



Manual de Procedimientos Contables Para La Empresa Proimpuestos Corp EU

Trabajo De Opción De Grado Contaduría Pública

Función de Práctica Profesional:  
Contrato Laboral

Hector Adres Rojas Martinez  
ID: 603438

Tutor:  
Diego Edixon Rodríguez Segura

26 de enero del 2020

Manual de Procedimientos Contables Para La Empresa Proimpuestos Corp EU

Trabajo De Opción De Grado Contaduría Pública

Función de Práctica Profesional:  
Contrato Laboral

Hector Andres Rojas Martinez  
ID: 603438

Tutor:  
Diego Edixon Rodríguez Segura

Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Programa de Contaduría Pública  
2020

## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Resumen .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Introducción .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Capítulo 1 Marco Metodológico .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.1. Justificación.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1.2. Formulación del problema a desarrollar en la práctica .....</b>   | <b>11</b> |
| 1.3.1 Objetivo general.....   | 12        |
| 1.3.2 Objetivos específicos. ....   | 12        |
| <b>1.4. Metodología.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>1.5. Marco referencial.....</b>  | <b>13</b> |
| 1.5.2 Marco Normativo.....  | 17        |
| <b>Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....</b>   | <b>21</b> |
| 2.1.1 Reseña histórica .....  | 23        |
| 2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....  | 23        |
| RESPECTO .....  | 24        |
| Responsabilidad.....  | 25        |
| Vocación de servicio.....   | 25        |
| Trabajo en equipo .....   | 25        |
| Solidaridad .....   | 25        |
| Equidad .....   | 26        |
| 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....   | 26        |
| 2.1.4 Logros de la empresa .....  | 27        |
| 2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó .....   | 28        |
| 2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada .....  | 29        |
| <b>2.2 Datos del Interlocutor, jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje .....</b> | <b>31</b> |
| 2.3.1. Compromisos Establecidos .....   | 31        |
| 2.3.2. Funciones asignadas.....   | 32        |
| <b>2.4 Plan de trabajo.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>Tabla 2 Descripción Plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional.....</b>   | <b>33</b> |
| 2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....  | 35        |
| 2.4.2 Plan de trabajo semanal.....  | 35        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Tabla 3 Cronograma de actividades previsto .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>2.4.3 Productos a realizar .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Capítulo III resultados de la práctica profesional .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>3.1 Descripción de las actividades realizadas.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.</b>             | <b>40</b> |
| <b>3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial .....</b>                              | <b>41</b> |
| <b>Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>Capítulo IV evaluación general de la práctica .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>4.1 Resultados alcanzados .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales .....</b> | <b>44</b> |
| <b>Capítulo V conclusiones .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>Bibliografía.....</b>  | <b>46</b> |
| <b>Anexos .....</b>   | <b>48</b> |

## Índice de Tablas

Tabla 1. Matriz FODA personal de la función de práctica profesional Contrato Laboral.... **¡Error!**

**Marcador no definido.** , 26

Tabla 2. Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional ..... **¡Error!**

**Marcador no definido.**,30,31

Tabla 3. Cronograma de actividades previsto ..... 32, **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 4. Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado..... 36,37,38

## Índice de Figuras

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Figura 2. Árbol de problemas de Proimpuestos Corp EU .....    | 11                                   |
| Figura 1. Organigrama de la empresa ProimpuestosCorp EU ..... | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

## Resumen

Este informe que se desarrolló durante 3 semestres permite evidenciar la importancia que tiene la planeación del uso adecuado del tiempo y aun más cuando se tiene la responsabilidad de llevar la contabilidad de una empresa. Es por eso por lo que se hace necesario tener el conocimiento contable y ser capaz de priorizar lo urgente de lo importante.

Toda actividad contable conlleva una serie de pasos que permiten conseguir un resultado que para el caso de la contabilidad es exacto. Cada proceso propuesto durante el tiempo ha permitido entender el manejo de las cuentas contables y evaluar si su uso permite revelar la información necesaria para la toma de decisiones por parte de la alta gerencia.

Es por esto que el uso adecuado del tiempo durante el día permite formar contadores íntegros e idóneos, se requiere de profesionales que puedan organizar un plan de trabajo y delegar funciones al personal a cargo, que mejor para ello que generar un manual de funciones en el que se pueda encontrar las labores que debe desempeñar cada trabajador de la empresa y que permita cumplir los objetivos de un outsourcing contable, como los puede ser la entrega de impuestos bien sea mensuales, trimestrales o cuatrimestral.

Durante el recorrido por este trabajo podrá conocer la empresa en la que se desempeñó el estudiante, sus funciones aplicando lo aprendido en clase, su evolución, nuevos conocimientos adquiridos y la implementación de un manual de funciones que permitió la distribución de labores entre contadores y auxiliares contables y determinar qué tan factible es trabajar en línea donde el progreso de las actividades está ligado al compromiso de todo el personal.

**Palabras clave:** Manual de funciones, procesos contables, carga laboral, contabilidad administrativa, eficiencia.

### **Abstract**

This report, which took place over 3 semesters, shows the importance of planning the proper use of time, and even more so when you have the responsibility of keeping a company's accounting. That is why it is necessary to have accounting knowledge and to be able to prioritize the urgent of the important.

All accounting activity involves a series of steps that allow to obtain an outcome that is accurate in the case of accounting. Each process proposed over time has allowed us to understand the management of accounting accounts and assess whether their use allows the disclosure of the information necessary for decision-making by senior management.

That is why the proper use of time during the day allows full and suitable accountants to be trained, professionals are required to organize a work plan and delegate functions to the staff in charge, which better for this than to generate a manual of functions in the that you can find the tasks that each worker of the company must perform and that allows to meet the objectives of an accounting outsourcing, such as the delivery of taxes, whether monthly, quarterly or quarterly.

During the tour of this work you will be able to know the company in which the student performed, their functions applied what they learned in class, their evolution, new knowledge acquired and the implementation of a manual of functions that allowed the distribution of tasks between accountants and auxiliaries accountants and determine how feasible it is to work online where the progress of activities is linked to the commitment of all staff.

**Keywords:** Manual of functions, accounting processes, workload, administrative accounting, efficiency



## **Introducción**

La empresa Proimpuestos Corp EU la cual se dedica la teneduría de libros de aquellas empresas que por su infraestructura no requiere un contador de tiempo completo y que ven en la empresa un aliado para el desarrollo de sus actividad y crecimiento progresivo con la toma de decisiones con el fin de cumplir las pautas contables que se necesitan para la presentación de unos estados financieros sea para la mesa directiva como para terceros.

Es por esto que en el desarrollo de las actividades propuestas por la Universidad Minuto de Dios durante los 3 momentos de la práctica se logra tener la interacción y acercamiento a una vida laboral donde se pone en práctica lo visto en clase.

Inicialmente se indica el lugar de la práctica y se da un problema latente el cual pueda tener una solución y que esté al alcance del practicante, lo que conlleva a una serie de pasos y procesos para estructurar el plan de trabajo y que las funciones que desarrolle durante la práctica permitan dar solución al problema.

Debido a la experiencia adquirida por el estudiante durante el proceso de práctica se logra afianzar los conocimientos y determinar cuáles son sus pasos a seguir para dar solución al problema, además de indagar la estructura de la empresa que le permita conocer su puesto de trabajo y para quien trabaja.

Ya culminada las actividades propuestas por la empresa para el aprendizaje del estudiante y teniendo el aval de la Universidad Minuto de Dios se debe finiquitar el trabajo con la solución planteada y demostrar con hechos que lo plasmado durante las 48 semanas de clase dio como

resultado el aprendizaje del estudiante y el cumplimiento del objetivo trazado en aras de dar solución a la problemática planteada.

## **Capítulo 1 Marco Metodológico.**

### **1.1. Justificación**

El inicio de la práctica comienza con el reconocimiento del lugar donde se va a desarrollar, con la primicia de identificar un problema que tenga solución oportuna por parte del estudiante.

Al transcurrir el tiempo establecido de práctica se logra identificar la falencia por la que atraviesa Proimpuestos Corp EU, su volumen de clientes y la robusta carga tributaria que tiene cada uno de ellos hace que el personal con el que cuenta actualmente la empresa no sea suficiente para cumplir con los requisitos de cada compañía que deposita su confianza en el outsourcing.

Identificada la necesidad que tiene Proimpuestos Corp EU el estudiante propone un manual de funciones que permita dar un orden a las funciones que debe desempeñar cada integrante de la empresa y que permita el cumplimiento de cada proceso que se debe llevar para la elaboración de la contabilidad de cada compañía.

Lo que se busca al finalizar la práctica es mostrar la ventaja que se tiene al aplicar una estrategia de trabajo, en este caso el uso del manual de funciones, que va a permitir fijar un uso adecuado del tiempo con la distribución de funciones y el trabajo en equipo con el cual se pueda validar que toda información que sea procesada en el outsourcing sea fidedigna y de confianza. Si se implementa el manual de procedimientos de manera adecuada se logrará formar Proimpuestos Corp Eu como una empresa sólida y cumplirá con el propósito de llevar la

contabilidad de terceros al tener las actividades diarias fijadas de manera correcta y en los tiempos establecidos.

## **1.2. Formulación del problema a desarrollar en la práctica**

Desde el desarrollo y ejecución de la actividad económica Proimpuestos Corp EU cuenta con un gran número de empresas que han depositado su confianza y han decidido que sea el outsourcing quien lleve su contabilidad. Pero al tener esta gran responsabilidad se debe tener el tiempo suficiente para evaluar y determinar si los documentos suministrados por el cliente son los adecuados para empezar el proceso contable.

Sin lugar a duda sería beneficiosa la aplicación de un manual de funciones, el beneficio principal que este brindaría sería el control de las transacciones diarias, y permita obtener información de forma rápida y eficiente y satisfacer adecuadamente, uno de los objetivos de la información contable es que esta debe ser comprensible, útil, pertinente, confiable y comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

Con base a lo anterior genera el planteamiento del siguiente problema ¿Cómo mejorar la eficiencia en la entrega de los informes con respecto a las funciones que desempeñan cada una de las personas que laboran actualmente en Proimpuestos Corp EU?

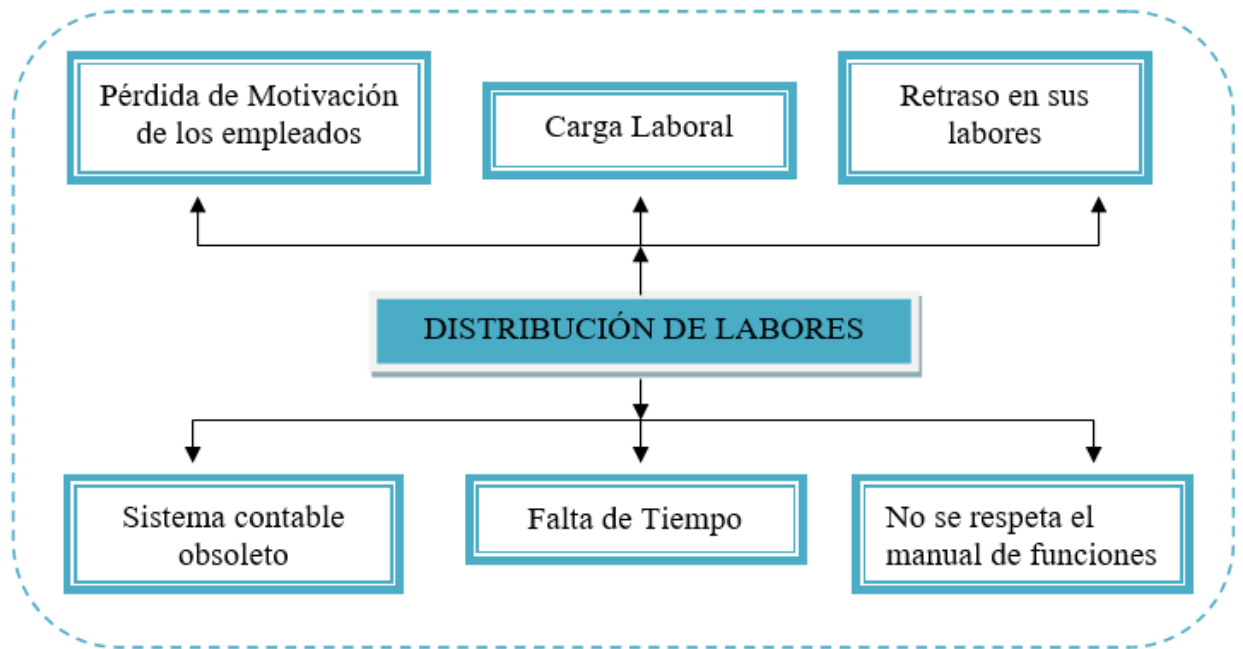


Figura 2. Falta de personal Fuente: Rojas, 2019, p.1

### 1.3. Objetivos

#### 1.3.1 Objetivo general

Diseñar un manual de funciones contables para la empresa Proimpuestos Corp EU que permita mejorar el rendimiento de la compañía estableciendo funciones a cada una de las personas con la que se cuentan actualmente.

#### 1.3.2 Objetivos específicos.

- Elaboración de cronograma de trabajo enfocado en todas las áreas de la compañía para llevar un control del avance en las labores

- Diseñar formatos de toma de tiempos para evaluar si los objetivos propuestos por semana se cumplen en la empresa Proimpuestos Corp EU.
- Evaluar si los cronogramas y formatos diseñados cumplen el objetivo de mejorar las actividades semanales.

#### **1.4. Metodología**

Se aplicó el método de investigación cualitativa con la finalidad de describir la recolección de información, basado en la observación de los procesos diarios que se realiza en Proimpuestos Corp EU, y así conocer la realidad en su contexto natural desde otra óptica.

Es un método que permite evaluar si las acciones o procesos establecidos permiten un proceso contable, empezando desde lo más básico como la clasificación de la documentación y terminando con lo más complejo la presentación de los impuestos.

(Herrera, 2008) Dice que

El sentido del análisis de datos en la investigación cualitativa consiste en reducir, categorizar, clarificar, sintetizar y comparar la información con el fin de obtener una visión lo más completa posible de la realidad objeto de estudio. (Pág.5)

#### **1.5. Marco referencial**

La información contable es imprescindible para que los procesos dentro de la compañía puedan ejecutarse de manera adecuada de acuerdo con las normas que las rigen de esta manera podemos tomar el concepto de Charles (2007) afirma

La contabilidad administrativa mide, analiza y reporta información financiera y no financiera para ayudar a los gerentes a tomar decisiones encaminadas al logro de los objetivos de una organización. Los gerentes usan la información de la contabilidad administrativa para desarrollar, comunicar e implementar las estrategias (p.4)

Dicha concepción permite entender que la recopilación acertada de la información siendo de una fuente fidedigna permite la toma de decisiones para el crecimiento de la compañía en pro de las buenas acciones e implementación de los recursos de forma adecuada.

Lo anterior genera en la práctica la necesidad de saber afrontar las necesidades de las empresas a quienes llevamos sus libros contables, dando soluciones acertadas a las necesidades presentadas y generando un enfoque acertado de los recursos que permitan el crecimiento continuo y la posibilidad de una nueva generación de empleos.

La contabilidad se debe ver como otra de las grandes ramas administrativas que buscan implementar estrategias de control y registro de los patrimonios como base fundamental de todo proceso contable de esta manera las empresas pueden tomar decisiones que sean favorecedoras para el crecimiento de ellas mismas, como lo afirma Martínez, (2009) que la contabilidad es:

La ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económicos y financieros. Las empresas son entes en cuyo seno se toman decisiones, y para ello es preciso que exista una determinada información. (p.9)

Siguiendo el pensamiento del autor se genera la conexión de ideas que permite aclarar que en estos momentos el objetivo de los procesos contables es lograr la masificación del

patrimonio invertido en un negocio u actividad económica que permita la clarificación de la información para la toma de decisiones.

Esto permite retomar las bases principales contables, los tres pilares de la contabilidad que son: Activo, Pasivo y patrimonio, con estas 3 cuentas se inicia las actividades laborales y se desprenden todos los procesos por los que pasara la empresa para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la mesa directiva.

Basados en la información dada anteriormente se puede afirmar que es un proceso que se debe realizar dentro de las empresas cuando su actividad económica está en curso, lo que genera unas obligaciones estipuladas por el gobierno con el fin de recaudar impuestos para el cumplimiento del desarrollo nacional, dado que se debe cumplir con los criterios fiscales exigidos por las autoridades tributarias por lo cual para Varga (2011) afirma

la contabilidad tributaria se considera como un subsistema de interjección entre las normas contables y las fiscales, que resultan ser muy divergentes en su contenido y aplicación, lo cual crea ciertas complejidades en el tratamiento que debe darse a los hechos económicos desde el punto de vista de la contabilidad financiera y el derecho tributario (p.17)

Se considera pertinente agregar que la contabilidad tributaria es un sistema de información que comprende las normas, reglas y procedimientos que deben aplicarse en la planeación y presentación requerida por las autoridades tributarias.

Por consiguiente, en todo proceso contable las actividades que desarrolla la empresa en su día a día generan una serie de obligaciones las cuales son parte fundamental del plan de financiamiento nacional y que el gobierno regula constantemente.

Dado que cada actividad o proceso administrativo de una empresa conlleva a la elaboración de una serie de documentos con la información relevante que permita la toma correcta de decisiones, es por eso que para Arlandis (2011) afirma

En la actualidad, el flujo de la información es tan intenso, que muchas veces se hace casi imposible entenderla, por eso tenerla ordenada, clasificada y en tiempo nos ayudara a poder interpretarla y reaccionar ante cualquier cambio que ocurra en la empresa (p.2)

Derivado de lo expuesto por Arlandis (2011) es correcto afirmar que la información generada por cada proceso de la compañía permite que todos los hechos económicos registrados durante un periodo permitan generar información fiable con la cual se tomaran decisiones por la mesa directiva.

Es por esto que durante la práctica se deberá tener un control adecuado de la información, teniendo en cuenta que el lugar a desarrollar la práctica es un outsourcing contable, la información que se maneja es extensa al llevar la contabilidad de varias empresas.

Y como finalidad y parte fundamental de un ente económico se encuentra la liquidación de la nómina que para Lacalle (2006) afirma

Al observar varias nóminas, se puede comprobar que su formato es idéntico. Obedece a un mismo esquema, una estructura homogénea, de modo que el contenido de todos es similar (con excepción, por supuesto, de las cuantías que se van a cobrar) (p.228)

Según lo expuesto por Lacalle (2006); la forma de liquidar una nómina es parecida a diferencia que las deducciones varían según lo estipulado por el código de trabajo.



Dada la información anteriormente recopilada se puede plantear que todo proceso contable inicia con la conformación de la empresa, donde se da origen al activo que es con lo que cuenta la empresa para desarrollar su actividad económica bien sea la venta de activos tangibles o servicios, todo proceso económico con lleva a la adquisición de unas obligaciones que en su momento se llamaran pasivo y por último lo que se espera de todo inversión es una ganancia y genera el incremento del patrimonio.

Para el desarrollo de la actividad económica se debe tener negocio en marcha lo cual acarrea una serie de obligaciones laborales, dado el crecimiento que ha tenido Proimpuestos Corp. EU y el poco personal con el que cuenta en el momento se hace necesario un manual de fusiones que permita determinar las fusiones por personal y los tiempos de entrega de cada una de las actividades, con el objetivo de generar más productividad y orden dentro de la compañía.

De esta manera como propuesta para la Empresa Proimpuestos Corp EU se genera un manual de funciones que acopla las labores en cadena de los contadores y los auxiliares que permite que toda información que sea generada en la empresa siempre tenga un filtro adicional y dar una información fidedigna para los clientes.

### **1.5.2 Marco Normativo.**

Al entender los inconvenientes por los que pasa la empresa Proimpuestos Corp EU se logra definir la manera en que se puede actuar por parte del estudiante para ayudar a dar solución a los inconvenientes, es por eso y según lo expuesto por Vivanco, M. (2017) Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización, *Revista Universidad y Sociedad*:

“En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos”.

Lo que permite identificar la necesidad de Proimpuestos Corp Eu, como un problema general que no solo afecta a esta empresa, sino que busca una parametrización mundial para el cumplimiento de los objetivos propuestos por cada empresa.

De igual manera se puede inferir de un manual de procedimientos como guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Adicional a esta incidencia expuesta se pueda inferir de González (2019)

Los manuales de procedimientos contables y de control interno juegan un papel importante en las empresas puesto que son documentos que sirven de guía para los funcionarios y empleados, proporcionando información acerca de la ejecución de las operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. (p.1)

Todo lo que se pueda proporcionar como evidencia en la ejecución de un proceso contable permitirá a futuro validar que las funciones y acciones realizadas por uno de los colaboradores se realizó bajo los parámetros fijados en el manual de procedimientos y en los lineamientos que se tienen para manejar los documentos proporcionados por las empresas que depositan su confianza en el outsourcing.

El manual de procedimientos al ser una herramienta que genere funciones por empleado permite el uso adecuado del tiempo y se puede relacionar con un manual de funciones, por lo que según lo expuesto por Matute (2018)

La finalidad de la elaboración de un manual de funciones de dotar de una guía administrativa facilite el desempeño de los empleados en sus cargos de trabajo con el propósito que se minimice el desconocimiento de las responsabilidades y obligaciones de cada uno, la repetición o superposición de tareas o funciones, demoras y confusión inútiles en el desarrollo de los trabajos contable. (p.15)

Lo que genera una relación entre estos dos tipos de manuales aunque su diferencia en direccionamiento es notoria pues el manual de funciones, está dirigido, fundamentalmente, a los niveles de responsabilidad gerencial o similar, sin perjuicio de cargos menores y se refiere a la gestión de los mismos pautando su operatividad y autoridad en las áreas o departamentos que le compete y el manual de procedimiento contiene metodologías puntuales que generalmente se refieren a las áreas de producción ,administración, comercialización y control.

Adicional a todo lo expuesto anteriormente, podemos encontrar en la ley colombiana lo siguiente y que permite fortalecer la necesidad de un manual de procedimientos.

**La ley 87 de 1993 (Ley General de Trabajo)**, de conformidad con el artículo 1 Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos(p.8)

Como lo describe la norma los procedimientos son vitales para dar una estructura adecuada de los procesos en las labores diarias que permita fijar un proceso medible que valide que las actividades se están realizando acorde al plan de trabajo.

De conformidad con lo establecido por la ética profesional de todo personal con el que cuente un ente económico se puede concluir:

**La ley 87 de 1993 (Ley General de Trabajo)**, de conformidad con el artículo 2 hasta de los objetivos del sistema de control interno que orientara al logro de los siguientes objetivos:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad (p.8)

De lo cual se puede definir que lo propuesto por el estudiante es en cumplimiento de la norma o parámetros establecidos por el congreso de Colombia en miras de permitir que las empresas que se establezcan puedan perdurar y surgir, de esta manera se incentivan los empleos y el crecimiento económico.

Con el paso del tiempo el estudiante logra identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, con lo que puede reforzar su hipótesis en el problema visto con

anterioridad y lograr identificar las fortalezas que hacen la diferenciación de la empresa con respecto a la competencia, sus debilidades fruto del problema identificado durante el reconocimiento del lugar de la práctica, sus oportunidades si se encamina a la empresa para un crecimiento continuo y amenazas algo inherente a la compañía pero que se puede mitigar si se actúa de manera adecuada

## **Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante**

### **2.1 Descripción del entorno de práctica profesional**

Proimpuestos CORP EU es una firma de contadores públicos en Colombia, para el ejercicio profesional de la contaduría pública. Es una mediana empresa del sector privado la cual desempeña sus labores a nivel local donde la mayoría de sus clientes son de Bogotá.

Su actividad económica según número de registro es 6920 Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria.

ProimpuestosCorp. EU se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C, en un edificio que cuenta en una parte con oficinas y en la segunda parte cuenta con apartamentos, un llamativo prospecto de la unión del trabajo con el hogar permitiendo la facilidad de acceso al tener todo a la mano.

La oficina es un espacio cómodo y acogedor donde su propietario el señor Carlos Julio Ocampo es una persona dada a atender tanto las necesidades de los clientes como a tener presente las necesidades de su personal, lo que hace que sus colaboradores estén alegres de pertenecer a esta empresa.

El buen nombre que ha logrado conseguir Proimpuestos Corp EU por su permanencia en el mercado aproximadamente 6 años, lo hace un excelente aliado para aquellas empresas que no requieren un contador de tiempo completo.

La empresa Proimpuestos Corp. EU pertenece al sector terciario actividades financieras, dedicado a la teneduría de libros contables, la empresa es un outsourcing que se encarga de llevar la contabilidad de terceros que ven en Proimpuestos Corp. EU un aliado estratégico para el desarrollo de las actividades económicas bajo la asesoría y conocimiento del personal de la empresa.

- Nombre de la empresa: Proimpuestos Corp. EU
- Dirección: Calle 66 N° 11-50
- Teléfono: 3099271
- Código CIU: 6920
- Pertenece al grupo 3 en NIIF para microempresas al ser una empresa que no supera 10 trabajadores.

La empresa está ubicada en el escalonamiento según NIIF en el grupo 3 microempresa, es una empresa con proyección a futuro, su buena notoriedad en el mercado del manejo de contabilidad a terceros le ha permitido generar buena reputación además de su honestidad y buenas prácticas. Su principal fortaleza es contar con personal que lleva trabajando en la empresa más de 10 años lo que ha permitido formar un grupo de trabajo de entera confianza y con las capacidades suficientes para el manejo y proceso de información contable.

### **2.1.1 Reseña histórica**

La idea de su creación nace de las necesidades que puede percibir en el mercado el señor Carlos Julio Ocampo donde observó la oportunidad laboral con la apertura de la empresa, logrando posicionarse en el mercado y ser reconocida como una empresa sólida y con conocimientos amplios para la asesoría de empresas que por su composición no necesita un contador de tiempo completo.

Su constitución se efectuó en Bogotá mediante documento privado de accionista único inscrito ante Cámara de Comercio el 05 de marzo de 2014, y como socio fundador se encuentra Carlos Julio Ocampo; en el año 2016 se constituye como firma de contadores públicos con la autorización de funcionamiento de la Junta Central de Contadores, para actuar como persona jurídica en los campos de la auditoría externa, Asesoría de Impuestos y demás servicios inherentes a la ciencia contable en general.

En la actualidad, como resultado de las diferentes áreas atendidas, contamos con un equipo profesional especializado para el desarrollo de este trabajo, buscando siempre garantizar la atención completa, permanente y específica que requiere cada uno de nuestros clientes.

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

#### **2.1.2.1 Misión**

Según lo planteado en el manual de funciones Proimpuestos Corp EU (2009) para ellos:

Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, proporcionándoles la más alta calidad en el área Contable, Fiscal y de Auditoría, manteniendo siempre el compromiso de proteger el patrimonio de las empresas vinculadas con nuestra organización; acompañado de una atención personalizada, responsabilidad, excelente servicio para aumentar productividad y competitividad en el mercado. (p.7)

#### **2.1.2.2 Visión.**

En su manual de funciones Proimpuestos Corp EU (2009) indican:

Para el 2.020 Proimpuestos Corp. EU será una empresa innovadora en la prestación de servicios inherentes al área contable y financiera, con altos niveles de productividad, calidad y rentabilidad, consolidando su incursión en los mercados urbanos con un sistema eficiente, un equipo humano interdisciplinario y profesionalmente preparado para soportar toda clase de proyectos. (p.7)

#### **2.1.2.3 Valores Corporativos.**

##### **RESPETO**

Basados en los documentos suministrados por Proimpuestos Corp EU se extrajo del manual de procedimiento y funciones lo más representativo que genera impacto y se alinea con los valores inculcados por Uniminuto.

Respeto es tratar humanamente a las personas; reconocer que el otro, es semejante a nosotros, y a la vez, si se lo considera como individuo, bastante diferente. Igualmente, el respeto implica valorar a los otros como sujetos de derechos, los cuales no solo merecen nuestro reconocimiento, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones. (Manual de Procedimientos y funciones, 2007, pg15)



## Responsabilidad

Es la capacidad de asumir las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no solo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables. (Manual de Procedimientos y funciones, 2007, pg15-1)

## Vocación de servicio

El servicio es una actitud de vida; es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados. Servir supone una franca actitud de colaboración hacia los demás. Por esto, la persona servicial lo es en todas partes, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros. (Manual de Procedimientos y funciones, 2007, pg.16)

## Trabajo en equipo

Es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas para lograr un resultado; es embarcarse colectivamente en una misma causa. Para que haya trabajo en equipo no es suficiente con que nos identifiquemos con los objetivos, las metas y las normas acordadas; es preciso, además, que compartamos unos valores éticos mínimos.

## Solidaridad

Surge, en primer lugar, del reconocimiento de que todos los seres humanos estamos hechos de la misma sustancia, por consiguiente, nada de lo humano nos es ajeno, todas las personas estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; capacitados para asumir, como propias, las demandas de los otros.

## Equidad

Según su origen etimológico, esta palabra significa igual y consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. La equidad está estrechamente relacionada con la justicia. Entendido como igualdad, este valor tiene varias acepciones.

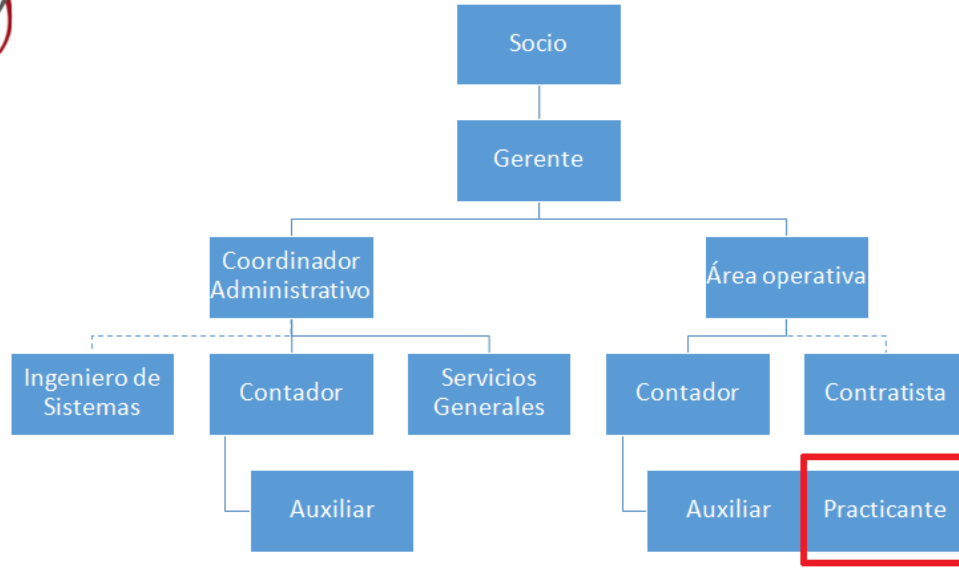
(Proimpuestos Corp EU, 2009, p.17)

### **2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante**

En la figura 2 se presenta el organigrama de la empresa Proimpuestos Corp. EU compuesta por el gerente general, un coordinador administrativo y una parte del área operativa que están bajo el mando del gerente.

La parte administrativa cuenta con un ingeniero de sistemas, tienen un contador en esta área y se encarga del personal de servicios generales, el ingeniero y contador tienen el apoyo de una asistente administrativa; por otro lado, se encuentra el área operativa que cuenta con un contador y un contratista, persona encargada de buscar nuevos negocios para la empresa.

El auxiliar que es el soporte del contratista en la generación de documentación solicitada por el contratista y el espacio del practicante que según lo hablado con el revisor fiscal el señor Carlos Julio Ocampo va a permitir el manejo de una contabilidad bajo la supervisión de él, permitiéndole el manejo de causación de facturación, liquidación de impuestos y la posibilidad de generar estados financieros.



*Figura 1.* Organigrama de la empresa Proimpuestos Corp EU. (Fuente: Organigrama empresarial.)

## 2.1.4 Logros de la empresa

A lo largo de la última década, Colombia ha avanzado a grandes rasgos en la implementación de normas internacionales, abriendo la posibilidad de negociaciones con empresas extranjeras, es por esto por lo que Proimpuestos Corp EU busca que su personal esté capacitado para dar respuesta a las necesidades que se presenten y por eso está catalogado como uno de los mejores outsourcing contables que tiene el país, brindando confianza a sus clientes.

Proimpuestos Corp EU ha logrado mantenerse en el mercado de la teneduría de libros contables alrededor de 13 años lo que lo hace un aliado estratégico para aquellas empresas que suministren la información para el proceso contable.

Es uno de los pocos outsourcing que tienen todo tipo de clientes en diferentes actividades económicas, lo que lo hace una empresa con conocimiento abierto a toda necesidad.

Adicional a esto Proimpuestos Corp EU tiene un puesto respetable en la junta central de contadores, siendo de los pocos Outsourcing que no han tenido requisición para verificación de sus actividades por temas fraudulentos.

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

La intervención dada por el estudiante durante su proceso de practica se realiza como auxiliar contable, donde le son designadas unas tareas las cuales empiezan con la clasificación de los documentos suministrados por los clientes. Estas funciones van de la mano con el contador a cargo de vigilar que las labores del estudiante sean realizadas de manera adecuada.

Al encontrarse desarrollando sus actividades evidencia que el orden y desarrollo de los procesos contables no son los adecuados y que al tener que presentar un impuesto se le da prioridad a unos procesos dejando de lado otros.

Dentro de los factores más importante y fundamentales en una empresa es conocer, demostrar todos los movimientos y transacciones realizadas, los cual representan la realidad, el control de los recursos del ente económico como los cambios en el patrimonio, el resultado obtenido en determinado periodo; que permita predecir los flujos de efectivos con el que se pueda contar para posibles inversiones o liquidez.

Con el fin de brindar apoyo a la gerencia en la planeación, organización, para la toma decisiones en materia de recuperación de cartera, Ventas, inversiones o créditos, ejerciendo control sobre todas las operaciones, Aportando información estadística y contribuyendo al crecimiento que benefician a la organización.

Dados los acontecimientos anteriores y conociendo la necesidad por la que pasa Proimpuestos Corp EU se presenta al gerente, el señor Carlos Julio Ocampo un manual de

procedimientos, con un formato de tiempos para determinar si en un cronograma de labores los trabajadores cumplen con los acuerdos establecidos y permiten el uso adecuado del tiempo, con las herramientas necesarias para el logro de los objetivos fijados dentro del manual.

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

A continuación se presenta la matriz FODA, con el paso del tiempo el estudiante logra identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, con lo que puede reforzar su hipótesis en el problema visto con anterioridad y lograr identificar las fortalezas que hacen la diferenciación de la empresa con respecto a la competencia, sus debilidades fruto del problema identificado durante el reconocimiento del lugar de la práctica, sus oportunidades si se encamina a la empresa para un crecimiento continuo y amenazas algo inherente a la compañía pero que se puede mitigar si se actúa de manera adecuada.

**Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de práctica profesional Contrato**

#### **Labora**

| <b>Fortalezas</b>   | <b>Debilidades</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evidencia los conocimientos de fuentes de información que ha permitido realizar cruces e identificar inconsistencias de tipo contable.</li> <li>• Cuenta con un sistema contable actualizado de alto rendimiento</li> <li>• Personal de contadores altamente capacitado con experiencia y conocimiento en el área contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es evidente las demoras en la obtención de la información por parte de los clientes para llevar a cabo la contabilización y liquidación de impuestos.</li> <li>• Se tienen un alto grado de información errónea o incompleta.</li> <li>• Se cuenta con poco personal para la actual carga laboral.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debería brindar más bonificaciones para los contadores para que cuenten con más tiempo adicional</li> <li>• Capacitación constante del personal para ramificar las diferentes áreas contables.</li> <li>• Ingreso de nuevos clientes por el voz a voz del buen servicio</li> </ul>                             | <p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco tiempo para llevar a cabo los estudios contables.</li> <li>• Desconocimientos de normas contables, tributarias y aduaneras.</li> <li>• El manejo de grandes volúmenes de información.</li> </ul>   |
| <p><b>Estrategias FA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afianzar los clientes que se tienen para darle estabilidad a la empresa, generando confianza en los clientes, ellos serán los que permitan la llegada de nuevos usuarios.</li> </ul>  | <p><b>Estrategias FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dada la globalización que se está viviendo en el mundo laboral las empresas se deben reinventar, es por lo que Proimpuestos Corp EU siempre piensa en ofrecer lo mejor para sus clientes y la capacitación del personal es vital.</li> </ul>  |
| <p><b>Estrategias DO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gracias a las habilidades con las que cuenta el personal se puede indagar en nuevos campos como lo puede ser la auditoría, contabilidad social, contabilidad comercial, contabilidad de costos, áreas en las cuales se tienen conocimiento y se puede acaparar una parte del mercado que es robusta.</li> </ul> | <p><b>Estrategias DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo determinados los factores que genera en la empresa Proimpuesto Corp EU problemas laborales se debe intervenir de inmediato para finalizar en el menor tiempo posible estos factores y permitir la llegada de nuevos clientes y que se puedan atender de la manera adecuada.</li> </ul> |

Fuente: Rojas, 2019, p.1

### 2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

En la empresa Proimpuestos Corp EU se maneja el sistema contable World Office el cual es un sistema compacto, fácil de manejar y el cual es de fácil aprendizaje. Para el desarrollo de las diferentes actividades propuestas para el desarrollo de la práctica profesional el estudiante debe ingresar al módulo de creación de terceros, parte fundamental en el proceso de causación pues siempre se encontrará con nuevos clientes o proveedores.

Para el registro de las facturas de venta y de compra encontrara módulos diferentes los cuales debe parametrizar por aparte si se generó retención de impuestos y su valor porcentual.

Lo mismo ocurre con los recibos de caja y comprobantes de egreso, cada uno tiene su módulo, pero su manejo es el mismo, encontrara que desde estos módulos puede generar la creación de terceros, búsqueda de cuentas contables.

De igual manera puede generar los informes de cierre de mes o si desea auditar un cliente para mirar su comportamiento tanto de compra como de venta en un mes determinado, en este módulo puede sacar informes de cuentas para verificar que su ingreso al sistema contable fue el correcto tanto en debito como en crédito.

## **2.2 Datos del Interlocutor, jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje**

Nombre del Interlocutor o jefe inmediato: Carlos Julio Ocampo, Gerente General.

Supervisor: Sandra Patricia Alarcón Jiménez, Contadora Pública.

## **2.3 Funciones y compromisos establecidos**

### **2.3.1. Compromisos Establecidos**

Para el desarrollo de las actividades el estudiante se compromete como primera medida a guardar confidencialidad con toda la información que pueda encontrar a la hora de desarrollar sus actividades, teniendo en cuenta que firmó un acta de confidencialidad.

Debe recibir la capacitación sobre el sistema contable que maneja Proimpuestos Corp EU con el fin de familiarizarse y permitirle llevar un uso adecuado de las herramientas.

Toda información que se reciba por parte de los diferentes clientes con los que cuenta Proimpuestos Corp EU se debe auditar para verificar su validez.

Debe generar el registro de la información en el sistema contable con el que cuenta Proimpuestos Corp EU, su ingreso adecuado le va a permitir generar los diferentes informes que se solicitan mensualmente.

El practicante debe realizar el archivo después de causados los diferentes documentos, de manera ordenada por fecha que permita llegado el caso su revisión por parte del personal.

### **2.3.2. Funciones asignadas**

Para el desarrollo de la práctica profesional se establecieron las siguientes funciones:

Realizar análisis mensual de las cuentas del estado de situación financiera: Activo Pasivo.

Realizar análisis de las cuentas del Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias): Ingresos, Costos y Gastos.

Realizar y/o analizar deterioro de cartera y de inventarios, depreciaciones, prestaciones sociales y aportes, etc.

Realizar chequeo mensual de las labores contables. Verificar que toda la documentación ha sido ingresada al sistema contable, de acuerdo a la lista de actividades en el Cierre Contable.

## **2.4 Plan de trabajo**

Como funciones principales y bajo la supervisión del revisor fiscal se ha permitido el manejo de una de las contabilidades de una de las empresas que tienen a cargo, donde es función propia del practicante la causación de la facturación generando el registro de las ventas y compras para poder liquidar impuestos y obligaciones tributarias. Esta son algunas de las funciones a del practicante:



Tabla 2 Descripción Plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional

| Actividad                              | Descripción  | Entregable                            | Fecha de entrega |
|--|--|---------------------------------------|------------------|
| Clasificación de documentos            | Como función de trabajo se deben recibir los documentos aportados por las empresas a cargo del outsourcing para examinar y clasificar según su naturaleza        | Listado de clasificación              | Semana 1         |
| Creación nuevos clientes o proveedores | Al verificar los datos de los documentos recibidos, se deben crear los nuevos clientes en ventas o proveedores en compras para generar el registro en el sistema | Base de datos                         | Semana 2         |
| Recepción de documentos.               | Al tener clasificado los documentos se deben ingresar al sistema para su respectiva contabilización.   | Contabilización de documentos.        | Semana 3         |
| Archivo de documentos.                 | Después de la clasificación y el ingreso de estos al sistema contable se deben archivar para uso y control interno.  | Formato de archivo                    | Semana 4         |
| Relación de gastos                     | Verificar con la documentación entregada los gastos del mes permitiendo determinar si el Iva de la compra es deducible o no.                                     | Registro en sistema formato de gastos | Semana 5         |
| Relación de ingresos                   | Con las facturas de ventas suministradas por la empresa a cargo del outsourcing se generan informes para la toma de decisiones y futuras inversiones             | Informe estado de resultados          | Semana 6         |
| Resultado pago de impuestos            | Al contabilizar los documentos presentados por la empresa a cargo del outsourcing se generan los impuestos a pagar como Iva                                      | Informe pago de impuestos             | Semana 7         |

|                                |   |                              |           |
|--------------------------------|---|------------------------------|-----------|
| Verificación cuentas bancarias | Con los pagos realizados A proveedores y los recibidos por parte de los clientes se verifica el movimiento en bancos y se hace conciliación bancaria.   | Reporte de la conciliación   | Semana 8  |
| Revisión de cartera            | Al manejar la documentación de ventas se genera un informe de clientes, se crea un estado de cartera para notificar mora.   | Informe cartera              | Semana 9  |
| Verificación de inventario     | Como parte del proceso contable con la empresa se verifica la entrada y salida de mercancía para verificar su rotación.   | Kardex                       | Semana 10 |
| Notificación cuentas por pagar | Generar el registro de las cuentas pagadas disminuyendo las obligaciones de la empresa, y generar actualización en el sistema.  | Informe por sistema          | Semana 11 |
| Liquidación nómina             | Parte fundamental del proceso y apoyo de las empresas que representa Proimpuestos Corp EU es la liquidación de nómina bajo la supervisión de personal de esta.  | Informe de nómina            | Semana 12 |
| Depreciaciones                 | Llevar el proceso de depreciación de la maquinaria con la que cuenta la empresa para el desarrollo de sus actividades económicas reconociendo el verdadero valor en informes contables y reconocer el desgaste durante su uso normal. | Estado de resultado          | Semana 13 |
| Informe estado de resultado    | Como funciones finales y al recopilar toda la información necesaria se debe sacar el informe estado de resultado para determinar la utilidad a partir de los ingresos obtenidos por la empresa.                                       | Informe estado de resultados | Semana 14 |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| Informe estado de situación financiera | Uno de los estados más importantes y de mayor determinación para la empresa se realizará bajo la supervisión del personal de Proimpuestos Corp EU                  | Informe estado de situación financiera | Semana 15 |
| Entrega de los informes                | Al elaborar los diferentes informes y lograr recopilar e ingresar la información al sistema contable se debe presentar los resultados al señor Carlos Julio Ocampo | Entrega final labor de 16 semanas      | Semana 16 |

Fuente: Rojas, 2019, p.1

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

Apoyar a la optimización de los procesos contables, en busca de mejora continua en la organización de la información contable y financiera, permitiendo tener bases sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales, con el objetivo de suministrar informes financieros, cuando sea requerida o en fechas estipuladas, información razonable.

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

En el siguiente cronograma se muestra la manera en que se desarrollaron las actividades semanales, permitiendo relacionar las preguntas planteadas anteriormente y observando si se cumplieron los objetivos propuestos en el desarrollo de la práctica.

Dentro de este cronograma se encontrara el trabajo que se desarrolló en los meses correspondientes a mayo, junio, julio y agosto, dentro de la empresa Proimpuestos Corp EU semana a semana, con las labores que se llevaron a cabo de acuerdo a las necesidades encontradas durante el proceso del análisis de la problemática de dicha empresa de esta manera, este

cronograma de actividades ayudo a minimizar la carga laboral, puesto que se tenía u control de lo que se debía a hacer en los tiempos establecidos por la empresa Proimpuestos Corp EU.

Tabla 3 Cronograma de actividades previsto

| N | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE  | MES    |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   |  | MAYO   |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  | SEMANA |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  | 1      | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  |
|   |   |  |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 1 | Proceso de inducción con el fin de integrar y dar a conocer las actividades a desarrollar semana a semana   | Administradora<br>Sandra Patricia Alarcón  |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 2 | Organización de archivo donde se da cierre del mes contable con el fin de dar un balance o resultado de la actividad económica en el mes de las empresas a cargo, adicional presentar manual de funciones para familiarizar el personal y preparar para su aplicación | Practicante<br>Hector Andres Rojas Martinez<br>Jefe a cargo<br>Sandra Patricia Alarcón |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 3 | Con los comprobantes de egreso se realizan los registros de los pagos realizados por las diferentes compañías a cargo de Proimpuestos Corp EU con el fin de determinar la salida de dinero de los bancos para llevar al siguiente paso contable.                      | Practicante<br>Hector Andres Rojas Martinez<br>Jefe a cargo<br>Sandra Patricia Alarcón |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 4 | Causación Recibos de caja, nos permite registrar los pagos de los clientes o abonos para futuras compras determinando la utilidad del ejercicio que sire como soporte para la toma de decisiones por parte de los gerentes.   | Practicante<br>Hector Andres Rojas Martinez<br>Jefe a cargo<br>Sandra Patricia Alarcón |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 5 | La nómina es un proceso que se realiza mes a mes y que permite tener presentes las obligaciones que adquirió durante un periodo las diferentes empresas con la que cuenta Proimpuestos Corp EU. Adicional se  | Practicante<br>HectorAndres Rojas Martinez<br>jefe a cargo                             |        |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |  |  |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | pide reunión con el gerente y se plantea la propuesta para dar solución al retraso de las actividades mediante el manual de funciones.  | Sandra Patricia Alarcón   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Como cierre del proceso de contabilización de todos los documentos suministrados por las diferentes empresas se hace la conciliación bancaria que permite auditar los registros de comprobantes de egreso y recibos de caja para verificar la salida y entrada de dinero de los bancos. | Practicante<br>Hector Andres Rojas Martinez jefe a cargo<br>Sandra Patricia Alarcón |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabla 3. Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa Proimpuestos Corp.

EU. Fuente. Rojas, 2019, p.1

### 2.4.3 Productos a realizar

La principal falencia que tenía la compañía Proimpuestos Corp EU, es que no cuenta con el personal ni el tiempo para la generación de informes de manera ágil, y los procesos de liquidación y conciliación de saldos era muy extenso, por tal razón la actualización de la información presentaba atrasos, en los cuales se hacía necesario dar una solución pertinente y que fuera avalada por el gerente general.

Por parte del estudiante se planteó el manual de procedimientos el cual tiene como diseño el acoplamiento de funciones entre los contadores y los auxiliares, lo que permite que todo proceso contable que realice el auxiliar estará auditado por el contador, que además de validar y firmar los impuestos para su presentación servirá de segundo filtro para auditar que la información ingresada al sistema es fiable y fidedigna.

De esta manera al tener presentados el manual de procedimientos junto con los formatos de tiempos se espera que la gerencia pueda aprovechar este material que se suministro con miras

de la mejora de los procesos y que permita la auditoria adecuada del resultado de la contabilización, teniendo en cuenta que parte de las funciones de los contadores es velar por una información fiable, medible y que permita la toma de decisiones por parte de los diferentes clientes.

### **Capítulo III resultados de la práctica profesional**

#### **3.1 Descripción de las actividades realizadas**

Las actividades desarrolladas durante el proceso de práctica se desarrollaron de la siguiente manera:

Clasificación de documentos: Como función de trabajo se deben recibir los documentos aportados por las empresas a cargo del outsourcing para examinar y clasificar según su naturaleza.

Creación nuevos clientes o proveedores: Al verificar los datos de los documentos recibidos, se deben crear los nuevos clientes en ventas o proveedores en compras para generar el registro en el sistema

Recepción de documentos: Al tener clasificado los documentos se deben ingresar al sistema para su respectiva contabilización.

Archivo de documentos: Después de la clasificación y el ingreso de los mismos al sistema contable se deben archivar para uso y control interno.

Relación de gastos: Verificar con la documentación entregada los gastos del mes permitiendo determinar si el Iva de la compra es deducible o no.

Relación de ingresos: Con las facturas de ventas suministradas por la empresa a cargo del outsourcing se generan informes para la toma de decisiones y futuras inversiones

Resultado pago de impuestos: Al contabilizar los documentos presentados por la empresa a cargo del outsourcing se generan los impuestos a pagar como Iva.

Verificación cuentas bancarias: Con los pagos realizados A proveedores y los recibidos por parte de los clientes se verifica el movimiento en bancos y se hace conciliación bancaria.

Revisión de cartera: Al manejar la documentación de ventas se genera un informe de clientes, se crea un estado de cartera para notificar mora.

Verificación de inventario: Como parte del proceso contable con la empresa se verifica la entrada y salida de mercancía para verificar su rotación.

Notificación cuentas por pagar: Generar el registro de las cuentas pagadas disminuyendo las obligaciones de la empresa, y generar actualización en el sistema.

Liquidación nomina: Parte fundamental del proceso y apoyo de las empresas que representa Proimpuestos Corp EU es la liquidación de nómina bajo la supervisión de personal de esta.

Informe del estado de resultado: Como funciones finales y al recopilar toda la información necesaria se debe sacar el informe estado de resultado para determinar la utilidad a partir de los ingresos obtenidos por la empresa.

Informe estado de situación financiera: Uno de los estados más importantes y de mayor determinación para la empresa se realizará bajo la supervisión del personal de Proimpuestos Corp EU

Entrega de los informes: Al elaborar los diferentes informes y lograr recopilar y ingresar la información al sistema contable se debe presentar los resultados al señor Carlos Julio OcaMatute Bonoso, J. A. (2018). *Manual de funciones en el departamento contable de la empresa CRIPTON sa consultores empresariales* (Bachelor's thesis, Guayaquil: ULVR, 2018.).mpo.

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

Al ingresar a una universidad en este caso a Universidad Minuto de Dios se imparte una serie de conocimientos por parte del docente, adicional se debe tener presente la modalidad que se maneja durante el proceso académico la cual es virtual y distancia, donde es necesario el compromiso del estudiante un 100% para que la información dada por el docente sea ampliada por el estudiante por medios propios.

Adicional a esto y con la modalidad de pasantías se espera que el estudiante aplique lo visto en clase y lo aprendido bajo su responsabilidad el análisis y aplicación en el área de trabajo y le permita examinar un problema presenta en la compañía para darle una solución oportuna.

Los resultados obtenidos en la empresa Proimpuestos Corp EU son los que se expusieron inicialmente, se presentó al gerente general de la empresa Proimpuestos Corp EU el señor Carlos Julio Ocampo un plan de acción para ayudar a coordinar las funciones y no recargar sobre una sola persona las funciones propias de una contabilidad.

Con lo visto durante el ciclo estudiantil permitió aplicar los conocimientos impartidos en clase y aplicados durante la práctica, lo que permitió la normalización de trabajo, dejando al día las empresas que tiene a cargo el outsourcing.



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

A continuación, en la tabla N° 4, 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 Proimpuestos Corp EU. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo le fueron asignadas actividades específicas al estudiante entre ellas: clasificación de documentos, creación nuevos clientes o proveedores, recepción de documentos entre otros, mediante el manejo del sistema contable World Office, realizar apoyo en el registro de las legalizaciones de gastos, pagos diarios, facturas, reembolsos, cajas menores, archivo de soportes. No obstante, estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad del estudiante.

Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

| Semana | Actividades planeadas                  | Actividades ejecutadas  |
|--------|--|---|
| 1      | Clasificación de documentos            | Se realizó sin inconveniente alguno pues el tiempo dispuesto para la práctica fue iniciando mes donde se recibe la documentación. Porcentaje de cumplimiento 100%                                     |
| 2      | Creación nuevos clientes o proveedores | En la recepción de la de documentación se reciben nuevos proveedores y clientes lo que genera la creación y parametrización en el sistema. Porcentaje de cumplimiento 100%                            |
| 3      | Recepción de documentos.               | Como sucede en la clasificación se realizó sin inconveniente pues la documentación para la contabilización se recibe iniciando mes. Porcentaje de cumplimiento 100%                                   |
| 4,     | Archivo de documentos.                 | Al contabilizar y generar la información solicitada de cada cliente se realiza el proceso de archivo y cierre contable del mes. Porcentaje de cumplimiento 100%                                       |
| 5      | Relación de gastos                     | Al realizar la clasificación de la documentación, se ingresan los gastos para determinar los impuestos a pagar. Porcentaje de cumplimiento 100%   |
| 6      | Relación de ingresos                   | Al realizar la clasificación de la documentación se genera la contabilización de los ingresos que nos permite determinar los impuestos a pagar y la utilidad del mes. Porcentaje de cumplimiento 100% |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Resultado pago de impuestos            | Al tener contabilizados tanto ingresos como gastos se genera la liquidación del impuesto retención en la fuente y si da lugar el pago del iva o su acumulación para el futuro pago. Porcentaje de cumplimiento 100%  |
| 8  | Verificación cuentas bancarias         | Al tener contabilizado todos los documentos aportado por las empresas de las cuales se llevan sus libros contables se realiza la conciliación bancaria que permite ratificar que tanto la salida como la entrada de dinero esta soportada con un documento físico. Porcentaje de cumplimiento 100% |
| 9  | Revisión de cartera                    | Este reporte se realizó al finalizar la contabilización de los recibos de caja, soporte con el que se registran los pagos de los clientes y que permite determinar la cartera a cobra. Porcentaje de cumplimiento 100%   |
| 10 | Verificación de inventario             | Esta función no se realiza teniendo en cuenta que no se tiene presente un inventario en el sistema contable. Porcentaje de cumplimiento 0%   |
| 11 | Notificación cuentas por pagar         | Al finalizar la contabilización de la documentación suministrada por la empresa da a lugar a generar las obligaciones adquiridas en el mes anterior, lo que permite generar informe para presentar a la gerencia. Porcentaje de cumplimiento 100%  |
| 12 | Liquidación nomina                     | Este proceso no es tanto una liquidación pues el pago lo genera la empresa y el outsourcing lo único que se encarga es de generar la contabilización. Porcentaje de cumplimiento 90%   |
| 13 | Depreciaciones                         | Este proceso no se realizó pues el tema de los activos fijos no se tiene conocimiento por parte del outsourcing. Porcentaje de cumplimiento 0%   |
| 14 | Informe estado de resultado            | Aunque se realizó todo el proceso de clasificación y contabilización de los diferentes documentos necesarios para realizar un informe financiero no se realizó ningún tipo de informe por parte del estudiante. Porcentaje de cumplimiento 20%   |
| 15 | Informe estado de situación financiera | Aunque se realizó todo el proceso de clasificación y contabilización de los diferentes documentos necesarios para realizar un informe financiero no se realizó ningún tipo de informe por parte del estudiante. Porcentaje de cumplimiento 20%   |
| 16 | Entrega de los informes                | Aunque se realizó todo el proceso de clasificación y contabilización de los diferentes documentos necesarios para  |

---

realizar un informe financiero no se realizó ningún tipo de informe por parte del estudiante. Porcentaje de cumplimiento 20%

---

Fuente: Rojas, 2019, p.1

### 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 número 8, donde el estudiante genera una reflexión y se cuestiona al tratar de reconocer si cumplió los objetivos propuestos en sus inicios de la práctica.

| Campo de acción    | Beneficios logrados  |
|--------------------|--|
| <b>Personal</b>    | La universidad en su proceso de formación permite que el estudiante realice un acercamiento al ámbito laboral, es de vital importancia que el estudiante se enfrente a la realidad laboral, donde logro poner en práctica todo lo visto en las aulas, de esta manera logra retroalimentar lo visto en clase con las experiencias vividas durante el proceso de práctica. De igual manera fortalecerá su conocimiento con la interacción que vivirá con las personas que hacen parte del equipo de trabajo y que tienen mayor experiencia.  |
| <b>Profesional</b> | Durante su proceso de práctica el estudiante se debe enfrentar a la adquisición de nuevos procesos contables y la manera adecuada de su implementación. El proceso de práctica profesional el estudiante tuvo que realizar su proceso contable adecuándose al sistema contable de la compañía el cual es World Office, y parte de su proceso está ligado a los procesos de la empresa, por lo cual su adecuada contabilización permitirá que los procesos establecidos por la empresa se lleven a cabalidad.<br><br>De igual manera en su parte profesional el estudiante debe formarse como una persona íntegra y tener presente que su profesión tiene como fin satisfacer necesidades de la sociedad, mediante la medición, evaluación, ordenamiento e interpretación de la información financiera. |
| <b>Laboral</b>     | El estudiante logro incursionar en la aplicación de la contabilización en el sistema contable, lo que le permite conocer el uso adecuado del ingreso de la información. De esta manera le permite generar la contabilización y al final del proceso poder calcular los impuestos a pagar. Con lo aprendido tanto en el aula como en el proceso de practica el estudiante debe comprender que el Contador Público debe considerar y estudiar al usuario de sus servicios como ente económico separado que es, relacionarlo con las circunstancias particulares de su actividad, sean estas internas o externas, con el fin de aplicar, en cada caso.  |

---

Fuente: Rojas, 2019, p.1

## **Capítulo IV evaluación general de la práctica**

### **4.1 Resultados alcanzados**

La empresa Proimpuestos Corp EU de la mano del señor Carlos Julio Ocampo están aplicando el manual de funciones de manera satisfactoria permitiendo generar un trabajo en equipo, adicional el crecimiento tanto personal como laboral del auxiliar contable al tener el seguimiento del contador designado para validar sus procesos durante el proceso laboral.

Adicional con el aporte realizado por el estudiante de la universidad Minuto de Dios se logró adelantar procesos que se tenían atrasados como el archivo del año 2018, lo que permitió que todo este papeleo que ya contaba con su contabilización fuera entregado a cada una de las empresas con su respectivo análisis financiero.

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

El conocer el problema que aquejaba a Proimpuestos Corp EU y buscar una solución pertinente, viable, que fuera aprobada por el gerente, permite evaluar y generar un grado de satisfacción sobre el estudiante de saber que al poner en práctica lo visto en clase le permitió no solo ejercer como contador sino en lograr expandir su visión, aplicando una de las ramas que tiene la contabilidad que es la parte administrativa en el buen uso del tiempo y el trabajo en equipo.

El aplicar los conocimientos adquiridos en clases, con la utilización de las nuevas tecnologías aplicadas al trabajo, desarrollando competencias y evidenciar nuevas como parte del

perfil profesional, la importancia de aprender a reaccionar rápido, a una buena toma de decisiones, obteniendo experiencia requerida para incorporación al mercado laboral, con el enfrentamiento de situaciones reales ante las cuales se debe tomar decisiones y generan planes de acción.

## **Capítulo V conclusiones**

En las siguientes conclusiones se desea finalizar el proceso de práctica donde se valide que lo propuesto se haya realizado y lograr determinar si se cumplió o no los objetivos propuestos.

Con el manual de procedimientos propuesto para el desarrollo de las actividades de la empresa Proimpuestos Corp EU, se mitigó la carga laboral y se permitió fijar una serie de pasos que permita validar que las actividades se presentan y realizan adecuadamente, el cronograma trae anexo una planilla para llevar de manera adecuada los procesos.

Las planillas de tiempo propuestas e implementadas lograron verificar las actividades de cada persona y permitió que la gerencia lograra validar que el personal si utiliza el tiempo establecido para el desarrollo de las actividades.

Al finalizar el proceso de práctica las planillas fueron presentadas a la gerencia lo que permitió validar y lograr generar una organización de tiempos y distribuir las actividades para su cumplimiento.

Para dar cumplimiento al objetivo general se implementó el manual de funciones que permitió el adecuado uso del tiempo del personal y la mitigación de la carga laboral que permite el uso adecuado de las horas laborales.

## Bibliografía

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Logo Uniminuto. (Obt)(s.f.). Obtenido de Obtenido de

[https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2YfIbt04ADlJihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs\\_1kCx2xGMH8v\\_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjIwUwPzehBKhIJ6sNLYZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC](https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2YfIbt04ADlJihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjIwUwPzehBKhIJ6sNLYZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC)

<https://profefily.com/wp-content/uploads/2017/12/Contabilidad-de-costos-Charles-T.-Horngren.pdf>

Anon, (2008). [online] Available at:

[https://www.academia.edu/6550226/MANUAL\\_DE\\_CONTABILIDAD\\_PARA\\_PYMES\\_Un\\_enfoque\\_pedag%C3%B3gico\\_Adaptado\\_al\\_Plan\\_General\\_de\\_Contabilidad\\_2008](https://www.academia.edu/6550226/MANUAL_DE_CONTABILIDAD_PARA_PYMES_Un_enfoque_pedag%C3%B3gico_Adaptado_al_Plan_General_de_Contabilidad_2008)  
[Accessed 14 Feb. 2020].

Google Books. (2014). *Tratamiento de la documentación contable (NOVEDAD 2011)*. [online] Available at:

[https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=J\\_SH4GAlk2YC&oi=fnd&pg=PA1&dq=TRATAMIENTO+DE+LA+DOCUMENTACION+CONTABLE+paco+arlandis&ots=wo4ke0P5Dw&sig=dSVa96FOcnGGCG95ZzXhK8EVe\\_Y#v=onepage&q=TRATAMIENTO%20DE%20LA%20DOCUMENTACION%20CONTABLE%20paco%20arlandis&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=J_SH4GAlk2YC&oi=fnd&pg=PA1&dq=TRATAMIENTO+DE+LA+DOCUMENTACION+CONTABLE+paco+arlandis&ots=wo4ke0P5Dw&sig=dSVa96FOcnGGCG95ZzXhK8EVe_Y#v=onepage&q=TRATAMIENTO%20DE%20LA%20DOCUMENTACION%20CONTABLE%20paco%20arlandis&f=false)  
[Accessed 14 Feb. 2020].

Google Books. (2015). *Contabilidad tributaria*. [online] Available at:

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=ll40DgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=contabilidad+tributaria&ots=RSGKHQ4Sgv&sig=xjI411Otq4PBBN4eLOR1xMBUvAU#v=onepage&q=contabilidad%20tributaria&f=false> [Accessed 14 Feb. 2020].

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y sociedad*, 9(3), 247-252.

Padrón, N. C., González, M. D. J. G., Momptellier, L. E. G., Ramírez, L. S., & Llera, D. M. J. (2019, June). Implementación de manuales de procedimientos contables y de control interno en la Empresa Integral y de Tabaco. In *I TALLER INTERNACIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO*.

Matute Bonoso, J. A. (2018). *Manual de funciones en el departamento contable de la empresa CRIPTON sa consultores empresariales* (Bachelor's thesis, Guayaquil: ULVR, 2018.).

## Anexos

### Manual de procedimientos

Durante la práctica se logró evidenciar que dentro la compañía no se lleva un control adecuado de las funciones que debería realizar cada uno de los colaboradores con los que cuenta Proimpuestos Corp EU, de esta manera se sugiere seguir el siguiente manual de labores que permitan un trabajo en cadena entre los contadores y los auxiliares contables, de esta modo tener un control de la documentación que se recibe y darle el uso adecuado en los tiempos determinados para cada momento contable durante el mes.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTRO                 |
|-----------|--|-------------|--|--------------------------|
| <b>1</b>  | <p>Recibir la contabilidad del Cliente, incluyendo aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Últimos registros contables.</li> <li>• Conciliaciones.</li> <li>• Ultimo registro de libros contables.</li> <li>• Estados financieros firmados por el Contador que entrega.</li> <li>• Entrega de documentos contables.</li> <li>• Últimas declaraciones presentadas.</li> </ul> <p>Registrar las salvedades de la información y documentación recibida.</p> | Contador    | <p>Verificación de saldos contra documentos físicos.</p> <p>Verificar la parametrización Del software.</p> | Recibido de contabilidad |
| <b>2</b>  | <p>Evaluar la documentación que emplea la empresa, revisando si cumple con todos los requisitos contables y fiscales. Verificar el contenido de las facturas de venta.</p>   | Contador    | Aplicación de las normas reglamentarias  | Entrega de Informes      |
| <b>3</b>  | <p>Revisar y analizar la aplicación de las normas contables y relacionar las recomendaciones pertinentes en caso de ser necesario, a través del formato Acta de Entrega de Informes, en el primer informe que se entregue al cliente.</p> <p>Nota: Las recomendaciones relacionadas, deben ser acordes con las observaciones y/o salvedades identificadas y registradas en el Recibo de Contabilidad.</p>  | Contador    | Aplicación de las normas reglamentarias  | Entrega de Informes      |
| <b>4</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar la aplicación de las normas fiscales, relacionándolas en el formato Recibo de Contabilidad tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción en la DIAN</li> </ul> </li> <li>• Impuestos distritales y entes de control. .</li> </ul>   | Contador    | Aplicación de las normas reglamentarias  | Recibido de Contabilidad |



|   |  |                   |  |                           |
|---|--|-------------------|--|---------------------------|
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar la aplicación de las normas fiscales, relacionándolas en el formato Recibo de Contabilidad tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción en la DIAN</li> <li>• Impuestos distritales y</li> <li>• Entes de control. .</li> </ul> </li> </ul>        | Contador.         | Aplicación de las normas reglamentarias  | Recibido de Contabilidad  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y/o verificar los registros contables mensuales en el sistema.</li> <li>• Realizar y/o revisar la (s)conciliación (es) bancaria (s), verificando el movimiento contable vs. El movimiento del banco en cuanto a notas debito, notas crédito, cheques y consignaciones</li> </ul> | Contador          | Las conciliaciones bancarias deben estar al día, son requisito para el cierre mensual. | Conciliaciones bancarias  |
| 7 | Realizar análisis mensual de las cuentas del estado de situación financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo</li> <li>• Pasivo</li> <li>• Patrimonio</li> </ul>  | Auxiliar Contable | Verificación Ecuación contable   | Conciliaciones de cuentas |
| 8 | Realizar análisis de las cuentas del Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias): Ingresos, Costos y Gastos.   | Auxiliar Contable | Verificación de la relación de causalidad  | ----                      |
| 9 | Realizar y/o analizar deterioro de cartera y de inventarios, Depreciaciones, prestaciones sociales y aportes, etc.   | Auxiliar Contable | Verificación de cálculos   | Cuadros de control        |

|                  |  |                                   |  |   |
|------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| <p><b>10</b></p> | <p>Revisar el cumplimiento de la presentación de impuestos por parte de los contadores para los clientes a los cuales les aplican dichas obligaciones.</p>   | <p>Contador Auxiliar contable</p> | <p>Todos los impuestos aplicables deben presentarse en las fechas establecidas.</p>              | <p>Programación vencimientos</p>                  |
| <p><b>11</b></p> | <p>Realizar chequeo mensual de las labores contables:<br/>Verificar que toda la documentación ha sido ingresada al sistema contable, de acuerdo con la Lista de Actividades en el Cierre Contable</p>                                | <p>Auxilia Contable</p>           | <p>Diligenciar lista de chequeo</p>  | <p>Lista de actividades en el cierre contable</p> |
| <p><b>12</b></p> | <p>Verificar de manera presencial y oportuna el cumplimiento de las actividades relacionadas en el cierre contable, de acuerdo con la Lista de Actividades en el Cierre, incluidas las conciliaciones Bancarias del mes vencido.</p> | <p>Contador</p>                   | <p>Realizar registro de las Revisiones realizadas en la base de datos de Control de Visitas.</p> | <p>Base de datos Control de Visitas</p>           |