



**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECAUDO DE CARTERA DE LA  
EMPRESA CONSULTORES G Y C S.A.S**

Opción de grado

Función de Práctica Profesional:

Contrato Laboral

Yeinny Yezmin Lindarte Arias

ID: 611070

Tutor:

María del Pilar Corredor García

16 abril 2020

**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECAUDO DE CARTERA DELA  
EMPRESA CONSULTORES G Y C S.A.S**

Opción de grado

Función de Práctica Profesional:

Contrato Laboral

Yeinny Yezmin Lindarte Arias

ID: 611070

Tutor:

María del Pilar Corredor García

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

2020

## Tabla de Contenido

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>Resumen</b> .....   | 6    |
| <b>Palabras Claves</b> .....   | 8    |
| <b>Introducción</b> .....  | 9    |
| <b>Lista de Tablas</b> .....   | 11   |
| <b>Lista de Figuras</b> .....  | 12   |
| <b>Capítulo I Marco metodológico</b> .....   | 19   |
| 1.1 Justificación.....   | 19   |
| 1.2 Formulación del problema a desarrollar en la Práctica.....   | 20   |
| 1.3 Objetivos.....   | 21   |
| 1.3.1 Objetivo General.....  | 21   |
| 1.3.2 Objetivos Específicos.....   | 21   |
| 1.4 Metodología.....   | 21   |
| 1.5 Marco referencial.....   | 22   |
| 1.5.1 Marco teórico.....   | 22   |
| 1.5.2 Marco conceptual.....  | 28   |
| 1.5.2.1 Definición de conceptos.....   | 28   |
| 1.5.3 Marco legal.....   | 29   |
| 1.5.3.1 Normatividad internacional.....  | 29   |
| 1.5.3.2 Normatividad nacional.....   | 30   |
| <b>Capítulo II Descripción general del contexto de Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante</b> ..... | 32   |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional .....  | 32        |
| 2.1.1 Reseña histórica .....   | 33        |
| 2.1.2 Misión, visión, valores corporativos.....  | 34        |
| 2.1.2.1 Misión .....   | 34        |
| 2.1.2.2 Visión.....  | 34        |
| 2.1.2.3 Valores corporativos .....   | 35        |
| 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....  | 36        |
| 2.1.4 Logros de la empresa .....   | 36        |
| 2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó .....                              | 37        |
| 2.1.6 Matriz FODA de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.....   | 37        |
| 2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....   | 38        |
| 2.2 Datos del interlocutor.....  | 38        |
| 2.3 Funciones y compromisos establecidos.....  | 39        |
| 2.3.1 Funciones asignadas.....   | 39        |
| 2.3.2 Compromisos establecidos.....  | 39        |
| 2.4 Plan de Trabajo .....  | 39        |
| 2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional.....   | 41        |
| 2.4.2 Plan de trabajo semanal .....  | 41        |
| 2.4.3 Productos a realizar.....  | 43        |
| <b>Capítulo III resultados de la Práctica Profesional.....</b>   | <b>45</b> |
| 3.1 Descripción de las actividades realizadas .....  | 45        |
| 3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de<br>trabajo. .... | 48        |
| 3.3 Evaluación de la práctica a partir de lo planteado en el informe inicial. ....                       | 50        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo. ....   | 52        |
| <b>Capítulo IV evaluación general de la práctica</b> .....  | <b>54</b> |
| 4.1 Resultados de la práctica.....  | 54        |
| 4.1.1 Indicadores de desempeño .....  | 54        |
| 3.3.2 Indicadores de cumplimiento.....  | 55        |
| 3.3.3 Indicadores de gestión.....   | 56        |
| 4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas<br>Profesionales. .... | 59        |
| <b>Capítulo V conclusiones</b> .....  | <b>62</b> |
| <b>Bibliografía</b> .....   | <b>63</b> |
| <b>Anexos</b> .....   | <b>67</b> |

## **Resumen**

En este proyecto analizamos el comportamiento y el manejo específico del área de cartera de una compañía, entendemos desde el principio que el manejo de la información financiera otorga facultades a la gerencia para la toma de decisiones acertadas que permitan dar cumplimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por la misma.

Dentro del plano laboral de la Práctica Profesional, se realizaron actividades que permitieron identificar errores dentro del proceso de cartera de dicha compañía, poniendo así en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica en la carrera de Contaduría Pública, gracias a la identificación y posterior análisis de la información recolectada CONSULTORES G Y C S.A.S., decidió implementar políticas propias en el Recaudo de Cartera que sanearon las finanzas de la compañía.

Las recomendaciones entregadas por el Auxiliar Contable, fueron la base del desarrollo de herramientas que sintetizaran el manejo de la información contable, para así presentar informes que contengan datos relevantes, veraces y que puedan ser consultados a tiempo por los miembros de la organización.

## **Abstract**

In this project we analyze the behavior and specific management of the portfolio area of a company, we understand from the beginning that the management of financial information grants management powers to make sound decisions that allow compliance with the commitments and obligations acquired for the same.

Within the occupational level of Professional Practice, activities were carried out that allowed identifying errors within the portfolio process of said company, thus putting into practice the knowledge acquired theoretically in the Public Accounting career, thanks to the identification

and subsequent analysis of The information collected CONSULTORES G Y C S.A.S., decided to implement its own policies in the Portfolio Collection that sanitized the company's finances.

The recommendations delivered by the Accounting Assistant, were the basis of the development of tools that synthesized the management of the accounting information, in order to present reports that contain relevant, truthful data that can be consulted in time by the members of the organization.

### **Palabras Claves**

Gestion, Recaudo, Cartera, Liquidez, Organización

### **Keywords**

Management, Collection, Portfolio, Liquidity, Organization

## **Introducción**

Este trabajo busca aplicar los conocimientos sobre Contaduría Pública, obtenidos durante formación recibida, tales como los principios y aplicaciones de la contabilidad, en la búsqueda de la organización de la compañía, para realizar el manejo acertado de la información financiera, en pro de la toma de decisiones y la proyección de la empresa CONSULTORES G y C S.A.S.

La Contaduría Pública tiene como finalidad el cumplimiento eficaz en la entrega de información y presentación de informes a las partes interesadas, enfocados en la ética profesional y sin conveniencia para ningún ente interesado o en su defecto algún integrante de la misma sociedad. El Contador público da fe pública de su actuar por lo tanto en el presente texto se relacionaran temas de gestión en el recaudo de cartera, en la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S.

Una vez realizado un diagnóstico en la Práctica profesional 1, se detectó que el problema principal que se evidencia en la empresa, es la poca gestión en los sistemas de recaudo de cartera, lo cual ocasiona problemas de liquidez, llevando al incumplimiento de sus obligaciones y como consecuencia de lo anterior, generando poca credibilidad ante sus proveedores. Además se han incrementando los cupos de cartera en sus clientes, quienes también pueden presentar retrasos en sus pagos.

La presente intervención se justifica, en la importancia de mantener confiable la información financiera, para que esta pueda ser utilizada en cualquier momento por cada uno de los usuarios del área de contabilidad y finanzas.

Este proyecto se desarrolla en 4 capítulos así: En el primer capítulo se relaciona la caracterización de la Práctica Profesional en la función de Contrato Laboral, el marco metodológico y su debida justificación en donde se explica la importancia del desarrollo de la

práctica profesional como futuro Contador, seguido de un diagnóstico del área de intervención, luego muestra los objetivos general y los objetivos específicos, continuando con sus respectivos con un marco teórico, marco conceptual y marco legal.

El capítulo dos muestra el direccionamiento estratégico, sus elementos como mision, vision, y valores corporativos, la naturaleza de la organización y breve reseña histórica, además cuenta con un organigrama de la empresa, resalta sus logros, describe el área donde se realizó la práctica, las herramientas y recursos utilizados para llevar a cabo las funciones y compromisos establecidos al inicio de la misma, en este capítulo se diseña una matriz FODA, en la cual se plasman las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa y finaliza con la estructuración del plan de formación y trabajo, con funciones propias de la disciplina.

En el capítulo tres se ahondará sobre el desarrollo disciplinar de las actividades propias del practicante, en donde mostró sus competencias y conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica seguido de la respectiva evaluación de la Práctica, analizando los impactos académicos y prácticos obtenidos durante la misma, seguido de la planeación Vs la ejecución, profundizando en los indicadores de desempeño tales como, indicadores de cumplimiento, de evaluación y de gestión; este capítulo finalizará con una autoevaluación del estudiante.

Continuando con el proyecto, en el capítulo cuatro donde se hace una descripción de los resultados alcanzados y los beneficios adquiridos para el perfil profesional una vez terminada la Práctica, en el quinto capítulo se encontraran las conclusiones logradas a lo largo del razonamiento de este proyecto.

## Lista de Tablas

|  | Pág. |
|--|------|
| Tabla 1. Matriz FODA.....  | 37   |
| Tabla 2. Descripción plan de trabajo semanal .....                     | 42   |
| Tabla 3. Productos a realizados .....                                  | 43   |
| Tabla 4. Relación teoría-práctica .....                                | 48   |
| Tabla 5. Evaluación de lo planeado Vs lo ejecutado. ....               | 51   |
| Tabla 6. Autoevaluación del estudiante. ....                           | 52   |
| Tabla 7. Indicador de Desempeño. ....                                  | 54   |
| Tabla 8. Indicador de Cumplimiento. ....                               | 55   |
| Tabla 9. Indicador de Gestión.....                                     |      |
| 557  |      |
| Tabla 10. Beneficios logrados en el periodo del trabajo de campo. .... | 61   |

## Lista de Figuras

|  | Pag.                                 |
|--|--------------------------------------|
| Figura 1. Fachada Empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. ....  | 33                                   |
| Figura 2. Organigrama CONSULTORES G Y C S.A.S.....       | 36                                   |
| Figura 3. Cronograma de las actividades realizadas ..... | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Figura 4. Plan de Mejora Recaudo de Cartera.. ....       | 46                                   |
| Figura 5. Cuestionario de Auditoría Área Contable. ....  | 58                                   |

## Capítulo I Marco metodológico

### 1.1 Justificación

Como futura profesional, el desarrollo de la Práctica Profesional proporcionó una oportunidad de aplicar conocimientos contables, mediante el análisis de un problema real, colaborando de esta manera en el mejoramiento de procesos contables para brindar, la posibilidad de desarrollar las habilidades y competencias generales y específicas de la carrera de Contaduría Pública.

En este proceso, el estudiante aplicó lo relacionado a las transacciones de cartera y se procuró, adquirir un aprendizaje continuo e igualmente un proceso de intercambio de conocimientos entre las partes relacionadas o equipos de trabajo dentro del área donde se desarrolló la práctica. Así, se alcanzaron los objetivos planteados y encontrando soluciones concretas a las necesidades que tiene la empresa.

Con lo anterior se busca señalar, que mediante la ejecución de este proyecto se de solución en las problemáticas presentadas y se beneficie la organización al optimizar sus procesos contables; implementando técnicas para el beneficio de la empresa adicionalmente los estudiantes se benefician, ya que esta oportunidad contribuye al departamento contable y desde el panorama del estudiante al poner práctica los conocimientos adquiridos, sus habilidades y competencias.

Para Uniminuto es importante que los estudiantes logren realizar la Práctica Profesional en el campo real, ya que es una oportunidad para aplicar sus conocimientos y adquirir experiencia en el área en la que decide desarrollarse y así, contribuye a la formación integral de los mismos.

## 1.2 Formulación del problema a desarrollar en la Práctica

Cuando se busca un buen manejo de los activos corrientes de las Pymes, es importante tener claro que hay factores como la cartera, los cuales deben tener un proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control, ya que son muy importantes para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Al realizar un diagnóstico inicial en la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, se encontró que se está realizando un manejo desorganizado de la cartera y esto se refleja en la presentación de sus estados financieros, podría llevar al desequilibrio económico de la misma, llegando a consecuencias trascendentales como podrían ser, la presentación tardía de información, estados financieros sin veracidad e incluso la quiebra.

Con base en la situación descrita, se hace necesario adoptar una metodología en que la empresa, tenga como objetivo primordial optimizar sus recursos, con el fin de no comprometer la liquidez de la empresa, y por esta vía el pago de obligaciones e incrementar la eficiencia de los esfuerzos realizados con el propósito de vincular y retener a sus clientes, cuando se ejecutan los procesos de recaudo de cartera.

Para garantizar el cumplimiento de dicho objetivo, en la ejecución de los procesos de contabilidad, reduciendo amenazas en la estabilidad financiera de la compañía, es importante concientizar a las partes implicadas en los procesos de la empresa en el área de recaudo, enfocándose en el registro apropiado de la información con el propósito de brindar información exacta y pertinente en la empresa.

Lo anterior conlleva al planteamiento del siguiente problema: ¿Cómo optimizar el recaudo de cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S?

Las preguntas que sistematizan la práctica son:

¿Cómo identificar las fallas que se han presentado al momento del recaudo de cartera?

¿Qué proceso se utilizará para que el recaudo de cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S., sea realizado de manera óptima?

¿Cómo evaluar el proceso de recaudo de la cartera implementado por este proyecto en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.?

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Optimizar el proceso de recaudo de cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Identificar por medio de un método de auditoría interna, las fallas que se han presentado al momento de realizar el recaudo de cartera
- Implementar una mejora al proceso de recaudo de cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.
- Evaluar el proceso de recaudo de la cartera implementado por este proyecto en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

### **1.4 Metodología**

Este proyecto es de carácter descriptivo y cualitativo, aunque tiene la intención de mejorar el objeto de estudio, correspondiente al proceso de cartera en la empresa Consultores G Y C S.A.S, en el desarrollo de la Práctica Profesional.

Todo proyecto debe contar con un respaldo metodológico, por tanto se aborda la temática de la gestión de tesorería como eje inicial, según Padilla (2012) “La gestión del departamento de tesorería, juega un papel fundamental en la administración eficiente de los recursos financieros, ella es la parte de las finanzas que se dedica al estudio y control del efectivo” p. 195. Al respecto

la empresa no cuenta con un departamento de tesorería y no posee recursos suficientes para crearlo, lo que hace que haya una desorganización y esto conlleva a que no se tenga una gestión eficiente de las cuentas por cobrar a los clientes y se vea en juego la liquidez, que es un requerimiento indispensable para el cumplimiento de las cláusulas y obligaciones de la organización. Cámara de Comercio de Medellín (S.f).

A continuación se propone el plan de mejora en el proceso de cartera de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. con base en lineamientos teóricos encontrados:

- Preparación y planeación: En esta etapa inicial del proyecto, se coordina una reunión con el gerente para proponerle una mejora en el proceso de recaudo, para lo cual se aportan evidencias como estados financieros.
- Seleccionar el proceso de cartera.
- Crear una estrategia teniendo en cuenta las circunstancias de la gestión de cartera.
- Evaluar la evolución del proceso

## **1.5 Marco referencial**

### **1.5.1 Marco teórico**

La Contaduría Pública como disciplina, nace a partir de la necesidad que se creó alrededor de los negocios, la industria y el comercio desde el origen de los tiempos; donde se requería tener control sobre las transacciones que se realizaban.

Durante la Práctica Profesional, se tuvo la oportunidad de aclarar conceptos, responsabilidades y compromisos propios de un Contador, lo que permite concluir que dicha profesión requiere que los conocimientos estén en permanente actualización y una gran conciencia de la ética profesional.

Para este trabajo fue importante abordar el concepto de cartera, al respecto se pudo identificar con base en la consulta de bibliografía que:

Según el Repositorio de la Universidad Católica (2018), la Cartera se define como las deudas que los clientes tienen con una empresa, producto de ventas de bienes y servicios a crédito; contablemente se define como la acción activa o pasiva de recoger recursos para la empresa u organización ya sea por sus propios medios o mediante terceros. Las empresas deben definir políticas que le permitan realizar procesos efectivos; que para el caso de la cartera, se deben contemplar las diferentes etapas del proceso, los roles, los tiempos, esquema de caracterización de cartera, que permita el buen desarrollo del mismo, realizando seguimientos efectivos de gestiones de cobro, articulando otras áreas que permitan el logro de los objetivos que para el caso del proceso de cartera es la recuperación efectiva en el tiempo de recursos económicos, lo que permitirá la correcta administración de la cartera. ( p. 16 ).

En algunas situaciones el manejo del recaudo de cartera se torna complejo al establecer tiempos, debido a que según el manejo que se haya establecido con el cliente, políticas de descuentos, cupos de crédito, entre otros. Es importante aclarar que algunos clientes pueden presentar demoras en sus recaudos afectando así el flujo de efectivo al proveedor.

Zapata (2011) menciona “La buena o mala administración de las cuentas por cobrar impacta directamente en la liquidez de la empresa, ya que un cobro es el final del ciclo comercial donde se recibe la utilidad de una venta realizada y representa el flujo del efectivo generado por la operación general, además de ser la principal fuente de ingresos de la empresa base para establecer compromisos a futuro”. ( p. 11).

Es por lo expuesto anteriormente que el manejo del recaudo debe ser de manera organizada, para que se vea reflejado a tiempo en las cuentas del activo circulante.

“ La gestión de cartera tiene como propósito preponderante, garantizar la sostenibilidad financiera de la compañía, para lo cual se apalanca generalmente en acuerdos de pago, gestión administrativa y comercial, segmentación adecuada de los clientes en el marco de parámetros y políticas de cobro en cuanto a forma, plazos y valor estratégico de sus clientes”. (Gómez, 2018, párr. 1). De dicha manera, para que el recaudo de cartera sea rentable para la compañía, es necesario que las estrategias implementadas se cumplan de acuerdo al direccionamiento que se especifique con cada cliente.

En las políticas de gestión de cartera es importante resaltar los valores de riesgo que deben ser evaluados al momento del análisis de crédito. Castro (2014), menciona las 5 C del crédito en las cuales se refiere a:

- **Conducta:** El objetivo de evaluarla es determinar la capacidad moral y calidad administrativa de los clientes, a través de un análisis cualitativo del riesgo del deudor, que incluye evaluar la calidad y veracidad de la información del cliente, el desempeño en el pago de sus obligaciones con los bancos y con otros acreedores, liderazgo y las consecuencias en su operación. En los cuales se debe evaluar el grado de evidencia en la información, la experiencia de pago, el conocimiento y experiencia del cliente, entre otros (Peña, 2015. p. 87).
- **Capacidad de pago histórica del cliente:** Se debe evaluar la habilidad del cliente de haber generado, en el pasado, los recursos suficientes para cumplir con sus compromisos financieros a través de un análisis cuantitativo de su riesgo financiero.

Aquí se contempla el análisis de ventas netas, márgenes de utilidad y generación de flujo neto para cubrir el pago (Cuida tu futuro, S.f. p. 1).

- Capacidad de endeudamiento: En este factor se mide la solidez de la estructura financiera de la empresa, evaluando la congruencia de los recursos solicitados acordes con su giro principal; todo ello a través de un análisis cuantitativo del riesgo financiero del deudor. Aquí se contempla el análisis de tendencias y comparación con la industria de los índices de liquidez, apalancamiento, rentabilidad y eficiencia.
- Condiciones macroeconómicas: Aquí se debe determinar el comportamiento de la industria en su conjunto, para determinar la influencia que tiene en la capacidad y fortaleza financiera del deudor.
- Capacidad de pago proyectada: Se debe analizar la capacidad que tiene un cliente para generar efectivo suficiente en el futuro, y cumplir sus compromisos financieros, con base en la viabilidad de su negocio, dentro de la industria.

En el lugar donde se realiza la Práctica Profesional, se evidenció que no hay acuerdos específicos, ni análisis suficientes de clientes en el Departamento Contable para el manejo de tiempos de recaudo de cartera, llevando esto a resultados no favorables, entendiéndose este como:

Jaramillo, (2018) menciona:

Se debe contemplar que una entidad requiere mantener a su disponibilidad el efectivo que le permita cubrir su producción, cubrir los gastos fijos y aun así poder determinar una parte para inversiones futuras. Es decir que el flujo de caja va muy de la mano a la gestión de cartera de una empresa, ya que por medio de este informe es posible validar el movimiento al detalle del efectivo de la empresa y así tener mayor claridad de las decisiones financieras, comerciales e

incluso administrativas, las cuales son conocidas como acciones gerenciales sobre los valores recibidos producto de las ventas que percibe la entidad; de lo anterior depende el éxito o no de la organización, es decir que tomar una buena acción gerencial es más que fundamental para la permanencia y continuidad de un negocio. (párr.2).

Si bien es cierto, otorgar crédito a clientes puede traer beneficios a las compañías, como puede ser, aumentar su nivel de ventas y siempre y cuando halla un seguimiento se generará una liquidez efectiva para la misma, pero de su debido análisis depende el éxito de la estrategia ya que como lo mencionan Ruza & Corbera ( 2013), en su libro el riesgo de crédito en perspectiva, se deben analizar los diferentes tipos de riesgo, entre ellos:

- Riesgo de crédito
- Riesgo de liquidez
- Riesgo de mercado
- Riesgo operativo
- Riesgo de reputación
- Riesgo de insolvencia

Es claro, que toda empresa legalmente constituida debe al iniciar sus actividades establecer políticas gerenciales, contables y financieras; en donde quede claro el manejo de cada una de ellas e igualmente aplicar sanciones en el momento en que no sean cumplidas, ya que el buen manejo de las mismas llevará a lograr los propósitos proyectados por la compañía.

- Metodología del Pensamiento de la Teoría de las Restricciones

Es necesario, comprender que para enmarcar el trabajo desarrollado en la práctica profesional mencionada, se acudieron a las propuestas y reflexiones provenientes de la teoría de las restricciones, que se explica a continuación.

“La Teoría de las Restricciones, invita a que halla una concentración en las actividades que tienen incidencia directa sobre la eficacia de la empresa como un todo, es decir, sobre los resultados globales. Para que el sistema empresarial funcione adecuadamente las operaciones deben ser estabilizadas, para ello es necesario identificar y alterar las políticas contraproducentes. Entonces, se hace conveniente crear un "patrón o modelo que incluya no apenas conceptos, sino principios orientadores y prescripciones, con sus respectivas herramientas y aplicaciones”. Aguilera (2000).

Por lo expuesto, se propuso cambiar las debilidades encontradas en los procesos de recaudo de cartera en la compañía, la cual ejecuta operaciones con terceros como contratistas, privadas y/o personas jurídicas y naturales; por las cuales genera actos administrativos, facturas, contratos, convenios, de los cuales se originan hechos económicos como resultado de estas operaciones con contraprestación, para las cuales no se han establecido plazos máximos de vencimientos.

Dentro de las restricciones físicas del proceso a realizar se encuentran:

- La empresa no cuenta con el área de tesorería, la cual se encargaría de hacer el debido seguimiento al proceso de recaudo de cartera.
- La persona encargada de registro es la misma que se encarga de archivo, recaudo, recepción, entre otras.

Restricciones políticas:

- La empresa no cuenta con una política contable en cuanto al recaudo de cartera por lo cual:
- No existe un proceso de caracterización de la cartera.
- No existen políticas de crédito.

### 1.5.2 Marco conceptual

Al hacer un diagnóstico de las áreas en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, fue enfocado en el área de recaudo de cartera, ya que debido a su poca estructura organizacional y falta de equipo de trabajo, presenta fallas importantes en el proceso, en este contexto se realiza una metodología en cuanto al objetivo general del proyecto y se usa un conjunto de conceptos relevantes para la implementación del mismo.

#### 1.5.2.1 Definición de conceptos

Los principales conceptos abordados en el desarrollo de la Práctica Profesional fueron:

**Recaudo:** En contabilidad se puede definir como la acción de amontonar o acumular en este caso dinero, para satisfacer las necesidades de una organización luego de realizar hechos económicos como puede ser la venta de productos o servicios.

Lasser (1992) menciona que las compañías que exhiben buenas ganancias pueden quebrar por causa del déficit de dinero en efectivo, es decir el recaudo, ya que sus propietarios creen que el efectivo disponible solo es necesario para cubrir la renta de un mes, mientras dependen de los ingresos diarios para pagar los gastos de existencias, mantenimientos, nomina, impuestos, dividendos, etc.

**Cartera:** Se define como el grupo de activos en cuantas por cobrar que posee una entidad, persona jurídica o natural al realizar el balance general o estados financieros de su actividad económica. Es decir, la cartera y el inventario son los componentes básicos del Activo Corriente. Por lo tanto determinar que porcentaje corresponde a cartera nos ayuda a determinar si hay un exceso, generando lo que se denomina "fondos ociosos", los cuales tienen un alto costo de oportunidad y financiación. (cartera, S.f).

***Cartera por edades:*** Se denomina a los tiempos de vencimiento de los créditos, los cuales son determinados por la entidad, de acuerdo a la morosidad, la cual determina la calificación de la misma. (Siigo Contabilidad Unica Multipropósito, S.f. p. 1).

***Cartera vigente:*** Se refiere a las deudas que se encuentran al día o que su tiempo de vencimiento no se ha cumplido. (Escolme, S.f. p. 1) .

***Cartera vencida:*** Es decir las cuentas por cobrar, de las cuales su recaudo no ha sido posible de realizarse en el tiempo acordado. (C.C.V, S.f. p. 1).

***Cartera morosa:*** También llamadas de difícil cobro, de las cuales se hace necesaria una gestión jurídica para lograr su recaudo. (Pago lo justo, S.f. p. 1)

***Estudio de crédito:*** Se refiere al análisis que se debe realizar antes de otorgar un cupo de crédito a los clientes. (Gestiopolis, S.f. parr. 12).

***Política de crédito:*** Pautas que se deben establecer en la compañía para el proceso de crédito y así lograr un recaudo de cartera eficaz. (Empresaaactual.com, 2011. p. 1)

### **1.5.3 Marco legal**

#### ***1.5.3.1 Normatividad internacional***

Teniendo en cuenta, que los Sistemas de Información Contable se encargan de suministrar información de una empresa a terceros para la toma de decisiones, se debe emitir dicha información teniendo en cuenta la normatividad colombiana.

Todas las personas que estén obligados a llevar contabilidad, o que quieran hacer valer su información, deberán aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

El 13 de julio del 2009, se promulgó la Ley 1314 y con ella, el país convergió a estándares internacionales de aceptación mundial basados en las NIC-NIIF y la NIIF para las Pymes (grupos 1 y 2). Algunos pioneros ya conocían al respecto, varios solo tenían conocimiento

del marco contable anterior, decretos 2649 y 2650 de 1993, y no se tenía idea de la existencia de estos nuevos estándares. A partir de esta normativa, se inició no solo el recorrido hacia nuevas características de la información contable y financiera, sino también hacia otro estándar internacional que ha ido de la mano de las NIIF, el lenguaje estándar de transferencia de información, XBRL.

### ***1.5.3.2 Normatividad nacional***

El decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, este decreto ha sido modificado sucesivamente para que exista concordancia con el Estatuto Tributario (Colombia), el Código de Comercio (Colombia). Oficial, D. (1993).

Ley No 1314. Diario oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 13 de julio de 2009. Por la cual se reglamentan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y proceso de convergencia.

En Colombia, las entidades privadas son autónomas en sus políticas de financiamiento, de igual manera en sus gestiones de recaudo de cartera, teniendo en cuenta que es uno de los procesos de mayor importancia para una compañía, pues de ello depende su estabilidad económica y el logro de sus objetivos.

De acuerdo a lo anterior, es sustancial asentar en las entidades áreas responsables de la administración y gestión de cartera, para así mismo disminuir o evitar la pérdida de recursos económicos debido a la falta de control, seguimiento a sus clientes y que se cumplan las políticas e instructivos establecidos en sus marcos normativos.

El 27 de Diciembre se ordena el decreto 2706 de 2012, el cual reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas” (Diario Oficial, 2012, p. 45).

Con el Decreto 2706 de Diciembre de 2012, se expidió el Marco Técnico Normativo de información financiera para las microempresas pertenecientes a el grupo 3 de NIIF para Pymes. Las microempresas que tuviesen una planta de personal no superior a 10 trabajadores o contasen con activos totales por valor inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes serían clasificadas dentro del grupo 3.

Decreto 3019 DE 2013, “por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto número 2706 de 2012”

De acuerdo a lo anteriormente mencionado en el proceso de la Práctica Profesional y con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, al diagnosticar las fallas presentadas en la gestión de cartera de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S., se hace una solicitud de reunión con el Gerente para informar los hallazgos y recomendar iniciar un proceso de mejora que se adaptara a las normas y decretos expuestos anteriormente, los cuales son explícitos en el cumplimiento de las mismas para que la información que se presente cumpla con los estándares requeridos.

## **Capítulo II Descripción general del contexto de Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante.**

En este capítulo se presenta la descripción general de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S., donde se realizó la Práctica Profesional en la función de Contrato Laboral, en el cargo de auxiliar contable durante el periodo de mayo a agosto de 2019.

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

La empresa CONSULTORES G Y C S.A.S., identificada con Nit. 900.978.185-6 pertenece al sector servicios; cuya actividad económica principal 6920 prestación de servicios profesionales en asesorías, consultorías y gestión de las entidades; su objeto social consiste en el desarrollo de actividades de prestación de servicios en asesorías jurídicas, asesorías y servicios de creación de empresa; servicios de revisoría fiscal, efectuar contratos civiles, comerciales, administrativos, etc., con entidades públicas o privadas, con personas naturales o jurídicas, con instituciones, organizaciones, fundaciones, etc. Ya sean del orden nacional o internacional, y en general todas las actividades relacionadas con la ciencia contable y tributaria.

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

Nombre de la empresa: CONSULTORES G Y C S.A.S.

Dirección: Carrera 71F N. 6B-52, Bogotá D.C.

Teléfono: 310853567-3208155521

Código CIU: 6920

Pertenece al grupo 3 en NIIF para Pymes

Responsabilidades Fiscales:

05- Impuesto de renta y complementario régimen ordinario.

09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas.

35- Impuesto sobre la renta para la equidad Cree

14- Informante exógena

11- Ventas régimen común.

42- Obligado a llevar contabilidad.

Actualmente cuenta con una estructura pequeña, con un aproximado de 57 clientes que se soportan en el conocimiento de los directivos; quienes buscan el aprovechamiento de los conceptos acertados y veraces de los profesionales que conforman la sociedad. Basándonos en el problema propuesto, Gitman (2012), en su libro “Fundamentos de Administración Financiera” menciona que se deben establecer políticas de crédito donde se debe estudiar la capacidad de endeudamiento de los solicitantes.

*En la figura 1 se presenta la imagen de la fachada de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.*

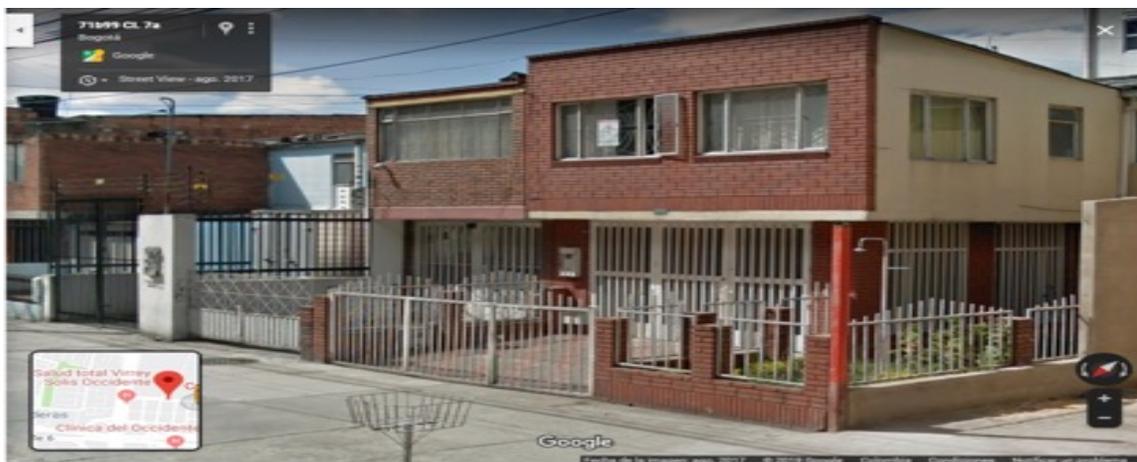


Figura 1. Fachada Empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. (Fuente. Google maps).

### **2.1.1 Reseña histórica**

La empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, identificada con Nit. 900.978.185-6 pertenece al sector servicios, cuya actividad económica principal es la prestación de servicios

profesionales en asesorías, consultorías y gestión de las entidades, pertenece al grupo 3 NIIF para PYMES, ya que es una pequeña empresa y su capital es 100% privado.

El día 07 de junio de 2016 se reunieron las señoras Olga Yaneth Garzón y María Viviana Garzón, quienes deciden crear la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, proyectando un sentido social con base en la ayuda a las empresas ofreciendo servicios de calidad con miras a la búsqueda del éxito y para ello, implementando en cada uno sistemas de contabilización de la información oportuna y con veracidad para la toma de decisiones.

Gracias a la trayectoria y experiencia de su Gerente, se logran establecer contactos para el inicio de relaciones comerciales con diferentes empresas del sector privado y fundaciones, llevando esto a iniciar labores con 3 clientes, a los cuales se les dan pautas y directrices para la organización de su información contable y así dar inicio al registro y presentación de información oportuna a las partes relacionadas.

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

### ***2.1.2.1 Misión***

La Compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, tiene como misión establecer estándares de calidad en cada uno de sus clientes, buscando el impacto social y comercial en el campo en que cada una se desempeñe para ser reconocidas a nivel nacional y de igual manera sus clientes generen más clientes, logrando crear una gran acogido entre los interesados en sus servicios, ya que su interés es que cada una de las compañías que requieran de ellos; logren las metas pactadas con los conceptos que pueda generar el uso de su información contable.

### ***2.1.2.2 Visión***

Para el año 2020, la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, será una compañía con reconocimiento nacional, gracias al cumplimiento y aprovechamiento de los conceptos que

brinda a sus clientes, generando así el crecimiento económico de sus usuarios y su bien propio, de igual manera se focaliza en el crecimiento de su estructura organizacional, generando beneficios a personas o principiantes que requieran.

### ***2.1.2.3 Valores corporativos***

**Calidad:** Comprometidos con la responsabilidad que conlleva la presentación oportuna e información veraz que se debe presentar a las entidades y partes relacionadas.

**Servicio:** Brindar excelente servicio y puntualidad a cada uno de sus clientes.

**Integridad:** Emitir informes y reportes que contengan información relevante para la toma de decisiones acertadas que permitan el crecimiento social, moral y económico de cada uno de sus clientes.

### 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.

En la figura 2 se presenta el organigrama de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, compuesto por la Gerencia, la Administración y el Auxiliar Contable.

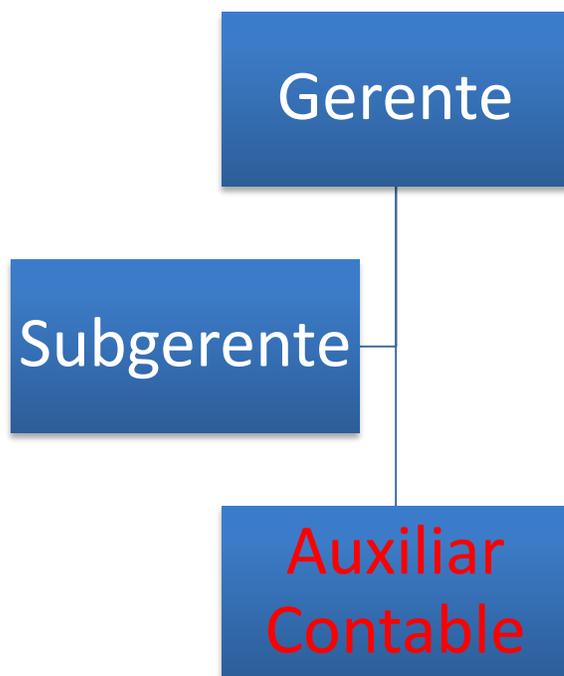


Figura 2. Organigrama de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. (Fuente. Elaboración propia.)

### 2.1.4 Logros de la empresa

A pesar de su corta trayectoria CONSULTORES G Y C S.A.S, ha logrado destacarse en el sector servicios, al asesorar en actividades financieras a fundaciones sin ánimo de lucro, para que los valores recibidos a causa de donaciones sean utilizados de manera óptima y con responsabilidad social.

### 2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

La práctica fue desarrollada en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, en el Departamento Contable, allí laboraban dos personas y se llevaban a cabo diversos procesos de tipo contable para la compañía.

### 2.1.6 Matriz FODA de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

En la Matriz FODA que se presenta a continuación se exponen las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en cuanto al área de Contabilidad de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

Tabla 1.

Matriz FODA

| Fortalezas   | Debilidades  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se mantiene relación directa con los clientes en búsqueda de la actualización oportuna de información.</li> <li>● Se informa oportunamente a cada una de las áreas implicadas la falta de soportes para el debido registro.</li> <li>● Cuenta con software contable WORLD OFFICE para el control y el buen funcionamiento del área contable.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de personal encargado del registro de la información.</li> <li>● Archivo de documentos demorado, por lo tanto se puede presentar pérdida de los mismos.</li> <li>● Falta de organización adecuada de la información.</li> </ul> |
| Oportunidades  | Amenazas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluar los manejos de cartera de los clientes actuales con el fin de hacer descuentos por pronto pago y así generar flujo de caja.</li> <li>● Aprovechar la información con la que se</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sanciones por no entregar la información en las fechas establecidas por los entes de control y fiscalización, ponen en riesgo la estabilidad financiera de la organización.</li> </ul>  |

---

cuenta para generar portafolio de servicios que atraigan nuevos clientes

- Al contar con asesor jurídico se brinda a los clientes mayor respaldo y credibilidad.

- Menos probabilidad de consecución de nuevos clientes debido a la demora en el registro de información oportuna

- Riesgo en el manejo de los recursos
- 

*Nota.* Fuente. Elaboración propia.

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

En CONSULTORES G Y C S.A.S., se maneja el programa contable WORLD OFFICE, en el cual se trabajó con las herramientas de facturación, consulta y creación de terceros, consulta y creación de empresa, notas débito, comprobantes de egreso y gastos.

Gracias a este programa se generaron informes para la liquidación de impuestos como ICA, RTE FTE, IVA y Declaración de renta personas naturales y jurídicas.

Se accedió a la información física de cada cliente, para el ingreso semana a semana de los registros solicitados, y para aclarar dudas estuvo disponible el PC, que fue adjudicado como equipo de trabajo con acceso a internet disponible en todo momento.

En cuanto a recursos, se consultaron bases de datos de clientes y de igual manera se accedió a información de manejo de cuentas contables de acuerdo al PUC.

### **2.2 Datos del interlocutor**

- Jefe General: Olga Janeth Garzón Lombana
- Profesión: Contadora
- Jefe Inmediato: Viviana Garzón
- Profesión: Abogada
- Teléfono de Contacto: 3108053567

## **2.3 Funciones y compromisos establecidos**

### **2.3.1 Funciones asignadas**

Para el desarrollo de la Práctica Profesional se establecieron las siguientes funciones:

- Recibir, examinar, clasificar, y registrar los documentos contables.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar facturas de venta y recibos de caja para gastos.
- Hacer inventarios.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Diligenciar formularios de impuestos nacionales y distritales

### **2.3.2 Compromisos establecidos**

Durante las 16 semanas de Práctica Profesional se establecieron compromisos como:

- Cumplimiento de horario
- Realización de actividades con responsabilidad en pro de enriquecer los

conocimientos adquiridos en la universidad.

- Confidencialidad
- Manejo responsable de programa contable WORLD OFFICE
- Análisis de cuentas contable de acuerdo a actividad económica de cada cliente.
- Revisión de la propuesta con el director o jefe a cargo.

## **2.4 Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo de Práctica Profesional de Uniminuto, es un instrumento con el que se pretende dar cumplimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes, para continuar avanzando en el mejoramiento y reconocimiento de el desarrollo de los programas académicos de la universidad. Desde esta perspectiva, el presente Plan hace parte de las acciones estratégicas

propuestas desde las diferentes facultades y es el reflejo de la inquietud de la comunidad universitaria por materializar los principios institucionales. Es así como cada una de las acciones propuestas en el Plan responde tanto a los principios y necesidades de formación en competencias profesionales de la Universidad.

En el proceso de la Práctica Profesional se desarrollaron actividades desde el inicio de la misma en las que se incluyó como primer objetivo, inducción inicial de reconocimiento de la compañía, aclarando actividad económica y objeto social de la misma.

Se profundiza sobre la misión y visión de CONSULTORES G Y C S.A.S, para dar inicio a las actividades que incluyeron la Práctica Profesional, llevando registros contables en cada una de las empresas que contratan con la compañía, evidenciando e informando factores importantes para la organización requerida en la contabilidad según los estándares establecidos por la ley 1314 de 2009, como lo son faltantes de consecutivos en facturas, recibos de caja y comprobantes de egreso, por lo que la buena organización del archivo físico fué importante.

Análisis de las cuentas 11, 13, 23, 24, 51 en donde se realizan los respectivos asientos de cada transacción, ya que las cuentas 11 y 13 se refieren al efectivo y equivalentes del efectivo, comprendiendo las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos.

De la misma manera las cuentas 23 y 24 muestran las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar,

acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios.

En cuanto a las cuentas referentes a la 51, los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa.

Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos tales como honorarios, impuestos, arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones. (Puc, Sf).

#### **2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional**

Durante el proceso de la Práctica Profesional y de acuerdo a los hallazgos se determina como objetivo optimizar el proceso de recaudo de cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

#### **2.4.2 Plan de trabajo semanal**

Para el desarrollo de la función de Práctica Profesional en contrato laboral, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo a realizado durante el periodo de práctica. Las actividades propuestas a desarrollar en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla 2.

Descripción plan de trabajo semanal

| <b>Semana</b> | <b>Actividades por desarrollar</b>   |
|---------------|--|
| 1             | Inicio de labores. Reconocimiento aspectos relevantes actividades contables.   |
| 2             | Organización, control y archivo de los documentos soportes de la contabilidad de la empresa tales como facturas de ventas, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones, liquidaciones, consignaciones, etc., del periodo anterior y el actual. |
| 3             | Registros de operaciones contables de la empresa, recibos de caja, comprobantes de egreso.   |
| 4             | Registros de operaciones contables de la empresa, ordenes de trabajo.  |
| 5             | Selección de clientes por actividad económica.   |
| 6             | Facturación.   |
| 7             | Conciliaciones bancarias.  |
| 8             | Elaboración de informes para la presentación de impuestos.   |
| 9             | Seguimiento de cuentas por cobrar.   |
| 10            | Seguimiento de cuentas por cobrar.   |
| 11            | Registro de operaciones contables, recibos de caja, comprobantes de egreso, solicitudes de trabajo, conciliaciones bancarias y continuación con plan de cuentas por cobrar.  |
| 12            | Archivo de documentos, seguimiento cuentas por cobrar.   |
| 13            | Preparación de informes y de auxiliares para la elaboración y presentación de los impuestos nacionales, seguimiento cuentas por cobrar.  |
| 14            | Liquidación de impuestos distritales.  |
| 15            | Preparación de información para retención en la fuente, seguimiento cuentas por cobrar.  |
| 16            | Preparación y recolección de información para impuesto de renta, seguimiento cuentas por cobrar.   |

**Nota: Fuente. Elaboración propia.**

*En la figura 3 se reflejan las actividades realizadas durante la Practica Profesional, resaltando el proceso más significativo en las 16 semanas, el cual estuvo basado en la gestión de mejora en el proceso de Recaudo de Cartera en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.*

| Actividad                                     | Inicio   | Dias | Final    | 3/05/19 | 10/05/19 | 17/05/19 | 24/05/19 | 31/05/19 | 7/06/19 | 14/06/19 | 21/06/19 | 28/06/19 | 5/07/19 | 12/07/19 | 19/07/19 | 26/07/19 | 2/08/19 | 9/08/19 |
|---|----------|------|----------|---------|----------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|---------|
|   |          |      |          |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Reconocimiento de Actividades                 | 3/05/19  | 7    | 9/05/19  | ■       |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Organización, archivo y control               | 10/05/19 | 7    | 16/05/19 |         | ■        |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Registros                                     | 17/05/19 | 7    | 23/05/19 |         |          | ■        |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Registros                                     | 24/05/19 | 7    | 30/05/19 |         |          |          | ■        |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Selección de clientes por actividad económica | 31/05/19 | 7    | 6/06/19  |         |          |          |          | ■        |         |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Facturación                                   | 7/06/19  | 7    | 13/06/19 |         |          |          |          |          | ■       |          |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Conciliaciones                                | 14/06/19 | 7    | 20/06/19 |         |          |          |          |          |         | ■        |          |          |         |          |          |          |         |         |
| Informes                                      | 21/06/19 | 7    | 27/06/19 |         |          |          |          |          |         |          | ■        |          |         |          |          |          |         |         |
| Seguimiento                                   | 28/06/19 | 7    | 4/07/19  |         |          |          |          |          |         |          |          | ■        | ■       |          |          |          |         |         |
| Seguimiento                                   | 5/07/19  | 7    | 11/07/19 |         |          |          |          |          |         |          |          |          | ■       | ■        |          |          |         |         |
| Registros                                     | 12/07/19 | 7    | 18/07/19 |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         | ■        | ■        |          |         |         |
| Archivo                                       | 19/07/19 | 7    | 25/07/19 |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          | ■        | ■        |         |         |
| Preparación                                   | 26/07/19 | 7    | 1/08/19  |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          | ■        | ■       |         |
| Liquidación                                   | 2/08/19  | 7    | 8/08/19  |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          | ■       | ■       |
| Preparación y recolección                     | 9/08/19  | 7    | 3/09/19  |         |          |          |          |          |         |          |          |          |         |          |          |          |         | ■       |

Figura 3. Cronograma de las actividades realizadas. (Fuente: Elaboración propia).

### 2.4.3 Productos a realizar

En el desarrollo de la Práctica Profesional, la universidad MINUTO DE DIOS, se enfoca en que el estudiante tenga claridad sobre los objetivos específicos de la misma y ello conlleve a que extienda los conocimientos y habilidades adquiridos en su recinto académico en la formación de pre-grado con un desempeño eficaz. Es por esto, que en el proceso se hizo necesario la entrega a su jefe inmediato de informes, documentos, formularios y formatos que evidenciaran el cumplimiento de las funciones y responsabilidades objeto de la práctica.

En esta fase se hizo la entrega de los siguientes documentos, los cuales fueron evaluados por la persona a cargo de la supervisión del practicante:

Tabla 3.

#### Productos a realizados

| Semana | PRODUCTOS O ENTREGABLES   |
|--------|---|
| 1      | Con cada una de las evidencias se aclaran dudas con respecto a los procesos de la empresa.                  |
| 2      | Informe conformado por archivo word y excel; con tablas que informaron cada uno de los procesos realizados. |

- 3 Informe con la descripción, experiencia y manejo del sistema WORLD OFFICE.
- 4 Proceso de la selección de clientes, para conocer cada una de sus actividades e iniciar el proceso de registros contables.
- 5 Informe de descripción, experiencia y manejo en la causación.
- 6 Información necesaria para realizar las conciliaciones bancarias de manera veraz y eficiente.
- 7 Informe detallado para la revisión y aprobación del contador.
- 8 y 9 Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado, encontrando falencias en el proceso que la compañía aplica.
- 10, 11 12 y 13 Auxiliares para evaluación de interlocutor.
- 14, 15 16 Con el apoyo del jefe inmediato se realiza el diligenciamiento de los formularios de cada uno de los impuestos.

---

*Nota:* Fuente. Elaboración propia.

## Capítulo III resultados de la Práctica Profesional

### 3.1 Descripción de las actividades realizadas

El tiempo de Práctica Profesional fue de 16 semanas contadas a partir del 03 de mayo al 09 de agosto de 2019, las actividades que se desarrollaron en la compañía fueron las siguientes:

En la semana inicial, comprendida entre el 03 y el 09 de mayo, el proceso de Práctica Profesional en el lugar de trabajo, siendo estas actividades de reconocimiento contable, en la semana siguiente del 10 al 16 de mayo, se realiza la organización de archivo de documentos como facturas de compra y venta efectuando su debida clasificación y verificación de información veraz, en la tercera semana (17 al 23 mayo y del 12 al 18 de julio), se contabilizan documentos como recibos de caja y comprobantes de egreso, examinando información de clientes y proveedores.

En la semana 4 (24 al 30 mayo), se realizan registros de órdenes de trabajo de solicitudes de asesorías contables, continuando con reconocimiento de clientes y cada una de sus actividades económicas (31 de mayo al 06 junio), manejo de sistema contable Word office, en cuanto al registro de facturas de venta (07 al 13 junio), reconocimiento de gastos válidos en el proceso contable con sus debidos soportes (14 al 20 junio).

En los ejercicios contables unos de los procesos que se deben manejar con prudencia y responsabilidad es la selección de documentos para la liquidación de impuestos bien sea, nacionales o distritales, esta actividad se realizó en la semana de; 21 al 27 de junio, en la novena y décima semana (28 al 04 de julio) se realizan actividades con respecto al problema planteado en este proyecto, como fueron reconocimiento de clientes que presentaban cuentas por cobrar y periodos vencidos, los cuales se contrarrestaron con la cuentas de proveedores y cuentas por pagar (05 al 11 de julio), se continúa con el proceso de reconocimiento de conceptos de

auxiliares e informes contables, para la preparación de los mismos, pasadas 13 semanas de práctica se inicia el proceso de liquidación de impuestos distritales con la supervisión del jefe inmediato para sus debidas correcciones (02 al 07 de agosto) y se culmina con la debida asesoría para la recolección de información para la liquidación y presentación de declaraciones de renta de personas naturales y jurídicas.

En las 16 semanas del proceso de este proyecto, se realizaron actividades altamente significativas para el estudiante, las que permitieron fortalecer sus conocimientos y aún mejor el poder realizar actividades directamente relacionadas con su Carrera Profesional, esto permitió que se adquirieran habilidades comunicativas e interpersonales a la hora de contactar a los clientes para iniciar la implementación del plan de mejora en el Recaudo de Cartera propuesto.

*En la figura 4 se muestra la propuesta de mejora en la Gestión de Recaudo de Cartera, realizada por el estudiante, con de proveer un beneficio en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.*



Figura 4. Plan de Mejora Recaudo de Cartera. Nota. Fuente: Elaboración propia.

En el desarrollo de la Práctica Profesional, se evidenciaron fallas en el proceso de Recaudo de Cartera, lo que conllevó a que el estudiante diseñara un plan de mejora en el mismo, con el fin de proveer un beneficio a la compañía que brindó la oportunidad de enfrentarse al campo laboral y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

Este proceso estuvo planteado de la siguiente manera:

- Reunion con gerencia a fin de entregar propuesta de plan de mejora en Recaudo de Cartera.
- Auditoría interna del área contable, la cual se basó en la revisión de la sección que componía el proceso de cartera, se diseñó un cuestionario con preguntas relevantes que permitieran dar un diagnóstico.
- Recolección de información y soportes, los cuales fueron evaluados en búsqueda que realmente pertenecieran a los registros realizados.
- Se procede a la organización y registro de la información recolectada con el fin de que la misma quedara al día y los informes fueran a tiempo.
- Se establece contacto directo del área contable con los clientes y sus áreas contables con el fin de confrontar información y soportes de pagos.
- Establecer fechas de realización de conciliaciones bancarias de acuerdo a los soportes físicos y banca en línea para realizar la actualización de la información a tiempo.
- Realizar seguimientos mensuales a las cuentas de Cartera con el fin de mantener una organización contable y tener claridad sobre la liquidez de la compañía.

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

De acuerdo al programa académico de Contaduría Pública de la Universidad Minuto de Dios y de cada una de las materias que lo componen, se describen a continuación los aportes realizados a la compañía, desde la aplicación de los siguientes aspectos que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

Tabla 4.

#### Relación teoría-práctica

| Subcomponente  | Impacto académico   | Impacto desde lo práctico  | Conclusiones y sugerencias  |
|--|---|--|---|
| Contabilidad I.<br>Contabilidad II.<br>Contabilidad III.<br>Contabilidad IV. | Estar día a día en el proceso de adquisición de conocimientos, para la aplicación contable de la información financiera de la organización. Teniendo como fuente de información libros y tutorías con autores especializados en información contable. Basados en los conceptos de Fierro, Angel Maria, et al. (2017, p.10), concernientes a contabilidad general. | Se refuerzan los conocimientos gracias a la colaboración del jefe inmediato. Se resuelven dudas importantes al momento de aplicar los conocimientos académicos adquiridos, como pueden ser el administración financiera. En un mundo globalizado, en el que los ambientes de los negocios cambian día con día, es imperativo que las personas que mueven a las organizaciones cuenten con información y teorías que reflejen su realidad (Ochoa & Sáldivar del Ángel, 2012, 2009, 2002). | Conclusión: En el proceso de aprendizaje, se obtienen de manera extensa términos y procesos teóricos, para cumplir con los requisitos necesarios al momento de la elaboración de informes contables.<br>Recomendación: Realizar tutorías que incluyan la práctica de cada una de las actividades contables. |
| Finanzas<br>Matemática Financiera.<br>Análisis Financiero.                   | Materias relacionadas con el adecuado manejo de la información financiera, mediante las cuales se realiza el análisis de cada uno de  | Al aplicar los procedimientos o pruebas de las que se obtuvo conocimiento en el programa, se desarrollan las   | Conclusión: Los conocimientos alcanzados en el proceso académico y práctico, logran dar un mayor entendimiento a la manera como se debe analizar la   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>los estados financieros, con el fin de proporcionar opiniones y recomendaciones a la gerencia, para la toma de decisiones que proyecten el éxito de la compañía (Arya, Lardner, &amp; Ibarra, 2009).</p>   | <p>herramientas que puedan ser aplicadas al momento de la toma de decisiones (García Restrepo, 2013).</p>   | <p>información financiera y como la organización esta realizando sus procesos de administración de sus recursos.<br/>Recomendación: Profundizar en la práctica de aplicación de procesos contables y desarrollo de informes.</p>   |
| <p>Contabilidad de Gestión<br/>Costos I.<br/>Presupuestos.</p>   | <p>La utilización, el análisis y la interpretación de la información financiera, permite tomar decisiones acertadas para el funcionamiento de la organización, de igual manera al calcular anticipadamente los costos de las órdenes de trabajo o servicios, se proporcionará información relevante al momento de producir las solicitudes. Villajuana (2013) afirma “el trabajo de costeo, tiene como propósito lograr la simplificación e incrementar el grado de objetividad de la toma de decisiones gerenciales. La contabilidad de costos, brinda información de manera sistemática”.</p> | <p>Mediante el conocimiento adquirido a lo largo de la carrera universitaria, se combinan cada uno de ellos en el proceso de Práctica Profesional, al momento de la elaboración y respectiva entrega de informes.</p> | <p>Conclusión: Procesos en los que son incluidos la contabilidad de gestión, los presupuestos y los costos, se evidencia la gran importancia en el funcionamiento óptimo de una organización.<br/>Recomendación: El tiempo asignado para esta materia es muy corto lo cual limita los conocimientos al momento de ponerlos en práctica.</p>  |
| <p>Auditoría I.<br/>Auditoría II.<br/>Auditoría de sistemas.</p> | <p>Se conocen términos en las tres fases de auditoría, lo que conlleva a tener una visión diferente en el rol de Contador Público; ya que se profundiza en la ética profesional y la importancia de la experiencia que posea el contador público en cuanto a auditorías; de acuerdo a ello debe emitir informes que permitan la toma de</p>   | <p>Al acceder a cada uno de los temas relacionados con auditorías en la universidad, se reconocen las NIAS y el enfoque de cada una de ellas.</p>   | <p>Conclusión: En cuanto a factores de control y aseguramiento se logra un aprendizaje más puntual en cuanto a procesos de evaluación de información.<br/>Recomendación: Implementar en el programa clase más extensas que contengan ejercicios prácticos que nos permitan entender de manera profunda los conceptos de auditoría; para generar informes contables confiables.</p> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Contabilidad Tributaria<br>Tributaria I.<br>Tributaria II. | decisiones acertadas, realizar correcciones e implementar procesos que se puedan comparar y a su vez sean de mayor relevancia en la organización. | En el proceso de la práctica, se implementan los conocimientos adquiridos y aunque no se manejó a profundidad lo relacionado al tema de impuestos en la universidad, al momento de realizar el registro de la información se evidencian las diferentes actividades que implican a personas naturales y jurídicas, aclarando cada una de las responsabilidades implícitas en la presentación de sus obligaciones tributarias. afectan las responsabilidades tributarias tanto de la empresa como de sus proveedores, de lo cual se va a derivar la consolidación de retenciones y otras variables. | Conclusión: En la función del contador público es fundamental, el conocimiento a profundidad de los conceptos tributarios ya que estos se basan en los principios y normas legales orientadas a cuantificar y determinar la información conforme a las leyes, las cuales deben cumplir con la normatividad vigente. Recomendación: Aunque la universidad cuenta con programas de refuerzo en todas las materias, es importante concientizar a la comunidad estudiantil de la importancia de los mismos, por lo tanto, realizar campañas en las que los estudiantes se animen a tomar estos refuerzos es importante. |
|--|---|---|---|

---

*Nota.* Fuente de elaboración propia.

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

A continuación, en la tabla N. 5, se presenta la evaluación de la Práctica Profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo le

fueron asignadas actividades específicas al estudiante entre ellas: inicialmente se hace un reconocimiento de las actividades relevantes en los ejercicios contables; para determinar los conocimientos del estudiante, mediante el manejo del sistema contable WORLD OFFICE, se inicia el registro de transacciones contables, ingresando gastos, facturas, creación de terceros, clientes, recibos de caja, selección y archivo de documentos.

Tabla 5.

Evaluación de lo planeado Vs lo ejecutado.

| Semana         | Actividades planeadas  | Actividades ejecutadas   |
|----------------|--|--|
| 1              | Se inician labores como reconocimiento de actividades contables de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S. | Se hace entrega de informe con cada una de las evidencias y se aclaran dudas con respecto a los procesos de la empresa.                      |
| 2              | Organización, archivo y control de información contable en física.                                     | Se entrega informe conformado por archivo word y excel; con tablas que informaron cada uno de los proceso realizados.                        |
| 3              | Contabilización de documentos como recibos de caja y comprobantes de egreso.                           | Se hace entrega de informe con la descripción, experiencia y manejo del sistema WORLD OFFICE.  |
| 4              | Reconocimiento actividades económicas por cliente.   | Se hace el debido proceso de la selección de clientes, para conocer cada una de sus actividades e iniciar el proceso de registros contables. |
| 5              | Facturación  | Informe de descripción, experiencia y manejo en la causación.  |
| 6              | Conciliaciones   | Recolección de información necesaria para realizar las conciliaciones bancarias de manera veraz y eficiente.                                 |
| 7              | Recolección de documentos para la preparación de impuestos distritales.                                | Se presenta un informe detallado para la revisión y aprobación del contador.   |
| 8 y 9          | Actividades relacionadas con recaudo de cartera.   | Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado, encontrando falencias en el proceso que la compañía aplica.                        |
| 10, 11 12 y 13 | Seguimiento a las actividades relacionadas con registro y causación de información.                    | Se realizó la entrega de auxiliares para evaluación de interlocutor.   |
| 14, 15 16      | Actividades relacionadas con impuestos distritales y nacionales  | Con el apoyo del jefe inmediato se realiza el diligenciamiento de los formularios de cada uno de los impuestos.                              |

*Nota:* Fuente: Elaboración propia.

La contabilidad es actualmente una herramienta indispensable en las organizaciones, ya sean legalmente constituidas o personas naturales que desean tener el control de sus finanzas; es por ello, que entidades gubernamentales (Dian), implementan cada día mayores instrumentos tecnológicos que permiten un mayor seguimiento a entidades, organizaciones, personas jurídicas y naturales que estén incurriendo en evasión de impuestos.

Durante el proceso y desarrollo de la Práctica Profesional, en cuanto al problema evidenciado (Recaudo de Cartera), se propusieron estrategias de control y seguimiento a clientes morosos, y se implementó la debida parametrización del programa contable WORLD OFFICE, de tal manera que se generaran alertas de recordación en fechas de cobro para cada cliente.

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

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la Práctica Profesional se describen en la tabla 7, encontrando en ella el fruto del esfuerzo hecho por el estudiante, gracias a los conocimientos adquiridos en el proceso académico de la carrera de Contaduría Pública en la Universidad Minuto de Dios y a su vez la colaboración acertada de las personas que forman parte de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S.

Tabla 6.

Autoevaluación del estudiante.

| Criterios                  | Desempeños  |
|----------------------------|---|
| <b>Nivel de compromiso</b> | Al estar enfrentada en el campo de la contaduría pública y poner en práctica lo aprendido en los 7 semestres en la universidad, permitió crear un nivel de compromiso valioso, de tal manera que permitiera fortalecer mis conocimientos y aportar a la empresa de manera significativa en los procesos que presentaron falencias.  |
| <b>Responsabilidad</b>     | Haber identificado el problema en los procesos de recaudo de cartera, permitió que la gerencia depositara en mi su confianza y así apoyara a las personas encargadas en la implementación de las nuevas políticas del recaudo. Gracias a ello pude comprometerme con la compañía y ser consiente de la responsabilidad que acarrea. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Cumplimiento</b>                                   | De acuerdo a los compromisos aceptados desde el inicio de la Práctica Profesional, puedo concluir que cumplí con cada una de las actividades que me fueron asignadas, entendiendo que cada una de las correcciones que se me hicieron fueron para mi beneficio.  |
| <b>Creatividad</b>                                    | Gracias al ingreso a la información de la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, física y digital a la que tuve acceso; pude crear una propuesta de mejoramiento en los procesos de recaudo y rotación de la cartera, la cual fue muy bien recibida por la gerencia y se logró implementar en dicho departamento evidenciando mejoras.              |
| <b>Capacidad para solucionar problemas</b>            | Al enfrentarme a un campo laboral, al cual nunca había estado involucrada, pude analizar que tengo una buena percepción a los temas relacionados con problemas de gestión y en la búsqueda e implementaciones de soluciones para los mismos.   |
| <b>Orientación hacia el trabajo en equipo</b>         | El trabajo en equipo en algunas situaciones suele ser un poco complicado, lo que puedo agradecer a la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, por darme la oportunidad de pertenecer a su equipo de labores, de allí pude considerar la importancia del mismo.   |
| <b>Liderazgo</b>                                      | Fue una gran oportunidad para exponer mis conocimientos y a la vez darme cuenta la facilidad que tengo para liderar de manera sensata y eficaz.  |
| <b>Capacidad para planear y organizar actividades</b> | En el compromiso de cumplir con las actividades y exigencias que me requirió la compañía, logré establecer un plan de trabajo que me permitiera dar el tiempo necesario y adecuado a cada una de las responsabilidades, para que cada informe fuera cada día más interesante y mostrara mi interés en el enriquecimiento de mis conocimientos. |

---

*Nota.* Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo IV evaluación general de la práctica

### 4.1 Resultados de la práctica

#### 4.1.1 Indicadores de desempeño

En las 16 semanas de ejecución de la Práctica Profesional, se exigió cumplimiento de horario y al finalizar semana a semana informes detallados de cada uno de los procesos en los que se vinculó al practicante, los cuales estuvieron bajo vigilancia y revisión constante del interlocutor, con el fin de garantizar el adecuado aprendizaje del estudiante.

Dentro de los requerimientos de la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, se encontraron:

- Informes en Word, los cuales incluyeron descripción y manejo del sistema contable WORLD OFFICE, relacionando cuentas contables, actividades económicas y detallado de situación financiera de cada cliente.
- Tablas en excel, relacionando cuadros comparativos de recaudo de cartera con evolución de comportamiento económico de clientes.

Al finalizar este proceso se concluye que el estudiante cumplió con la entrega de los reportes solicitados en las fechas establecidas, como se puede evidenciar en el plan de formación exigido por la universidad.

A continuación se muestra en la tabla 7 el indicador de desempeño implementado en el proceso.

Tabla 7.

Indicador de Desempeño.

| Tipo | Indicador | Porcentaje de Cumplimiento | Seguimiento | Plan de mejoramiento |
|------|-----------|----------------------------|-------------|----------------------|
|------|-----------|----------------------------|-------------|----------------------|

|           |   |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|
| Desempeño | $\frac{5 \text{ Hrs} \times 6 \text{ Días} \times 16 \text{ Sem} = 480 \text{ Hrs Esperadas}}{5 \text{ Hrs} \times 6 \text{ Días} \times 15,5 \text{ Sem} = 465 \text{ Hrs Laboradas}}$ | $\frac{480 \text{ H.E}}{465 \text{ H.L}} = 97\%$ | Se realiza el debido seguimiento a cada una de las labores asignadas al estudiante, el cumplimiento de su labor y la responsabilidad asumida por el mismo. | No se establece plan de mejoramiento ya que el estudiante mostró compromiso y responsabilidad en el proceso. |
|           |   |  |  |  |

*Nota:* Fuente: Elaboración propia.

### 3.3.2 Indicadores de cumplimiento

Dentro de los acuerdos pactados con la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, en el periodo de la Práctica Profesional, se estableció la presentación oportuna de los informes que describieran cada una de las actividades realizadas por el estudiante.

Esto, con el fin de realizar la debida evaluación del aprendizaje del practicante, se evidencia que al iniciar la Práctica Profesional, el estudiante presentaba determinadas dudas y falencias en cuanto conceptos y procesos en el registro de cuentas contables, elaboración de estados de situación financiera y diferenciación en cuanto al proceso de recolección de información para la liquidación de impuestos nacionales y distritales.

Al finalizar la Práctica Profesional, se da un concepto favorable por parte del interlocutor, ya que el estudiante mostró gran interés en su aprendizaje, lo cual permitió culminar con resultados óptimos y la satisfacción de las partes relacionadas.

Tabla 8.

Indicador de Cumplimiento.

| Tipo | Indicador | Porcentaje de Cumplimiento | Seguimiento | Plan de mejoramiento |
|------|-----------|----------------------------|-------------|----------------------|
|------|-----------|----------------------------|-------------|----------------------|

|              |   |  |  |  |
|--------------|---|--|--|--|
| Cumplimiento | $\frac{\text{Actividades a realizar} = 32}{\text{Actividades realizadas} = 28}$ | $\frac{32 \text{ A.A.R}}{28 \text{ A.R}} = 88\%$ | Se exige la entrega de informes relacionados con las actividades asignadas, en donde vincule el programa contable WORLD OFFICE. Durante el proceso, el estudiante propuso un plan de mejora en el proceso de Recaudado de Cartera. | Al ser un nuevo programa de manejo para el estudiante, se le realiza la debida capacitación. Gracias a la propuesta del estudiante se pone enmarcha el mejoramiento de Recaudado de Cartera. |
|--------------|---|--|--|--|

*Nota:* Fuente: Elaboración propia.

### 3.3.3 Indicadores de gestión

En el proceso de la Práctica Profesional, se evidenció en la empresa CONSULTORES G Y C S.A.S, un problema en el proceso de recaudo de cartera, ya que debido a la falta de control y organización en dicho departamento, se presentaban periodos demasiado largos en los pagos de los clientes, lo que estaba generando un desequilibrio en las cuentas del efectivo y equivalentes del efectivo, conllevando a un incremento en las cuentas de obligaciones financieras y proveedores.

Al estar afectadas estas cuentas que conforman el eje financiero de la compañía, se concluye que los informes que se presentaban no contenían información relevante, por lo tanto no eran confiables.

Gracias a la colaboración del estudiante se logra identificar dicho problema y tomar acciones sobre el mismo, dentro de ellas el cumplimiento de los objetivos específicos proyectados:

- Identificar por medio de un método de auditoría interna, las fallas que se han presentado al momento de realizar el recaudo de cartera
- Implementar una mejora al proceso de recaudo de cartera en la empresa.
- Evaluar el proceso de recaudo de la cartera implementado en este proyecto en la empresa.

Tabla Tabla 9.

## Indicador de Gestión.

| Tipo    | Indicador   | Porcentaje de Cumplimiento                       | Seguimiento   | Plan de mejoramiento  |
|---------|---|--|---|---|
| Gestión | $\frac{\text{Clientes a verificar} = 57}{\text{Clientes verificados} = 28}$ | $\frac{57 \text{ C.A.V}}{23 \text{ C.V}} = 40\%$ | El seguimiento propuesto mostró resultados NO favorables en la gestión de cartera debido a la falta de registro de información a tiempo. Se concientizó al estudiante de la importancia de realizar los registros e informes de manera responsable. | Los objetivos propuestos entre el estudiante y la compañía no se alcanzaron de manera favorable, debido a que se presentaba mucha desorganización en el proceso de registro de información. Se culminó con un proceso de Práctica Profesional que llenó las expectativas y de igual forma la compañía se benefició por parte del practicante. |

*Nota:* Fuente: Elaboración propia.

Gracias a la implementación de la NIA 500, se pudo establecer las fallas propias del Recaudo de Cartera, dando así cumplimiento a los objetivos previamente establecidos, los

resultados permitieron realizar las pruebas necesarias para detectar en la trazabilidad los posibles errores de información y el erróneo manejo de las cuentas. Mantilla, S. A. (2015. p. 280).

Entre estas pruebas se elaboraron los siguientes procedimientos:

- Revisión de las áreas que componen el proceso
- Revisión y evaluación de soportes
- Cuestionario de Auditoría para el área contable el cual se compuso del siguiente

formato:

*En la figura 5 se detallan preguntas base para el hallazgo de las falencias presentadas en el área de contable de la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S.*

**COMPAÑÍA CONSULTORES G Y C S.A.S.**  
**AUDITORÍA ÁREA DE CONTABILIDAD**

| N.   | Concepto  | Sí | No | Observaciones  |
|--|---|----|----|--|
| 1  | El personal contratado en esta área es idóneo?          | X  |    | Se verifica la preparación del personal de área y se encuentra que no están suficientemente preparados para emitir y realizar reportes de la información contable                                      |
| 2  | Se realizan registros contables a tiempo?               |    | X  | Al realizar la evaluación minuciosa y de acuerdo a la información suministrada el hallazgo es de falta de registros a tiempo, lo que incurre en que los estados financieros presentados no son veraces |
| 3  | Se realiza un control y registro adecuado de los pagos? |    | X  | La compañía presenta confusión en la información   |
| 4  | Los documentos encontrados son fiables?                 |    | X  | Sus cifras son dudosas   |
| 5  | Se evidencia organización de la información?            |    | X  | La falta de seguimiento genera en la entidad desorganización de información  |
| <b>Información entregada por: Axiliar Contable</b> |   |    |    |  |

Figura 5. Cuestionario de Auditoría Área Contable. (Fuente: Elaboración propia)

Se revisó el comportamiento mensual de los ingresos, de los cuales sus variaciones importantes dieron indicios de errores e irregularidades, debido a ello; al diseñar y realizar el

procedimiento de auditoría para obtener la suficiente y apropiada evidencia, se explicó lo que constituye la evidencia de auditoría de estados financieros, teniendo claro que la cuenta a auditar fué Cuentas por Cobrar, se tuvo en cuenta la verificación de registro de los asientos contables, verificación continúa y permanente de la documentación soporte en los libros de contabilidad, como cheques, registro de transferencias electrónicas, facturas, libro mayor, diarios y auxiliares, asientos de diario y demás documentos que reflejen transacciones de la empresa.

Esto llevó a realizar los procedimientos necesarios para recopilar las evidencias mediante el examen de registros y documentos tanto internos como externos en papel, forma electrónica u otros medios, la observación y revisión de los procesos desarrollados en la entidad, el recalcule y reproceso verificando matemáticamente los documentos, registros y la confirmación de terceros escrita o por medios electrónicos de transacciones presentadas por la entidad.

De acuerdo a la información y evidencia recopilada en el proceso de auditoría, se notifica a la Gerencia los hallazgos, por los cuales la misma adopta la decisión de poner en marcha el plan de mejora recomendado por el Auxiliar Contable. Una vez implementado, los principales aprendizajes que se obtienen del mismo; son el establecimiento de políticas acordes a la situación del mercado y que son de amplio conocimiento para toda la organización.

Al culminar el desarrollo de la Práctica Profesional, debido a la cantidad de información que estaba pendiente de registrar, evaluar y confrontar con originales y pagos mediante la sucursal electrónica, no fué posible evaluar el proceso.

#### **4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales.**

En el inicio de la materia de Práctica Profesional, el cual fue en 6 cuatrimestre con el módulo I, se adquirieron conceptos básicos para la selección de la función de práctica a la que se

ajustara nuestra realidad laboral y conceptual, de acuerdo a ello se inicia el proceso de elaboración del presente trabajo basados en la plantilla inicial, la cual suministra la universidad. Al finalizar el periodo corriente, dicho informe avanzó hasta el capítulo 2, logrando que se cumplieran los objetivos a la materia y al docente, los cuales se ven reflejados en los logros alcanzados.

En el marco de la Práctica Profesional como materia, en 7 cuatrimestre en el módulo II; el enfoque que se dio estaba direccionado al protocolo y encaminada a un conjunto de reglas de cortesía para ser usadas en relaciones sociales y comerciales. Así mismo, en algunas clases se obtuvieron conceptos estratégicos para diseñar una matriz FODA de acuerdo a la compañía que se eligió, exaltando los factores claves de éxito y los atributos empresariales, de así mismo se cumplió con los requisitos establecidos por la materia, avanzando hasta el capítulo 3; obteniendo resultados óptimos en cada una de las entregas.

Gracias al enfoque dado en el módulo de práctica III, el docente enfatizó en la revisión y sugirió la debida corrección sobre los capítulos 1, 2 y 3 del presente informe, una vez realizados los cambios sugeridos, fue posible valorar la acción mediante la cual se propendía por el mejor uso de las normas APA con el fin de presentar de manera organizada y entendible los argumentos técnicos, base del presente manuscrito.

Con relación a lo expuesto anteriormente, la Práctica Profesional realizada en la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S, amplió el espectro sobre el cual se pudieron aplicar los conocimientos aprendidos a lo largo de la formación académica, familiarizándose directamente y en el campo de trabajo con todos los conceptos inherentes a la contaduría pública, al realizar personalmente los asientos contables y los análisis que permitieron deducir el estado actual de la compañía en mención.

La academia puso a disposición los mejores recursos físicos, técnicos y humanos que permitieron el desarrollo intelectual y el espíritu investigativo en los estudiantes, para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los módulos de la materia para la adecuada presentación del presente proyecto.

A continuación, en la tabla 10, se evidencian los beneficios logrados al haber realizado la Práctica Profesional en la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S.

Tabla 10.

Beneficios logrados en el periodo del trabajo de campo.

| <b>Campo de acción</b> | <b>Beneficios logrados</b>  |
|------------------------|---|
| <b>Personal</b>        | <p>La socialización e interacción en diferentes ámbitos de la Práctica Profesional, permiten exaltar valores como la ética, el respeto hacia los demás y hacia la propiedad, la moral; que constituyen los pilares fundamentales de las buenas prácticas organizacionales.</p> <p>El generar en el estudiante competencias propias de la carrera implica desarrollar humanísticamente sus potenciales que lo lleven a ser un profesional íntegro, cuyo sentido profesional esté basado en la responsabilidad empresarial.</p>   |
| <b>Profesional</b>     | <p>En el ámbito profesional, son muchos los beneficios que se obtienen al realizar la Práctica Profesional, ya que contar con una formación enfocada a la carrera que decidimos estudiar, abre las puertas a un mejor futuro y a la posibilidad de ser profesionales destacados y competentes al ser íntegros, objetivos e imparciales actuando sin prejuicios. Al adquirir nuevos conocimientos que van acorde a las técnicas contables para lo cual se debe tener claridad sobre el comportamiento profesional con el adecuado manejo de la información financiera de la empresa y la confidencialidad que requiere la misma.</p> |
| <b>Laboral</b>         | <p>CONSULTORES G Y C S.A.S., premia el trabajo en equipo, y por ende desde el principio de la Práctica Profesional se evaluó la aptitud que se tenía frente al mismo, adicionalmente la formación académica permite estructurar los modelos de negocio que son la competencia actual del mercado laboral. Gracias al tutor se definieron los aprendizajes que dieron paso al entendimiento de conocimientos prácticos de funciones como las del Auxiliar Contable, orientando al logro los conocimientos adquiridos.</p>  |

*Nota.* Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo V conclusiones

Gracias al proyecto se puede concluir, que la implementación del plan de mejora permitió identificar las falencias con las que la compañía CONSULTORES G Y C S.A.S., estaba acarreado problemas al momento de presentar sus informes financieros en cuanto a la cuenta de clientes o cuentas por cobrar. Esto deja una visión y reflexión importante en el ámbito profesional, ya que el haber sugerido a la compañía un proceso de cambio en cuanto a la recopilación, análisis y registro a tiempo de la información, demuestra que se debe tener ética y comportamiento profesional como Contador Público, valores en los que la Universidad Minuto de Dios enfoca a sus estudiantes, para que al lograr ser profesionales emitan juicios de valor que permitan la toma de decisiones de manera acertada en pro del éxito administrativo y financiero de las compañías.

Los puntos que presentaron mayor relevancia en este, fueron el registro a tiempo de la información financiera puesto que la compañía no presentaba déficit en cuanto al recaudo de cartera, mas bien se pudo establecer que dicho ítem estaba saneado lo que conlleva a que fue la falta de organización y el registro mediático de la información a tiempo el que desestabilizó los informes financieros estructurados que se deberían entregar, también se pudo evidenciar que esto se da por no contar con un equipo de trabajo especializado que realice las actividades en mención.

Como se mencionó a lo largo de este proyecto la cartera hace parte de las variables que componen un informe financiero, por lo tanto merece total atención, ya que de ello depende la optimización de los recursos y el manejo de los tiempos dando así cumplimiento a los objetivos trazados en sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

## Bibliografía

- Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Franco, C. (2009). Obtenido de Historia de la contabilidad:  
<http://catafranco.blogspot.com/2009/10/historia-de-la-contabilidad.html>
- Cortez, L. F. (18 de Enero de 2018). *Siigo*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2018, de siigo.com: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-recaudo-de-cartera/>
- Rodriguez, J. C. (22 de Agosto de 2019). *Legis comunidad contable*. Recuperado el 14 de Octubre de 2019, de Comunidad Contable:  
<http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/los-marcos-normativos-contables-en-colombia-y-la-presentacion-de-la-informacion-financiera-en-taxono.asp?CanV=179>
- Rodriguez, J. C. (22 de Agosto de 2019). *Legis Comunidad Contable*. Recuperado el 14 de Octubre de 2018, de Comunidad Contable:  
<http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/los-marcos-normativos-contables-en-colombia-y-la-presentacion-de-la-informacion-financiera-en-taxono.asp?CanV=179>
- Diario Oficial. (27 de Diciembre de 2012). Constitución Política de Colombia. *DECRETO 2706 DE 2012*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia.
- Jimenez, A. (2016). *E-Libro*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2019, de Proquest Ebook Central TM:  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/detal.accion?docID=4909255>.
- Puc*. (Sf). Recuperado el 12 de Noviembre de 2019, de puc.com.co: <https://puc.com.co/11>
- Irrazabal, A. (2010). *Contabilidad: Fundamentos y usos 6a Edición*. Alameda, Santiago, Chile: Ebooks Patagonia - Ediciones Universidad Católica de Chile.
- Gitman, L. (2012). *Principios de administración financiera*. Mexico: Pearson.
- Vargas, C. (2017). *Contabilidad Tributaria*. Rionegro: Ecoe Ediciones.
- Jaramillo, O. (2018). *Aprendiendo de finanzas*. Soacha.
- Comunidad Contable*. (30 de Diciembre de 2013). Obtenido de Banco Conocimineto:  
[http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-3012201301\\_%28se\\_modifica\\_el\\_marco\\_tecnico\\_nif\\_para\\_microempresas\\_decreto\\_3019%29/noti-3012201301\\_%28se\\_modifica\\_el\\_marco\\_tecnico\\_nif\\_para\\_microempresas\\_decreto\\_3019%29.asp](http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-3012201301_%28se_modifica_el_marco_tecnico_nif_para_microempresas_decreto_3019%29/noti-3012201301_%28se_modifica_el_marco_tecnico_nif_para_microempresas_decreto_3019%29.asp)

Villajuana, C. (2013). *"Costos y Presupuestos: paso a paso"*. Tacna: Neumann.

Fierro, A., Fierro, F., & Fierro, F. (2017). *Contabilidad General y Análisis Financiero. Enfoque en normas internacionales con laboratorios contables*. Colombia: Innovate Publishing.

Arya, J., Lardner, R., & Ibarra, V. (2009). *Matemáticas aplicada a la administración y a la economía*. México: Pearson Educación.

Ochoa, G., & Sáldivar del Ángel, R. (2012, 2009, 2002). *Administración financiera correlacionada con las NIIF. Tercera Edición*. México. D.F.: Mc Graw Hill.

García Restrepo, J. E. (2013). *Estados financieros: Consolidación y método de participación*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Padilla, M. C. (2012). *Gestión Financiera*. Ecoe Ediciones.

Camara de Comercio de Medellín. (S.f). Obtenido de Herramientas Empresariales:  
<http://herramientas.camaramedellin.com.co/Inicio/Buenaspracticasesempresariales/BibliotecaContabilidadFinanzas/Pasoaparaunrecaudodecarteraefectivo.aspx>

Aguilera, C. I. (Octubre de 2000). Estudios Gerenciales. *Un enfoque gerencial de la teoría de las restricciones*. Cali, Valle del Cauca, Colombia.

Repositorio Universidad Católica. (2018). Obtenido de  
<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22440/1/Propuesta%20de%20Mejora%20al%20proceso%20de%20cartera%20de%20una%20Universidad.pdf>

Jose Antonio Morales Castro, A. M. (2014). Crédito y Cobranza. En A. M. Jose Antonio Morales Castro. México: Grupo Editorial Patria.

Ruza, C. & P. C. (2013). El riesgo de crédito en perspectiva. Madrid, España.

Lasser, J. K. (1992). *Iniciación y administración de pequeños y medianos negocios* (6a. ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Cartera, A. d. (S.f). *Escolme.edu.co*. Obtenido de  
[http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero\\_cartera/contenido\\_u3.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u3.pdf)

Sánchez, P. Z. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*.

Bayona, J. C. (2016). *Prezi*. Obtenido de Método descriptivo de la investigación:  
<https://prezi.com/hbwtaafls0fp/metodo-descriptivo-de-la-investigacion/>

Zapata, P. *Contabilidad General* (Séptima Edición ed.). Colombia: Mc Graw.

Peña, E. (2015). Evaluación de una estrategia de fidelización de clientes con dinámica de sistemas. *Revista ingenierías*, 14 (26), 87-104.

*Cuida tu futuro*. (S.f). Obtenido de CÓMO CONOCER Y CALCULAR LA CAPACIDAD DE PAGO PARA EVITAR PROBLEMAS FINANCIEROS: <https://cuidatufuturo.com/como-conocer-y-calcular-la-capacidad-de-pago-para-evitar-problemas-financieros-2/>

*Siigo Contabilidad Unica Multipropósito*. (S.f). Obtenido de Ventas Y Cuentas por Cobrar: <https://portaldeclientes.siigo.com/pyme/basedeconocimiento/edades-cartera-actualiza-informe/>

*Escolme*. (S.f). Obtenido de Administración de Cartera: [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero\\_cartera/contenido\\_u3.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u3.pdf)

*C.C.V.* (S.f). Obtenido de La Cartera Vencida: [http://www.carteravencida.com/la\\_cartera\\_vencida.html](http://www.carteravencida.com/la_cartera_vencida.html)

*Pago lo justo*. (S.f). Obtenido de Que es la Cartera morosa, Cartera vencida y Cartera Castigada : <https://www.pagalojusto.org/t2411-que-son-cartera-morosa-cartera-vencida-y-cartera-castigada>

*Gestiopolis*. (S.f). Obtenido de Aspectos básicos del análisis de crédito: <https://www.gestiopolis.com/aspectos-basicos-del-analisis-de-credito/>

*Empresaactual.com*. (2011). Obtenido de La Política de Crédito en la Empresa: <https://www.empresaactual.com/la-politica-de-credito-en-la-empresa/>

*Actualicese.com*. (S.f). Obtenido de Empresas que deben aplicar las NIIF: <https://www.gerencie.com/empresas-que-deben-aplicar-las-niif.html>

Investigación, M. d. (S.f). *Selinea*. Obtenido de UNIDEP: [https://selinea.unidep.edu.mx/files/528to832\\_r649220160427120000289061.pdf](https://selinea.unidep.edu.mx/files/528to832_r649220160427120000289061.pdf)

Contreras, M. V. (2010). Metodología de la Investigación. *Clasificación de la Investigación* .

Repositorio, U. C. (2018). *Repositorio Universidad Católica*. Obtenido de Propuesta de Mejora en el Proceso de Recaudo de Cartera a una Universidad: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22440/1/Propuesta%20de%20Mejora%20al%20proceso%20de%20cartera%20de%20una%20Universidad.pdf>

*Diario Oficial*. (1993). Recuperado el 11 de 02 de 2020, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp>.

Mantilla, B. S. (2015). *Estándares/Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información Financiera (ISA/NIA): los fundamentos, los estándares y las implicaciones, 310 preguntas de selección múltiple*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

(s.f.). Obtenido de Obtenido de

[https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2Yflbt04ADljjhRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs\\_1kCx2xGMH8v\\_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjUwPzehBKhlJ6sNLyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC](https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2Yflbt04ADljjhRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjUwPzehBKhlJ6sNLyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC)

## Anexos



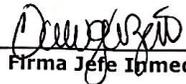
## FORMATO DE REGISTRO SEMANAL

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contabilidad Pública        |
| Nombre Estudiante                | Nenny Yezmin Lindarte Arias |
| Fecha                            | 03-05-19.                   |
| Empresa                          | Consultores G4C SAS.        |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Garzon              |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| Actividades a desarrollar.   |  |
| En la semana que corresponde del 29 de abril al 03 de mayo se establecen labores de reconocimiento de los espacios en donde el estudiante realizará sus labores en inicio de su Práctica contable. |  |
| Objetivos  |  |
| Aclarar dudas iniciales para el inicio de su práctica profesional.   |  |
| Resultados   |  |
| Al finalizar la semana el estudiante muestra gran interés por cada uno de los temas tratados enfocándose en fortalecer sus conocimientos para inicio de labores.                                   |  |

|  |
|--|
| Conclusiones:  |
| El estudiante, en el área cognitiva avanza desde el punto de reconocimiento de los espacios hasta despejar las dudas en su práctica profesional. |

  
Firma Jefe Inmediato

  
Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| Programa                         | Contabilidad Pública       |
| Nombre Estudiante                | Yenny Yamin Lindarte Arias |
| Fecha                            | 30 Mayo 2019               |
| Empresa                          | Consultores GYC S.A.S.     |
| Jefe Inmediato                   | Mariana Gargón.            |
| Docente Encargado de Seguimiento |                            |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| Organización, control y archivo de documentos soportes de la contabilidad de la empresa tales como facturas de venta, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones, liquidaciones, consignaciones, etc. del periodo anterior y el actual. |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| Focalización en el orden y los registros de continuidad.   |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| Se evidencian algunos fallos en documentación por lo cual el estudiante realiza la labor de búsqueda y contabilización de los mismos.  |  |

**Conclusiones:**

La presencia y colaboración del estudiante es de gran apoyo a la compañía ya que se evidencian desorganizaciones en los documentos por exceso de labores.



Firma Jefe Inmediato



Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública          |
| Nombre Estudiante                | Nenny Termin Lindarte Arias |
| Fecha                            | 27 Mayo 2019.               |
| Empresa                          | Consultores 640 S.A.S       |
| Jefe Inmediato                   | Wiviana Corzon.             |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| Registro de Operaciones Contables<br>Recibos de Caja<br>Comprobantes de Egreso.                         |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| Enseñar el manejo del programa contable word Office.<br>Contabilizaciones                               |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| - El practicante recibe con facilidad el manejo del programa familiarizándose con documentos contables. |  |

|   |
|---|
| <b>Conclusiones:</b><br>- Facilidad en el manejo de documentos y organización de la información |
|---|

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

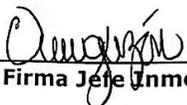
**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública         |
| Nombre Estudiante                | Nanny Yezmin Lindark Arias |
| Fecha                            | 24-05-2019.                |
| Empresa                          | Consultores GYC S.A.S.     |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Gorzon.            |
| Docente Encargado de Seguimiento |                            |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y Reconocimiento de operaciones Contables.</li> <li>- Ordenes de trabajo.</li> </ul>  |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer clientes y proveedores.</li> <li>- Reconocer cada uno de los regímenes que se evidencian en contabilidad.</li> </ul>   |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- El practicante reconoce las figuras de cliente y proveedores aclarando dudas sobre cada uno de los regímenes contables para establecer retenciones y generar ordenes de trabajo según el cliente o proveedor.</li> </ul> |  |

|  |
|--|
| <b>Conclusiones:</b><br>→ Familiarizadas del practicante con cada uno de los clientes y proveedores con base en el ordenamiento de datos de las mismas |
|--|

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante



**UNIMINUTO**  
Corporación Universitaria Minuto de Dios

5

### FORMATO DE REGISTRO SEMANAL

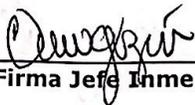
Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.        |
| Nombre Estudiante                | Nenny Yezmin Lindate Arias |
| Fecha                            | 31-05-19.                  |
| Empresa                          | Consultores G y C S.A.S.   |
| Jefe Inmediato                   | Mariana Garzon.            |
| Docente Encargado de Seguimiento |                            |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| Actividades a desarrollar.  |  |
| <p>→ Selección Clientes por actividad económica.</p>  |  |
| Objetivos   |  |
| <p>→ Reconocimiento Actividades Económicas.</p>   |  |
| Resultados  |  |
| <p>Llevando la 5 semana de Práctica, para el estudiante es más fácil el reconocer cada uno de los<br/>         → Clientes de la compañía y por ende los registros con bases para su organización.</p> |  |

#### Conclusiones:

→ Se evidencia fortalecimiento en los conocimientos del estudiante de tal manera que se le facilita cada día realizar sus actividades.

  
Firma Jefe Inmediato

  
Firma Estudiante

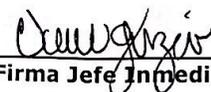
**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.        |
| Nombre Estudiante                | Jenny Yezmin Lindate Arias |
| Fecha                            | 07-06-2019.                |
| Empresa                          | Comulturas GYC S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Garzon.            |
| Docente Encargado de Seguimiento |                            |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| → Facturación  |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| → Realiza Facturación en el programa word office tanto de compra como de venta.  |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| → Se adelanta facturación de clientes pertenecientes al regimen simplificado y común con el fin de fortalecer la mecánica del aprendizaje. |  |

|   |
|---|
| <b>Conclusiones:</b>  |
| → Se logró facturar de manera correcta cada una de las transacciones solicitadas. |

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública          |
| Nombre Estudiante                | Nenny Yezmin Lindarte Arias |
| Fecha                            | 14-06-2019.                 |
| Empresa                          | Consultores G4C S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Górriz              |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| → Consultaciones bancarias  |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| → Organización de la información con sus respectivos registros y soportes.  |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| El estudiante inicia proceso de conciliación de Empresa agrícola, resolviendo de ello dudas e inquietudes que se resolvieron en el proceso. |  |

**Conclusiones:**

→ muestra interés en los temas tratados enfocándose siempre a la organización de información financiera.



Firma Jefe Inmediato



Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.           |
| Nombre Estudiante                | Yenny Verónica Lindo de Arias |
| Fecha                            | 21-06-2019.                   |
| Empresa                          | Consultores G4C S.A.S.        |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Górgon.               |
| Docente Encargado de Seguimiento |                               |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| → Identificación Actividades Económicas de las compañías clientes de nuestra empresa. |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| → Identificar y diferenciar Actividades económicas y cuentas con las tes.             |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| El estudiante realiza registros de 2 empresas en las que se registran.                |  |

|                      |
|----------------------|
| <b>Conclusiones:</b> |
|                      |

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante



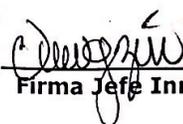
### FORMATO DE REGISTRO SEMANAL

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública          |
| Nombre Estudiante                | Yenny Yezmin Lindalle Arias |
| Fecha                            | 28-06-2019.                 |
| Empresa                          | Consultores G4C S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Gorzon.             |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| Descripción de Clientes que presentan cuentas por cobrar.  |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| Manejo e identificación de programa Contable con respecto a cuentas por cobrar.  |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| Se hace el reconocimiento adecuado de cada una de las actividades económicas de los Clientes, identificando saldos y tiempos de Cartera. |  |

**Conclusiones:** El estudiante reconoce cada una de las Cuentas involucradas y genera el informe solicitado

  
Firma Jefe Inmediato

  
Firma Estudiante



### FORMATO DE REGISTRO SEMANAL

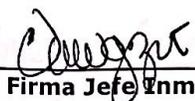
Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

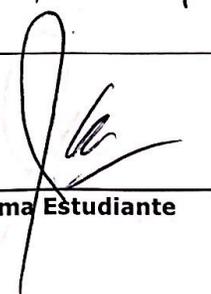
|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.          |
| Nombre Estudiante                | Nelly Verónica Lindate Arias |
| Fecha                            | 05-07-2019.                  |
| Empresa                          | Consultores G4@ S.A.-S.      |
| Jefe Inmediato                   | Wiviana Górgon.              |
| Docente Encargado de Seguimiento |                              |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| Continuidad Actividades Semana Anterior<br>Reconocimiento Cuentas por Cobrar. |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| Profundizar en Cuentas por Cobrar.  |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| Se resuelven dudas con respecto a manejo de Cartera.                          |  |

**Conclusiones:**

El estudiante ingresa registros de facturación teniendo en cuenta lo relacionado a las 2 semanas de aprendizaje con respecto al tema de manejo de Cartera.

  
Firma Jefe Inmediato

  
Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.       |
| Nombre Estudiante                | Yenny Yezmin Lindale Anco |
| Fecha                            | 12-07-2014.               |
| Empresa                          | Consultores G4E S.A.S.    |
| Jefe Inmediato                   | Wiana Garzon.             |
| Docente Encargado de Seguimiento |                           |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| Contabilización Ingresos y Egresos.  |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| Manejo de sistema Contable en registros con todos las compañías relacionadas de Ingresos y Gastos. |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| Manejo de Cuentos Contables  |  |

|  |
|--|
| <b>Conclusiones:</b><br>Se registran satisfactoriamente los documentos aportados para seguimiento de aprendizaje |
|--|

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

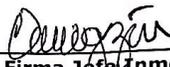
**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública.         |
| Nombre Estudiante                | Nenny Yezmin Lindarte Arias |
| Fecha                            | 19-07-2019.                 |
| Empresa                          | Consultores G4@ S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Niurka Garzón               |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| Reconocimiento de documentos para generar recibos de declaración de impuestos nacionales.              |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| Familiarizar al estudiante con impuestos Nacionales.   |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| Se hace la debida recolección de documentos soporte para realizar liquidación de impuestos Nacionales. |  |

|   |
|---|
| <b>Conclusiones:</b>  |
| El estudiante reconoce que es un impuesto Nacional y cuales son los soportes necesarios para su liquidación |

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública     |
| Nombre Estudiante                | Lenny Lindart.         |
| Fecha                            | 26-07-2019             |
| Empresa                          | Consultores 64C S.A.S. |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Garzon.        |
| Docente Encargado de Seguimiento |                        |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>  |  |
| Impreses y Auxilios en programa Contable.  |  |
| <b>Objetivos</b>   |  |
| Manejo de programa para generar impreses   |  |
| <b>Resultados</b>  |  |
| Después de realizar la debida explicación al estudiante de cómo generar impreses y auxilios en programa Word Office, se realiza seguimiento. |  |

**Conclusiones:**

El estudiante realiza los impreses solicitados con sus respectivos Auxilios

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública          |
| Nombre Estudiante                | Jenny Vermin Lindarke Arias |
| Fecha                            | 02-08-2019                  |
| Empresa                          | Consultores G4C S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Garzon              |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|  |  |
|--|--|
| Responsable  |  |
| Participantes  |  |
| Actividades a desarrollar.   |  |
| Conciliaciones Bancarias   |  |
| Objetivos  |  |
| Reforzar conocimientos   |  |
| Resultados   |  |
| El estudiante realiza las actividades encomendadas. a satisfacción |  |

**Conclusiones:**

Con los conocimientos adquiridos durante la práctica el estudiante se desempeña de manera práctica y consecuente.

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante



**UNIMINUTO**  
Corporación Universitaria Minuto de Dios

35

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública        |
| Nombre Estudiante                | Jenny Gezmin Urbate Arias |
| Fecha                            | 10-08-2019                |
| Empresa                          | Consultores G40 S, A.S.   |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Górgon            |
| Docente Encargado de Seguimiento |                           |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| <b>Actividades a desarrollar.</b>   |  |
| Recolección de Información física para declaración de Renta y Complementarios |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |
| Afianzamiento de Conocimientos.   |  |
| <b>Resultados</b>   |  |
| El estudiante de relaciona adecuadamente con todos los conceptos              |  |

**Conclusiones:**

Trabajo adecuado integral de impuestos en general.

  
Firma Jefe Inmediato

  
Firma Estudiante

**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL**

Este formato está diseñado para ser llenado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes. Se podría realizar esta tarea en una reunión breve en la que se socializaría lo realizado y se compartirían las percepciones diversas.

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Programa                         | Contaduría Pública          |
| Nombre Estudiante                | Yenny Yermín Lindarte Arias |
| Fecha                            | 17-08-19                    |
| Empresa                          | Consultores G4C S.A.S.      |
| Jefe Inmediato                   | Viviana Galindo             |
| Docente Encargado de Seguimiento |                             |

|   |  |
|---|--|
| Responsable   |  |
| Participantes   |  |
| Actividades a desarrollar.  |  |
| Entrega Informe general de actividades realizadas.  |  |
| Objetivos   |  |
| Resolver dudas que se presenten en la terminación del proceso de Prácticas Profesional.   |  |
| Resultados  |  |
| De acuerdo al informe entregado por el estudiante, se evidenció que tuvo una adecuada interpretación de todos los conceptos vistos durante el proceso de la práctica profesional. |  |

|   |
|---|
| <b>Conclusiones:</b><br>El estudiante cumplió con todos los objetivos previstos durante el proceso de la práctica profesional, cumpliendo con responsabilidad, presentación y cumplimiento. |
|---|

  
 Firma Jefe Inmediato

  
 Firma Estudiante

