gestión Documental en la organización **GREENCODE S.A.S.**, facilita la obtención resultados positivos de acuerdo a la cadena de procesos propuestos que reflejan el buen manejo de la información, facilitando la toma de decisiones, el fácil acceso a la información y la transparencia en cada gestión, siguiendo el protocolo de normas establecidas tanto de la organización como de las normas legales. Adicional se optimizan tiempos y recursos.

El personal que interviene en los procesos, resaltan la importancia de implementar el sistema de gestión documental, esperando que se pueda llevar a cabo su implementación toda vez que la Gerencia lo apruebe.

4.1.1 Evaluación por parte del estudiante

Dicha implementación se caracterizó por la presencia y gestión de compromiso por parte del grupo administrativo y demás equipo de trabajo, lo cual permitió un desarrollo efectivo, evaluando las falencias y los posibles riesgos al no tener un control de la información y por ende

de los movimientos administrativos, contables y operativos que facilitan al final del ejercicio la toma de decisiones y control interno.

Como estudiante y profesional en formación se hace un llamado a ejercer la carrera partiendo de conocimientos, la toma de decisiones agrega un valor inherente al comportamiento humano conocido como ética, sin dejar de lado la responsabilidad social y económica del país.

Cada uno entonces debe desarrollar su práctica basada no solo en su perfil profesional y ético, sino; además, con un alto grado de compromiso social que beneficie a un sector empresarial; donde la responsabilidad, el cumplimiento, la capacidad de tomar buenas decisiones, concluya en la generación de nuevas ideas en las organizaciones; sensibilizando al desarrollo de la carrera de una forma creativa y apoyando las empresas en el cumplimiento del objeto social.

Es importante destacar el proceso que una empresa debe llevar al cumplimiento del objeto, misión y visión de una compañía, para orientarse en el sector económico. Impulsando el desarrollo económico para el crecimiento y el reconocimiento de la compañía a nivel nacional o internacional. Tener la capacidad de contextualizar los cambios de internacionalización y globalización, no solo a nivel económico sino cultural también en los procesos del manejo de las políticas que la empresa debe manejar.

Desde nuestra profesión corresponde apoyarse en el conocimiento y ampliar la zona de aplicación, transformándola en la capacidad de ser más participativa, creativa, innovadora, funcional en busca de fomentar desarrollo económico y social en el área empresarial.

Se evalúa que la gestión facilita la ejecución de procesos y brinda un orden administrativo que arroja como resultado el conocimiento, desempeño, eficiencia y organización de la

información de la compañía y que evidencia una cadena de resultados eficientes en el manejo de la misma.

De ahí la importancia adicionalmente de implementar en las organizaciones una cadena de procesos que optimicen la información, gestión y recursos.

4.1.2 Impacto de la práctica a nivel personal profesional y para Uniminuto

El impacto generado en esta práctica a nivel personal y profesional refuerza la importancia que tiene el implementar mecanismos de control y organización dentro de las empresas, logrando además concientizar al recurso humano de la importancia de desarrollar actividades ordenadas y que están ligadas a la toma de decisiones que afectan al ente económico el en desarrollo de avanzar en su crecimiento convirtiéndolos en integrantes de un mercado económico competitivo.

En cuanto a la Uniminuto, se podría tomar como un punto de referencia para otras personas que incursionan en el mundo contable y que requieren de información basada en empresas de una o de otra manera reales, ya que el punto de partida en la asignatura de práctica empresarial para Fortalecimiento Empresarial que ofrece la universidad, exige que sea de manera vivencial.

4.1.3 Conclusiones

Con el desarrollo del objetivo general se concluye que el diseño del sistema de gestión documental de proceso en cuentas por cobrar, facilita la gestión de la persona responsable como también de la que está a cargo, dando cumplimiento a los principios que enmarcan los sistemas de gestión como lo orienta la norma ISO 15489.

De tal manera que la práctica de fortalecimiento empresarial, deja como precedente que las organizaciones están llamadas no solo por normatividad a implementar una serie de políticas, reglas o procesos que facilitan la gestión en virtud de cumplir metas, por tanto, se logra concluir que diseñar Sistemas de Gestión Documental juegan un papel importante en el ordenamiento e implementación de procesos que facilitan y brindan mejora continua a los movimientos administrativos, financieros y operativos que las organización requieren para el cumplimiento de metas y resultados que le proporcionan crecimiento competitivo frente a otras organizaciones.

Por otro lado, el Sistema de Gestión Documental, está ligado de manera implícita a los sistemas de gestión de calidad como las ISO – International Organization for Standardization que durante la investigación del mismo se detectó cierta familiaridad en cuanto a los principios que se tiene en cuenta para implementar y certificar a las organizaciones en temas de calidad de gestión.

Así mismo para lograr el diseño del Sistema de Gestión Documental de proceso en cuentas por cobrar, se resalta la importancia de plantear el plan de trabajo a través de herramientas que facilitan evidenciar la situación organizacional de la empresa como lo son el Diagnóstico y capacidades cognitivas como la observación, análisis y evaluación que conlleva a la establecer y parametrizar el conjunto de procesos que permiten la gestión en un área determinada de la empresa.

A nivel educativo, el impacto que generan las prácticas de fortalecimiento empresarial, afianza en los estudiantes los conocimientos adquiridos a través de la universidad; de igual manera, la experiencia laboral que los estudiantes obtienen durante la prestación de servicios en

empresas de diversos sectores económicos ofrecen a su vez la sensibilización y concientización de valorar nuestra labor profesional, teniendo como bases éticas y morales en virtud de brindar el acompañamiento que las organizaciones demandan.

Anexos

Anexo 1. Propuesta del Diseño de Sistema de Gestión Documental de proceso para Cuentas por Cobrar de GREENCODE S.A.S.

OBJETIVOS:

Los procesos descritos a continuación tienen el objetivo de describir los procedimientos más relevantes del área contable, con la finalidad de obtener información veraz y confiable.

ALCANCE:

Estos procesos se adaptan a todo el personal de la empresa **GREENCODE S.A.S.**, cuyos procedimientos son asignados al Área Contable.

DEFINICIONES

Procesos Contables: Secuencia de pasos dispuestos con algún tipo de lógica que se enfoca en obtener algún resultado específico. Permiten emitir datos contables en informes, el proceso inicia con la secuencia de hechos económicos con el registro de estos para arrojar Estados Financieros.

Procedimientos Contables: permiten de forma eficiente informar el funcionamiento integral de una empresa, se evidencia el cumplimiento de políticas, flujo de operaciones, tiempos de trabajo, cumplimiento de funciones y otros factores que son soporte de cualquier organización.

Documentos Contables: Son aquellos soportes contables que evidencian los registros de las actividades comerciales de la empresa. Se generan en original y copia de acuerdo a la necesidad de la compañía.

BASES LEGALES:

- ✓ Estatuto Tributario
- ✓ Ley 1314 de 2009
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Norma ISO 15489 V 1 y 2
- ✓ NTC 4095
- ✓ Ley 594 del 2000

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Registrar las facturas de venta en los períodos respectivos, generar los pagos realizados por los clientes, realizar seguimiento de cartera, analizar los cobros a crédito y a los clientes a los que se les aprueba créditos.

ALCANCE

Iniciando por la aprobación de la prestación del servicio, otorgamiento de créditos, hasta la causación de ingresos en cada período.

RESPONSABLE

Contador (a)

DOCUMENTOS RELACIONADOS

FACTURAS DE VENTA: Documento contable que cumple con normas legales para su respectiva expedición y que se asimila a una letra de cambio / título valor legítimamente cobrable. Sirve de soporte para evidenciar el hecho económico.

RECIBO DE CAJA: Soporte contable que evidencian los pagos o ingresos recaudados por la empresa.

NOTAS CREDITO: Documento emitido cuando se generan devoluciones o mayor valor cobrado, en la prestación de los servicios.

PROCESO:

PRESTACION DEL SERVICIO DE CONTADO Y/O CREDITO

De acuerdo a las propuestas de servicio aprobadas por las dos partes y teniendo en cuenta la financiación de este, se debe tener presente el siguiente proceso.

DOCUMENTO: Factura de Venta

Debe ser diligenciado de la siguiente manera:

- Con antelación a la generación de la Factura de Venta, se debe anexar el documento soporte donde se evidencia la propuesta económica que aprueba el cliente y que detalla las condiciones de pago pactadas.
- En el evento de ser diligenciado un contrato por la prestación de servicios, este también hará parte integral del ciclo de la negociación.
- Este documento debe tener dos (2) originales y una (1) copia, por lo que los originales serán uno para el cliente, el otro como anexo al pago realizado por el cliente y la copia para el archivo oficial que controla el área contable.

- En caso de anulación de la factura de venta, esta debe ser archivada con sus respectivos originales y copias e indicar en este el termino de ANULADO, adicional debe estar firmado por la persona encargada de aprobar la anulación. Que para este caso será el Contador (a).
- No debe tener tachones ni enmendaduras.
- Debe contener información completa del cliente.
 - a) Nit
 - b) Nombre completo del cliente
 - c) Dirección, Teléfonos, E mail.
 - d) Fecha de Expedición y Fecha de Vencimiento
 - e) Descripción del servicio prestado
 - f) Valor total de la negociación
 - g) Especificar las retenciones del 4% para este concepto sobre el valor bruto de la factura.
 - h) Especificar la retención de ICA a la tarifa del 9.66 x Mil, según la actividad de la empresa.
 - i) Especificar la autor-retención en renta del 0.80% según la reforma 1819 del 2016
 - j) Especificar concepto y valor en el caso de descuentos otorgados según la negociación.

Procedimiento de Facturación

PERSONAS CARGO	A	DESCRIPCION														
Área Tecnológica		<p>1). Una vez aprobada la negociación, la Gerencia impartirá instrucciones para la respectiva elaboración de la Factura de Venta, siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>2). Se debe recepcionar todos los documentos involucrados, revisando que el área comercial entregue la propuesta económica aprobada por el cliente y a su vez el contrato que se haya firmado entre las partes; adicional a estos debe revisar los siguientes documentos aportados por el cliente:</p> <p>Rut Vigente (Cliente) Certificado de Representación Legal no mayor a 30 días. Estados Financieros año anterior (*)</p>														
Auxiliar Contable		<p>3). Registro contable, ingresar la información del cliente en el programa contable HELISA, afectando las cuentas respectivas del ingreso, impuestos y cuenta por cobrar.</p> <p>3.1) Se deben afectar las siguientes cuentas:</p> <table border="0"> <tr> <td>13050501 Clientes nacionales</td> <td>Naturaleza DEBITO</td> </tr> <tr> <td>13551501 Retención que practican</td> <td>Naturaleza DEBITO</td> </tr> <tr> <td>13551701 Retención de IVA</td> <td>Naturaleza DEBITO</td> </tr> <tr> <td>13551801 Retención de ICA</td> <td>Naturaleza DEBITO</td> </tr> <tr> <td>13553001 Auto Renta 0.80%</td> <td>Naturaleza DEBITO</td> </tr> <tr> <td>23657501 Auto Renta 0.80%</td> <td>Naturaleza CREDITO</td> </tr> <tr> <td>41601001 Servicios Prestados</td> <td>Naturaleza CREDITO</td> </tr> </table>	13050501 Clientes nacionales	Naturaleza DEBITO	13551501 Retención que practican	Naturaleza DEBITO	13551701 Retención de IVA	Naturaleza DEBITO	13551801 Retención de ICA	Naturaleza DEBITO	13553001 Auto Renta 0.80%	Naturaleza DEBITO	23657501 Auto Renta 0.80%	Naturaleza CREDITO	41601001 Servicios Prestados	Naturaleza CREDITO
13050501 Clientes nacionales	Naturaleza DEBITO															
13551501 Retención que practican	Naturaleza DEBITO															
13551701 Retención de IVA	Naturaleza DEBITO															
13551801 Retención de ICA	Naturaleza DEBITO															
13553001 Auto Renta 0.80%	Naturaleza DEBITO															
23657501 Auto Renta 0.80%	Naturaleza CREDITO															
41601001 Servicios Prestados	Naturaleza CREDITO															

REGISTRO DE ABONOS, ANTICIPOS Y/O CANCELACION RECIBIDOS

RECIBOS DE CAJA

- Este documento debe contener la información del cliente registrada con antelación, reflejando los siguientes datos:
 - a. Nit
 - b. Nombre del Cliente
 - c. Fecha de la transacción
 - d. Valor total cancelado o abonado según corresponda.
 - e. Mencionar el Numero de la Factura de Venta que se cancela.
 - f. Especificar las retenciones y porcentajes por Servicios del 4% que practicaron sobre el valor antes de impuesto a las Ventas.
 - g. Si hubo algún tipo de descuento, este debe ser discriminado.
 - h. En el caso de ser pago en cheque se debe registrar:
 - Valor del cheque,
 - el Banco del cual giran y/o
 - la fecha en caso de ser post-fechado
 - No. Del cheque
 - No. De la cuenta de la cual es girado
 - i. El Recibo de caja debe quedar impreso y firmado por la persona que lo elabora.
 - j. Si el cheque o efectivo es entregado en la oficina, corresponde ser consignado en la cuenta de la empresa.

Condiciones Generales:

PERSONAS CARGO	A	DESCRIPCION
Gerencia		<p>1). Cuando los anticipos son generados por transferencia electrónica, La Gerencia deberá informar al área contable dicho abono a la cuenta bancaria de la empresa.</p> <p>2). Registro contable, ingresar la información del cliente en el programa contable HELISA, afectando las cuentas respectivas, así:</p> <p>2,1). Se deben afectar las siguientes cuentas:</p> <p>11200501 Bancolombia Cta Aho de naturaleza DEBITO</p> <p>13050501 Clientes nacionales de naturaleza CREDITO</p>
Auxiliar Contable		<p>2,2) Se debe listar movimiento mensual de los pagos recibidos para controlar que los pagos fueron recibidos.</p> <p>3). Revisar diariamente un chequeo listando la cuenta 130505, para evidenciar el comportamiento de pagos por cliente con el fin de realizar programación de pagos según las necesidades de la compañía.</p> <p>3.1) Cada 4 meses se debe seleccionar aleatoriamente un aproximado de 10 clientes para realizar circularización de cartera y confirmar saldos actuales con la compañía.</p>

Condiciones Generales para Generación de Notas Contables

La contabilización de notas crédito por motivos de devolución, descuentos no efectuados en la facturación y/o ajuste de cifras según las órdenes de servicio que emite el cliente.

Documento: Nota Crédito

Las devoluciones en venta deben registrarse en la contabilidad de la siguiente manera:

1. Ingresar al programa contable seleccionando el tipo de documento a generar (**NOTA CREDITO**).
2. Ingresar cada uno de los datos del cliente, basados en la base de datos existente para el caso de clientes antiguos, en caso de ser cliente nuevo se debe crear el respectivo cliente basados en los documentos que se hayan solicitado con antelación.
3. Datos claves del documento son:
 - La fecha en la que se da origen a la devolución y/o descuento
 - El concepto por el cual aplica la devolución y/o descuento

- Factura de venta a la que se le aplica la devolución y/o descuento
- Visto bueno de quien autoriza y aprueba la devolución y/o descuento

POLITICAS PARA CUENTAS POR COBRAR

Se propone que Gerencia adopte las siguientes políticas para la gestión de cuentas por cobrar:

- ✓ El tiempo máximo de financiación para cuentas por cobrar debe ser a Noventa (90) días, para plazos más extensos, la Gerencia debe otorgar aprobación una vez la Asamblea de Accionistas delibere y apruebe previamente.
- ✓ Todo pago realizado a GREENCODE SAS, debe estar soportado con el recibo de caja que genera el sistema, ya que será el único medio de prueba ante cualquier reclamación.
- ✓ La facturación debe ser registrada en los períodos en los que se haya dado lugar a la prestación del servicio.
- ✓ Las fichas técnicas, bases de datos y/o listados que genere el área de tecnología deben ser entregadas al área contable con el fin de crear el cliente en el sistema y realizar seguimiento posterior.
- ✓ Cada negociación que involucre el pago de anticipos por parte de los clientes debe tener su formato establecido para el seguimiento respectivo.
- ✓ Que las negociaciones por fuera de los rubros ya autorizados por estatuto queden aprobados a través de acta por parte de la Asamblea de Accionistas.
- ✓ Las facturas de venta que en su momento sean exigidas por parte del cliente, deben ser enviadas de manera electrónica y solo en casos especiales deberán ser impresos si el cliente lo exige.
- ✓ Se realizarán ajustes contables toda vez que estén debidamente autorizados por Gerencia y el Jefe de Contabilidad.
- ✓ El área contable debe solicitar los documentos necesarios como son RUT, Cámara de Comercio y demás documentos relacionados con el cliente que permitan generar un archivo histórico de cada cliente.

Grafica 6

CUESTIONARIO APLICADO A LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS CONTABLES

EMPRESA Greencode SAS ENTREVISTADO Lisa Moreno CARGO Auxiliar Contable FECHA

DD	MM	AAAA
20	10	2015

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA
1	¿Para que cargo fue contratada (o) <u>Auxiliar administrativa y contable</u>	Rta. _____
2	¿Recibió Inducción previa para recibir el cargo? SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>	_____
3	¿Para el desarrollo de su gestión fue informada de guías o manuales que le facilitarán el desarrollo de funciones? <u>No</u>	_____
4	¿Pudo empalmar con la persona que estaba antes de usted? <u>No</u>	_____
5	¿Qué dificultades tuvo en cuenta para llevar a cabo la gestión contable?	<u>la falta de experiencia laboral</u>
6	¿Tiene conocimientos contables? SI <input checked="" type="checkbox"/> , NO ___	_____
7	¿Considera importante que existan manuales de procesos en la empresa? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO ___ Porque?	<u>reporzon la gestón y mis procesos</u>

Firma del entrevistador Daisy Padilla q. Firma del Entrevistado Lisa Moreno

Grafico 7

TERMINAL11.HELISA.CLOUD.COM

GREENCODE SAS, Diciembre de 2017

FACTURA DE VENTA - Número: 00000430 - Fecha: 2017/12/01

Beneficiario: 860007386 - UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CUENTA	CONCEPTO	VALOR	NATURALEZA	CENTRO
130505	Venta Crédito FV1 00000430	4.343.500,00	Db	2014
416010	Venta Según: FV1 00000430	3.650.000,00	Cr	
24080102	Iva Facturado: Base=3130000 Tarifa=13%	693.500,00	Cr	

Débitos 4.343.500,00 Créditos 4.343.500,00 Diferencia 0,00

Guardar Cancelar

1:31 a.m.
19/04/2018

Fuente: Causación Facturación_Programa Contable Helisa_Propiedad Greencode S.A.S.

Gráfico 8

GREENCODE SAS, Diciembre de 2017

FACTURA DE VENTA - Número: 00000433 - Fecha: 2017/12/05

Beneficiario: 900749851 - FUNDACION COPUBLICITARIAS

CUENTA		Cartilla de cuentas	NATURALEZA	CENTRO
130505	Venta Crédito FV1 00000		0,00 Db	2018
135515	RetFte Facturado. Base=		0,00 Db	2018
116010	Venta Según: FV1 00000	415545 INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y DE DESARROLLO	0,00 Cr	
24080102	Iva Facturado. Base=200	415550 ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE CONSULTORIA	0,00 Cr	
135518	RetIca Facturado. Base=	415555 PUBLICIDAD	0,00 Db	2018
		415560 DOTACION DE PERSONAL		
		415565 INVESTIGACION Y SEGURIDAD		
		415580 ENVASE Y EMPAQUE		
		415585 FOTOCOPIADO		
		415590 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
		415595 ACTIVIDADES CONEXAS		
		415599 AJUSTES POR INFLACION		
		4160 PRESTACION DE SERVICIOS		
		416005 CONTROL DE ACCESO		
		416010 COMISION USO PLATAFORMA		
		416015 SOLUCION INFORMATICA MOVIL		
		416020 LOGISTICA Y ALQUILER SILLETERIA		
		4175 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS (DB)		
		417599 AJUSTES POR INFLACION		
		4180 PRESTACION DE SERVICIOS		
		418005 POR CONTROL DE ACCESO		
			2.380.000,00	Créditos 2.380.000,00
				Diferencia 0,00

Cuenta: 416010

Concepto: Venta Según: FV1 00000433

Beneficiario: FUNDACION COPUBLICITARIAS

Valor: 2.000.000,00

Centro de costo:

Naturaleza: Crédito

Aceptar

Cancelar

19/04/2018 01:33 am

Fuente: Programa Contable Helisa_Propiedad Greencode S.A.S.

Grafico 9 Recibo de Caja

GREENCODE SAS



NIT: 800372076
 DIRECCION: CRA 15 NPO 97 - 56 SEGUNDO PISO
 TELEFONOS: 4953878
 FAX:

RECIBO DE CAJA
 No: 0000704
 FECHA: Diciembre 30 DE 2017

RECIBO DE GREENCODE SAS
 DIRECCION: CRA 15 NPO 97 - 56 SEGUNDO PISO
 TOTAL EN LETRAS: Cuatro millones doscientos dos mil pesos

SUMA RECIBIDA: 4.202.300,00

PAR CONCEPTO DE VENTA DE BOLETAS

CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	DEBITO	CREDITO
11109	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		150.000,00	0,00
11108	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		142.400,00	0,00
11104	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		30.000,00	0,00
11105	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		170.000,00	0,00
11106	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		300.000,00	0,00
11107	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		500.000,00	0,00
11100	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		20.000,00	0,00
11103	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		300.000,00	0,00
11102	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		90.000,00	0,00
11101	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		400.000,00	0,00
11104	11189-BANCO COLPATRA CT CTE No 11186730		400.000,00	0,00
28121	28121-VALORES RECIBIDOS PARA TERCEROS		0,00	4200.300,00

FIRMA Y SELLO

CC & RTA


Grafico 10 Factura de Venta

No. _____

GREENCODE S.A.S
FACTURA DE VENTA

IVA REGIMEN COMISIÓN
 NIT: 900.373.376-9
 ACTIVIDAD ECONÓMICA 7220
 REGISTRO DE COMERCIO
 No. 4444444444 del 11-11-11
 DEL 009 AL 999

CRA 25 No. 85 - 24 OFI. 008
 TEL: 4803879 Fax: 4803878
 Bogotá - Colombia
 Av: las app@greencode.com.co



NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FECHA FACTURA:


DIRECCIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:

TELÉFONO: NIT: FORMA DE PAGO:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Comisión por prestación del servicio de plataforma de venta de boletas y control de acceso al evento crea tu hoja de vida en Inglés: Taller Profesional			
	Consignar a Cuenta Corriente de Colpatría No.0161065730 a Nombre de Greencode S.A.S			

SON:

Este documento es válido en su totalidad a partir de la fecha de emisión. No se otorga garantía de devolución de dinero. Excepción de este punto se aplica a situaciones de fuerza mayor. Este documento es válido en su totalidad a partir de la fecha de emisión. No se otorga garantía de devolución de dinero. Excepción de este punto se aplica a situaciones de fuerza mayor.

Se debe consignar a nombre de  **Greencode S.A.S** NIT 900.373.376-9

FIRMA AUTORIZADA - GREENCODE S.A.S

FIRMA Y SELLO DE COMPRADOR

Grafica 11 CUADRO DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENCARGADO	RESPONSABLE	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO - HERRAMIENTA RELACIONADO
Recepción	Por parte del usuario, enviar el soporte de pago realizado con éxito y los datos completos del mismo y el evento al cual se inscribe, las instrucciones para que el usuario facilite la información, deberán estar plasmadas en la plataforma web en la cual se realiza la inscripción. En el caso de no recibir por parte del usuario la información el proceso se bloquea hasta que la información sea enviada.	Cliente - Usuario	Gerencia	Area Tecnológica	Formato Interno Greencode
	A través del correo electrónico institucional, en fechas de corte establecidos de acuerdo a la programación de eventos; de la lista de usuarios por parte del área tecnológica en el cual aparezca el valor recibido frente al nombre del usuario.	Auxiliar Contable	Contador		Formato Interno Greencode
Facturación	Una vez obtenida la información, el auxiliar contable procederá a generar de manera cronológica las facturas de venta y recibos de caja de los de usuarios denominados clientes inscritos.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Factura de Venta y Recibos de Caja
Sistematización	En el momento de generar las facturas de venta y recibos de caja, la información debe ser ingresada a través del programa contable de la empresa, el cual permite generar de manera física y electrónica los documentos en mención; teniendo en cuenta el concepto de cuentas contables utilizadas, como también el cálculo de los impuestos que generen la transacción, tales registro serán la cuenta de ingresos, la cuenta de clientes, las cuentas de retenciones en la fuente por renta e i.c.a en el evento de que los pagos sean recibidos por parte de empresas.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Programa Contable

Gestión de Archivo	Las facturas y recibos de caja deben ser digitalizados para luego ser enviados al cliente como soporte de legalización de la transacción.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Archivo General
	De manera física, dichos soportes deberán reposar en archivos físicos organizados de manera cronológica evidenciando orden y control de consecutivos.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Archivo General
Informes Contables	Generar el auxiliar de clientes que durante el pago realizado, hayan dejado saldos pendientes por cobrar, a los cuales se debe realizar seguimiento y gestión de cobro.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Programa Contable
	Como cierre del proceso se emitirá un informe de facturación mensual de acuerdo a los eventos facturados por parte del área contable para evaluar el volumen de ingresos.	Contador		Area Administrativa	Programa Contable

Fuente: Elaboración propia

Referencias Bibliográficas

Ley 1314 (13 de Julio de 2009). *Secretaria de Hacienda de Bogota*. Obtenido de www.secretariadehacienda.gov.co

Romero, L. H. (2014). Problemas de investigación en contabilidad y problemas de la investigación en contabilidad. *Clío América*, 8 (15), 75 - 82, 8 (15), 75 - 82.

VASQUEZ, A. (2017). <http://www.greencode.co/>. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de <http://www.greencode.co/>

TRIBUTARIO, E. (27 de FEBRERO de 2018). *ESTATUTO.CO*. Obtenido de ESTATUTO.CO: www.secretariasenado.gov.co

Álvarez Torres, M., 1996. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 1ra Edición. México. Panorama editorial, pp. 42.

Diamond, Susan, Z., 1983. Cómo preparar manuales administrativos. México: Interamericana. pp.2, 3. Drucker, Peter, 2006. La decisión eficaz. Harvard Business Review. La toma de decisiones. Barcelona: Ediciones Deusto. Cap. 1.

Gómez Ceja, G., 1997. Sistemas Administrativos. México: McGraw-Hill, p.138.

Franklin Fincowsky, E. B., 2009. Organización de Empresas. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Robert F. Meigs, Mary A. Meigs, Mark Bettner y Ray Whittington. Contabilidad. La base para decisiones gerenciales, 10a. ed., McGraw-Hill, México, p. 3.)

On line. Recuperado el 18 de Abril de 2017 obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse149.html>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente <http://www.pwc.com/py/es/outsourcing/en-que-procesos-podemos-ayudarle.jhtml>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente <http://www2.ula.ve/dsiportal/dmdocuments/MNPP-Dpto-CONTABILIDAD%2012-2006.pdf>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente: <http://www.utp.ac.pa/manual-de-procedimientos-del-departamento-de-contabilidad>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <http://www.guiagestiondocumental.com/indice-autores.html>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente

<http://normasapa.com/estructura-de-articulo-paper-de-investigacion-usando-normas-apa/>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <http://www.infosol.com.mx/espacio/Articulos/diagnostico>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <http://www.salgadoanoni.cl/wordpressjs/wp-content/uploads/2010/03/la-observacion.pdf>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <http://contabilidadparatodos.com/la-contaduria-publica-como-profesion/>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <https://www.youtube.com/watch?v=rQ4MEmvc3a0&t=919s>