



**Diseño e implementación de procedimientos para control de pago a proveedores en la
empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A.**

Asignatura:

Opción de Grado

Función de Opción de Grado:

En donde trabaja el estudiante

Estudiante:

Deisy Magaly Algarra Montenegro.

ID:561686.

Tutor:

Martha Isabel Amado Piñeros



Diseño e implementación de procedimientos para control de pago a proveedores en la empresa

ASEOS COLOMBIANOS S.A.

Asignatura:

Opción de Grado

Estudiante:

Deisy Magaly Algarra Montenegro.

ID:561686.

2019.

Índice

Introducción	8
CAPITULO 1: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	10
1.1 Título. Diseño e implementación de procedimientos de pago a proveedores en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A.	10
1.2 Resumen.....	10
1.3 Palabras Claves	10
1.4 Justificación	12
1.5 Formulación del Problema.....	13
1.5.1 Diagnóstico	13
1.5.2 Pronóstico	14
1.5.3 Pregunta Problema.....	14
1.5.4 Sistematización de la pregunta problema	14
1.6 Objetivos.....	15
1.6.1 Objetivo General.....	15
1.6.2 Objetivos Específicos.....	15
1.7 Metodología	15
1.8 Marco referencial (antecedentes).....	16
1.8.1 Marco teórico	18
1.8.2 Marco conceptual.....	40
1.8.3 Marco Legal	41
 Capítulo 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTEXTO DE PRÁCTICA	
PROFESIONAL EN DONDE TRABAJA EL ESTUDIANTE	42

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....	42
2.1.1 Reseña histórica	43
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	44
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	45
2.1.4 Logros de la empresa	46
2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó	47
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	48
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	50
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en Donde trabaja el estudiante.....	51
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	51
2.4 Plan de trabajo.....	52
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional	52
2.4.2 Plan de trabajo semanal	53
2.4.3 Productos a realizar o realizados.....	54
Capítulo 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	54
3.1 Descripción de las actividades realizadas.....	55
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	57
3.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	62
Capítulo 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA	64
4.1 Resultados alcanzados	64
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales	66

4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica.....	67
Referencias.....	72
Apéndice 1 Certificación Laboral.....	75
Apéndice 2 Procedimiento para Radicación de Facturas.....	76
Apéndice 3 Instructivo/Procedimiento Pago a Proveedores.....	78
Apéndice 4 – Flujograma del Proceso de Pago a Proveedores.....	79

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 FUENTE: Rojas Santiago- Facturación Electrónica 2016	18
Ilustración 2 FUENTE: Rojas Santiago- Facturación Electrónica 2016	22
Ilustración 3 FUENTE: Circulantis	22
Ilustración 4 FUENTE: Navarra	25
Ilustración 5 FUENTE: PLUS s.f	27
Ilustración 6 FUENTE: ACTULICESE 2015.....	28
Ilustración 7 FUENTE : DIAN	33
Ilustración 8 FUENTE : DIAN	36
Ilustración 9 FUENTE : DIAN	38
Ilustración 10 Figura 1. Organigrama de la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A. (Fuente: Sistema Integrado de Gestión (SIG) ASEOS COLOMBIANOS S.A.). (S.I.G, 2018).....	46
Ilustración 11 Figura 2. Software contable In House BANCOLBA (Fuente: Software contable In House de ASEOS COLOMBIANOS S.A. 2018).....	51
Ilustración 14 Evaluación Proceso de Práctica Profesional.....	69

Índice de Tablas

Tabla 1	Matriz FODA de ASEOS COLOMBIANOS S.A. (Fuente: Elaboración propia 2018)..	50
Tabla 2	Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional.....	53
Tabla 3	Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. (Fuente: Elaboración propia 2018.).....	58
Tabla 4	Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional (Fuente: elaboración propia).....	62
Tabla 5.	Resultado de la práctica profesional (Elaboración Fuente: propia).....	66

Introducción

En este Trabajo de Opción de Grado exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., durante el periodo comprendido entre los meses de enero a abril del año 2018.

En el capítulo 1. Se evidencia la metodología de la investigación elaborada en la práctica en Donde trabaja el estudiante, en la cual se hizo evidencio una problemática establecida en la organización en la cual nos estaba llevando a perdida que clientes y proveedores, de ahí se forjaron ideas para implementación de procedimientos para la mitigación de esta, y con el fin de organizarla y de esta manera dar los lineamientos.

El capítulo 2. Descripción general del contexto de la práctica profesional Donde trabaja el estudiante, inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de práctica en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetizando los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante. En la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

En el capítulo 3. Se evidencio los resultados de la práctica profesional, presentando las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-práctica en la

aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la práctica en Donde trabaja el estudiante.

En el capítulo 4. Evaluación general de la práctica, se muestran los resultados alcanzados a nivel laboral, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las prácticas profesionales. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendaciones generales para la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., y LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS.

CAPITULO 1: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Título. Diseño e implementación de procedimientos de pago a proveedores en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A.

1.2 Resumen

El presente trabajo tiene como fin diseñar e implementar procedimiento para la radicación de facturas y proceso hasta su pago en el cual se involucra (recepción, causación, proceso de pago y comprobante de egreso) inicialmente se identifica el problema raíz donde se evidencia que no hay un responsable de esta actividad para que sea el filtro entre el proveedor y la empresa dado que es una empresa que la sede principal de la organización se encuentra en la Ciudad de Barranquilla, y es allá donde hacen los pago contando con varias sedes a nivel nacional dentro de las cuales se encuentra la de la ciudad de Bogotá. Debido a esto la gerencia nos dio la oportunidad se comenzar a llevar el proceso contable desde lo que corresponda a la sede de Bogotá lo cual nos permitió una trazabilidad de lo que se recibe, aplicar estrategias de confiabilidad con nuestros proveedores realizándole los pagos en los tiempos estipulados, tener un sistema con causaciones oportunas tributariamente evitar rotación de proveedores y clientes por incumplimiento.

1.3 Palabras Claves

Facturación, contable, Subordinada, Impuestos, causación.

Summary

The present work has the purpose of designing and implementing a procedure for the filing of invoices and processing until payment, initially the root problem is identified where it is evident that there is no responsible for this activity so that it is the filter between the supplier and the given company. It is a company that the main headquarters of the organization is located in the city of Barranquilla, and that is where they make the payment with several branches nationwide within which is the city of Bogotá. Due to this the management gave us the opportunity to start taking the accounting process from what corresponds to the Bogota headquarters which allowed us a traceability of what is received, apply reliability strategies with our suppliers making the payments in time stipulated, having a system with opportune tax causes avoid rotation of suppliers and customers for non-compliance.

Keywords

Billing, Accounting, Subordinate, Taxes, causation.

1.4 Justificación

Con base en el cumplimiento a la normatividad tributaria se debe establecer que la facturación debe ser en el mes inmediatamente realizado el ejercicio, por tanto nos vemos en la necesidad de actualizarnos y adicional de normas ya establecidas para el manejo se estas *“Ley 1231 de 2008 y su contribución al Derecho Mercantil unificar todas las facturas de venta por operaciones hechas a crédito y darles la calidad de título valor negociable ante las personas o entidades especializadas en la compra de cartera, permitiendo que las empresas se apalanquen en la capacidad de pago de sus clientes y los microempresarios puedan tener un mejor flujo de efectivo en sus negocios.*

La factura se constituye como un título valor. Lo que significa que se le debe dar un tratamiento responsable que puede ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, *según el artículo 619 del código de comercio. Que constituye un derecho o beneficio a una persona, de igual forma esta debe cumplir con lo emanado en el art. 617 del estatuto tributario, en la resolución 0055 de julio de 2016 y*

Según el decreto 2649 en sus artículos 12 y 13, las operaciones económicas se deben reconocer en el periodo en el cual ocurran (Principio de realización y Principio de asociación). Igualmente el artículo 59 del mismo decreto, establece que los hechos conocidos después de del cierre, se deben incluir en el periodo en el cual se advierte, que en otras palabras, significa que se deben contabilizar como gastos de ejercicios anteriores, gastos que no son deducibles en el Impuesto de renta, según lo interpretado de los artículos 104 y 105 del Estatuto tributario.

1.5 Formulación del Problema

ASEOS COLOMBIANOS S.A cuenta con un agravante como es la independización del área contable y financiera, al ser una empresa prestadora de servicios de aseo, su volumen en compra de insumos es grande, dado que como es una sede de Bogotá se venían recepcionando pedidos, dentro de la recepción de estos las facturas no tenían un método de control puesto que la persona que recibía los pedidos lo hacía con la remisión y la factura emitida por el proveedor, ingresaba la mercancía la sistema y archivaba la documentación incluyendo la factura sin tener en cuenta la importancia de esta como un título valor ni el proceso correspondiente que era enviar la factura a la sede principal para pago. En el momento que el proveedor hacia su sistema de cobro, hacían la trazabilidad y encontraban las facturas archivadas ya vencidas sin su respectiva causación ni proceso de pago.

Se pierde la confiabilidad hacia el proveedor, ya que esperan sus ingresos y por tanto se presentan bloqueos para despachos futuros y en ocasiones hasta se pierde el proveedor.

1.5.1 Diagnóstico

Actualmente se evidencia desorden en cuanto a los pagos de los proveedores por errores administrativos y por falta de procedimientos claros donde se establezca como y quien debe recibir las facturas, ASEOS COLOMBIANOS SA es una empresa que tiene un alto volumen en compra de insumos y se presenta que la persona que recibe los pedidos lo hace con la remisión y la factura emitida por el proveedor, ingresan la mercancía la sistema y archivan la documentación incluyendo la factura sin tener en cuenta la importancia de esta como un título valor ni el proceso correspondiente que es enviar la factura a la sede principal (Barranquilla)

para pago. En el momento que el proveedor hacia su sistema de cobro, hacían la trazabilidad y encontraban las facturas archivadas ya vencidas sin su respectiva causación ni proceso de pago.

1.5.2 Pronóstico

Las estrategias diseñadas en implementadas nos permitirán tener un control preciso sobre los pagos a los proveedores, tener información real del tema de la liquidaciones de impuestos en el mismo mes que se realiza el evento.

1.5.3 Pregunta Problema

¿Qué mecanismos de control se pueden establecer para la recepción, causación, y pago oportunos de facturas a proveedores teniendo en cuenta a sus políticas de crédito?

1.5.4 Sistematización de la pregunta problema

Inicialmente se identificó dónde estaba la raíz del problema que veníamos presentado y del cual nos dimos cuenta en el que nuestros proveedores nos estaban bloqueando para despachos por falta de pago de facturas, se diagnosticó la causación de facturas fuera del mes correspondiente, pérdida de proveedores y clientes, la recepción de facturas la realizaban procesos que no correspondían al área de gestión contable y financiera y era archivadas sin enviar a la realización del pago.

Se crea un procedimiento para la recepción de facturas en la sede asignando un responsable para la recepción facturas y proceso contable., lo cual nos permite que se haga la fidelización de proveedores con la organización al realizarle los pagos oportunamente y tener nuestro sistema contable real de los impuestos a declarar puesto que se está ingresando la información en el mes correspondiente

La persona encargada de recibir la factura la recibe en un software de facturas para tener control de estas donde ingresa fecha, número de factura, valor en cual va en línea con el software contable que en el momento de ingresar la factura automáticamente la llama a causación permitiendo que se haga todo el proceso.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a generar un control para la recepción de Facturas hasta su proceso final de pago a proveedores por parte de empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A.

1.6.2 Objetivos Específicos

- Diseñar procedimientos para la recepción de facturas por parte de la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A.
- Asignar un responsable para verificación de facturas que hayan sido recibidas pero que no se les haya hecho el debido procedimiento para pago.
- Plantear estrategias que ayuden a mitigar la deserción de proveedores por errores administrativos y dar confiabilidad por parte de la empresa.

1.7 Metodología

La metodología llevada a cabo fue mediante vínculo laboral en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A, con el objetivo de diseñar e implementar un procedimiento de pago a proveedores, con el objetivo de generar y aplicar estrategias de confiabilidad con nuestros proveedores realizándole los pagos en los tiempos estipulados

Una vez identificado el problema y tomadas las acciones se inició con capacitación e inducción del procedimiento diseñado para la radicación de facturas y proceso respectivo para pago, partiendo de esto la persona asignada es la responsable de que al momento de recepcionar la factura esta cumpla con la normatividad establecida para recibirla, pasarla para pago y hacerle seguimiento a que esta se pague dentro de los tiempos pactados entre del proveedor y la empresa.

Los principales resultados obtenidos fueron:

- A Los proveedores se le hacen sus pagos en los términos establecidos.
- A los clientes se les hacen sus despachos de acuerdo a la solicitud
- El Auditor de impuestos tienen la información real y verídica.
- Fidelización de Clientes y proveedores.

1.8 Marco referencial (antecedentes).

En este primer trabajo relacionado con El concepto de evasión y elusión en términos de la Corte Constitucional, el Concejo de Estado y la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, realizado por los autores Martínez, Omar Hernando Bedoya; Rua, Wilson., encontramos que hace referencia con mi proyecto en la declaración de impuestos en los tiempos establecidos por el legislador en materia tributaria, por principio de legalidad, tiene la potestad de los tributos, es decir, puede redactar normas que, en oportunidades (no siempre) le permiten al contribuyente desarrollar prácticas elusivas, debido a las falacias técnicas con que han sido redactadas dichas leyes, en ciertas oportunidades también puede el legislador, porque esa es su intención, redactar normas que permitan hacer prácticas elusivas con el objeto de beneficiar a un cierto grupo de contribuyentes. Es decir, por cualquiera de estas dos razones primordiales, las

leyes tributarias permiten, reiteramos, de forma lícita, llevar a cabo prácticas elusivas.

(MARTINEZ & RUA, 2016)

En el segundo trabajo presentado como modelo contable colombiano y del modelo contable internacional días el tema de los estándares internacionales de contabilidad, contaduría y auditoría son mencionados constantemente en todo tipo de eventos contables, debido a la eminente adopción de ellos al modelo contable colombiano. Este artículo pretende describir en forma general las características del modelo contable colombiano y del modelo contable internacional, con el ánimo de que su conocimiento permita que el proceso que se inicia en nuestro país se haga de la mejor manera posible. (Alvarez, Seouveda, Muñoz, & Londoño, 2005), como objetivo de este es la adopción de este modelo a lo real de acuerdo a cambios recurrentes que hay en la norma.

En este tercer trabajo pone en contexto de la facturación electrónica con el fin de estar a la par de otros países de la región como México, Brasil y Chile, Colombia lanzó ayer su plan piloto de facturación electrónica. Estrategia de gobierno digital que permitirá a una persona o empresa que realiza una operación financiera, recibir su factura de forma inmediata a su correo electrónico. Información que se comparte en tiempo real con el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian) y que según Mauricio Cárdenas, el ministro de Hacienda, permitirá tener un mejor control sobre el pago del IVA y mejorar el recaudo fiscal. Será un proceso de facturación que reemplazará el papel para ser expedido o recibido de forma electrónica con los mismos efectos legales que cualquier comprobante físico. Así lo describe la página de facturación Factura-e del gobierno español. Para las empresas, la facturación se hará a través de un 'software' electrónico en el que se permitirá al comerciante diligenciar su facturación por

medio de un sistema digital. "Por ahora el paso inicial es que las 26 empresas que están siendo voluntarias usen la facturación electrónica en el comercio que estas empresas hacen entre ellas", explicó Santiago Rojas, director de la Dian. El directivo dijo a Portafolio que el proceso se irá dando "paso a paso". Se empezará con el piloto entre estas 26 empresas y en el próximo semestre del año los empresarios, comerciantes y tenderos podrán adoptar esta medida de facturación voluntariamente. Para usuario o consumidor final va a ser muy fácil porque va a tener la opción de obtener su factura en el correo electrónico con toda la validez de la misma para que pueda exigir cualquier elemento de garantía, pero también la va a poder pedir físicamente, ahorrándose papel y cuidando el medio ambiente. Para mi proyecto es muy importante puesto que dará lugar a adoptar normas de facturación actuales con el fin de regular el tema tanto de parte de los proveedores como de parte de nosotros como empresa-

1.8.1 Marco teórico

Facturación:

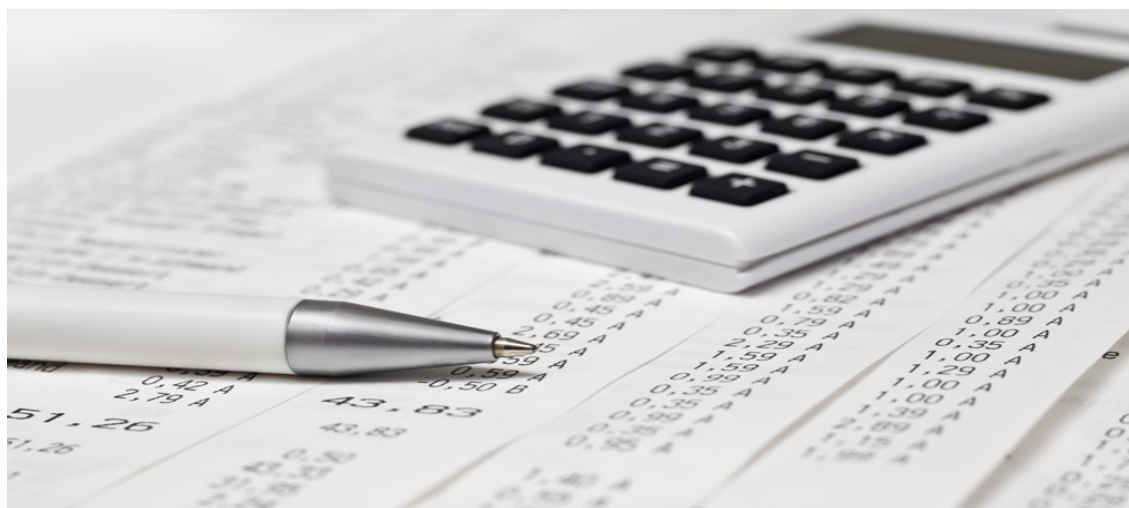


Ilustración 1 FUENTE: Rojas Santiago- Facturación Electrónica 2016

Para el autor Santiago Rojas se define facturación como una de las acciones más comunes en el mundo de las empresas, para las operaciones de intercambio de bienes y servicios. En una factura queda reflejada toda la información de una compraventa, detalle de producto o servicio, los datos del vendedor, del comprador, la fecha y por supuesto el precio. (ROJAS, 2016)

Tipos de Facturas aprobadas por la DIAN

- Ordinarias: reflejan el valor de las compras realizadas
- Rectificativas: corrigen errores de facturas anteriores
- Recapitulativas: son agrupaciones de varias facturas anteriores

Actualmente se implementó la facturación electrónica que tiene como objetivo agilizar las operaciones y ahorrar el uso del papel.

La gestión de la facturación es una de las tareas más importantes para el buen funcionamiento de cualquier proyecto empresarial, puesto que una mala organización de los documentos contables de las operaciones mercantiles puede ocasionar serios problemas a la empresa. En la actualidad existen diferentes programas informáticos de gestión de facturación que facilitan enormemente la labor de contabilidad a las empresas y profesionales. Además, permiten mantener el control sobre las posibilidades de crecimiento de las empresas.

La ley de facturación es estricta en el desarrollo de su articulado y de su cumplimiento se derivan las obligaciones fiscales de las personas físicas o jurídicas en lo referente a toda actividad profesional y empresarial. El precio del producto, por mínimo que sea, debe reflejarse y registrarse con la misma rigurosidad en la facturación. La emisión y el cobro de las facturas, no solo implica el recibo de una compraventa o la prestación de un determinado servicio, sino que

además, crea una obligación del emisor ante el consumidor. Una factura se convierte en la garantía del producto objeto de la transacción.

En el mundo de la empresa, la emisión de una factura no es sinónimo del cobro inmediato de la cantidad reflejada. Una práctica habitual entre pymes y autónomos es pactar un pago aplazado de antemano. Para evitar la falta de liquidez, los empresarios pueden descontar facturas pendientes de pago. Es decir, recibir de parte de una entidad financiera la cantidad que corresponde a determinadas facturas con productos financieros como el factoring o el descuento de pagarés, a cambio de un interés o comisión por el adelanto del dinero facturado. Descontar facturas supone para muchos negocios la solución a sus problemas de liquidez, ya que aumenta el flujo de caja, ya sea de forma exclusiva o combinando con otros sistemas de financiación. (FICOMSA, 2019)

¿Datos de facturación?

Para hacer una factura es necesario incluir la información legal necesaria, los **datos de facturación**, que permiten identificar al emisor y al destinatario, referir las operaciones realizadas y especificar el total facturado. (CIRCULANTIS , 2019)

Para empezar, el documento debe ir encabezado con la palabra “Factura”. A partir de ahí debes incluir, como mínimo, estos elementos:

Número de factura. Siempre correlativo, Hacienda no admite saltos, La Ley obliga a que todas las facturas cuenten con un número para que sean válidas. Éste es un código que identifica la factura y la diferencia de otras ya realizadas.

Fecha de factura. Es la fecha de expedición del documento y un dato importante cuando la forma de pago se especifica a un plazo según fecha factura. Además, a efectos fiscales, define en que trimestre se debe computar.

Identificación y razón social completa, tanto la tuya como la de tu cliente y destinatario, con la dirección de facturación.

El detalle de los **bienes o servicios suministrados**: cantidad, descripción, precio unitario, descuento (si procede) y el total de cada línea. Agrupados y ordenados por la fecha del albarán o parte de trabajo.

Los **impuestos correspondientes** (el IVA y, según el caso, IRPF), diferenciando tipo impositivo y cuota. Si la factura está exenta de IVA hay que indicarlo.

El **importe final** a pagar. (CIRCULANTIS , 2019)

¿Qué es la factura electrónica?

Es, ante todo, una factura. Esto significa que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico. En otras palabras, es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. (DIAN P. , 2019)

Características de la Factura Electrónica

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.

- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple los requisitos del 617 ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad e integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE. (DIAN P. , s.f.)



Ilustración 2FUENTE: Rojas Santiago- Facturación Electrónica 2016

Contable



Ilustración 3FUENTE: Circulantis

Un sistema contable contiene toda la información de la empresa tanto los datos propiamente contables como financieros. Gracias a ello, es posible entender la situación económica de una sociedad de manera rápida y eficaz. Mediante este tipo de sistemas se prevé crear unas normas o pautas para controlar todas las operaciones de la empresa, y a su vez clasificar todas aquellas operaciones contables y financieras del día a día. Así pues, como idea principal debes saber qué se utiliza para llevar las **cuentas de una organización**.

Contabilidad y sistemas contables

Mediante la contabilidad, las empresas poseen una herramienta que les permite tener un registro y control exhaustivo de las operaciones que realizan diariamente. La principal característica de la contabilidad, pero, reside en que permite trasladar esos movimientos diarios en dinero, de manera que tan solo mirando las notas contables podemos **conocer como entra y sale el dinero de la sociedad**, y por donde estamos teniendo pérdidas. A su vez, un sistema de información contable está formado por aquellos métodos y procedimientos que van a seguirse para llevar el control de las actividades que acabamos de describir, para que posteriormente los superiores jerárquicos puedan usar la información en su toma de decisiones. Dentro de los sistemas contables encontramos dos grandes grupos de información:

- **Contabilidad financiera externa:** se trata de la información que estará al abasto tanto de las personas que forman la empresa, como de personas del exterior. Estas personas son desde accionistas, hasta proveedores que están interesados en la solvencia de a quién van a vender.
- **Contabilidad de costos:** aquí hacemos referencia a la relación entre los costos y los beneficios que tiene la empresa mediante las diferentes operaciones que realiza.

Hablamos del volumen de producción y de la eficiencia en generar beneficios mediante el uso de los distintos recursos. A priori, puede parecer que estamos ante la misma situación que cuando hablamos de la contabilidad financiera externa, pero la principal diferencia reside en que con la contabilidad de costos pretendemos que la información de la situación económica de la empresa sea utilizada por los diversos departamentos y así maximizar beneficios y reducir costos.

Estructura de un sistema contable

Normalmente todo sistema contable sigue unas pautas de información que permiten que cualquier persona de la empresa pueda entender la información que en ellos se contiene, si bien quizá no es posible que todas las personas que van a tenerlo en sus manos vayan a entender todos los conceptos contables, pero la idea es que si se puedan ver de manera clara y concisa cual es la situación financiera de la misma. Así pues, por lo general, en un sistema contable encontramos los siguientes elementos:

- **Actividad financiera:** consiste en llevar un registro de la actividad diaria de la empresa. Hemos dicho que la contabilidad consiste en convertir la actividad diaria en dinero para poder entender cuál es su situación, debiéndose registrar en los libros de contabilidad.
- **Orden de la información:** es muy importante establecer un orden de la información que va llegando a la empresa. pensar que si no se establece un orden coherente será imposible **clasificar todos los movimientos contables**. Es por eso, que existe la figura del libro diario, donde cada día se apuntan las entradas de dinero, mercancías, de primeras materias, etc. para después ordenarlo todo en el libro mayor para conocer a final de año cual ha sido el balance de la empresa. Además es fundamental crear un sistema de

numeración de las facturas, ya sea para conocer por ejemplo si están o no sujetas a IVA, o si son clientes de dudoso cobro o anticipos a cuenta de productos que vamos a tener que pagar más tarde. Se trate de la operación que se trate, los sistemas contables las ordenan y le asignan un valor monetario. Existe, además, un resumen de toda la información para que sea sencillo comprenderla para las personas que posteriormente deberán trabajar con ella. (NAVARRA, 2015)

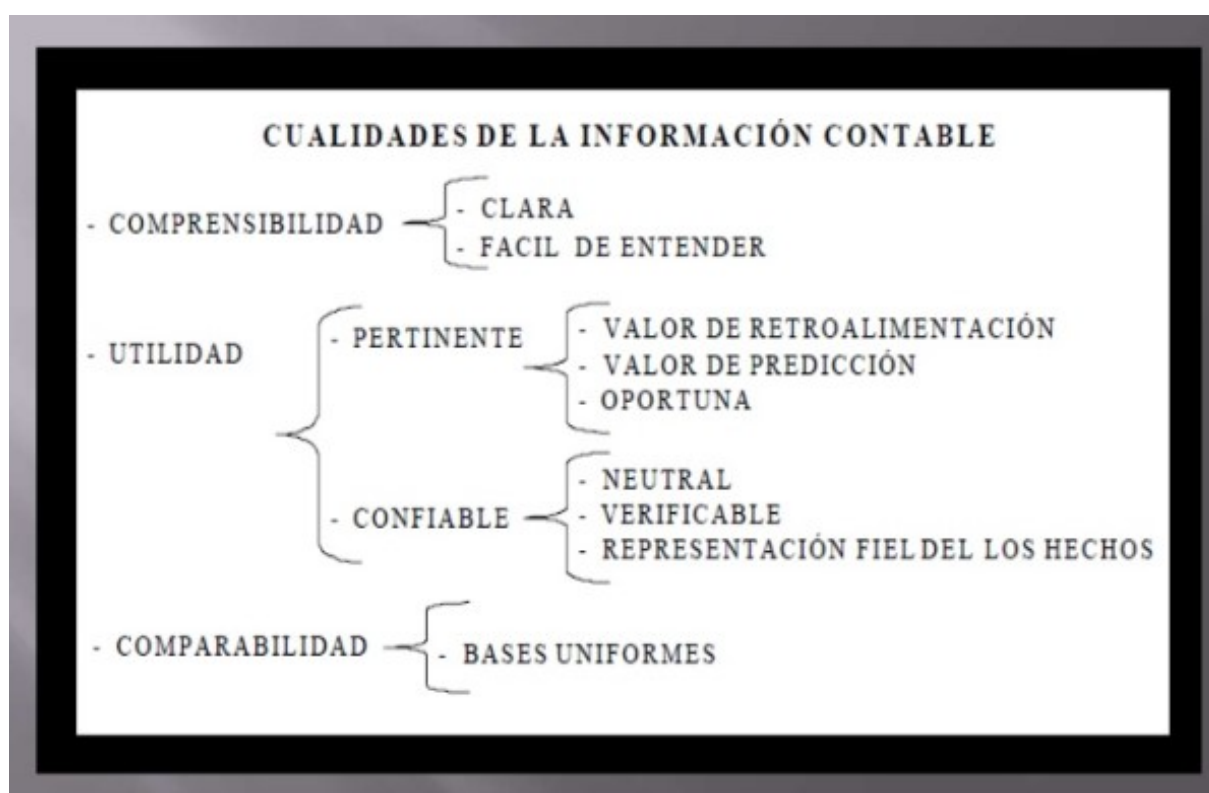


Ilustración 4 FUENTE: Navarra

Características del sistema contable

Sistema bien diseñado que ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio, el control debe ser ejercido sobre las operaciones de la empresa, es compatible cuando opera sin problemas con la estructura.

Tener un buen **sistema de contable** en nuestra empresa que sea eficiente y funcional además de ser un activo intangible, indiscutiblemente lo convierte en una fuente de información importante para conocer de la situación económica y financiera para nuestras organizaciones.

La información financiera, Contable y Administrativa tiene los siguientes objetivos:

- Generar los Balances que son como una fotografía de la empresa en cada instante
- Generar los Estados de Resultados (PyG) para evaluar la utilidad en un periodo de tiempo
- Generar flujos de Efectivo
- Determinar y controlar la carga tributaria
- Argumentar la toma de decisiones en nuestra organización
- Evaluar la función de la Administración
- Controlar las operaciones de la entidad económica
- Tomar decisiones en materia de inversión y crédito.
- Suministrar información sobre la situación financiera y económica de la entidad
- Contribuir a la información estadística de la empresa y la del DANE
- Determinar precios y tarifas de nuestros productos y servicios
- Proporcionar información de carácter legal
- Estimar los costos y beneficios sociales atribuibles a la empresa
- Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa en cada periodo.

- Facilitar y agilizar la toma de decisiones económicas

Ahora bien, los principios de la contabilidad deben ser implacables en el sistema contable, la Contabilidad contenida en nuestro software de contabilidad debe de tener ciertas características o cualidades, como las siguientes:

- Debe de ser clara y fácil de comprender
- Que sea confiable
- Que se presente de forma oportuna
- Que sea verificable, en la medida que presente fielmente los hechos económicos
- Debe de tener relevancia, que permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
- Debe de ser fácilmente comparable (PLUS, 2019)



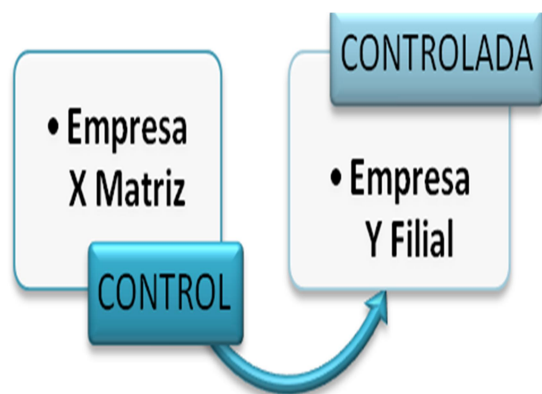
Ilustración 5 FUENTE:PLUS s.f

Subordinada

De acuerdo con el Código Comercio DECRETO 410 DE 1971 (Marzo 27) en su artículo 260, en el que se define lo que es una subordinada, son aquellas organizaciones que dependen para la toma de decisiones de otra organización la cual ejerce control sobre sus operaciones, funcionamiento y administración, es importante indicar que dicho control se puede ejercer de manera directa o con intermediación de otra organización.

En el mismo artículo se determina que existen dos tipos de subordinación: En la primera la empresa controladora denominada como matriz tiene control directo sobre la subsidiaria y en este caso se denominaría filial, en el segundo tipo la empresa controladora matriz ejerce control por medio de una subordinada a otra subordinada que para este caso se denominaría como filial, sobre la cual la matriz ejerce un control indirecto. (ACTUALICESE, 2015)

CONTROL DIRECTO



CONTROL INDIRECTO

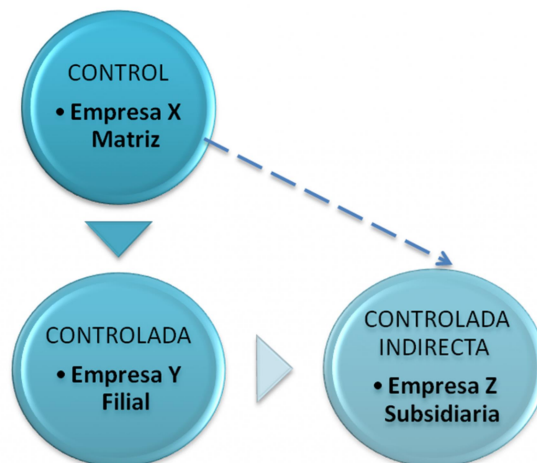


Ilustración 6FUENTE: ACTULICESE 2015

REGIMEN DE MATRICES Y SUBORDINADAS

Las normas de la Ley 222 de 1995 y la Ley 1116 de 2006 definen los conceptos de situación de control y de grupo empresarial y los correspondientes efectos, tales como la inscripción en el

Registro Mercantil, la consolidación de estados financieros, la posibilidad de hacer efectiva la responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante en casos de liquidación de las subordinadas, la prohibición de imbricación y la facultad de los organismos de inspección, vigilancia y control para comprobar la realidad de las operaciones, imponer multas y ordenar la suspensión de tales operaciones.

Estas disposiciones definen la posibilidad del control de hecho sobre las sociedades, sin que se excluyan otros mecanismos de control formal o contractual. El control puede ser ejercido en Colombia o desde Colombia por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.

La consolidación de estados financieros: El artículo 35 de la Ley 222 de 1995 establece la obligación de preparar, presentar y difundir estados financieros de propósito general consolidados, los cuales están definidos en el artículo 23 del Decreto 2649 de 1993, como “(...) aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y sus dominados, como si fuesen los de una sola empresa.” Esta herramienta contable es de gran valor, y así es reconocida junto con los estados financieros de propósito individual de la matriz. Por su parte, el artículo 95 de la Ley 488 de 1998 establece: “Obligación de informar los estados financieros consolidados por parte de los grupos empresariales. Para efecto de control tributario, a más tardar el treinta (30) de junio de cada año, los grupos económicos y/o empresariales, registrados en el Registro Mercantil de las Cámaras de Comercio, deberán remitir en medios magnéticos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sus estados financieros consolidados, junto con sus respectivos anexos, en la forma prevista en los artículos 26 a 44 de la Ley 222 de 1995, y demás normas pertinentes.”

¿Qué responsabilidad tiene la matriz frente a las obligaciones de las subordinadas?

No se encuentra consagrada por la simple relación de subordinación la responsabilidad solidaria de la matriz o controlante frente a las obligaciones de la controlada. No obstante, el artículo 61 de la Ley 1116 de 2006 establece la responsabilidad subsidiaria de las matrices o controlantes en los casos de insolvencia o de liquidación judicial de las subordinadas. Se invierte la carga de la prueba a través de una presunción de manera que la matriz puede demostrar que la situación concursal no se produjo por actuaciones derivadas del control. (SALAZAR, 2016)

Impuestos

Los impuestos en Colombia están determinados por el Congreso de la República, cada Asamblea departamental y cada Concejo municipal, los cuales determinan las clases de impuestos y las tasas que pueden ser aplicadas. El país heredó una política de impuestos dura y difusa del Imperio español caracterizada por una fuerte dependencia de los impuestos de aduana.

Impuestos Nacionales

Los impuestos nacionales están administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).¹ Algunos de estos impuestos incluyen: (DIAN, 2018)

Retención en la fuente

Es un mecanismo para recaudar impuestos anticipadamente. Se creó en 1989 para acelerar el recaudo de impuestos en el momento en que se causan. En el momento de declarar los

impuestos, este valor puede ser restado del valor a pagar. Para las personas no declarantes se considera como un impuesto. Están sometidos a retención los siguientes impuestos:

- Impuesto de renta,
- El impuesto de IVA,
- Impuesto de timbre
- Impuesto de industria y comercio.
- Remesas
- Ganancias Ocasionales
- Gravamen a los Movimientos Financieros

IVA

El impuesto de valor agregado (IVA) es el impuesto indirecto principal. Este impuesto es del 19% del precio de las mercancías, bienes y servicios con algunas excepciones: transporte público, suministro de agua y sanitation y el transporte de hidrocarburos y gas naturales. La DIAN reconoce dos categorías separadas (régimenes) de IVA: común y simplificado. El primero refiere a negocios con patrimonio superior a 68 millones de pesos (aproximadamente 25,000 USD), y el segundo se refiere a aquellos con un patrimonio menor. Aunque ambos están obligados a pagar el mismo porcentaje, los contribuyentes del régimen simplificado no están obligados a realizar un registro contable aparte para el IVA o para generar facturas...

Impuesto de timbre

El impuesto de timbre es un impuesto esencialmente documental que se causa sobre los documentos públicos y privados, incluidos los títulos valores, que se otorguen o acepten en el

país o que se otorguen fuera del país pero que se ejecuten en el territorio nacional, en los cuales se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, al igual que su prórroga o cesión, cuya cuantía sea superior a la suma de 53.500.000 de pesos y siempre que en la operación intervenga una entidad pública, una jurídicas o asimilada, o una persona natural que tenga la calidad de comerciante, que en el año inmediatamente anterior tuviere unos ingresos brutos o un patrimonio bruto superior a 853.800.000 (base año 2000).

Atendido lo anterior, el impuesto no se causa cuando el documento no supere el tope mínimo, o cuando ninguna de las partes intervinientes tenga la calidad de agente retenedor, como por ejemplo entre dos personas naturales que no hayan tenido en el año anterior, el patrimonio o ingresos brutos antes señalados.

Debe aclararse en relación con la cuantía mínima del documento, para efecto de la causación del impuesto de timbre, que las disposiciones fiscales, determinan expresamente algunos documentos que se encuentran sujetos al impuesto de timbre, independientemente de la cuantía, tales como los cheques que deban pagarse en Colombia, los bonos nominativos y al portador y las garantías otorgadas por los establecimientos de crédito. (TIEMPO, 2000)

Impuesto al patrimonio

Este impuesto requiere el pago anual de 0.3% del patrimonio total de personas con patrimonios estimados mayores a 3 mil millones pesos (aproximadamente un millón de dólares).

Impuesto sobre la renta

El impuesto sobre la renta es un impuesto que grava la utilidad de las personas, empresas, u otras entidades legales. El impuesto a la renta es la columna vertebral del sistema tributario porque liga el ahorro con la inversión, y tiene repercusiones sobre los incentivos en los mercados laborales y los emprendimientos.

- **Empresas:** Impuesto sobre la renta (Impuesto a la renta y complementarios) debe ser pagado por todas las empresas locales y extranjeras que operan en Colombia, quienes son sujetos a un impuesto corporativo del 25%.
- **Individual:** ciudadanos colombianos y extranjeros nacionalizados quienes han vivido continuamente en Colombia en total 183 días, son después sujetos al impuesto sobre la renta individual basado en un sistema de índices de impuesto.

La tabla de abajo muestra el índice de impuesto en unidades de UVT (Unidad de Valor Tributario), en la cual 1 UVT = \$33.156 COP para 2018.

Gama de ingresos en UVT ⁷	Índice de impuesto
0 a 1,400	0%
>1,400 a 1,700	19%
>1,700 a 4,100	28%
>4,100	33%

Ilustración 7 FUENTE : DIAN

Impuesto a las transacciones financieras

El impuesto a las transacciones financieras (ITF) conocido como cuatro por mil. Este impuesto es del 0,4% sobre todas las transacciones financieras, incluidos retiros de dinero de cajeros automáticos, pagarés, transferencias bancarias, banca por internet, letras bancarias y cheques bancarios, dinero en depósitos a término, sobregiros, préstamos en cuotas, obligaciones de aseguramiento de valores y otras formas riesgos no registrados en los balances, aseguramiento de documentos y otros artículos en una caja de seguridad bancaria, intercambio de divisas o fondos de inversión.

- Retiro en efectivo, mediante cheque, mediante talonario, con tarjeta débito, por cajero electrónico, retiro o pago en puntos de pago, notas débito; expedición de cheques de gerencia. También se cobra el cuatro por mil en los casos siguientes:
- Traslado de fondos a cualquier título.
- Cesión de recursos a cualquier título.
- Traslado o cesión de recursos entre diferentes copropietarios sobre carteras colectivas.
- Retiro de recursos por parte del beneficiario o fideicomitente sobre carteras colectivas.
- Los pagos o transferencias efectuados a terceros a través de notas débito manejados por cuentas contables o de otro género diferentes a las cuentas corrientes, de ahorro o de depósito.
- Los movimientos contables en los que se configure el pago de obligaciones o el traslado de bienes, recursos o de derechos a cualquier título.
- Los débitos efectuados sobre los depósitos acreditados como saldos positivos de tarjetas de crédito.

- El retiro del cheque y el pago del mismo en las cuentas de ahorro.
- La expedición de cheques de gerencia con cargo a una cuenta corriente o de ahorros del usuario.

Impuestos Locales

Corresponde a:

- Impuesto a ganadores de loterías: Impuesto a ganadores de lotería.
- Impuesto a loterías foráneas.
- Impuesto al consumo de cervezas, sifones y refajos: Impuesto a la cerveza
- Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares: Impuesto a las bebidas alcohólicas.
- Impuesto al consumo de cigarrillos: Impuesto a cigarrillos
- Impuesto al consumo de gasolina: Impuesto a la gasolina
- Degüello de ganado: Impuesto en mataderos
- Impuesto de registro: Impuesto para registrar grados académicos, patentes, nombres, etc.
- Impuesto de circulación y tránsito o rodamiento: Impuesto aplicado a los vehículos de transporte público por parte de los municipios.
- Impuesto de industria y comercio: Impuesto en establecimientos industriales o comerciales
- Impuesto de avisos y tableros: Impuesto publicitario

Impuesto sobre vehículos automotores

El impuesto sobre la propiedad de vehículos tiene como base gravable el valor comercial del vehículo.

El impuesto se paga ante los departamentos o distrito capital, y ellos son quienes administran y controlan el pago. Los vehículos gravados incluyen los nuevos y usados excluyendo, entre otros, los vehículos de transporte público de pasajeros y de carga.

Valor comercial del vehículo	Tasa impuesto
Hasta \$36.810.000	1,5%
Más de \$36.810.000 y hasta 82.822.000	2,5%
Más de \$82.822.000	3,5%

* Tarifas a partir de 2011

Ilustración 8 FUENTE : DIAN

Impuesto predial

Es el Impuesto de propiedad que grava anualmente el derecho de propiedad, usufructo o posesión de un bien inmueble localizado en Colombia. Este impuesto es cobrado y administrado por las municipalidades o distritos donde se ubica el inmueble. La tarifa oscila entre el 0,3% y el 3,3% sobre el avalúo catastral del predio. (wikimedia, 2018)

¿Cuáles son los impuestos que debe pagar una MiPyme?

Cuando decidimos crear una pequeña o mediana empresa (MiPyme), se deben tener en cuenta varios factores como son:

- Estudios de mercado
- Proyecciones de ingresos, costos
- Y cargas tributarias

En Colombia hay cargas fiscales como son:

- El Impuesto de renta
- Impuesto al valor agregado (IVA)
- ICA
- Retención en la fuente
- Impuesto de patrimonio
- Gravamen a los movimientos financieros
- Y aportes parafiscales

Por lo tanto si queremos crear nuestra propia empresa nos toca hacer un análisis muy minucioso sobre todos estos impuestos, que se debe hacer, mirar en que consiste cada uno de ellos y estudiar el proyecto para saber si podemos o no cumplir con estos requisitos, puesto que una MiPyme obligatoriamente tiene que pagar:

- El impuesto de renta, el cual es de carácter anual, el cual grava las utilidades que haya generado la empresa desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.
- El impuesto al valor agregado (IVA), grava la venta de bienes muebles, las importaciones y la circulación, prestación de servicios etc.
- El impuesto de Industria, avisos, tableros (ICA), este impuesto grava toda la actividad industrial, comercial y de servicios.

- La Retención en la fuente, no es necesariamente un impuesto, pero como se necesita para el cálculo económico de una empresa futura se incluye, ya que es un pago anticipado al impuesto de renta.
- El Impuesto de Patrimonio, grava la riqueza de las empresas, en este caso, riqueza se refiere al patrimonio líquido que la empresa tenga el 1 de enero de cada año. (NAVIA, 2016)

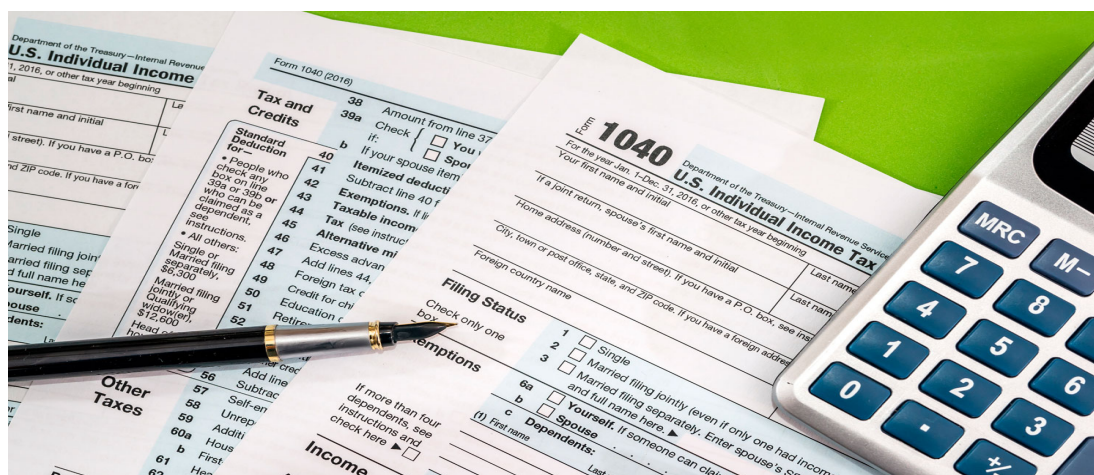


Ilustración 9 FUENTE : DIAN

Causación

El principio de causación es otro de los principios elementales de la contabilidad considerados por el antiguo decreto 2649 y que en NIIF se conoce como principio de devengo.

Este principio habla que los hechos económicos se debe reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.

Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles, y como tal se deben reconocer.

Recordemos que en contabilidad se reconocen los derechos y las obligaciones, de manera que si la empresa ha adquirido un derecho a reclamar algo en un tiempo futuro, debe reconocerlo en la contabilidad, e igualmente si ha adquirido una obligación que un tercero se la puede exigir en el futuro, debe reconocerla.

La contabilidad por causación, contrario a la contabilidad por el sistema de caja, reconoce un hecho en el momento en que nace la obligación frente a un tercero, o cuando nace el derecho exigible a favor del ente.

Este principio está íntimamente relacionado con el principio de realización, en cuanto se afirma que solo se deben causar hechos realizados, y sabemos que un hecho se ha realizado cuando nace la obligación o el derecho, por lo que el principio de causación no puede existir sin primero haber existido el principio de realización.

La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se venda el bien, se preste el servicio o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho. (GERENCIE.COM, GERENCIE.COM, 2017)

Base contable de acumulación (devengo o causación)

La NIC 1.28 establece la base contable de acumulación (devengo), como la aplicación del principio de reconocimiento establecido en las NIIF para pasivos, activos, patrimonio, ingresos y gastos.

Lo anterior sugiere que para que una partida sea causada en los estados financieros es necesario que cumpla con lo siguiente:

- La partida debe cumplir con la definición del elemento en cuestión (propiedad, planta y equipo, propiedad de inversión, intangibles, ingresos ordinarios, etc.)

La partida debe cumplir los criterios de reconocimiento establecidos en las NIIF. (VARON, 2018)

1.8.2 Marco conceptual

Contabilidad: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

Contribuyente: es la persona física o jurídica llamada a soportar la carga del impuesto, ya que es el titular de la capacidad económica que da lugar a la generación del propio impuesto.

Devengo: es uno de los principios contables recogidos en el Plan General de Contabilidad.

"la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en el que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos".

Facturación: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Implementación: es la ejecución u/o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, diseño específico, estándar, algoritmo o política.

Impuesto: Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas

Procedimientos: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia). Y puede referirse a: Subrutina en programación. Procedimiento efectivo en teoría de la computación.

Proveedores: Se trata de la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

1.8.3 Marco Legal

La factura se constituye como un título valor. Lo que significa que se le debe dar un tratamiento responsable que puede ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, según el artículo 619 del código de comercio. Que constituye un derecho o beneficio a una persona.

El decreto 2649 y que en NIIF se conoce como principio de devengo (Este principio habla que los hechos económicos se debe reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda o reciba el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no) Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles, y como tal se deben reconocer.

La contabilidad por causación, contrario a la contabilidad por el sistema de caja, reconoce un hecho en el momento en que nace la obligación frente a un tercero, o cuando nace el derecho exigible a favor del ente. (GERENCIE.COM, 2017)

En cuanto al tema tributario se deben causar sus impuestos dentro del mes correspondiente, el ingreso facturas en meses diferentes afecta en la emisión de informes financieros o declaraciones tributarias ya que no va a coincidir lo declarado por el contribuyente y el proveedor.

Según el decreto 2649 en sus artículos 12 y 13, las operaciones económicas se deben reconocer en el periodo en el cual ocurran (Principio de realización y Principio de asociación). Igualmente el artículo 59 del mismo decreto, establece que los hechos conocidos después de del cierre, se deben incluir en el periodo en el cual se advierte, que en otras palabras, significa que se deben contabilizar como gastos de ejercicios anteriores, gastos que no son deducibles en el Impuesto de renta, según lo interpretado de los artículos 104 y 105 del Estatuto tributario.

(GERENCIE.COM, 2017)

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 ASEOS COLOMBIANOS S.A., donde se realizara la práctica profesional en la función en Donde trabaja el estudiante y el plan de trabajo a realizar en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero a abril del año 2018.

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

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

Nombre de la empresa: ASEOS COLOMBIANOS S.A.

Dirección: Calle 63 N°21-09

Teléfono:2490040 Ext.108

Página Web: www.grupocolba.com

Código CIU: 8121

Actividad económica: Limpieza general interior de edificios.

Fecha de inicio de la Actividad: 21 octubre de 1991

Responsabilidades, calidades y atributos:

05- Impto. renta y compl. Régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las v

11- Ventas régimen común

13- Gran contribuyente

14- Informante de exogena (DIAN, 2018)

2.1.1 Reseña histórica

Por escritura pública N° 2747 del 21 de octubre de 1991 otorgada en la Notaria cuarta de la ciudad de Barraquilla se inscribió en la cámara de comercio fue constituida la sociedad ASEOS COLOMBIANOS S.A , (COMERCIO, 2018) donde a partir de la Necesidad la Sr Leyla

Atique (QEPD) y sus Hijos, comenzaron ofreciendo servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento de instalaciones, con una participación importante en la región Caribe dándose a conocer inicialmente en el sector minero y posteriormente en los sectores financiero, educativo e industrial, logrando un crecimiento sostenible.

ASEOS COLOMBIANOS S.A., es una empresa privada constituida inicialmente como empresa limitada y luego se constituye como sociedad anónima, nace a raíz de las necesidades del mercado, de contar con una organización que llene todas sus expectativas en cuanto a servicios y que se puedan aplicar tanto al campo comercial, hospitalario como al Industrial y Minero.

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., a continuación, se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

Misión: Grupo empresarial líder en la prestación integral de servicios de aseo, cafetería, mantenimiento de instalaciones, selección, contratación y administración de nómina de personal, bajo la modalidad de Outsourcing. (ASEOCOLBA, 1991)

Nuestro servicio está soportado con el empleo de tecnología idónea, talento humano calificado y comprometido con la satisfacción del cliente, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, en la búsqueda de la permanencia en el tiempo.

Visión: Mantener y aumentar el cubrimiento del mercado nacional e incursionar en el ámbito internacional hacia el año 2020, ofreciendo nuestros servicios integrales con la misma eficiencia y calidad que siempre nos ha caracterizado. (SA, 1991)

Valores Corporativos

Liderazgo: establecer las condiciones en que las personas de la organización van a participar en los logros de los objetivos de la empresa, la creación de una unidad de propósito dirección y compromiso permiten que la organización alinee sus estrategias, políticas, procesos y recursos para lograr sus objetivos.

Mejora Continua: la mejora es indispensable para mantener el rendimiento de una organización, reaccionar a los cambios internos y externos y crear nuevas oportunidades.

Enfoque al cliente: es satisfacer las necesidades de los clientes y esforzarse en exceder sus expectativas, el éxito se logra cuando la organización atrae y retiene la confianza de los clientes y otras partes interesadas sobre las cuales depende.

Participación de Personas: es esencial para la organización que todo su personal sea competente, capacitado, y se comprometa, ya que esto ayuda a que sean comprometidas y empoderadas con la organización para la capacidad de entrega del valor.

Toma de decisiones basadas en la evidencia: se basan en el análisis y evaluación de los datos e información que son más propensas a producir los resultados deseados, este puede ser un proceso complejo, y siempre implica cierto grado de incertidumbre, implica muchos tipos de fuentes de entradas. (ASEOCOLBA, 1991)

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la **Figura 1**, se presenta el organigrama de la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., compuesta por la Gerencia General, una Gerencia de RRHH que dependen de esta y las direcciones y coordinaciones del proceso, en este caso la práctica se realizara en el área Gestión

Contable y Financiera donde me validaran 2 horas diarias en la ejecución de actividades contables según mi plan de trabajo



Ilustración 10 Figura 1. Organigrama de la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A. (Fuente: Sistema Integrado de Gestión (SIG) ASEOS COLOMBIANOS S.A.). (S.I.G, 2018)

2.1.4 Logros de la empresa

ASEOS COLOMBIANOS S.A. está ubicada en el sector comercial de prestación de mantenimiento de edificios, servicios de aseo cafetería y mantenimiento de instalaciones; actualmente ha sido reconocida por sus alto compromiso en el ámbito social, generando impacto para las comunidades menos favorecidas, madres cabeza de familia, entre otros, se logró vincular a importantes firmas reconocidas a nivel Nacional como Internacional, donde se ha logrado que

con base a los resultados altamente positivos se abran puertas en el mercado, arrojando como resultado obtener el impulso definitivo que ha consolidado a la empresa dentro del mundo de los servicios como una de las empresas más competitivas del mercado.

Lo anterior Manejando y aplicando siempre y para toda actividad sus principios y Políticas Internas, donde se resaltan las guías de protección Ambiental, los Procedimientos, Estándares de Servicio, la Política de Gestión integral y velando por la integridad de todos y cada uno de los integrantes mediante un completo programa de Seguridad y Salud en el trabajo.

Hasta la fecha se ha mantenido y se seguirá trabajando bajo la nueva filosofía: Mejoramiento Continuo, fidelizando día a día a nuestros clientes activos dentro de los que se destacan: Universidad Militar Nueva Granada, DANE, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Cámara de Comercio de Bogotá, Personería de Bogotá, Cerrejón, Universidad del Norte, El diario el Herald, Centro Comercial Buena Vista, Dirección de sanidad de la Policía.

Cuenta también con una fundación denominada Leyla Atique Jassir, donde desde allí están comprometidos con la Responsabilidad Social Empresarial, con el Fin de mejorar la calidad de vida de sus empleados y sus familias.

2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó

La oficina principal de la organización se encuentra en la ciudad de Barranquilla, se realizó labor la realizo en una se las sedes de la empresa que corresponde a la de la ciudad de Bogotá en la Calle 63C N 21-09 donde funciona ASEOS COLOMBIANOS S.A.

La práctica profesional se realizó como apoyo en el área de Gestión Contable y financiera de la compañía, está compuesta por coordinador financiero, Contador, Analista Contable y soporte administrativo en la ciudad de Bogotá que es quien da el apoyo en el área contable

Dentro de las funciones realizadas durante la etapa de práctica fue buscar la forma en que desde la oficina principal den la confiabilidad para independizar el área contable y financiera en la sede en Bogotá, en funciones como recepción de facturas de proveedores en la sede de Bogotá y proceso de gestión para pagos.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

La Matriz FODA es una herramienta donde se mostraran las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas.

En esta se mostraran como se atacó el problema, los factores que se tuvo en cuenta de acuerdo a la experiencia en la práctica profesional.

Tabla 1

Matriz FODA de acuerdo al problema encontrado en ASEOS COLOMBIA SA

FACTORES INTERNOS (IFAS)	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con las herramientas, software contable, necesarias para la labor. - Se tiene personal con las capacidades de crear 	<ul style="list-style-type: none"> - No se lleva un control ni seguimiento de las facturas que se reciben. - No hay un responsable de la

<p>FACTORES EXTERNOS (EFAS)</p>	<p>entornos de control</p>	<p>actividad, ni las prohibiciones de algunas actividades en algunos empleados</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de cargos con el perfil adecuado para la realización de la labor. - Confiabilidad de la empresa ante los proveedores. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <p>Nuevos mecanismos y procedimiento para la recepción de facturas a proveedores.</p>	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <p>Estrategias que permitan realizarle el proceso correspondientes a la factura como tal desde su recepción por el procedo indicado hasta su pago como tal.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos fuera del mes correspondientes. 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>Causar en los meses correspondientes para que la información correspondientes</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <p>Atraer la permanencia de proveedores, fidelizarlos y dar una buena imagen de la</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Traumatismos en el despacho de mercancía por parte de los proveedores. - Perdida del proveedor por no pago oportuno de sus facturas. 	<p>en la liquidación tributaria se a la real dentro del respectivo mes</p>	<p>empresa para que de esta manera se convierta en un potencial cliente ante los proveedores que les presta servicios.</p>
---	--	--

Tabla 1 Matriz FODA de ASEOS COLOMBIANOS S.A. (Fuente: Elaboración propia 2018.)

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

En ASEOS COLOMBIANOS S.A., se cuenta con un Software Contable IN HOUSE, del cual fue desarrollado por los mismos programadores de la organización del áreas de las TIC, denominado BANCOLBA, él se lleva manejándolo hace 7 años aproximadamente, donde también hubo la oportunidad de trabajar con el Software de INVENTARIOS, donde tenía a mi cargo el manejo de inventario de la papelería de la organización que se controlaba a través de este, que son herramientas muy completas.

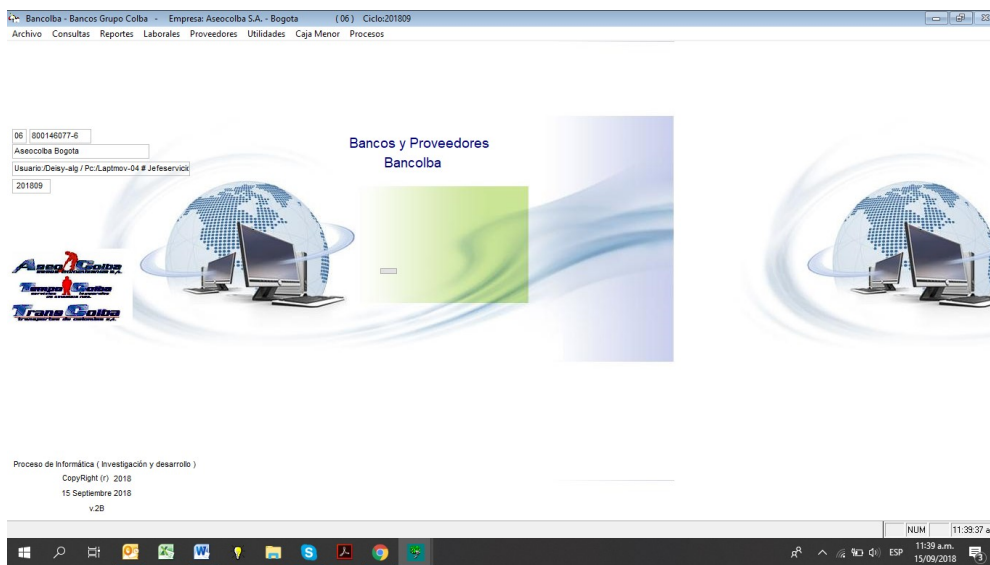


Ilustración 11 Figura 2. Software contable In House BANCOLBA (Fuente: Software contable In House de ASEOS COLOMBIANOS S.A. 2018).

2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en Donde trabaja el estudiante.

Nombre: Erika Gómez

Cargo: Jefe Gestión Humana – Designado del Área de Gestión Contable.

Teléfono: 2490040-2490045 ext. 105.

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Entre las funciones establecidas por la empresa para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron:

- Creación de proveedores.
- Desarrollar y ejecución de presupuestos.
- Digitación de caja menor
- Causaciones facturas de compras y servicios.
- Generar Pago a proveedores
- Legalización de anticipos
- Realizar Conciliación bancaria
- Manejo y digitación en software de caja menor

Compromisos.

- Crear los proveedores oportunamente para el pago.
- Analizar los presupuestos de la organización y de esta manera evitar malversación de recursos.

- Digitar caja menor oportunamente para el reembolso dentro de los tiempos.
- Causar las facturas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Subir los pagos a la banca virtual para pago oportuno a los proveedores.
- Legalizar los anticipos con los soportes correspondientes.
- Realizar la conciliación bancaria detalladamente con las cuentas correspondientes.
- Control y manejo adecuado de la caja menor para su reembolso.

2.4 Plan de trabajo

Para el desarrollo de la función de práctica se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo que se realizó durante el periodo de Trabajo de Campo, con base en los lineamientos de las funciones de práctica profesional de Uniminuto UVD.

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

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

Colocar en práctica todos los conocimientos adquirido durante el proceso de formación de mi carrera con el fin de obtener más experiencia, y brindar lo mejor de mí en la organización donde desarrollare mi práctica en actividades contables.

2.4.2 Plan de trabajo semanal

Las actividades propuestas que se desarrolla en el periodo de trabajo de campo, se organizaron para un periodo de 16 semanas y describen con detalle a continuación en la tabla 3:

Tabla 2 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional

Semana	Actividades a desarrollar
1	Crear Proveedores
2	Análisis y ejecución presupuesto del mes.
3	Digitación de Caja Menor.
4	Causación de facturas de compras
5	Causación de facturas de servicios
6	Generar pago para proveedores.
7	Legalización de anticipos.
8	Realizar conciliación bancaria.
9	Creación de proveedores.
10	Análisis y ejecución presupuesto del mes.
11	Digitación de caja menor.

12 Causación de facturas de compras.

13 Causación de facturas de servicios.

14 Generar pago para proveedores.

15 Legalización de anticipos.

16 Realización conciliaciones bancarias.

Funte ; Propia

2.4.3 Productos a realizar o realizados

Aseos Colombianos requiere como producto final y resultado de la práctica, que se digite la caja menor de acuerdo a cuantas y ejecuciones pertinentes, realizar la conciliaciones bancarias dentro del mes correspondiente a igual que los anticipos presentado, adicional requiere que la información que se entregue sea clara y real, lo que permitirá que eso se adecue a los procedimientos establecido por la organización como evidencias y soportes para toma de decisiones

Realizar los pagos de facturas a los proveedores en las fechas establecidas de acuerdo a los cortes.

Capítulo 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la práctica profesional en la empresa ASEOS COLOMBIANOS S.A., con el fin de brindar estrategias para la solución al problema planteado durante en Capitulo 1.

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Dentro de las actividades realizadas en la práctica profesional en apoyo al área de gestión contable y financiera se realizó:

- Creación de proveedores.
- Desarrollar y ejecución de presupuestos.
- Digitación de caja menor
- Causaciones facturas de compras y servicios.
- Generar Pago a proveedores
- Legalización de anticipos
- Realizar Conciliación bancaria
- Manejo y digitación en software de caja menor

De acuerdo a la problemática que se venía presentando, inicialmente lo que se hizo fue identificar la raíz de este, donde se conversó con los directivos del proceso de Gestión Contable y financiera a fin de que emitirán directrices de cuál era el área responsable en la ciudad de Bogotá de la recepción de facturas para definir procedimiento de esta actividad desde su recepción, su respetiva causación y proceso final de pago al proveedor dentro de las fechas pactadas con este, de igual manera generan directrices con la prohibición de la recepción de las facturas de áreas que no correspondan al proceso de gestión contable y financiera donde se estableció un flujograma para el proceso de pago a proveedores.

Las compras o servicios que se venían recibiendo con factura, se tendrían que recibir únicamente con la remisión en cuanto a las compras y en cuanto a los servicios con actas de entregan, donde le daría la guía al proveedor en que área deberían radicar las facturas para pago.

El área que recepciona las facturas se asegura de que la mercancía haya sido entregada y el servicio prestado a satisfacción, para ingresarla al sistema de recepción y pasada al área de causación y tesorería para el respectivo pago.

FASES

FASE 1.

- Se diagnosticó la causación de facturas fuera del mes correspondiente,
- Perdida de proveedores y clientes
- Recepción de facturas por procesos que no correspondía.
- Facturas archivadas sin enviar a la principal.

FASE 2

- Creación de procedimiento y flujograma para la recepción de facturas en la subordinada
- Asignación de responsable para la recepción facturas y proceso contable.
- Fidelización de proveedores con la organización.

FASE 3

- La personas encargada de recibir la factura la recepciona en un software la facturas para tener control de estas donde ingresa fecha, número de factura, valor en cual va en línea

con el software contable que en el momento de ingresar la factura automáticamente la llama a causación permitiendo que se haga todo el proceso.

- A Los proveedores se le hacen sus pagos en los términos establecidos.
- A los clientes se les hacen sus despachos de acuerdo a la solicitud

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

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

Tabla 3

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

SUBCOMPONENTE	ASIGNATURA
1. Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera I
	Contabilidad Financiera II
	Contabilidad Financiera III
	Contabilidad Financiera IV
	Contabilidad Financiera V

	Contabilidad Pública
2. Finanzas	Matemática Financiera Análisis Financiero Administración Financiera Finanzas Públicas
3. Contabilidad de Gestión	Costos I Costos II Presupuestos Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Control y Regulación	Auditoría I Auditoría II Auditoría de Sistemas Revisoría Fiscal
5. Contabilidad Tributaria	Tributaria I Tributaria II Procedimiento Tributario

Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. (Fuente: Elaboración propia 2018.)

Durante la ejecución de la práctica en ASEOS COLOMBIANOS S.A, se pudo llevar a cabo y poner en práctica los lineamientos y conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, y

la organización dio la oportunidad de desarrollar conocimientos en las diferentes áreas relacionadas, con las cuales se implementan con el fin de generar estrategias para una solución a la problemática que identifico se presentada en la organización.

Tabla 4

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera	Son los conocimiento iniciales que se reciben quizá lo más importantes, dado que es donde el estudiante se abre a los contabilidad como tal, a conocer las cuentas contables, las características y manejo dados por Luca Pacioli que nos abrieron al mundo contable, de estas si	En la práctica es donde se llevan todos los conocimientos adquiridos durante en ámbito académico, allí se refuerzan y se dan a conocer durante la aplicación en el área correspondiente.	Como conclusiones se puede decir que es una herramienta financiera útil en la ejecución de la práctica contable, básica para la toma de decisiones y en contar con una información completa real y oportuna en el momento que se requiera.

bien es cierto las
 NIIF no cuenta con
 codificación alguna
 sus conceptos no
 ayudaran a
 clasificarlas en las
 que corresponda,

2. Finanzas	<p>En el ámbito financiaron encontramos análisis, sistemas de medición, indicadores, estadísticas, catapultando al estudiante a ser integral, razonable y argumentativo en la ejecución de su práctica.</p>	<p>Aportes significaciones donde el estudiante se destacó por ser argumentativo y analítico en la ejecución de su práctica.</p>	<p>Como conclusión encontramos beneficiosa la parte financiera entablada en esta práctica. Se sugiere a la universidad a estas asignaturas darles más créditos y de esta forma profundizar más en la carrera.</p>
3. Contabilidad de Gestión	<p>Se le mostro al estudiante una manera amplia de</p>	<p>Importante en la compañía aplicar los conocimientos</p>	<p>Como conclusión está la satisfacción de haber sido forjador de</p>

	costear y presupuestar costos y gastos que implique la ejecución de alguna producción, tanto administrativos como operativo.	adquiridos para generar presupuestos y diseñar costos óptimos para el buen desarrollo de la producción en la compañía.	generar de ingresos para la compañía, implementando reducción de costos sin desmejorar el producto, de una manera económica y beneficiosa para la organización.
4. Control y Regulación	Se le da a conocer al estudiante los mecánicos para control de riesgos que se pueda presentar tanto en la parte física, como en la parte sistemática.	En la práctica profesional es oportunos tener ambiente de control y regulación de la actividades que se hagan, sabiendo de los riesgos que conlleva hacer actos que no están dentro de la legalidad.	En la práctica profesional es oportuno todos los conocimientos que fueron implantados en cuando a control y regulación, esto con el fin de aplicarlos tanto en la carrera profesional como en el diario vivir.
5. Contabilidad Tributaria	Se dieron los lineamientos	La idea de estos es concientizar a la	Como profesionales lo que se debe hacer es el

específicos para el conocimiento y presentación de la parte tributaria, con el fin de que en las organizaciones que tenga una información clara de los que se debe declarar o reconocer.	organizaciones de que deben liquidar todos los impuestos si evasión alguna con el fin de reducir gastos.	acompañamiento respectivo a las organizaciones y de esta maneras informarles la importancia de que están con los impuestos al día y estar actualizados de acuerdo a sus reformas.
--	--	---

Tabla 4 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional (Fuente: elaboración propia).

3.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la práctica profesional en ASEOS COLOMBIANOS S.A. se describen en la tabla 5

Tabla 5

Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	En cuanto al ámbito personal el desarrollo de la práctica se puede

evidenciar una amplia adaptación al medio de trabajo, se aprendió a trabajar bajo presión, explotando al Máximo el potencial de adaptabilidad al medio, se crean lazos con compañeros que aportan a la carrera profesional, donde hay esfuerzos que el algún momento tendrán su retribución proyectando una visión de los que se quiere a los largo de la carrera profesional.

Profesional

En el ámbito profesional se adquiere conocimientos para la ejecución de una labor profesional, desempeñando una excelente labor, buscando ascensos, siendo un profesional integral y competente, generando oportunidades de cambio, y por qué no ser profesionales independientes con fuentes de ingresos adicionales, explotando la carrera profesional

Laboral

En cuanto al ámbito laboral, crear credibilidad ante la información que se suministra, aportes a la organización de los conocimientos adquiridos, generar estrategias para la corrección de las novedades encontradas a lo largo de la práctica.

Entrega de buenos resultados , estabilidad laboral, adquisición de experiencia

Capítulo 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

En este capítulo se presentó de manera condensada, los aspectos más relevantes del proceso de práctica profesional realizada en la función Práctica en donde trabaja el estudiante, en la empresa **ASEOS COLOMBIANOS S.A**

4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 5 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica profesional, abordándolos desde el punto de vista del Impacto Académico y desde el punto de vista Práctico en la empresa **ASEOS COLOMBIANOS S.A**

Tabla 5

Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa **ASEOS COLOMBIANOS S.A.**

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Resultado 1 Se logró dar apoyo práctico y suficiente al área de gestión contable y financiera donde que tenía la información contable al día.	Se puso en práctica todos los conocimientos adquiridos durante las tutorías de los tutores, para el buen manejo de la información financiera	Se adquiere conocimientos y experiencia de los que se colocó en práctica, lo cual permite realizar la labor dentro de lo establecido del manejo contable.	Como conclusión se pudo establecer que el estudiante egresado de la Uniminuto, se encuentra capacitado y entrenado para que sea un gran apoyo en el tema contable a las empresas. Lo cual permite que estas

			surgen y lleven su información contable y financiera bajo lo que dicta la norma.
Resultado 2	Se puso en práctica	Se adquiere	Como conclusión se
Se logró	los procedimientos de	conocimientos y	pudo establecer que el
concientizar al	manejo de	experiencia de los que	estudiante egresado
personal sobre el	inventarios, donde	se colocó en práctica,	de la Uniminuto, se
debido proceso y	desde el área de	lo cual permite	encuentra capacitado
personal autorizado	almacén deben recibir	realizar la labor	y entrenado para que
para la recepción y	con una remisión mas	dentro de lo	sea un gran apoyo en
tramite de las facturas	no con las facturas las	establecido del	el tema contable a las
a proveedores.	cuales deben ser	manejo contable y	empresas. Lo cual
	tramitadas desde el	tributario.	permite que estas
	área contable-		surgen y lleven su
			información contable
			y financiera bajo lo
			que dicta la norma.
Resultado 3	Se puso en práctica	Se adquiere	Como conclusión se
Se logró que las	los procesos de	conocimientos y	pudo establecer que el
facturas fueran	causación de facturas,	experiencia de los que	estudiante egresado
causadas dentro del	la parte tributaria	se colocó en práctica,	de la Uniminuto, se

mes correspondientes	donde las facturas se	lo cual permite	encuentra capacitado
de igual forma que a	deben causar dentro	realizar la labor	y entrenado para que
los proveedores se les	de los meses	dentro de lo	sea un gran apoyo en
pagaran sus facturas	correspondientes para	establecido del	el tema contable a las
dentro de los plazos	de la mis forma sean	manejo contable y	empresas. Lo cual
estipulados los cual	pagos estos	tributario.	permite que estas
genero confiabilidad	impuestos.		surgen y lleven su
en la empresa.			información contable
			y financiera bajo lo
			que dicta la norma.

Tabla 5. Resultado de la práctica profesional (Elaboración Fuente: propia).

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

Estos dentro de los beneficios logrados para el perfil profesional esta enriquecer los conocimientos impartidos por cada uno de los tutores que me acompañaron durante mi práctica y carrera profesional, estos me amplia más los conocimientos sobre todo el manejo del área contable, me brinda experiencia necesaria para aumentar mi perfil profesional con una como una Contador Público integral y competente, buscando siempre alcanzar los objetivos propuestos, hasta llegar a obtener ascenso y responsabilidades que me sirvan para dejarles ver mi trabajo y los lineamientos bajo los cuales se trabaja en la obtención de resultados óptimos para el buen funcionamiento de las compañías de igual forma buscando el incrementos de ingresos.

-Implementación de un método de control de mucho beneficio para la organización, donde generar confianza tanto a proveedores externos como internos.

-Causación de impuesto dentro del mes correspondiente

-Pagos oportunos

-Orden y control en la recepción de facturas.

4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica

Como conclusión se logro los objetivos propuestos para la ejecución de la práctica profesional, los aportes bajo los cuales se le dio solución al problema encontrado en la organización dejaron ver las capacidades que se tienen para la identificación de novedades y la intervención a estas de forma favorable.

Con el apoyo del área de calidad de la organización se creó el procedimiento para la radicación de facturas en cual fue aprobado por la Gerencias y se implementó, en lo que se pudo investigar en cuanto a normatividad se debe hacer la facturación de manera oportuna, con el fin de que esta sea registrada en el momento que se realice el ejercicio, las cuales se deben regir bajo las políticas, normas legales, que garantice el debido proceso de pago a los proveedores.


A la recepcionista se le modifica su manual de funciones y se le incluyo la recepción de facturas y proceso respectivo hasta llegar al producto final que es el pago al proveedor, es importante para la organización que todos lo proceso estén organizados, por lo tanto designar a una persona como responsable del proceso nos dio la confianza de que el proceso se lleve a cabo desde la recepción de la factura hasta la emisión del pago de la manera más óptima.

Se fideliz a los proveedores incentivándolos con pagos oportunos y cuando se puede antes de la fecha de corte que lo permitió tener aliados estratégicos en la entrega de nuestro insumos y en la prestación de nuestro servicios, el importante para ambas partes tanto para empresa, como

los proveedores que las facturas entren en las fechas y tiempos estipulados, ya que de esto depende la correcta presentación de impuestos y pago de los mismos, con el fin de llevar los procedimientos tributarios al día.

Como producto final se logró que la recepción de las facturas se lleve a través de software el cual va en línea con el proceso de proveedores y tesorería lo que nos permitirá tener un mayor control de las facturas que se reciben, y que se paguen en los plazos establecidos, al igual este establecido un procedimiento el cual se debe llevar a cabo en el momento de la recepción de facturas

Ilustración 12 Evaluación Proceso de Práctica Profesional

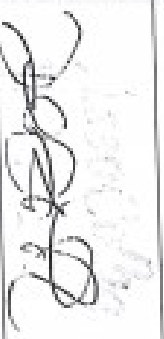

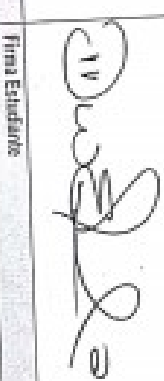


COMPONACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES UDO
PROGRAMA DE CONTABILIDAD PUBLICA

13 EVALUACION DEL PROCESO PRACTICA PROFESIONAL					
Materia y Asignatura del Estudiante:	* Contabilidad Financiera Hurtado		Documento	1099 3094 46	
Nombre del Estudiante	Erica Olimet		Identificación	8016 630 41 21-09	
Dirección	Davos Colonias		Tercera	2100010	
ADP:	60016079 - 6		Estado Original	31265622928	
Nombre de la Empresa	Sevulagos		Identificación	561010005	
Nombre de la Empresa	Jaime M. Garza S		Fecha de Emisión	17 - Jun - 2018	
Fecha de Inicio de la Práctica			DIAS	MESES	AÑO
			04	05	2018
Fecha de Término de la Práctica			DIAS	MESES	AÑO
			18	08	2018

PRESENTE PARA EL RECONOCIMIENTO AL CAMPO DE PRACTICA PROFESIONAL

REQUISITOS FISICOS	SI	NO
El practicante ya cuenta la totalidad de su práctica profesional correspondiente a la presentación de la documentación (partida, afianzados, cartas de compromiso o demás documentos que le den fe legal al proceso)	/	
El practicante ha recibido la notificación para el desarrollo de sus labores	/	
El espacio físico asignado es adecuado para el desarrollo de las labores de la práctica profesional	/	
La organización ha proveído al practicante de las herramientas de trabajo necesarias para el correcto cumplimiento de sus labores	/	
La organización y el espacio de trabajo asignado al practicante cuenta con implementación de Seguridad Ocupacional	/	
El practicante cuenta con un plan de trabajo establecido con las labores que deberá desempeñar en la organización	/	
El practicante tiene acceso sobre las labores y tareas del trabajo que le han sido asignadas para su labor en campo de práctica	/	
El practicante cuenta con sus funciones asignadas y oportuna información confidencial de la empresa, tal como documentos, datos y confidenciales, y la empresa ya tiene las medidas necesarias para que dichos asuntos no comprometan la confidencialidad	/	

 Firma Empresa	 Firma docente de seguimiento	 Firma Estudiante
--	--	---

Referencias

- ACTUALICESE*. (13 de ENERO de 2015). Obtenido de <https://actualicese.com/2015/01/13/definicion-de-empresa-subordinada-y-diferencias-entre-una-filial-y-subsidiada/>
- ASEOCOLBA. (22 de 10 de 1991). *www.grupocolba.com*. Recuperado el 05 de 09 de 2018, de [www.grupocolba.com: http://grupocolba.com.co/concenos/](http://grupocolba.com.co/concenos/)
- CIRCULANTIS* . (2019). Obtenido de <https://circulantis.com/blog/que-es-facturacion/>
- COMERCIO, C. D. (Intérprete). (05 de 09 de 2018). *CAMARA DE COMERCIO*.
- DIAN. (05 de 09 de 2018). REGISTRO UNICO TRIBUTARIO. *REGISTRO UNICO TRIBUTARIO*. BARRANQUILLA .
- DIAN, P. (2019). *DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Presentacion/Paginas/Queesfacturaelectr%C3%B3nica.aspx>
- FICOMSA, G. (2019). *¿ QUE ES FACTURACIÓN? ¿ TODO LO QUE DEBES SABER PARA RENTABILIZAR TU NEGOCIO?* Obtenido de <https://www.ficomsa.com/que-es-facturacion-todo-lo-que-debes-saber-para-rentabilizar-tu-negocio/>
- GERENCIE.COM. (13 de 10 de 2017). Obtenido de <https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>

GERENCIE.COM. (23 de 10 de 2017). *GERENCIE.COM*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/tratamiento-de-las-facturas-recibidas-despues-del-cierre-contable.html>

MARTINEZ, O., & RUA, H. B. (2016). EVACION DE IMPUESTOS .

NAVARRA, X. (10 de 11 de 2015). *DEUSTO FORMACIÓN*. Obtenido de

<https://www.deustoformacion.com/blog/finanzas/que-es-sistema-contableDEUSTO>

NAVIA, P. R. (07 de 10 de 2016). *VENDIENDO.CO*. Obtenido de

<https://vendiendo.co/blogs/cuales-los-impuestos-pagar-mipyme/>

PLUS, O. (2019). *ORIEON PLUS*. Obtenido de SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y

CONTABLE: <https://www.orionplus.info/WEB/software-contable/articulos-de-interes/software-contable-en-colombia/la-importancia-del-sistema-contable.html>

ROJAS, S. (2016). Fcaturación electrónica elevaría en 50% el recaudo del IVA. *PORTAFOLIO*.

S.I.G. (05 de 09 de 2018). SIG- ORGANIGRAMA. *SIG- ORGANIGRAMA*. BARRANQUILLA.

SALAZAR, A. G.-B. (2016). GUIA PRACTICA RÉGIMEN DE MATRICES Y

SUBORDINADAS.

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_ivc/CartillasyGuias/Guia_Practica_RegimenMatricesySubordinadas.pdf.

TIEMPO, R. (30 de 10 de 2000). *EL TIEMPO*. Recuperado el 30 de 10 de 2000, de EL

TIEMPO: <https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1265681>

VARON, L. (14 de 11 de 2018). *GERENCI.COM*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/base-contable-de-acumulacion-devengo-o-causacion.html>

wikimedia, F. (16 de noviembre de 2018). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Impuestos_en_Colombia

Apéndice 1 Certificación Laboral



ASEOCOLBA
Aseos Colombianos S.A.
800146077-6
Sede: Barranquilla

C E R T I F I C A

Que el Señor (a) **ALGARRA MONTENEGRO DEISYMAGALY** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1049794176, labora en nuestra empresa mediante contrato Termino fijo Inferior a un Año desde el 2009-03-19 hasta la fecha

El (la) Señor (a) **ALGARRA MONTENEGRO DEISYMAGALY** , desempeña el cargo de **JEFE DE SERVICIOS**, con un salario básico mensual de 2,354,000. sobre 240 horas mensuales.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada a; los 20 días del mes 4 del año 2018.


No presenta Embargos a la fecha

Gestion Humana
Isabel Consuegra Sobrino
Director Gestion Humana

Este documento se expidió vía web y es válido sin firma. Para su confirmación por favor contactar con los teléfonos aquí mencionados

Barranquilla: Carrera 50 No. 72-81 · Pbx: 3185373 · E-Mail: aseocolba@grupocolba.com - www.grupocolba.com
Cerrejón Zona Norte: Tel: 7774375 - 7774313 · Fax: 3505910 · A.A. 52499 Casillero 756 La Mina - Albania (Guajira)
Bogotá: Tel:2490040 Cel: 320 5851243 · Calle 63C No. 21 709

Apéndice 2 Procedimiento para Radicación de Facturas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	I-0411
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Página 1 de 2
INSTRUCTIVO: RADICACION DE FACTURAS		

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las facturas recibidas para su radicación cumplan con los requisitos legales e internos de la organización.


2. PROPOSITO

Asegurar que las facturas recibidas por los proveedores de la empresa se radiquen sin novedades, en el periodo que fueron causadas y minimizar el riesgo de no objetarlas dentro del término estipulado por la Ley

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Recepción de Facturas en la Oficina Principal

- Las facturas entregadas por los proveedores son recibidas por la Recepcionista los días **Martes y Jueves** en el horario de **8:00 a.m. a 12:00 m.** en el caso de proveedores locales; en el caso facturas provenientes de proveedores fuera de la ciudad y de facturas por concepto de servicios se reciben en la medida que lleguen. Una vez recibidas las facturas, la recepcionista las radica con el reloj de correspondencia, coloca sello de recibido y deja registro en el programa control de documentos. Para recibir la factura, debe revisar como mínimo, que esta contenga los siguientes requisitos:
 - Nit.
 - Razón social
 - Resolución DIAN
 - Número de la Factura
 - No debe tener tachones ni enmendaduras
 - Debe tener el No. de la Orden de Compra o en su defecto tenerla adjunta.
 - Fecha de radicación debe corresponder al mes en curso.
 - Debe tener el valor a pagar claramente especificado.
- Diariamente la Recepcionista hace la entrega de las facturas al Proceso de **Logística** (Compras) o al proceso que corresponda de acuerdo a la compra.
- El **Analista de Compras asignado** debe revisar que las facturas cumplan con los requisitos legales y posean los soportes correspondientes para su radicación. Estas facturas deben ser recibidas en el software de Control de Recibo de Documentos.
- En caso de que se detecte alguna novedad en la factura, el **Analista de Compras asignado** es responsable de objetarla, dentro del término estipulado por la Ley, dejando evidencia de su devolución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	I-0411
	PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Página 2 de 2
INSTRUCTIVO: RADICACION DE FACTURAS		

- Cuando la factura llegue el mismo día que se recibe la mercancía, Almacén contrarresta la factura vs. mercancía y posteriormente el proveedor debe radicar la factura en Recepción en los días y horarios establecidos para tal fin.
- Las facturas que no presenten novedad se envía al proceso Gestión Contable y Financiera (Proveedores) de acuerdo al Procedimiento de Compras - Entrega de documentación.
- Las facturas de los proveedores de servicios son entregadas directamente al proceso de Gestión Contable y Financiera. Para ello, la recepcionista notifica al responsable del proceso de Proveedores para que recoja las facturas, previo registro de la misma y del envío en el programa control de documentos.


3.1.3 Parámetros para todas las UEN

- Todas las facturas deberán ser entregadas hasta el día 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior a la fecha.
- No se podrán recibir facturas con fecha de meses anteriores al período contable vigente (o sea facturas vencidas).
- Si la factura trae fecha superior al 25 del mes o día hábil inmediatamente anterior, deberá ser cambiada con fecha del mes siguiente. Sólo se acepta para proveedores ya identificados.
- Ingresar la factura en el programa de recepción de documentos y realizar la causación en un tiempo máximo de 2 días después de haber recibido la factura.
- Es responsabilidad de la persona asignada para recibir las facturas y causar en el sistema, que estas condiciones se cumplan.

4. REGISTROS ASOCIADOS

- ✓ Facturas de compra
- ✓ Registro de entrega del programa "Control de documentos"
- ✓ Documentos adjuntos a Facturas

Apéndice 3 Instructivo/Procedimiento Pago a Proveedores

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	I-0409
	PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Página 1 de 7
INSTRUCTIVO: PAGO A PROVEEDORES		

1. OBJETIVO

Determinar los pasos necesarios para optimizar el proceso de los pagos a crédito y/o contado de los proveedores.

2. PROPÓSITO

Garantizar que los pagos a crédito y/o contado de los proveedores se efectúen de manera oportuna y sin ningún contratiempo, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Normatividad Contable y Tributaria.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Recepción y Entrega de Facturación

- La Recepcionista es la encargada de la recepción de las facturas correspondientes a productos y servicios, respectivamente, colocando timbre del reloj y fecha de radicación de la factura, generando su número de radicación para ser ingresadas al módulo de Recepción de documentos generando listado de recepción de facturas por proceso.
- La recepcionista debe entregar diariamente las facturas que haya recibido a cada uno de los procesos de la compañía responsables de la compra del bien o servicio, los responsables de estos procesos deben firmar el registro de recepción de facturas en el campo correspondiente.
- La recepcionista una vez haya entregado las facturas a los procesos responsables debe entregar el formato de recepción de facturas a Gestión Contable específicamente al área de proveedores para su respectivo control. En el caso de las facturas de insumos se entregaran al Analista de Compras a proveedores quien deberá:
 - Anexar los soportes correspondientes a la facturas, tales como orden de compra y entrada de Almacén
 - Revisar que lo facturado sea lo pactado en la orden de compra tanto en el valor del producto como en cantidades solicitadas y recibidas.
 - Tendrá un tiempo máximo de tres (3) día a partir de la entrega de las facturas por parte de la recepcionista para hacer entrega al Analista de Proveedores con los respectivos documentos soportes.
 - Tendrá un tiempo máximo de dos (2) día a partir de la entrega de las facturas por parte de la recepcionista para remitirlas al jefe de compras cuando presente una inconsistencia entre el valor de la orden de compra y factura por lo cual requiera de una nota crédito del proveedor, el jefe de compras tendrá cuatro (4) días para devolvérsela al Analista de Proveedores.
 - Revisar que las facturas pertenezcan al mismo mes del radicado y facturado.

Apéndice 4 – Flujoograma del Proceso de Pago a Proveedores

