



Estrategias que contribuyan al mejoramiento del proceso de cuentas por pagar
de la empresa Ponque Ponque S.A.S

Sandra Didiana Arango Moreno

Ana Milena Correa Quiroz

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede / Centro Tutorial Bello (Antioquia)

Programa Contaduría Pública

Abril de 2020

Estrategias que contribuyan al mejoramiento del proceso de cuentas por pagar y
de la empresa Ponque Ponque S.A.S

Sandra Didiana Arango Moreno

Ana Milena Correa

Trabajo de Grado Presentado como requisito para optar al título de Contador Público

Asesor(a)

Sandra Yaneth Cañas Vallejo

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede / Centro Tutorial Bello (Antioquia)

Programa Contaduría Pública

Abril de 2020

Dedicatoria

Doy gracias a Dios primeramente por proporcionarme los medios para finiquitar mi carrera como Contador Público, a mi madre Rosa Edilma Moreno por el apoyo maravilloso e incondicional, a mis hijas Mariana y Laura quienes soportaron mi ausencia mientras cumplía con mis obligaciones académicas, a mi compañero de vida Santiago por su apoyo incondicional para hacer este sueño una realidad, a mis jefes porque siempre estuvieron ahí como un faro guiando mi camino a ser una buena profesional, a las demás personas cercanas a mi vida y mi corazón que siempre estuvieron dándome mucho ánimo.

Doy gracias a mi universidad Corporación Universitaria Minuto de Dios “Uniminuto” por brindarme la oportunidad y a mis educadores por la paciencia, apoyo, esmero y conocimiento entregado, con la absoluta seguridad que seré una profesional, honesta, dedicada, con grandes valores poniendo con orgullo todo mi conocimiento y experiencia con ética profesional.

Sandra Didiانا Arango Moreno

Doy gracias a Dios, a mi familia y a todas las personas que han estado a lo largo de mi carrera acompañándome y brindando su apoyo desde el inicio de este proceso de aprendizaje como profesional, a mi universidad, Corporación Universitaria Minuto de Dios “Uniminuto” y los educadores por el apoyo y la entrega para brindar sus conocimientos en este proceso lleno de lucha, entrega y esfuerzo, gracias a ellos estoy segura que seré una gran profesional, honesta y con valores éticos.

Ana Milena Correa Quiroz

Agradecimientos

Después de varios meses de trabajo, agradecemos a todas esas personas que hicieron parte de este proyecto, donde hemos aprendido mucho, y hemos podido aplicar cada conocimiento adquirido en este proceso de aprendizaje.

Este trabajo tiene gran impacto en nosotras porque nos ayudó a formarnos como futuras profesionales, por eso agradecemos a los docentes por la orientación brindada pues cada pauta fue bien dirigida en pro de presentar un proyecto de calidad, a la empresa Ponqué Ponqué S.A.S que permitió que realizáramos nuestro proyecto en sus instalaciones, agradecer también a los compañeros de semestre con los cuales se crea un vínculo de amistad, de apoyo incondicional, a nuestras familias por la paciencia y comprensión y por último pero no menos importante a la Corporación Universitaria Minuto de Dios- Uniminuto, que nos abrió las puertas dándonos facilidades para poder ser esos profesionales que un día decidimos ser.

Contenido

Lista de tablas	7
Lista de Gráficas	8
Lista de anexos.....	9
Resumen.....	10
Abstract.....	11
Introducción	12
CAPÍTULO I. Contexto Problemático	14
1 Planteamiento del problema	14
1.1 Descripción del problema.....	14
1.2 Formulación del problema	15
1.3 Justificación.....	15
1.4 Objetivos	17
Objetivo general	17
Objetivos específicos.....	17
CAPÍTULO II Sustento Teórico.....	18
2 Marco Referencial	18
2.1 Estado del Arte	18
2.2 Marco Conceptual	23
2.3 Marco teórico	27
CAPÍTULO III Metodología	31
3 Diseño Metodológico	31
3.1 Metodología	31
3.2 Tipo de Investigación.....	32
3.3 Cronograma de Actividades	32
CAPÍTULO IV Resultados	33
4 Análisis de resultados	33
4.1 Analizar la situación financiera de la empresa Ponqué Ponqué SAS, para observar el comportamiento de las cuentas por pagar.	33
4.2 Situación del Activo Corriente antes de la Auditoría.....	37

Análisis de las Cuentas por Pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S

4.3	Situación de la empresa después de la Auditoría	40
4.4	Planeación de la auditoría operativa empleada al área de cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S.	43
4.4.1	Formatos necesarios para la información del negocio.....	45
4.4.2	Formato para el conocimiento del área de Cuentas por Pagar.....	46
4.4.3	Funciones que realiza el área de Cuentas por Pagar de Ponqué Ponqué S.A.S.....	47
4.4.4	Fuentes de Información.....	48
4.5	Procesos relacionados del área cuentas por pagar con otras áreas de Ponqué Ponqué S.A.S.....	48
4.5.1	Compras	48
4.5.2	Políticas.....	48
4.5.3	Proceso de Compras.....	49
4.6	Área de Recepción de Mercancía.....	52
4.6.1	Proceso de ingreso de la mercancía a bodega.....	53
4.7	Evidencias del proceso. Situación proveedores.	57
5.	Crear un manual de procedimientos contables.....	60
5.1	Manual de procedimientos Auxiliar Contable Ponqué Ponqué S.A.S	61
5.1.1	Perfil del Cargo.....	61
5.1.2	Funciones del Auxiliar Contable	61
5.2	Procedimientos	63
5.2.1	Procedimiento causación de compras	63
6.	Comparativo que evalúa los cambios significativos después de realizar los ajustes.	67
6.1	Variaciones que tuvieron las Cuentas por Pagar una vez implementados los manuales de procedimientos.....	67
6.1.1	Formatos necesarios para la información del negocio.....	67
CAPÍTULO V Conclusiones y Recomendaciones		72
7.	Conclusiones.....	72
8.	Recomendaciones	73
Referencias.....		74
Anexos		77

Lista de tablas

Tabla 1. Cronograma de Actividades.....	32
Tabla 2. Activo Corriente 2018- 2017	37
Tabla 3. Activo Corriente 2017- 2016.....	37
Tabla 4. Ratios de Liquidez	38
Tabla 5. Análisis Horizontal Activo Corriente	39
Tabla 6. Proveedores después del proceso de Auditoría.....	40
Tabla 7. Activo Corriente después del proceso de Auditoría	41
Tabla 8. Fuentes de Información	48
Tabla 9. Proceso de Compra Ponqué Ponqué S.A.S.....	49
Tabla 10. Proceso de Recepción de mercancía a bodega.....	53
Tabla 11. Procesos Área Financiera.....	54

Lista de Gráficas

Gráfica 1. Flujograma de Compras	51
Gráfica 2. Flujograma de Ingreso de mercancía a bodega.....	54
Gráfica 3. Flujograma Departamento Financiero	56
Gráfica 4. Movimiento Proveedores 2018	57
Gráfica 5. Análisis de Saldo Proveedor Ajover S.A.S.....	57
Gráfica 6. Análisis de Saldos proveedor Team Foods Colombia S.A.S.....	59
Gráfica 7. Análisis de Saldo Proveedor Colorisa S.A.S	60
Gráfica 8. Análisis Vertical 1.....	67
Gráfica 9. Análisis Horizontal 2	68
Gráfica 10. Análisis Vertical 2.....	70
Gráfica 11. Análisis Horizontal 2	70

Lista de anexos

Anexo 1. Carta dirigida a la Dirección del área de Cuentas por Pagar.....	44
Anexo 2. Cuestionario General de la empresa.....	45
Anexo 3. Cuestionario Área de Cuentas por Pagar.....	46
Anexo 4. Manual de Procedimientos del Auxiliar Contable de Ponqué Ponqué S.A.S	77

Resumen

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S. presenta problemáticas en el proceso contable por la falta de control de interno sobre los activos corrientes, tales como las cuentas por cobrar más los inventarios, que inciden en las operaciones de la empresa y en su poca capacidad para cumplir con los pasivos corrientes. Es por esto que, se estableció como objetivo general dar solución a las falencias presentadas en la gestión del departamento de cuentas por pagar y sus posibles efectos sobre la administración en el activo corriente que presenta la empresa Ponqué Ponqué S.A.S con el fin de mejorar el estado de flujo de efectivo y garantizar el cumplimiento de sus compromisos a corto plazo y el desarrollo normal de sus operaciones. La metodología aplicada para obtener los resultados fue mixta, lo que permitió la aplicación de instrumentos de recolección de información como la revisión de literatura, y el análisis del estado de resultados, los ratios financieros y el balance de comprobación de los proveedores del año 2017 y 2018. Los resultados a los que se llegó con el estudio permitió identificar que el departamento de cuentas por pagar tenía saldos incorrectos debido a la falta de conciliaciones con los proveedores por lo que se elaboró un manual de procedimiento contable para evitar errores y comprender mejor la información, esta acción efectivamente contribuyó al mejoramiento de los procedimientos hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos. En conclusión, la auditoría es clave para que un ente económico sea proactivo y evite los riesgos inherentes que obstaculizan el OBF (Objetivo Básico Financiero).

Palabras clave: *Activos Corrientes, Auditoría, Control Interno, Estado de Flujo de Efectivo, Objetivo Básico Financiero.*

Abstract

The Ponque Ponque S.A.S Company presents difficulties in the accounting process. This is due to a lack of internal control with respect to current assets such as trade receivables plus inventories. That impinges on company operations and on disability to carry out with the company liabilities. Therefore, the general objective is to solve the weaknesses presented in the accounts payable department management. Also, to know what are the possible effects on the administration of the company's current assets in order to improve economic income. And to guarantee the fulfillment of its short-term obligations and the normal course of the entire operation under its responsibility. A mixed methodology is used to achieve the expected results. This allowed the application of data collection instruments such as literature review. And the income statement analysis, the financial ratios, and the providers' verification balance for the year 2017 and 2018. The study results allowed to identify incorrect balances within the accounts payable department. These flaws were mainly due to the lack of agreements with providers. Accordingly, a procedure manual has been developed to guide the process, to avoid mismatches and to comprehend the data. That key action effectively contributed to improving the procedures to achieve the proposed objectives. In conclusion, an adequate audit is key for any economic entity to be proactive. Besides, it is essential to avoid the risks which prevent the achievement of the BFO (Basic financial objective)

Keywords: *Current Assets, Auditing, Internal Control, Cash Flow Status, Basic Financial Objective.*

Introducción

En la realización del presente texto cabe resaltar el trabajo importante que debe realizar toda gerencia en busca de los rendimientos financieros que desean los socios, dueños o accionistas; para ellos la astucia y el conocimiento son fundamentales a la hora de ser estratégicos a la hora de la utilización de herramientas indispensables que aportan información sobre los resultados obtenidos en un cierto periodo, y las posibilidades o riesgos que se puedan presentar a la hora de la toma de decisiones con base en la situación financiera que tenga en su momento el ente económico.

Se menciona en el documento la situación de la empresa en cuanto al flujo de efectivo y su liquidez antes del proceso de auditoría y se evidencia como factores tan importantes como los pasivos corrientes, especialmente los proveedores son demasiado influyentes a la hora de una empresa poder cumplir con los objetivos propuestos con el desarrollo normal de sus operaciones y su supervivencia en entornos cada vez más exigentes y competitivos.

Igualmente se demuestra la falta de capacidad de la empresa para cubrir con los compromisos en el corto plazo, la poca gestión en la administración del capital de trabajo o activo corriente así como se muestra mejores resultados una vez ejecutado el proceso, comprobando como los saldos erróneos y la falta de conciliación en las cuentas por cobrar y los inventarios afectaban el flujo de efectivo de la empresa y su intervención en los resultados del periodo a falta de mercancías disponibles y su consecuencia en los ingresos operacionales de la compañía.

Como parte esencial en el crecimiento de la empresa todos los departamentos juntos con su personal deben intervenir con resultados positivos en el camino de la empresa hacia el logro de los objetivos financieros, para ello es una inversión la gestión y su posterior observancia que se haga en

la implementación de manuales de procedimientos como lineamientos que servirán para el control que haga la administración, ayude a la disminución de los riesgos y contribuya a que la empresa se convierta en una compañía más atractiva para la inversión.

CAPÍTULO I. Contexto Problemático

1 Planteamiento del problema

1.1 Descripción del problema

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S es una empresa legalmente constituida en el mes de abril del año 2016. Empezó como persona natural y en el año 2016 se realizó la transición a persona jurídica convirtiéndose en Ponqué Ponqué S.A.S.

Es una empresa pequeña que cuenta con aproximadamente 25 empleados y tiene presencia en varias ciudades como lo son Cali, Chocó, Apartado, Armenia y su sede principal que está ubicada en Medellín. Desde sus inicios se ha evidenciado factores preocupantes en el área contable y administrativa en los cuales se puede ver reflejado en el área contable ya que sus movimientos reales en las causaciones y pagos de proveedores no concuerdan con la realidad dando así un mayor valor en libros contables, esto es debido a que la parte administrativa que es la encargada de ejecutar esos pagos, no tiene la comunicación adecuada para informar a los encargados de registrar estos pagos.

También se evidenció que los encargados de la contabilidad no estaban capacitados para analizar, registrar la información que se les pasaba y no tenían un manual de procedimientos para ejecutar las operaciones contables; todos estos problemas, conllevan a la empresa a tener márgenes de ganancia muy bajos a lo esperado, resultado contradictorio en comparación con el buen flujo de efectivo que presenta y al potencial para competir en el mercado, como consecuencia de no reflejar la realidad en los libros, no se toman buenas decisiones en la gerencia de la empresa.

En la previa investigación realizada, observamos de forma preocupante que se deben llevar normas y procedimientos para controlar estos rubros, para que sean más efectivos para las tomas de decisiones y llevar un mejor control contable y financiero.

1.2 Formulación del problema

Cómo realizar un adecuado diagnóstico de los procedimientos para el mejoramiento de los procesos contables, con énfasis en las cuentas de proveedores de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S., donde su problema principal es un proceso contable desorganizado.

1.3 Justificación

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S requiere cubrir las falencias que se presentan en el departamento de contabilidad, esto altera el flujo de efectivo de las operaciones económicas que presenta la compañía. Es importante que la organización preste mayor atención y establezca un adecuado control para la inversión en activos corrientes, de esta manera, garantiza que la empresa cumpla con los objetivos establecidos a corto plazo como son los pasivos corrientes y la cuenta de proveedores, que son importantes e influyen en las operaciones de la empresa, y por su parte los inventarios que son convertibles en dinero en el corto plazo, lo que a su vez manteniendo un buen manejo en las cuentas por pagar garantiza que por medio de sus inventarios y la realización de sus ventas la empresa pueda cumplir con lo establecido.

La implementación de sistemas de gestión y control en los procesos contables, es un aspecto importante para regular y garantizar buenos procedimientos al interior de las empresas. El proyecto busca mejorar los procedimientos contables dando solución por medio de mecanismo de control que le permita a la empresa tener una realidad en los sistemas contables para ser de apoyo en el área administrativa. El reto más grande de este proyecto es concientizar a los de la parte administrativa para hacer mejor uso de los recursos que la compañía posee y que permitan ver que el área contable no es solo para llevar impuestos, con una buena comunicación entre la parte administrativa y contable se puede lograr que la compañía mejore sus ingresos y cumpla con los acuerdos pactado a los proveedores. La empresa requiere la implementación de un documento interno, donde se especifiquen los requisitos necesarios para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión actual. La creación de un manual de procedimientos contables es un complemento que fortalece el desarrollo de esta actividad, genera respuesta de confianza sobre las necesidades de los clientes. El diseño del manual será basado en los procesos y normatividad contable vigente, de manera que permita a la empresa Ponqué Ponqué controlar, estructurar y documentar todos los procesos, los procedimientos y las políticas de la compañía y así mejorar la calidad y la seguridad de la información que se suministra y se guarda.

1.4 Objetivos

Objetivo general

Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento del proceso de cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S

Objetivos específicos

- Analizar la situación financiera de la empresa Ponqué Ponqué SAS, observando el comportamiento de sus cuentas por pagar.
- Crear manuales de procedimientos contables acordes a la realidad económica de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S
- Determinar las variaciones que tuvieron las cuentas por pagar una vez implementado los manuales de procedimientos.

CAPÍTULO II Sustento Teórico

2 Marco Referencial

2.1 Estado del Arte

Algunos estudios previos se han realizado con el enfoque del análisis de los diferentes modelos de sistemas de control interno de las empresas, y la evaluación e importancia de cada uno de ellos. Se tiene el estudio de (Posso & Barrios, 2014), llamado “*diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos eco hotel la cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera*”, en el trabajo se evidencia la implementación de un sistema de control interno para una empresa del sector hotelero; la empresa en mención no contaba con una estructura definida para los procesos financieros, lo que reflejaba ausencia de control de procesos a nivel interno. Mediante un análisis global de la situación contable de la compañía se evidenció la necesidad de elaborar un manual de control interno y la pertinente identificación de falencias y revisión estructural de los procedimientos y los efectos que se producen con ello. La investigación permite conocer los factores que son necesarios para establecer un manual de control, de manera que la información permita una adecuada toma de decisiones.

Se encuentra el estudio de (García M. , 2014), en “*sistema de control interno retos para su fortalecimiento*”, se realiza la explicación del estado actual del sistema de control interno en Colombia, mediante leyes y decretos que lo protegen, se resaltan los avances y relevancia que tiene para las empresas al proteger sus recursos, de manera que se garantiza el cumplimiento de los objetivos al evaluarlos. Se realiza adicionalmente, la exposición de los tres subsistemas (control estratégico, control de gestión y control de evaluación) del sistema de control interno,

detallando la importancia de cada uno para la identificación, análisis y valoración de riesgos en la estructura organizacional. El aporte es significativo para el diseño del manual de control para la empresa Ponqué Ponqué, porque permite evaluar en cada subsistema de control cuál es la falencia y proponer estrategias de mejora.

En un trabajo adicionalmente, “*metodología para evaluar la efectividad del diseño y operación de los controles en la realización de auditorías basadas en riesgos*”, de (Zafra, 2011). El autor establece metodologías estructuradas que permiten evaluar y realizar una medición sobre la efectividad del control de los procesos al interior de una organización, que se implementa de acuerdo a los diferentes modelos o estándares internacionales. El trabajo desarrolla el problema de investigación, basado en un modelo de valoración y selección de controles teniendo en cuenta la materialidad, impacto, negligencias del control que generaron eventos de riesgos, y el score del control. Su diseño sugiere estrategias corporativas que la empresa puede tomar para el establecimiento del sistema de control, teniendo en cuenta para su implementación la normatividad vigente de los procesos contables y procedimientos de auditoría y presentación de la información.

Por otro lado, se tiene el trabajo “*factores que inciden en el sistema de control interno de una organización*” de (Norka, 2005). En esta investigación el autor presenta el resultado de la tesis cuyo propósito era analizar los diferentes factores que influyen en la definición de control interno, basado en los procesos desarrollados de las organizaciones, el estudio se realizó en varias empresas del sector privado, y se evaluó cómo perciben y se comportan las empresas entorno al control interno organizacional con los elementos del modelo del sistema de control interno COSO, que está integrado con los procesos administrativos; Norka presenta un análisis estadístico, que concluye que las empresas realizan mayor énfasis en la definición estructural,

planteando el control de algunas de las áreas operativas y no bajo un modelo de sistema de control interno integrado para todo sus procesos. El texto es importante para el estudio, porque muestra las condiciones y los factores que la empresa debe evaluar, de manera que los elementos principales en cada área operativa representen un mejor manejo y control, los departamentos de la empresa deben articularse, pero se pueden establecer políticas y prácticas diferentes para cada uno en un mismo sistema de control.

Por su parte (García J. , 2015), aborda el tema sobre la evaluación del sistema de control interno desde el modelo COSO I que consta de cinco (5) componentes, que son: el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, informe y comunicación, y supervisión y seguimiento del sistema de control, establecidos en el trabajo “*aplicación del sistema de control interno en el gremio de maestros mecánicos y afines 5 de noviembre del azuay*”, que detalla los elementos teóricos desde el control interno que permiten definir la importancia de una organización como método o herramienta para medir los riesgos y de esta manera identificar los controles necesarios que puedan mitigar las amenazas que afecten la continuidad y permanencia de una empresa. De esta manera la empresa podrá conocer los componentes importantes para establecer estrategias de control y desempeño empresarial, controlando y vigilando las actividades y procesos internos, evitando el fraude y la práctica de normatividades mal ejecutadas.

Adicionalmente, (Estupiñan, 2015) en “Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna”, establece que el control interno es definido de manera extensa como un proceso que es efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, el cual se diseña para proporcionar una razonable seguridad, enfocada en la realización de objetivos para garantizar efectividad y eficiencia de las operaciones, además crea confiabilidad de la

información financiera, y establecimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Las empresas deben establecer su propia estructura organizativa, de manera que se garantice el adecuado control de los procesos contables, esta investigación contribuye al trabajo en el sentido que presenta de manera clara el diseño organizacional de una empresa y cómo las decisiones deben provenir desde la alta gerencia, incluyendo en su proceso todas las áreas de ejecución y operación, mediante la legal reglamentación de normas para establecerse de forma continua en el mercado.

Un trabajo adicional, es el “Diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control de los inventarios, en el área de bodega de la empresa RXTEL S.A”, de (Guananga & Ríos, 2015),

Se realiza un aporte importante en el tema de la reducción de faltantes de inventarios que generan pérdida económica, asignando y delimitando responsabilidades, controles contables y administrativos, que permiten de una manera adecuada un buen manejo y operación de los recursos. Aporte significativo para la empresa, cuenta con un mecanismo de control utilizado como herramienta para disminuir las pérdidas que se generan en la empresa por desperdicio de insumos y productos, además, plantea un mecanismo de control de los inventarios, de tal manera que la información física coincida con la información en libros, estrategia que permite aumentar los ingresos de la empresa y equilibrar la cuenta de inventarios de la organización.

Otro trabajo que se presenta como propuesta para mejorar la gestión a nivel interno de las empresas es el de (Loja, 2015), en “Propuesta de un sistema de gestión de Inventarios para la empresa Fermarpe Cía. Ltda.”, en esta investigación el aporte es mejorar el proceso de ingresos y salida de mercancía, desde el factor inicial que son los proveedores hasta el elemento final que

son los clientes, esto a través de un sistema de control y orden desde el espacio de bodega para la correcta toma de decisiones. Permite implementar estrategias de control de espacio y rotación de los insumos, para disminuir pérdidas por daños de los productos y mercancías como la optimización de los espacios, de esta manera la empresa Ponqué Ponqué podrá determinar una bodega bien acoplada para la recepción de los productos, estableciendo estrategias de control y rotación, para aprovechar los insumos en su totalidad.

Así mismo, se encuentra un trabajo adicional que presenta un estudio desde el tratamiento de un adecuado sistema de inventarios como factor clave para tener un adecuado proceso contable, que establezca una relación directa con los proveedores, establece un adecuado recibimiento y asentamiento de los productos ingresados a la compañía, es el de (Vera & Vizuite, 2011), en “Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ”, se realiza el aporte para reducir los niveles excesivos de inventario, costos y almacenamiento de los mismos, además de la implementación de políticas de inventario y el mejoramiento de la administración que permita controlar de manera eficiente la inversión, la distribución y procesos de despacho y recibimiento de las mercancías. La empresa podrá validar esta propuesta para implementar normatividad del proceso de compra y consumo de los insumos, de manera que no se acumule mercancía, pero al mismo tiempo no se reduzca los niveles de provisión contratados con los proveedores.

Y finalmente, se encuentra el estudio de (Acosta, Evaluación y propuesta de mejoramiento del proceso de producción para la empresa Dispez Río y Mar S.A mediante técnicas de auditoría operativa, 2008), en “*evaluación y propuesta de mejoramiento del proceso de producción para la empresa Dispez Río y Mar S.A mediante las técnicas de auditoría operativa*”, se realiza la evaluación del proceso de producción de la empresa Dispez Río y Mar S.A vigente actualmente

en el mercado. Esta evaluación se fundamenta bajo los preceptos de la Auditoría operativa a fin de determinar los puntos críticos para el proceso de producción en las fases de comercialización y logística además de las necesidades de mejora en este aspecto. De este trabajo se pueden tomar las estrategias en materia de logística, además de los procesos normativos vigentes que deberá implementar la empresa para su adecuado desarrollo y ejecución en su permanencia en el mercado.

2.2 Marco Conceptual

Normativa contable: Toda empresa debe poseer un control sobre sus actividades y operaciones, de manera que incluya todo un conjunto de normas, lineamientos y todos los procesos contables, que se implemente para garantizar el adecuado funcionamiento de las organizaciones, es mediante esta normatividad que se pueden evaluar los resultados y presentar información de las operaciones económicas a sus distintos participantes; Gobierno, dueños, accionistas, proveedores, entre otros. (Picazo, 2012).

Procesos Contables: es caracterizado como conjunto de los pasos que permite establecer los estados financieros y contables de una empresa, presentando la información organizada y estructurada, mostrando cada una de las funciones y conceptos que desarrolla la empresa. Es una herramienta que brinda información importante sobre el manejo y la dirección de una entidad, en un contexto financiero y contable es el adecuado tratamiento de la información que permite una adecuada toma de decisiones, ya que las empresas requieren de adaptación al cambio para lograr éxito. Este proceso es llevado a cabo por un profesional, que posee información precisa y oportuna. (Picazo, 2012).

Proveedores: son actores importantes en el proceso de producción o prestación de un servicio de una empresa, brindan la provisión de los recursos para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, abastecen de materias primas e insumos a una empresa para que ésta pueda desarrollar su proceso productivo. Lo es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias y bienes o productos, los cuales se utilizan para transformación o complemento de otros servicios o productos, que posteriormente se venden o que se compran directamente para venderlos. Los proveedores también ofrecen bienes tangibles, como servicios, consultorías, entre otros, la elección de estos se debe basar en el éxito que tendría el negocio de la organización, de manera que se puedan tener mejores precios, condiciones de pago, descuentos y exclusividades. (Circulante, 2016)

Cuenta de Proveedores o cuentas por pagar: las empresas normalmente en sus estados financieros tienen obligaciones por cancelar a los entes que han brindado provisión de bienes, servicios o materias primas y/o insumos, son las deudas pendientes que tiene la empresa por la compra de una mercancía o contratación de un servicio. Es el conjunto de las obligaciones presentes en una empresa, su pago y vencimiento del mismo requieren la utilización del capital de trabajo y se producen dentro del ciclo normal de operaciones. (Araiza, 2005)

Sistemas de control de las obligaciones: Es un sistema importante que permite controlar los procesos y las actividades que se desarrollan en las organizaciones, brindando la posibilidad de evaluar el nivel de eficiencia en la operación de los procesos administrativos y contables, este sistema es principal en una empresa para el análisis y la valoración de los procedimientos que se requieren en una compañía, y prescinde de los que son ociosos y no representan una función importante a nivel empresarial o dentro del plan de ejecución de la compañía. Se presenta como

el proceso de control de las actividades operativas que asegura de forma razonable la fiabilidad de la información contable de cada una de las empresas. (Sacido, 2017)

Actividades de control: son las acciones que se realizan por parte de la gerencia, que implican la forma correcta de hacer las cosas, basadas en políticas, procedimientos y evaluación del cumplimiento, de manera que permiten construir el medio más eficaz para asegurar que la entidad alcance sus objetivos. Son implementadas como políticas y procedimientos que ofrecen seguridad a las compañías, de manera que las medidas adoptadas permitan el adecuado funcionamiento de la empresa y las funciones de cada área garantizada de manera completa y correcta, evitando sobrecostos o pérdidas para la empresa en funcionamiento. Se establecen por medio de directrices, para tomar medidas necesarias y afrontar los riesgos que ponen en peligro los logros de la organización. (Sacido, 2017)

Toma de decisiones: Es una función desde la alta gerencia, que implica medidas, direccionamientos o establecimiento de políticas, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos en la empresa, éstas influyen en la permanencia de la empresa en el mercado y en el desempeño empresarial. Es el proceso llevado a cabo por la información contable, implica cambios de procedimientos contables que generen cambios en la forma de actuar de los mismos usuarios, donde se evalúan procesos de inversión, préstamos, políticas de la empresa o el análisis de resultados alterados. Para esto se requiere de información contable adecuada, buen manejo de las cuentas, de forma que no se altere la situación de las compañías y los procesos llevados internamente se enfoquen el éxito de cada una de las entidades. (Begoña, 1990)

Contabilidad: Se presenta comúnmente como el sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa, esta actividad cuenta con una normatividad que debe establecerse de manera legal para que cada una de las empresas sea competente en el mercado. Es una técnica, nacida para satisfacer las necesidades de organización en la economía. La contabilidad es una práctica herramienta disciplinaria, de amplio espectro, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas. La contabilidad se encarga de recoger cualquier dato o cifra considerada relevante, ya que hasta el más mínimo detalle puede alterar un resultado esperado (S.N, 2012, pág. 1)

Control: la palabra control proviene del término francés controle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema. (Porto, 2008) Para la contabilidad y los sistemas internos hace referencia a la actividad de vigilancia y regulación de los procesos y procedimientos que realizan las empresas para el desarrollo de las actividades internas, mediante el control, las organizaciones velan por el cumplimiento de sus tareas.

Principio de la contabilidad generalmente aceptado: Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros. (Rodríguez, 2015). En un mundo globalizado, las empresas deben acogerse a los principios de contabilidad para mantener un nivel de mercado aceptado, ser

competentes y eficientes, de manera que se acojan a las directrices actuales y condiciones cambiantes del mercado.

2.3 Marco teórico

El control interno de una compañía, es función principal del área administrativa y de la alta gerencia, enfocándose en presentar una herramienta que permita identificar factores de riesgo y posibilitar el logro de los objetivos de control y que de manera estratégica la información financiera, las operaciones y el informe de cumplimiento estén bajo las disposiciones y reglamentos legales, enfocados en la existencia de un compromiso laboral en todos los niveles de la organización. Presentándose como función las actividades del departamento de auditoría interna o quien la realice a su vez, a través de una evaluación adecuada o supervisión independiente del sistema, de manera que permita la garantía de la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo. (Arias & Gil, 2011)

Todas las empresas, pequeñas y medianas, requieren procesos de control interno y contable, los cuales permiten cumplir los objetivos, darle continuidad al negocio y estabilidad en el mercado, de esta manera deben generar confianza hacia sus proveedores, clientes, entes de control gubernamental, y demás entidades de control. Este control interno dese ser la estructura administrativa y contable de la empresa, que garantice la confiabilidad de la información financiera, la eficacia y la eficiencia operativa. Los sistemas de control y de procesos contables son establecidos al interior de una empresa para mantener un orden, dar control y seguimiento a la ejecución de cada una de las actividades de operación. (Melo & Uribe, 2017)

Las empresas deben definir los sistemas de control interno, estableciendo políticas y procedimientos que permitan asegurar que todas las directrices de la empresa se puedan llevar a

cabo, mitigar los riesgos y controlar los procedimientos en todas las áreas de la compañía. El enfoque habitual del control interno tiene como objetivo que el desarrollo del plan de la empresa, junto a los métodos y procedimientos se enfoquen en; proteger los activos y bienes de la organización, los registros contables sean razonables y confiables, el desarrollo de las actividades sea eficaces de acuerdo al direccionamiento administrativo y el logro de los objetivos y metas planificada. (Estupiñan, 2015)

En el modelo económico actual, con apertura financiera, comercial y un libre intercambio de productos y servicios a nivel internacional, exige a las empresas y a los diferentes mercados adaptarse a los cambios y desafíos, situación que hace necesario que las empresas por la competencia global en el mercado busquen estrategias y herramientas que les permita sostenerse y ser cada vez más competitivas, lo que se presenta como un trabajo arduo y complejo, requiriendo de esfuerzo y dedicación. Algunas empresas a nivel interno deben solucionar problemas de orden administrativo, siendo necesario una constante evaluación del objetivo del negocio, una adecuada implementación de estrategias que permitan aumentar la actividad empresarial, además el direccionamiento de los mismos lineamientos iniciales de la empresa. (Siliceo, 1999)

Las empresas están condicionadas a competir bajo nuevas condiciones, la globalización obliga a las compañías a disponer de forma automática de la información interna, siendo así como las empresas deben direccionar las estrategias a los cambios, de manera que puedan mejorar los procesos internos, a consecuencia de la constante evolución y dinámica global de los estándares de contabilidad, el enfoque de las empresas debe conducirse en aumentar desempeño, garantizar la satisfacción del cliente y de los empleados. Pocas empresas pueden lograr éxito en el mercado sin estar tiempo suficiente para evaluar su desempeño y resultado, lo importante es la

adaptación al cambio de nuevas normativas y procesos, ante lo cual deben establecer una metodología que permita mejoramiento de los procesos administrativos, manejo de proveedores y sus facturas. (Sanchez, 2006)

Es así como las empresas deben llevar los procesos documentados, permitiendo una mejor evaluación y análisis de las actividades que se están realizando y la interacción de factores como; costos, gastos y tiempos utilizados, toda transacción interna y externa requiere un respaldo documental, es así como las empresas deben contar con un conjunto de técnicas para gestionar la información, garantizando la administración y adecuado control de los procedimientos. De manera que se pueda establecer un comparativo entre lo documentado y lo realizado en la práctica, para tomar decisiones de los procesos o mejoras de los sistemas, teniendo en cuenta características importantes como los son; flujos de capital, efectividad, eficiencia y costos. (Harrington, 1993)

Consecuentemente, uno de los factores más importantes de toda empresa, es la implementación de un sistema de control de procesos contables consolidado, con políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas que permiten de manera adecuada la realización de las actividades administrativas. Se hace necesario que cada empresa tenga una estrategia corporativa, que sea apropiada para los recursos, objetivos y circunstancias del entorno, facilitando la realización de la misión de manera eficaz y eficientemente, que integre las metas y los objetivos de la visión empresarial. “Mediante la planificación orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados; y, finalmente, cuenta con el control para saber si los resultados satisfacen los objetivos trazados”. (Acosta & Ariza, 2007)

De manera conjunta, las empresas deben incurrir en costos y gastos adicionales que son inevitables para la realización de sus operaciones de manera normal, siendo necesario estrategias y planes presupuestarios al interior de cada compañía para que sean eficientes y competentes en el mercado actual. Cada una de las organizaciones requieren de la información real y confiable para el proceso de toma de decisiones, decisiones que ayudan a la empresa a la permanencia en el mercado competitivo, entre ellas el nivel de costos y gastos que le permita cumplir con una función específica en la estructura financiera. En ciertos consumos de carácter fijo es posible su reducción, hay otros que son difíciles de eliminar, pero que intervienen en los gastos operativos, como son los suministros de productos y mercancías. (Sacido, 2017)

De manera que las empresas deben contar con un plan estructurado para el manejo y control adecuado de la información; como el Sistema de Control Interno, en el cual se cuenta con un conjunto de políticas, principios y mecanismos para evaluación de la organización, la información almacenada es detallada y debe contener de manera ordenada y sistemática, la información sobre políticas, funciones y reglamentos del grupo de operaciones y actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Cantillo & Londoño, 2012). De manera que la empresa pueda transmitir y obtener información desde diversas fuentes.

CAPÍTULO III Metodología

3 Diseño Metodológico

3.1 Metodología

La metodología de investigación mixta permite que se pueda desarrollar el proceso de recolección, análisis y relación de datos tanto cualitativos como cuantitativos en una misma investigación, para poder dar respuesta a la formulación del problema y cumplir con el objetivo general. Los beneficios de la aplicación de esta metodología consisten en tener una amplia perspectiva del fenómeno, integral, completo y holístico; información confiable y verídica; indagaciones dinámicas; exploración y explotación de datos, entre otros (Hernández, 2018)

Los instrumentos de recolección de información para poder cumplir tanto con el objetivo general como los específicos, implica acudir desde la investigación cualitativa, a la revisión de literatura que consiste en las acciones de detectar, consultar y obtener referencias que permitan comprender el objeto estudiado desde sus variables (Hernández, 2018). En este caso se utilizó como principal fuente de información las políticas y manuales de procedimientos de cuentas por pagar.

Adicional a este instrumento, desde el enfoque cuantitativo se acudió a la revisión de estados financieros de la empresa Ponqué Ponqué como el estado de resultados y el balance de la situación financiera de los años 2017 y 2018; además de los ratios financieros y el balance de comprobación de los proveedores.

3.2 Tipo de Investigación

El tipo de investigación a realizar es explicativa o casual ya que se busca hallar la causa de los problemas administrativos y operacionales y darles solución y por medio de estadísticas hacer comparativos para evaluar la efectividad y eficiencia de los procedimientos aplicados, el propósito es ir más allá que la investigación descriptiva ir al detalle de las causas del problema para poder dar solución.

3.3 Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma de Actividades

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA
Analizar la situación financiera de la empresa Ponqué Ponqué SAS, observando el comportamiento de sus cuentas por pagar.	Analizar las cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué SA.S.	ago-19
	Obtener los indicadores financieros para conocer el impacto del problema de las cuentas por pagar.	sep-19
Crear manuales de procedimientos contables acordes a la realidad económica de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S	Diseñar un manual de procedimientos contables detallando cada proceso de los registros contables.	oct-19
	Definir los perfiles de los profesionales de la contabilidad.	nov-19
Determinar las variaciones que tuvieron las cuentas por pagar una vez implementado los manuales de procedimientos.	Extraer los estados financieros de la empresa, para analizar el cambio de las cuentas por pagar.	mar-20
		abr-20

Con la información financiera determinar los indicadores financieros para evaluar el impacto de los cambios.

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO IV Resultados

4 Análisis de resultados

Se procede a desarrollar los objetivos de la siguiente manera mostrando como se encontraba la compañía antes de revisión y reflejando con informes financieros como está actualmente y el impacto que causó la intervención del practicante.

4.1 Analizar la situación financiera de la empresa Ponqué Ponqué SAS, para observar el comportamiento de las cuentas por pagar.

La importancia de los proveedores en toda organización no solo está basada en llegar a buenos acuerdos comerciales, o que la organización esté siempre enfocada en mejorar el costo de cada producto mediante compras de gran volumen; es también entender su importancia dentro de la cadena logística de cualquier ente económico, es tener presente la exigencia que cada empresa requiere debido a los bienes y servicios que ellos ejecutan, así mismo, es la gestión que haga la empresa en cuanto a sus proveedores ya que son estos tan importantes dentro de cualquier organización que toda misión, visión, estrategias u objetivos de una empresa dependen también de la relación que hay con los proveedores ya que son los proveedores uno de los factores importantes para el buen funcionamiento de la empresa y el desarrollo de sus operaciones puesto que suministran materias primas, insumos, o productos

terminados que hacen parte de la inversión en activos corrientes como las inversiones, cuentas por cobrar e inventarios, convertibles en dinero en el corto plazo y que si se tiene buen control y manejo de estos, la empresa tendrá un flujo de efectivo que le asegurara el desarrollo normal de sus operaciones con el objetivo de obtener rentabilidad y seguir creando valor. (ISOTools, 2016) & (Universidad Militar Nueva Granada, 2016)

Tener unos lineamientos establecidos en el departamento de cuentas por pagar que conlleve a la buena selección y evaluación de los proveedores que tendrá la empresa en busca del OBF – Objetivo Básico financiero; la gestión de proveedores es un proceso de mucha importancia para la compañía ya que incluye una evaluación, incluye así mismo una aprobación que determina cual es el proveedor seleccionado, y seguido de la evaluación y aprobación o selección, está el monitoreo; permite a la empresa asegurar que los requisitos que se tienen como son los de cumplimiento de entrega, de calidad, sumado a otros requisitos que se tengan propios de la organización, se cumplan, esto con el fin de fijar a quién se acepta como proveedor, cuáles serán las condiciones de negociación y cómo voy a evaluar su desempeño.

La gestión de proveedores que se haga en la empresa será importante porque es la que nos va a permitir tener soporte en cuestión de asegurar la inocuidad que es el conjunto de características, condiciones y dimensiones necesarias durante el proceso de producción, almacenamiento, distribución y organización de los productos para asegurar que una vez consumidos no presenten problemas o representen riesgo para la salud. (ISOTools, 2016) & (Universidad Militar Nueva Granada, 2016). Tener proveedores que sean confiables es lo que va hacer la diferencia con respecto a los competidores, puesto que son los proveedores los que suministran a la empresa los inventarios de suministros e insumos que son convertibles en

dinero en el corto plazo, lo que significa que si se tiene un buen manejo en este activo corriente, permitirá a la empresa tener más posibilidad de un mejor manejo del flujo de efectivo, algo muy importante para el desarrollo del objeto social y la permanencia en el mercado.

Los criterios para seleccionar los proveedores estará a cargo de la misma empresa quien definirá las características exigidas a cada proveedor; estos requisitos los pone la misma organización, ya que la empresa tiene el conocimiento de lo que necesita en materia de seguridad y de cumplimiento con respecto a los insumos y materias primas en cuestión de calidad, de modo que sirvan en los procesos de producción y otras situaciones que a lo mejor no están tan implícitas en cuestiones técnicas pero que si son importantes como tiempos de entrega, entregas sin rechazos, descuentos comerciales, descuentos financieros o condicionados, modo de pago, etc.

Del proceso a establecer se recomendará a un grupo multidisciplinario de la empresa, ya que estará la parte técnica que define las condiciones de inocuidad y de calidad que se van a solicitar y la parte financiera quien se encargará de que el proveedor tenga la capacidad para surtir, de que otorguen buenos plazos de pago, tiempos de entrega, de que no vayan a tener rechazos y otros factores importantes a tratar como los acuerdos contractuales que incluya especificaciones firmadas, que estén contenidas dentro de los contratos firmados y que estas a su vez sean sujeto de sanción. (ISOTools, 2016) & (Universidad Militar Nueva Granada, 2016)

La empresa tendrá como criterios para la selección de proveedores los siguientes:

- ✓ Calidad y toma de decisiones
- ✓ Capacidad para suministrar productos

- ✓ Estabilidad financiera
- ✓ Capacidad administrativa
- ✓ Habilidad técnica
- ✓ Recursos de soporte
- ✓ Sistema de calidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Innovación
- ✓ Globalización y localización

La empresa tendrá en cuenta las siguientes estrategias para la selección de proveedores:

- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Descripciones sistemáticas del producto o servicio
- ✓ Necesidades logísticas
- ✓ Exigencias de calidad y estándares
- ✓ Precios vigentes e históricos

La empresa realizará la evaluación de los proveedores teniendo en cuenta lineamientos a cumplir por parte de los proveedores, y para ello tomará en cuenta las cartas de garantías, y la evaluación por parte del departamento de compras que tomará en cuenta el cumplimiento con los tiempos de entrega por parte del proveedor, analizará si los materiales e insumos cumplen con los estándares de calidad, así mismo si el proveedor cumple con las cantidades pedidas, o si lo acordado en materia de descuentos comerciales se otorga junto con los descuentos financieros o condiciones de pago.

4.2 Situación del Activo Corriente antes de la Auditoría

Tabla 2. Activo Corriente 2018- 2017

	2018		2017		
BALANCE GENERAL (Millones de pesos)	Año 1	Vertical %	Año 2	Vertical %	Horizontal 2018- 2017
ACTIVOS					
Disponible	10.750.672,8	01,34%	14.228.074,14	01,50%	-24,44%
Inversiones Temporales		00,00%		00,00%	
Deudores	263.444.899,7	32,73%	323.514.586,78	34,17%	
Clientes	263.444.899,7	32,73%	323.514.586,78	34,17%	
Saldos a favor de Impuestos		00,00%		00,00%	
Provisiones Deudores		00,00%		00,00%	
Inventario	72.131.598,00	08,96%	81.858.015,00	08,65%	
Materias Primas	72.131.598,00	08,96%	81.858.015,00	08,65%	
Diferidos		00,00%		00,00%	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	346.327.170,50	43,03%	419.600.675,92	44,32%	-17,46%

Tabla 3. Activo Corriente 2017- 2016

	2017		2016		
BALANCE GENERAL (Millones de pesos)	Año 2	Vertical %	Año 3	Vertical %	Horizontal 2018- 2017
ACTIVOS					
Disponible	14.228.074,14	01,50%	19.150.295,00	02,62%	-25,70%
Inversiones Temporales		00,00%		00,00%	
Deudores	323.514.586,78	34,17%	10.455.948,00	01,43%	
Clientes	323.514.586,78	34,17%	10.455.948,00	01,43%	
Saldos a favor de Impuestos		00,00%		00,00%	
Provisiones Deudores		00,00%		00,00%	
Inventario	81.858.015,00	08,65%	153.285.936,00	20,99%	
Materias Primas	81.858.015,00	08,65%	153.285.936,00	20,99%	
Diferidos		00,00%		00,00%	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	419.600.675,92	44,32%	182.892.179,00	25,04%	129,43%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4. Ratios de Liquidez

Indicadores Financieros			
Liquidez	2018	2017	2016
Razón Corriente	0,99	1,20	1,42
Prueba Ácida	0,79	0,97	0,23
Capital Neto de Trabajo	-2.189.046	70.406.693	54.210.209

Fuente: Elaboración Propia

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S. antes del proceso de auditoría presentaba unas cifras en la que se evidenciaba los problemas de liquidez para cumplir con los compromisos a corto plazo como los pasivos corrientes influyentes también en el desarrollo normal de las operaciones y la permanencia en el mercado. Son los proveedores determinantes en el desarrollo del objeto social de la empresa ya que mediante el suministro de las mercancías la empresa podrá hacer efectivo los inventarios en un lapso igual o menor a un año, lo que le permiten tener la posibilidad de tener un flujo de efectivo contante y la generación de utilidades.

Para el año 2017 y el año 2016 se presentaba mejores resultados comparados con el año 2018 ya que por cada peso que la empresa debía tenía \$1,42 de respaldo para cubrir con los compromisos a corto plazo, y \$1,20 para el año 2017. Esto se debe a que la empresa para estos dos años gestiona mejor la inversión en el capital de trabajo o activos corrientes.

Sumado a lo anterior es más difícil para la empresa tener capacidad para cubrir los pasivos corrientes sin contar con los inventarios; en el año 2018 por cada peso que la empresa debía sólo contaba con 79 centavos para cumplir con los compromisos en el corto plazo. En el

año 2017 contaba con 97 centavos por cada peso que debía en el corto plazo; cifra aún más baja en el año 2016 en la que solo contaba con 23 centavos.

Tabla 5. Análisis Horizontal Activo Corriente

	2018	2017	
BALANCE GENERAL (Millones de pesos)	Año 1	Año 2	Horizontal 2018- 2017
ACTIVOS			
Disponible	10.750.672,8	14.228.074,14	-24,44%
Inversiones Temporales			
Deudores	263.444.899,7	323.514.586,78	-18,57%
Clientes	263.444.899,7	323.514.586,78	
Saldos a favor de Impuestos			
Provisiones Deudores			
Inventario	72.131.598,00	81.858.015,00	-11,88%
Materias Primas	72.131.598,00	81.858.015,00	
Diferidos			
TOTAL ACTIVO	346.327.170,50	419.600.675,92	-17,46%
CORRIENTE			

Fuente: Elaboración Propia

Se observa que en el activo corriente el disponible bajo en un 24,44% del año 2017 al año 2018, hay probabilidad que sea por la falta de una eficiente gestión de las cuentas por cobrar y los inventarios, afectados por la mala gestión y control de las cuentas por pagar a proveedores lo que tiene como consecuencia la falta de mercancías para poder realizarlas en efectivo en un lapso menor o igual a un año. También hay posibilidad que ante la falta de conciliaciones de cuentas por pagar con los mismos proveedores existan saldos incoherentes que llevan a disminuir los créditos otorgados a la empresa.

Igualmente se observa una disminución del 18,57% del año 2017 al año 2018 en las cuentas por cobrar, esto tiene sus consecuencias en muchas ocasiones por la falta de liquidez, motivo por el cual la empresa se ve obligada a reducir los créditos al igual que por la falta o disminución de mercancías para la venta.

Por la falta de un buen control en las cuentas por pagar a proveedores, en la que existe saldos incorrectos ante la falta de conciliaciones, los inventarios disminuyeron en un 11,88% del año 2017 al año 2018; con los anteriores registros revelados, muchos de los proveedores ante la problemática deciden reducir el cupo del crédito o en ocasiones esperar hasta el momento en que exista una conciliación de cuentas por pagar clara y fidedigna.

4.3 Situación de la empresa después de la Auditoría

Tabla 6. Proveedores después del proceso de Auditoría

PASIVO	Año 1	Año 2	Horizontal 2018- 2017
Obligaciones Financieras	99.117.978,72	69.081.866,00	43,48%
Obligaciones Moneda Legal	99.117.978,72	69.081.866,00	
Obligaciones Moneda Extranjera			
Proveedores	151.789.677,67	158.523.219,09	04,25%

Fuente: Elaboración Propia

Después conciliaciones hechas a varios de los proveedores, logró realizar ajustes en la que se llegaron a nuevos saldos, comparados en conjunto con los proveedores. Se registra que para el año 2018 esta cifra de proveedores disminuyó en un 4,25%. Se pensaría que debía ser mucho más alta, pero está dentro de lo normal si se tiene en cuenta que muchos proveedores registraban saldos en contra como otros que registraban saldos a favor.

Esto ha llevado a que el flujo de efectivo mejore debido a la buena gestión del activo corriente en los que son realmente influyentes en las operaciones de la empresa las cuentas por cobrar más los inventarios, constituyendo lo que se conoce como el KTNO Capital de Trabajo Operativo.

Tabla 7. Activo Corriente después del proceso de Auditoría

	2018	2017	
BALANCE GENERAL (Millones de pesos)	Año 1	Año 2	Horizontal 2018- 2017
ACTIVOS			
Disponible	17.207.030,00	14.228.074,14	20,94%
Inversiones Temporales			
Deudores	293.764.010,7	308.375.295,78	-4,74%
Clientes	293.764.010,7	308.375.295,78	
Saldos a favor de Impuestos			
Provisiones Deudores			
Inventario	157.131.598,00	92.705.022,00	69,50%
Materias Primas	157.131.598,00	92.705.022,00	
Diferidos			
TOTAL ACTIVO	468.102.638,70	415.308.391,92	12,71%
CORRIENTE			

Fuente: Elaboración Propia

Se observa después del proceso, un activo corriente más adecuado, una liquidez que permite cumplir con los pasivos corrientes; el disponible mejoró en un 20,94% del año 2017 al año 2018 ya que el nuevo registro en disponible de la empresa es de \$17.207.030.

En las cuentas por pagar, aunque el análisis horizontal demuestra aún una cifra negativa del año 2017 al año 2018, en la realización de ajustes a las cuentas por cobrar se logró aumentar la cartera de \$ 263.444.899,70 a \$293.764.010,70 en el año 2018 reflejando en el balance de la situación financiera cifras reales.

Las cifras del inventario pasaron a ser positiva en un 69,50% después de un proceso de inventarios físicos con conteos, sumado a las conciliaciones en conjunto de cuentas por pagar de la compañía. Para el año 2018 el inventario aumentó a \$157.131.598, las cuentas por cobrar

aumentaron a \$293.764.010,70. Cifras que demuestran la importancia de tener una buena gestión en el manejo de la inversión en el capital de trabajo o activos corrientes debido a su influencia en el desarrollo del objeto social de la empresa y que constituyen la base fundamental para el flujo de efectivo indispensable para el cumplimiento de todas las obligaciones que debe tener la compañía en la búsqueda del objetivo básico financiero.

Ponqué Ponqué S.A.S. implementó el área de cuentas por pagar cuya jefatura es el departamento financiero, por medio de un comunicado interno ha manifestado el interés de ejercer un control sobre las cuentas por pagar debido a las falencias en el registro de las transacciones económicas que se ejecutan a diario, observándose que la empresa hasta el momento no ha implementado ningún procedimiento de control.

La empresa mediante la ejecución de la Auditoría Operativa busca como objetivo identificar y comprobar los riesgos relacionados al área de cuentas por pagar y demostrar las posibilidades que se puedan alcanzar en cuanto a mejoras en los procedimientos que se ejecutan dentro del departamento; durante el desarrollo de la Auditoría Operativa, se conoció la situación actual que tiene la empresa Ponqué Ponqué S.A.S. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016). Respecto a su gestión operativa compuesto por el conjunto de procesos y tareas orientados hacia la mejora de las organizaciones internas, así mismo, se analizó de forma completa la documentación que son los soportes para los registros contables, para obtener suficiente y eficaz apoyo de los comprobantes financieros evaluando el control interno actual (Proceso Integrado a los Procesos) fundamentado en COSO I que es el marco conceptual que se enfoca en la intención de reducir riesgos. De igual forma, la empresa desarrolló la auditoría con base en la investigación de campo e investigación documental; para el compendio y resumen de

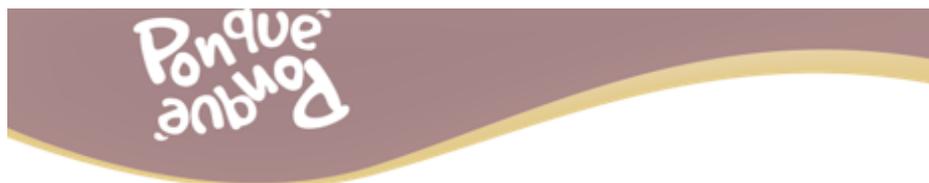
la información se puso en marcha la metodología de la investigación cualitativa fundamentada en la inspección, entrevistas y reuniones con la administración del área de cuentas por pagar.

Los resultados son recomendaciones específicas que servirán de base para el mejoramiento continuo dentro del área de cuentas por pagar, proponer e inducir a la creación de un manual de procedimientos que ayude al personal que conforma el departamento al cumplimiento de las tareas y procedimientos que conlleven al logro de los objetivos propuestos por la compañía, así mismo mejorar el control interno del área de cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S.

4.4 Planeación de la auditoría operativa empleada al área de cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S.

El equipo auditor procede a realizar una carta dirigida a la administración en la que se solicita autorización para proceder con la auditoría operativa en el área de cuentas por pagar. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)

Anexo 1. Carta dirigida a la Dirección del área de Cuentas por Pagar



Medellín, 28 de septiembre 2019

Señor:

Jefe Departamento Cuentas por pagar

Ponqué Ponqué S.A.S.

Estimado Señor,

Respetuosamente y por medio de su jefatura, solicitamos a la Compañía Ponqué Ponqué S.A.S. el permiso para realizar una Auditoría Operativa en el Área de Cuentas por Pagar por el periodo comprendido de octubre a marzo del 2019.

Se procederá a auditar los procesos que se manejan en el Area de Cuentas por Pagar; para ejecutar la auditoría nos conduciremos por Normas de auditoría Generalmente Aceptadas y con base en los lineamientos del COSO I que plantea estructuras de control, con la finalidad de difundir una opinión de seguridad razonable con base a la revisión de los procesos realizado, teniendo en cuenta que en esta área se generan desembolsos de dinero reflejados en el estado de flujo de efectivo, así mismo comprobar si los controles de procedimientos son eficaces, eficientes y si permiten cumplir los objetivos que se ha trazado la empresa.

Así mismo, se verificará que se ejecuten los procesos llevados a cabo en el área de Cuentas por Pagar de forma eficaz y eficientemente y bajo los procesos de Control Interno dirigidos por el responsable del área.

De antemano, agradecemos su cordial atención y esperando su pronta respuesta.

Saludos Cordiales,

4.4.1 Formatos necesarios para la información del negocio.

Anexo 2. Cuestionario General de la empresa



Departamento de Contabilidad	
TEMA:	
Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar de la empresa Ponqué Ponqué S.A.S.	
Herramienta: Cuestionario	Objetivo: Conocer la información General de la empresa.
Dirigida: Jefe Contable	
Área: Cuentas por Pagar	

- a. Nombre de la empresa: _____
- b. Dirección: _____
- c. RUT: _____
- d. Tipos de auditoría que se realiza: _____
- e. Naturaleza del Negocio: _____
- f. Tiempo que la empresa tiene de Funcionar: _____
- g. Cuenta con una estructura organizacional definida: _____
- h. Número de Empleados: _____
- i. Motivo principal para la Auditoría: _____
- j. Área potencial para revisar: _____
- k. Revisiones requeridas: _____
- l. Nombre de los auditores externos: _____
- m. Qué tipo de sistemas usa el Negocio: _____
- n. ¿Ha tenido algún tipo de error o inconsistencias en los procesos que desarrolla?

- o. ¿Por qué cree que es necesaria la auditoría operativa en el área mencionada?

4.4.2 Formato para el conocimiento del área de Cuentas por Pagar

Para este proceso el equipo auditor procede a realizar un cuestionario de control interno al departamento de cuentas por pagar. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)

Anexo 3. Cuestionario Área de Cuentas por Pagar



Departamento de Contabilidad	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar de Ponqué Ponqué S.A.S.	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.
Área: Cuentas por Pagar	

Indicaciones:

- Leer cada uno de los ítems.
- Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
- Objetividad al contestar las preguntas.

El equipo auditor considera importante conocer cómo están establecidas las funciones del área de cuentas por pagar encargada de la cancelación de proveedores y acreedores; sus asistentes, el auxiliar contable de cuentas por pagar quien realiza las funciones de registros de las transacciones económicas y el auxiliar de tesorería quien es el responsable de los pagos, realizan procedimientos delicados e importantes en la que el departamento de cuentas por pagar podría verse afectado por riesgos relacionados al proceso que podrían afectar la rentabilidad y valor de la empresa.

- a. Descripción de su posición en la Organización
- b. ¿Cuáles son sus obligaciones y responsabilidades en el puesto que desempeña?
- c. ¿Con quién o con qué posición se comunica regularmente?

- d. ¿Qué factores tienden a facilitar la efectividad de su trabajo?
- e. ¿Qué inhibe su efectividad?
- f. ¿Qué decisiones toma usted normalmente?
- g. ¿Qué información necesita para tomar decisiones?
- h. ¿Son políticas formales o informales las que se determinan cómo se consigue la información?
- i. ¿Para usted, que tipo de comunicación con otras áreas es necesaria en su trabajo?
- j. Describa los canales a través de los cuales suele recibir información. ¿Qué tipo de información tiende a recibir? ¿Qué tan seguido?
- k. ¿Cuál es para usted el mayor problema sin resolver de sus procesos?
- l. ¿Qué le gustaría que se haga para mejorar en su área?
- m. ¿Por qué no se ha hecho todavía?
- n. Cuando hay conflictos, ¿cómo se resuelven? ¿Cuál es normalmente la causa de conflictos?
- o. ¿Afecta su espacio físico al desenvolvimiento de sus funciones?

4.4.3 Funciones que realiza el área de Cuentas por Pagar de Ponqué Ponqué S.A.S

- Pago de Facturas de acreedores.
- Pago de Facturas de acreedores por convenios nuevos.
- Pago de facturas de recursos e insumos.
- Facturas de proveedores.
- Compra de suministros Publicitarios.
- Devoluciones de Saldos a favor.
- Devoluciones de Segundas Cuotas por exceso de cobro.
- Devoluciones de primera cuota.
- Devoluciones de valores pagados a empresas- Cobranzas Corporativas.
- Pago de Taxis- Movilización.
- Anticipo de Comisiones.
- Anticipo de Sueldos.

4.4.4 Fuentes de Información

Personal Fuente de Información del Área de Cuentas Por Pagar de Ponqué Ponqué S.A.S.

Tabla 8. Fuentes de Información

CARGO	DESEMPEÑO	ANTIGUEDAD
Asistente Contable	Cuentas por Pagar	3 años
Asistente de Tesorería	Caja	4 años
Asistente de Tesorería	Tesorería	5 años
Jefe Financiero	Financiero	6 años

Fuente: Elaboración Propia

4.5 Procesos relacionados del área cuentas por pagar con otras áreas de Ponqué Ponqué S.A.S

4.5.1 Compras

Iniciaremos a desarrollar el plan de acción con el proceso de las compras, porque en este departamento comienzan todos los procesos en la empresa. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016).

4.5.2 Políticas

- ✓ Se debe tener un stock de inventarios ya que con esto evita el desgaste del personal de bodega e inventarios, los sobrecostos que acarrear su custodia ya que con esto generamos una buena rotación del producto y la bodega siempre estará saneada.

- ✓ Para el pedido de las compras nos basaremos según nuestra necesidad, el tiempo de envío de la mercancía, tipo de mercancía, que tanto rota este producto en bodega y si el proveedor es de plaza o fuera de ella.
- ✓ Verificar continuamente los cambios de precios con los proveedores, tener documentos que soporte de estos cambios por algún reclamo por parte de ellos.
- ✓ Las negociaciones deben quedar por escrito y guardadas en una carpeta para tener un control de lo pactado en un periodo determinado.
- ✓ Debe existir un archivo donde estén todos los datos del proveedor, con su contrato, Rut, cámara de comercio, negociaciones, porcentaje de descuentos financieros, plazos para el pago... (Recordemos que esta es una forma de generar flujo de caja y con esto se puede compensar los gastos por préstamos que tiene la empresa en el momento).
- ✓ La parte comercial debe estar en conjunto con la parte contable, ya que de estos depende el buen manejo que se le dé a cada partida cuando se presenten informes a gerencia y haya transparencia en lo recaudado.

4.5.3 Proceso de Compras

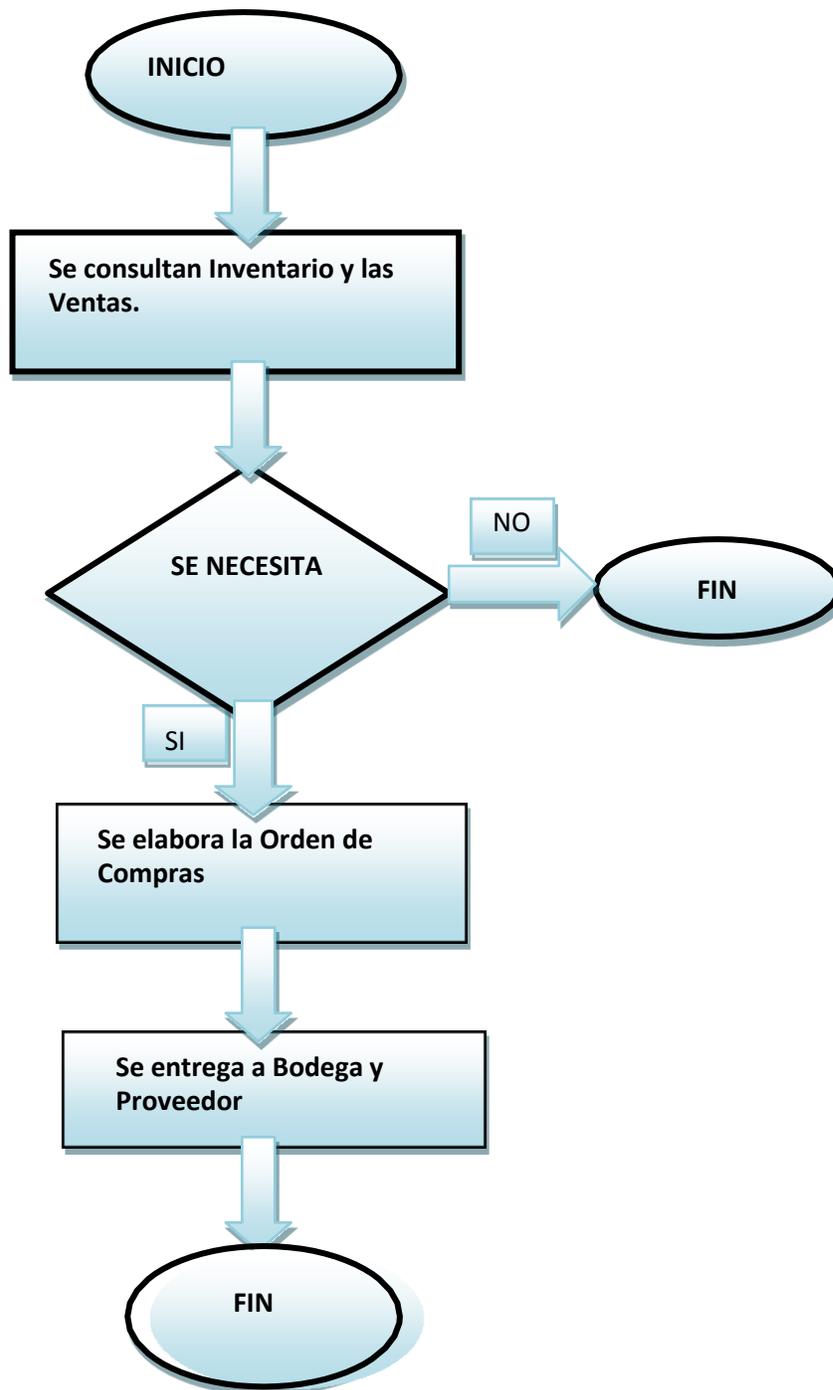
Tabla 9. Proceso de Compra Ponqué Ponqué S.A.S

PONQUÉ PONQUÉ S.A.S			
Problema o Necesidad		Organización y Control	
Riesgo	4	Duración del Problema	Corto Plazo
Acciones previas realizadas para la Solución del problema			Nada Aún
Posibles Soluciones	Acciones a Realizar	Recursos	Plazo
Elaboración de proceso y procedimiento para	Se deben comparar los inventarios actuales con la venta, esto se hace con el sistema y	Manuales de Funciones.	inmediato

el pedido de la mercancía.	según el producto verificamos que tanto rota y cuánto tarda en hacerlo. Tomada la decisión procedemos a generar la orden de compra la cual es un documento en el que dirán: el nombre del proveedor, NIT, su teléfono, dirección. La mercancía solicitada, la cantidad por unidad y su costo el cual serán antes de IVA. Luego de generada la orden se sacarán dos copias, la primera se le entregará al proveedor y la otra se enviará a bodega.	Personal a cargo.
----------------------------	---	-------------------

Fuente: Elaboración Propia

Gráfica 1. Flujograma de Compras



Fuente: Elaboración Propia

4.6 Área de Recepción de Mercancía

Las personas encargadas de estas funciones tienen el conocimiento y son ágiles al momento de recibir los productos e ingresarlos al sistema. (Uniminuto, 2017)

La dificultad es el espacio, el cual no está delimitado, tanto para perecederos como para los demás productos y este debe ser utilizado para realizar ambos descargues. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016); lo cual conlleva a que se genere pérdida de mercancía o daños por no existir un espacio para cada proceso. Y un sin número de personas en un momento determinado en recibo. Se debe delimitar el espacio para que perecederos tenga su independencia, ya que el proceso de ingreso de esa mercancía tiene unos procesos de saneamiento, deshoje y pesada de la mercancía. (Una poco más lenta que las demás mercancías). (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)

Referente a los documentos que se requieren para el ingreso de los productos se deben crear políticas para establecer cuáles son los procesos del ingreso a inventarios, como:

- Toda factura debe estar soportada por su orden de compra. (Existen algunas excepciones las cuales deben quedar por escrito como son las facturas de perecederos, entre otros). (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)
- No se ingresa ninguna factura al sistema por entrada directa, si el proveedor está obligado a generar orden de compra. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)
- Corroborar bien los precios de los productos con el proveedor, ya que con esto evitamos tantas diferencias en precios al momento del ingreso de la factura. (Esto lo debe tener

claro comercial quien es el que realiza las negociaciones y compra). (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)

- Si existiese algún descuento adicional y/o negociación por alguna factura que ingrese a recibo y no se halla plasmado en la orden de compra, se hace una nota aclaratoria de ese concepto, para que contabilidad proceda a su causación y no se genere diferencia al momento del pago. (Uniminuto, 2017) & (Universidad de Guayaquil, 2016)

4.6.1 Proceso de ingreso de la mercancía a bodega

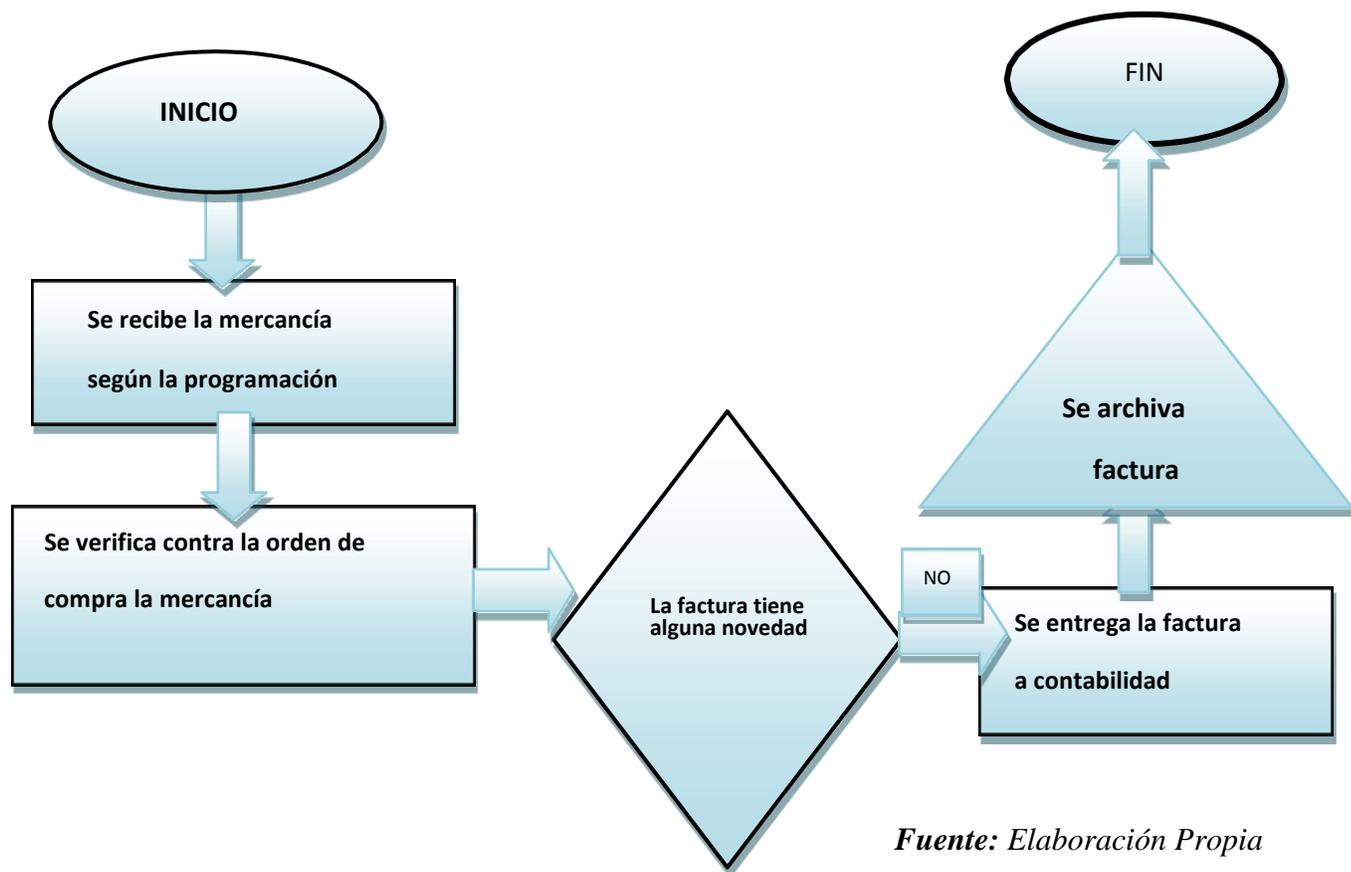
Tabla 10. Proceso de Recepción de mercancía a bodega

PONQUÉ PONQUÉ S.A.S			
Problema o Necesidad		El espacio no está acomodado para recibir	
Prioridad	3	Duración del Problema	Definido
Acciones previas realizadas para la Solución del problema			Nada Aún

Posibles Soluciones	Acciones a Realizar	Recursos	Plazo
Adecuar el espacio para que recibo de perecederos quede separado de los demás recibos de mercancía.	Con la orden de compras entregó a bodega, procedemos a recibir la mercancía del proveedor. El ingreso se hará por su código de barras y automáticamente se alimentará al inventario. Comparamos la mercancía entrante con la orden de compra verificando precio, cantidad, referencia del producto, que todo esté igual que la orden. Si no lo estuviera, se debe realizar una nota al proveedor informando esa novedad.	Personal a cargo.	Corto plazo, 1-6 meses.
Una banda que caiga directa a bodega.	Regularmente esto se debe a que se facturó una cantidad mayor o menor, o que llegó mercancía que no se pidió en la orden de compra o por diferencia en precios. Esta novedad se debe anexar a la factura del proveedor, previamente este debe firmar por si hubo devolución de mercancía en ese proceso y que este justifique en su empresa el porqué de la devolución.	Transformación espacio de bodega.	

Fuente: Elaboración Propia

Gráfica 2. Flujoograma de Ingreso de mercancía a bodega



Fuente: Elaboración Propia

Tabla 11. Procesos Área Financiera

PONQUÉ PONQUÉ S.A.S			
Problema o Necesidad		No existe control ni personal suficiente	
Prioridad	5	Duración del Problema	Definido
Acciones previas realizadas para la Solución del problema			Nada Aún
Posibles Soluciones	Acciones a Realizar	Recursos	Plazo
Implementación manual de funciones. Delegar funciones. Controlar, las demás áreas.	A este departamento llegan todos los gastos y movimientos e ingresos de la empresa, motivo por el cual requiere un mayor control al momento de realizar cualquier asiento o movimiento contable. Se deben organizar las funciones siendo coherentes con los procesos a desarrollar.	Personal a cargo, bien capacitado para cumplir con sus funciones.	Inmediato.

Las facturas de los proveedores debe estar a cargo de la persona encargada de la cartera a proveedores, esta debe organizarlas y guardarlas según su fecha de vencimiento, por lo cual se guiará con un archivo en una hoja de Excel donde especifique las Condiciones de pago si es en efectivo, cheque o transferencia. Se deben llevar ordenadamente los soportes de las transferencias bancarias en una AZ donde puedo acceder cuando suceda alguna novedad con un pago. Se debe llevar un estricto control a la cartera, verificando mensualmente los saldos y novedades de ella.

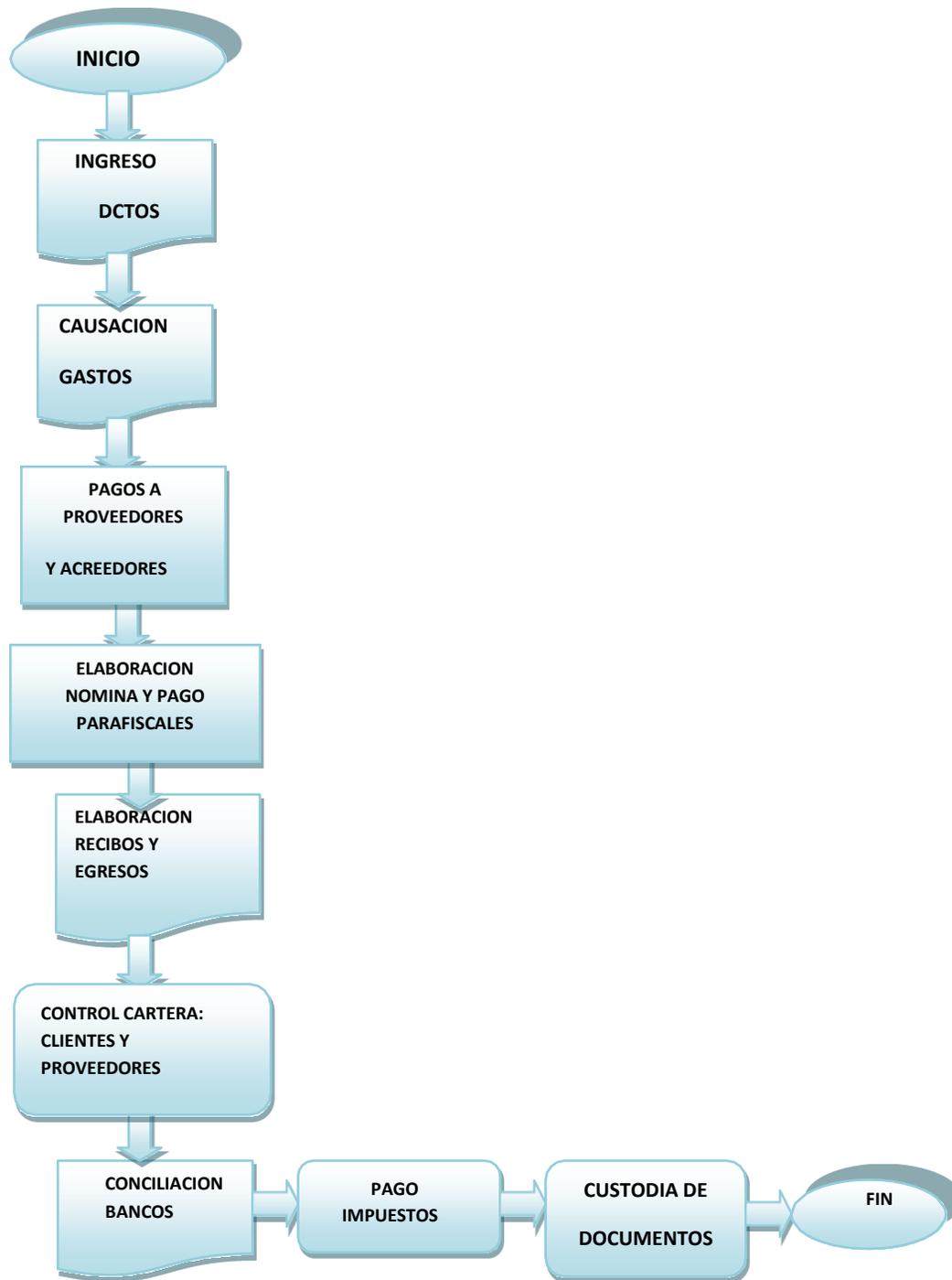
Para que esta no se me convierta en un problema al cierre de año. La cartera de los clientes debe tener un control igual que el de los proveedores y queda en manos del contador decidir si quien tiene la cartera de clientes lleve la de proveedores también.

Se controlará la cartera enviando circularizaciones de cartera cada 3 meses o antes si la ocasión lo requiere. Se controlará mediante llamadas telefónicas, por mail, verificando saldos de bancos mensualmente. Los gastos de la empresa serán causados en el mismo mes que se generó dicho suceso, simultáneamente se contabilizarán retenciones en la fuente, rete IVA e IVA si el gasto o servicio lo requiere.

El departamento tendrá a su mando las conciliaciones bancarias, conciliación de tarjetas. Elaboración de impuestos mensuales, y los informes al DANE, Súper Sociedades, medios magnéticos, declaraciones de renta, IVA, Ica, y control de auditoría de todas las áreas de la compañía.

Fuente: Elaboración Propia

Gráfica 3. Flujoograma Departamento Financiero



Fuente: Elaboración Propia

4.7 Evidencias del proceso. Situación proveedores.

Gráfica 4. Movimiento Proveedores 2018

BALANCE DE PRUEBA TERCEROS											
De : ENE 1/2018 A : DIC 31/2018											
NIT 000900932067 -7											
GRUPO	CUENTA	SUBC	AUX	NIT	DI	DESCRIPCION	ULT. MOV.	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	NUEVO SALDO
22	05	05	01			PROVEEDORES NACIONALES	2018/12/31	(158.523.219,09)	1.273.612.210,44	1.266.878.669,02	(151.789.677,67)
				811.024.942	9	COLORISA S.A.S	2018/04/30	(16.532.567,24)	18.358.904,10	2.569.687,00	(743.350,14)
				860.000.006	4	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	2018/12/18	(54.755.628,00)	268.402.132,60	230.704.072,08	(17.057.567,48)
				860.013.771	7	AJOVER SAS	2018/12/31	(33.128.114,00)	96.395.059,00	63.266.945,00	0,00

Fuente: Información suministrada por la empresa

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S le compra por anticipado al proveedor Ajoover S.A.S, por lo tanto, los saldos que se venían reflejando como por pagar estaban mal digitados, se procede hacer una depuración de estas cuentas y a pedir comprobantes ya que no había soportes de estos productos adquiridos, solo se observa en los extractos bancarios las transacciones a esta empresa Ajoover S.A.S.

Gráfica 5. Análisis de Saldo Proveedor Ajoover S.A.S

LIBRO AUXILIAR - GENERAL														
De : ENE 1/2018 A : DIC 31/2018														
CUENTA	NIT	- NOMB	NIT	NOMBRE	COMPROBA	DETALLE	INV-CRUC-B.	CENTRO	CO	SALDO ANT.	TEFDEBITOS	CREDITOS	SALDO ACUMU	SLDO FINAL
2205050100														
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS						(33.128.114,00)				0,00
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(DOMOS FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	249.186,00		(33.377.300,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	G 001 00000	(PROVEEDOFN 003 00000	(0000-000			215.390,00	0,00		(33.161.910,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	G 001 00000	(PROVEEDOFN 003 00000	(0000-000			184.610,00	0,00		(32.977.300,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	G 002 00000	(PAGO DE FVN 003 00000	(0000-000			857.830,00	0,00		(32.119.470,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(VINIPEL FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	1.042.440,00		(33.161.910,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(COMPRA DCN 003 00000	(0000-000			0,00	215.390,00		(33.377.300,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(DOMOS N 003 00000	(0000-000			0,00	905.352,00		(34.282.652,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(VINIPEL FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	521.220,00		(34.803.872,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(DOMOS FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	932.246,00		(35.736.118,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	G 001 00000	(PAGO A AJCG 001 00000	(0000-000			1.291.792,00	0,00		(34.444.326,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(BLONDAS FVN 003 00000	(0000-000			0,00	1.483.930,00		(35.928.256,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(VINIPEL FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	781.830,00		(36.710.086,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(PROVEEDOFN 003 00000	(0000-000			0,00	689.962,00		(37.400.048,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(DOMOS FV !N 003 00000	(0000-000			0,00	100.912,00		(37.500.960,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(PROVEEDOFN 003 00000	(0000-000			0,00	949.263,00		(38.450.223,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	N 003 00000	(BLONDA FVN 003 00000	(0000-000			0,00	1.736.448,00		(40.186.671,00)	
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER	SAS	AJOVER SAS	G 001 00000	(PROVEEDOFN 001 00000	(0000-000			7.058.557,00	0,00		(33.128.114,00)	

2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL FV !N 003 00000(0000-000	0,00	521.220,00	(33.649.334,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL FV !N 003 00000(0000-000	0,00	156.366,00	(33.805.700,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS Y BIN 003 00000(0000-000	0,00	158.865,00	(33.964.565,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	286.195,00	(34.250.760,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	355.810,00	(34.606.570,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	1.463.224,00	(36.069.794,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	428.400,00	(36.498.194,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	1.207.850,00	(37.706.044,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO DE F&G 001 00000(0000-000	16.156.836,00	0,00	(21.549.208,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(PROVEEDORIN 003 00000(0000-000	0,00	159.817,00	(21.709.025,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDAS N 003 00000(0000-000	0,00	768.740,00	(22.477.765,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL 300FN 003 00000(0000-000	0,00	521.220,00	(22.998.985,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL 300FN 003 00000(0000-000	0,00	781.830,00	(23.780.815,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	L 080 000000PROVEEDORL 080 000000(0000-000	547.995,00	0,00	(23.232.820,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	2.500.071,00	(25.732.891,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS FV !N 003 00000(0000-000	0,00	4.454.170,00	(30.187.061,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 002 00000(PAGO A PRN 003 00000(0000-000	4.454.174,00	0,00	(25.732.887,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 002 00000(PAGO A PRG 002 00000(0000-000	1.461.320,00	0,00	(24.271.567,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 002 00000(PAGO A PRG 002 00000(0000-000	1.864.135,00	0,00	(22.947.432,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 002 00000(PAGO A PRG 002 00000(0000-000	2.172.345,00	0,00	(20.235.087,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS FV !N 003 00000(0000-000	0,00	756.840,00	(20.991.927,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL FV !N 003 00000(0000-000	0,00	1.042.440,00	(22.034.367,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS FV !N 003 00000(0000-000	0,00	64.855,00	(22.099.222,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO FACTIN 003 00000(0000-000	2.051.560,00	0,00	(20.047.662,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDA FV N 003 00000(0000-000	0,00	875.840,00	(25.026.622,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	395.556,00	(25.422.178,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO FAC \G 001 00000(0000-000	5.274.080,00	0,00	(20.148.098,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(PROVEEDORIN 003 00000(0000-000	0,00	5.365.115,00	(25.513.213,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	333.081,00	(25.846.294,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO A PRG 001 00000(0000-000	3.652.586,00	0,00	(22.193.708,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDA N 003 00000(0000-000	0,00	362.593,00	(22.556.301,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	3.178.252,00	(25.734.553,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO A PRG 001 00000(0000-000	1.063.860,00	0,00	(24.670.693,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO A PRG 001 00000(0000-000	774.690,00	0,00	(23.896.003,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDA FV N 003 00000(0000-000	0,00	774.690,00	(24.670.693,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	3.051.874,00	(27.722.567,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(VINIPEL N 003 00000(0000-000	0,00	819.910,00	(28.542.477,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO A PRG 001 00000(0000-000	2.393.090,00	0,00	(26.149.387,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS FV !N 003 00000(0000-000	0,00	774.690,00	(26.924.077,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BANDEJAS FN 003 00000(0000-000	0,00	738.990,00	(27.663.067,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 002 00000(PAGO A AJCN 002 00000(0000-000	365.211,00	0,00	(27.297.856,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	2.560.880,00	(29.858.736,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDA N 003 00000(0000-000	0,00	2.756.873,00	(32.615.609,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	946.050,00	(33.561.659,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO DE F&G 001 00000(0000-000	725.424,00	0,00	(32.836.235,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	4.117.995,00	(36.954.230,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(DOMOS N 003 00000(0000-000	0,00	1.798.090,00	(38.752.320,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	N 003 00000(BLONDA N 003 00000(0000-000	0,00	5.077.254,00	(43.829.574,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO DE A,N 003 00000(0000-000	4.117.995,00	0,00	(39.711.579,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	G 001 00000(PAGO DE A,N 003 00000(0000-000	5.077.254,00	0,00	(34.634.325,00)
2205050100	860013771860.013.771	AJOVER SAS	L 015 000000PAGO DE A,L 015 000000(0000-000	34.634.325,00	0,00	0,00

Fuente: Información suministrada por la empresa

Se refleja en la contabilidad una cuenta por cobrar al proveedor la cual no es real y se procede a su depuración. Las facturas que se encuentran en el comprobante G 002 de color amarillo ya estaban pagas, pero no se habían depurado de la contabilidad.

Gráfica 6. Análisis de Saldos proveedor Team Foods Colombia S.A.S

LIBRO AUXILIAR - GENERAL						
De : ENE 1/2018 A : DIC 31/2018						
CUENTA	DESCRIPCION	NIT	NOMBRE	COMPROBANTE	FECHA	DETALLE
1305050100	CLIENTES N.	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 001 00000000924 0	2018/03/31	CUENTA POR COBRAR A TEMA FOOD
2205050100	PROVEEDOR	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 002 00000000123 0	2018/05/15	PAGO DE FV 328551
2205050100	PROVEEDOR	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 002 00000000123 0	2018/05/15	PAGO DE FV 328552
2205050100	PROVEEDOR	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 002 00000000123 0	2018/05/15	PAGO DE FV 328975
2205050100	PROVEEDOR	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 002 00000000142 0	2018/05/16	PAGO FACT CON CHQ 74301
2205050100	PROVEEDOR	860.000.006	TEAM FOODS COLOMBIA SAS	G 002 00000000141 0	2018/05/22	PAGO FV Y446076 CH 74315

SALDO ANT. TE DEBITOS	CREDITOS	SALDO ACUMULADO	SALDO FINAL TE
2.599.902,00	0,00	2.599.902,00	
1.946.029,00	0,00	(54.485.176,48)	
1.278.819,00	0,00	(53.206.357,48)	
2.780.042,00	0,00	(50.426.315,48)	
2.704.891,00	0,00	(47.721.424,48)	
459.466,00	0,00	(50.042.000,48)	

Fuente: Información suministrada por la empresa

Se evidenció que la compañía Ponqué Ponqué S.A.S tenía vencimiento de cartera con la compañía Colorisa S.A.S por lo tanto se procedió a cancelar las facturas por medio de un acuerdo verbal.

Gráfica 7. Análisis de Saldo Proveedor Colorisa S.A.S

LIBRO AUXILIAR - GENERAL						
De : ENE 1/2018 A : DIC 31/2018						
CUENTA - Df	DESCRIPCION	NOMBRE	COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	INV-CRUC-BASE
2205050100	f PROVEEDOF					
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S				
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000838 00001	2018/01/09	PAGO DE FV 84227	G 001 0000000838 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000838 00002	2018/01/09	PAGO DE FV 82981	G 001 0000000838 002
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000838 00003	2018/01/09	PAGO DE FV 83025	G 001 0000000838 003
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000851 00001	2018/01/23	PAGO DE FV 84414	G 001 0000000851 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000851 00002	2018/01/23	PAGO DE FV 83741	G 001 0000000851 002
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000854 00001	2018/01/30	PAGO DE FV FSA1 89149	G 001 0000000854 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000854 00002	2018/01/30	PAGO DE FV FSA1 89185	G 001 0000000854 002
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000870 00001	2018/02/06	PAGO DE FV 89829	G 001 0000000870 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000880 00001	2018/02/21	PAGO DE FV FSA1 91517	G 001 0000000880 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000895 00001	2018/02/27	PAGO DE FV 90800	G 001 0000000895 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000941 00002	2018/02/28	CHQ DEVTO NRO 73900 (COLORISA)	G 001 0000000941 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000910 00001	2018/03/13	PAGO DE FV 92098	G 001 0000000910 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000910 00002	2018/03/13	PAGO DE FV 91877	G 001 0000000910 002
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000916 00001	2018/03/20	PAGO DE FV 92340	G 001 0000000916 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	G 001 00000000972 00001	2018/04/03	REPOSICION CHQ DVUELTO (COLORISA)	G 001 0000000972 001
2205050100	f PROVEEDOF 811.024.942	COLORISA S.A.S	L 080 00000000018 00004	2018/04/30	PROVEEDORES NACIONALES	L 080 0000000018 004

SALDO ANT. TERCER	DEBITOS	CREDITOS	SALDO ACUMUL	SLDO FINAL
(16.532.567,24)				(743.350,14)
	210.997,00	0,00	(16.321.570,24)	
	2.550.574,00	0,00	(13.770.996,24)	
	252.003,00	0,00	(13.518.993,24)	
	1.303.870,00	0,00	(12.215.123,24)	
	1.303.870,00	0,00	(10.911.253,24)	
	576.804,00	0,00	(10.334.449,24)	
	1.132.526,00	0,00	(9.201.923,24)	
	2.569.867,10	0,00	(6.632.056,14)	
	1.239.490,00	0,00	(5.392.566,14)	
	2.925.891,00	0,00	(2.466.675,14)	
	0,00	2.569.687,00	(5.036.362,14)	
	1.303.870,00	0,00	(3.732.492,14)	
	336.001,00	0,00	(3.396.491,14)	
	20.000,00	0,00	(3.376.491,14)	
	2.569.687,00	0,00	(806.804,14)	
	63.454,00	0,00	(743.350,14)	

Fuente: Información suministrada por la empresa

5. Crear un manual de procedimientos contables

Para que cada persona que se encargue de analizar y registrar la información, siga bajo un mismo modelo esto para evitar errores contables y para entender mejor la contabilidad existente, por lo que, se procede a realizar el manual de funcionamiento contable con la información obtenida de la empresa e identificando las funciones de gestión para el área de contabilidad.

5.1 Manual de procedimientos Auxiliar Contable Ponqué Ponqué S.A.S

5.1.1 Perfil del Cargo

El auxiliar Contable de Ponqué Ponqué S.A.S. debe tener el siguiente perfil:

- Técnico o Tecnólogo en Contabilidad.
- Experiencia en cargos similares entre 1 y 3 años.
- Conocer el procedimiento de contabilización de compras y gastos básico.
- Poseer los conocimientos mínimos sobre impuestos (IVA, Rete fuente, ICA, etc.).
- Tener conocimientos en normatividad laboral.
- Experiencia y conocimiento en liquidación de nómina, provisiones de la misma y seguridad social.
- Conocer el proceso para archivos de documentos contables, financieros y administrativos.
- Manejo de Software Contable, Administrativo y Financiero.

5.1.2 Funciones del Auxiliar Contable

El auxiliar contable de Ponqué Ponqué S.A.S. tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades y funciones:

- Realizar las causaciones diarias de compras el mismo día que se reciben.
- Velar porque se realicen las contabilizaciones pertinentes del área. No dejar de contabilizar ningún movimiento contable.

- Digitar y Realizar la nómina de los empleados quincenalmente. Normalmente se debe de realizar un día antes para tener el tiempo de corregir las novedades que se presenten a último momento.
- Realizar el procedimiento respectivo de cierre de mes.
- Realizar las conciliaciones pertinentes del área (Conciliación de las ventas diarias, conciliación de los medios de pago, conciliación de Bancos, conciliación de cuentas) y si se generan diferencias respecto al módulo comercial conocer por qué se generaron (Partidas conciliatorias).
- Velar porque los documentos contables y financieros tenga una aceptable trazabilidad. Crear procedimientos para evitar la pérdida de documentos.
- Realizar las debidas notas de cierre de mes (Nota de diferidos, de depreciación, contabilización de la nómina, nota de amortizaciones, nota de ajustes, notas bancarias).
- Entregar con una heroicidad de cada 7 días las compras y gastos ya causadas a tesorería para su respectiva programación de pagos (Implementar programación de pagos). La programación de pagos en Ponqué Ponqué S.A.S. se hace semanalmente un día en específico, por lo tanto, se debe tener informado cuales son las cuentas pendientes de pago. la caja y los bancos de la empresa son manejados por el tesorero y su auxiliar, ellos son las personas que pueden disponer para pagos; por lo tanto, la programación de pagos se debe de realizar internamente.
- Solicitar el debido soporte a la casa del software contable cuando se presenten problemas con el mismo.

- Velar porque Tesorería si realice pertinentemente y correctamente los documentos de Tesorería (Egresos, Recibos de Caja) e informar al contador cuando se presente novedades en ellos para proceder a su corrección.
- Acatar los requerimientos que el contador realice.
- Tener las contabilizaciones y conciliaciones de los reintegros a las concesiones a la fecha.
- Velar porque se realicen las contabilizaciones en el mismo mes que la fecha del documento.
- Atender la solicitud de los proveedores en cuanto a diferencias en pagos, precios y explicación de los mismos.
- Presentar constantemente mejoras en el proceso contable y financiero al contador y a la gerencia para que ser más eficientes cada día.
- Velar porque el contador si realice las revisiones y muestreos del proceso es muy importante siempre estar solicitando revisión de lo que se hace.
- Solicitar los documentos pertinentes a los compradores para la creación de proveedores y al supervisor para la creación de clientes (RUT, Cámara de Comercio).
- Todas las demás funciones que le asigne la gerencia y el Contador.

5.2 Procedimientos

5.2.1 Procedimiento causación de compras

Para conocer el procedimiento de causación de compras, primero se debe conocer la trazabilidad de compras; desde donde empieza el proceso y donde termina. (Vivanco, 2017) & (Auditool, 2016)

El proceso de compras empieza en el momento que el comprador recibe al vendedor. En este momento ambos negocian precios y descuentos que después son llevados a una orden de compra (OC) la cual debe de estar debidamente firmada por ambos, es muy importante en ese momento que allá claridad en los precios y descuentos de los productos, porque como se genera la orden de compra, se genera el recibo de la mercancía y la causación de la CXP.

Por ejemplo, el comprador negocia con el vendedor el azúcar a \$ 3.250 con un descuento pie de factura del 10 % se firmó la respectiva orden de compra (se cerró el negocio). A los dos días siguientes llega el pedido solicitado con su respectiva factura, bodega hace su respectivo recibo de mercancía y genera la Entrada al Inventario (EA), luego la factura es entregada a contabilidad para su respectiva causación, pero al revisar se encuentra que el producto azúcar fue facturado a \$ 3.250 pero sin el descuento pie de factura lo cual genera diferencias la entrada de bodega en VALOR contra la factura. Allí en el momento de la causación y generación de la CXP van a ver diferencias en valor porque como se generó y negocio el pedido (OC) saldrá todo el proceso internamente EA Y Causación (CC).

En resumen, el proceso de compras, recibo y causación va en cadena (lo que se conoce en el mundo administrativo y de los negocios como “cadena sistemática) y cualquier novedad que se presente en uno de los pasos generará un resultado distinto al entregado (Factura del proveedor).

- a. Recibo de Mercancía no ingreso las cantidades correctas.
 - Se devuelve la respectiva factura a Recibo de Mercancía para una revisión y corrección en el ingreso de las cantidades informando la respectiva novedad.
 - Se diligencia Bitácora de Bodega.

- b.** O existe diferencia en precios porque el proveedor no respetó la orden de compra firmada. Y este punto se puede dividir en 2:
- Diferencia en precios por encima. El procedimiento en este punto:
 - Se informa al Comprador para que realice las correcciones pertinentes si es por corrección de costos que en su debido momento no se realizó.
 - Si es porque el Proveedor o Vendedor no respetó la orden de compra negociada se procede a elaborar un mensaje, “señal” en la EA para que en el momento de la consulta cuando se realice el pago se pueda identificar rápidamente la diferencia.
 - Diferencia en precios por debajo. Esta última se presenta generalmente porque el proveedor despacha los productos a un costo por debajo al pedido inicial (OC) o mejora las condiciones de los descuentos pie de factura y por lo tanto se debe de “aprovechar” este descuento o diferencia. Por lo tanto, el auxiliar contable procede a realizar un documento AC – Ajuste al Costo. Dicho documento solicita el Ítem o Producto que tiene la diferencia; afectando el VALOR de la cuenta contable inventario en un menor valor o ajustado al costo del proveedor y debitando la cuenta puente de causaciones por ese valor.

Como las causaciones de compras se deben de realizar el mismo día que se reciben se deben de realizar los documentos de causación con la fecha del sistema. Luego pide el ítem (producto) del cual se va a realizar el ajuste, digitamos el código el cual se encuentra en la EA anexa a la factura del proveedor.

Colocamos el valor de la diferencia y llegado el caso si son más ítems puedo realizar el documento con la cantidad que se requiera de ítems para ajustar. Luego grabó revisar en pantalla

e imprimo (No es necesaria) para conocer el valor final del ajuste al costo y pueda realizar la respectiva causación.

Después de realizada la revisión y el respectivo documento del ajuste cuando existe diferencia de la factura contra la EA se procede a realizar el documento de causación (CC) donde nos solicita los datos básicos de la factura número de la misma, NIT del proveedor, el detalle el cual generalmente se coloca un mensaje para identificar en los informes de los auxiliares.

Si no tenemos error en el valor neto procedemos a grabar; si presenta diferencias el sistema ni siquiera nos deja grabar por lo tanto debemos calcular nuevamente el valor neto correcto.

Después de superado este punto el siguiente es el cálculo de retenciones; si la factura tiene retención por renta (rete fuente) (Ponqué Ponqué S.A.S. es Agente de Retención por Renta) el sistema ya tiene parametrizado los proveedores con su condición tributaria (Ver más adelante procedimiento creación de maestros en SIIGO) o sea calcula las retenciones automáticamente pero de igual forma el auxiliar debe auditar al momento de realizar la causación que la retención si se realice de la forma correcta como se muestra:

- Superado el punto de las retenciones y realizadas las correcciones a esta cuando se presenten erradas se procede a grabar el documento de causación (CC) y se imprime en pantalla (No es necesaria la impresión en papel de este documento porque en pantalla me informa el número del documento el cual coloco con sello en la factura y además una causación de compras no es modificable en el sistema por lo tanto si en la revisión del contador se debe modificar, se debe anular y volver a realizar).

6. Comparativo que evalúa los cambios significativos después de realizar los ajustes.

Para la revisión de la implementación del manual de procedimientos durante el control interno, primero se revisa los documentos donde han quedado plasmados las políticas del departamento de contabilidad, determinando cuáles serán las modificaciones que se harán; los cambios que se generen serán descritos en los registros de revisiones establecidos por el departamento de auditoría. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015)

Actualización.

Se harán actualizaciones al manual de procedimientos sujetas a los cambios que se hagan en el departamento de contabilidad, dependiendo de cambios estructurales proyectados en la planta de producción, la incorporación de nuevo personal y cambios en varios procesos que tienen que ver con la producción, departamento de compras y departamento de contabilidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

La capacitación del personal realizado posteriormente por la implementación de nuevos procesos quedará registrada en el Manual de procedimientos del departamento contable por su relación a los cambios realizados. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015)

6.1 Variaciones que tuvieron las Cuentas por Pagar una vez implementados los manuales de procedimientos.

Gráfica 8. Análisis Vertical 1

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A JULIO 31

ACTIVO	2019	ANALISIS VERTICAL	2018	ANALISIS VERTICAL
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y sus equivalentes	-2.848.487	-1%	27.268.425	8%
Deudores Comerciales	182.933.816	51%	47.850.850	13%
Impuestos Corrientes Saldos a Favor	3.215.631	1%	10.793.973	3%
Anticipos y avances	9.373.614	3%	0	0%
Cuentas por cobrar a socios	0	0%	179.846.579	50%
Inventarios	166.398.614	46%	95.645.640	26%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	359.073.187	100%	361.405.467	100%

PASIVO CORRIENTE	2019	ANALISIS VERTICAL	2018	ANALISIS VERTICAL
Obligaciones Financieras		0%	42.622.367	20%
Acreedores Comerciales (Proveedores)	135.937.214	92%	137.882.894	65%
Costos Y Gastos Por Pagar	12.159.989	8%	32.022.536	15%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	148.097.203	100%	212.527.796	100%

Gráfica 9. Análisis Horizontal 2

ANALISIS HORIZONTAL

ACTIVO	2019	2018	VARIACION	
ACTIVO CORRIENTE			\$	%
Efectivo y sus equivalentes	-2.848.487	27.268.425	-30.116.912	-110%
Deudores Comerciales	182.933.816	47.850.850	135.082.966	282%
Impuestos Corrientes Saldos a Favor	3.215.631	10.793.973	-7.578.342	-70%
Anticipos y avances	9.373.614	0	9.373.614	0%
Cuentas por cobrar a socios	0	179.846.579	-179.846.579	-100%
Inventarios	166.398.614	95.645.640	70.752.974	74%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	359.073.187	361.405.467	-2.332.280	-1%

PASIVO CORRIENTE	2019	2018	VARIACION	
			\$	%
Obligaciones Financieras		42.622.367		
Acreedores Comerciales (Proveedores)	135.937.214	137.882.894	-1.945.680	-1%
Costos Y Gastos Por Pagar	12.159.989	32.022.536	-19.862.546	-62%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	148.097.203	212.527.796	-64.430.594	-30%

INDICADORES DE LIQUIDEZ	2.019	2.018
Razón Corriente	2,42	1,70
Prueba Acida	- 1,14 -	0,32
Capital Neto de Trabajo	210.975.984	148.877.670

Fuente: Información suministrada por la empresa

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S después de realizar un comparativo entre el primer semestre de 2018 con el 2019, se puede evidenciar en sus indicadores de liquidez que a pesar que en el 2019 tiene su disponible negativo cuenta con una buena liquidez del 2.42 lo que quiere decir que la empresa cuenta con que responder por los compromisos pero esto afecta al momento de pagar las deudas a corto plazo ya que la mayoría de liquidez la representan las cuentas por cobrar con un 51% y los inventarios con el 46% de sus activos corrientes, contar con

buena liquidez ayuda a que la empresa pueda cubrir las cuentas por pagar a proveedores que equivalen a un 92 % de sus pasivos, sin embargo para la empresa no es beneficio tener unas cuentas por cobrar tan altas, en este caso lo más recomendado es que la empresa realice una mejor gestión en la rotación de la cartera como también en la rotación de su inventario ya que al tener su liquidez en estas cuentas y no en su efectivo puede generar retardo para cubrir las deudas y cumplir con sus obligaciones, en el análisis comparativo con el primer semestre de 2018 podemos observar como la empresa contaba con menos liquidez y que por cada peso de deuda contaba un 1.70 para responder por los compromisos a corto plazo, el mayor porcentaje de su liquidez lo representan las cuentas por cobrar a los socios con un 50% de su activo, para la empresa no es tan rentable tener un efectivo muy elevado ya que este no genera ningún beneficio pero si es más rentable cuando lo tiene invertido en el inventario o en sus cuentas por cobrar sin que esto afecte su Capital de Trabajo.

En el análisis de sus pasivos se puede ver como en sus cuentas por pagar a proveedores la empresa no tiene mucha diferencia ya que solo presenta una variación del 1%, entre el año 2019 y 2018 en su análisis comparativo, esto nos demuestra que después de los ajustes realizados en las cuentas por pagar a los proveedores la empresa está llevando un buen control que ayuda a mejorar las operaciones de la empresa y evidenciar que se han realizado de la manera adecuada.

Gráfica 10. Análisis Vertical 2**ANALISIS VERTICAL****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A DIC 31**

ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE	2019	ANALISIS VERTICAL	2018	ANALISIS VERTICAL
Efectivo y sus equivalentes	70.191.385	13%	17.207.030	3%
Deudores Comerciales	303.022.774	57%	293.764.011	46%
Impuestos Corrientes Saldos a Favor	6.746.459	1%	3.215.631	1%
Anticipos y avances	26.969.600	5%	9.582.731	2%
Cuentas por cobrar a socios	73.255.410	14%	152.946.962	24%
Inventarios	47.584.045	9%	157.131.598	25%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	527.769.673	100%	633.847.962	100%

PASIVO CORRIENTE	2019	ANALISIS VERTICAL	2018	ANALISIS VERTICAL
Obligaciones Financieras	104.208.503	37%	99.004.979	36%
Acreedores Comerciales (Proveedores)	112.311.442	39%	151.789.678	55%
Costos Y Gastos Por Pagar	68.251.375	24%	24.483.755	9%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	284.771.319	100%	275.278.411	100%

Gráfica 11. Análisis Horizontal 2**ANALISIS HORIZONTAL**

ACTIVO	2019	2018	VARIACION	
ACTIVO CORRIENTE			\$	%
Efectivo y sus equivalentes	70.191.385	17.207.030	52.984.355	308%
Deudores Comerciales	303.022.774	293.764.011	9.258.763	3%
Impuestos Corrientes Saldos a Favor	6.746.459	3.215.631	3.530.829	110%
Anticipos y avances	26.969.600	9.582.731	17.386.869	0%
Cuentas por cobrar a socios	73.255.410	152.946.962	-79.691.552	-52%
Inventarios	47.584.045	157.131.598	-109.547.553	-70%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	527.769.673	633.847.962	-106.078.289	-17%

PASIVO CORRIENTE	2019	2018	VARIACION	
			\$	%
Obligaciones Financieras	104.208.503	99.004.979	5.203.524	5%
Acreedores Comerciales (Proveedores)	112.311.442	151.789.678	-39.478.236	-26%
Costos Y Gastos Por Pagar	68.251.375	24.483.755	43.767.620	179%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	284.771.319	275.278.411	9.492.908	3%

INDICADORES DE LIQUIDEZ	2.019	2.018
Razón Corriente	1,85	2,30
Prueba Acida	0,08 -	0,51
Capital Neto de Trabajo	242.998.354	358.569.551

Fuente: Información suministrada por la empresa

La empresa Ponqué Ponqué S.A.S, al final de análisis de la situación financiera de la empresa se puede observar que al cierre del periodo año 2019 la empresa cuenta con buena liquidez ya que al tener un 1.85 la empresa puede asegurar que cuenta con que responder por las deudas, pero esta liquidez se ve afectada porque las cuentas por cobrar corresponden a un 57% de los activos y las cuentas por cobrar a los socios un 14% la empresa tiene una cartera muy alta por cobrar que puede afectar el desarrollo de sus actividades ya que no podrá responder por las deudas a corto plazo ya que la mayoría de su pasivo corresponde a las cuentas por pagar a los proveedores con un 55% del total de sus pasivos, en el análisis comparativo de los dos años podemos observar una variación muy alta en su disponible con una diferencia muy alta en su disponible, lo cual no es muy recomendado, con respecto a sus pasivos podemos observar que la empresa no tiene una variación muy alta en sus cuentas por pagar esto nos muestra que la empresa sigue una buena gestión en cuanto a la conciliación de sus proveedores, en el 2019 estas cuentas con diferencia del año anterior 2018 variaron en un -26%, reduciendo un poco sus diferencias.

CAPÍTULO V Conclusiones y Recomendaciones

7. Conclusiones

Los procesos de auditoría son herramientas importantes para toda administración a la hora de mejorar las tareas y procedimientos, y determinar si realmente los registros contables en los estados financieros son datos claros fidedignos y concisos. Examinan los hechos económicos por las operaciones de las empresas ayudando no solo a controlar todos los departamentos que tienen relación con los resultados del periodo, sino además que mediante su aporte a la mejora de la situación financiera de la empresa es un pilar fundamental para la toma de decisiones en camino del objetivo básico financiero que finalmente es el aumento en la riqueza de los socios, dueños o accionistas.

En la auditoría aplicada, el aporte realizado en cuanto a la importancia del activo corriente y su buena gestión es indispensable para la posibilidad de un flujo de efectivo adecuado en el que el ente podrá cumplir con compromisos que en el corto tiempo son pilares para poder cubrir aquellas obligaciones que realmente son factores demasiado influyentes para que la empresa pueda desarrollar su objeto social y su supervivencia en un mundo cada vez más globalizado y entornos económicos más competitivos.

El manual de procedimientos constituye para cada departamento de la empresa una guía y lineamientos que llevarán a la mejora en las tareas, procesos y procedimientos en el marco de los objetivos y metas trazados por la empresa en busca del OBF; así mismo es fundamental en la implementación de un control interno que contribuye a que la empresa con base en presupuestos concretos y definidos pueda disminuir todos los riesgos que puedan resultar comprometidos con la obtención de la creación de valor como pilar en la generación de riqueza y utilidad.

La revisión constante es una forma de control administrativo como parte de las responsabilidades de toda administración en busca de un mejor desempeño y mejores resultados. Es una indagación u observación ordenada y metódica al manual de procedimientos en la empresa Ponqué Ponqué S.A.S. para comprobar los avances con base en la función de todo el personal en cada uno de los departamentos que intervienen en la situación financiera de la compañía.

8. Recomendaciones

Recomendamos a la empresa Ponqué Ponqué SAS continuar aplicando los procedimientos establecidos en los manuales contables para evitar que se presenten errores en la contabilización de sus registros y se refleje la realidad de la empresa, también hacer conciliaciones periódicas de las cuentas por pagar y un buen registro en sus inventarios, se le recomienda a la empresa manejar más el disponible bancarizado y menos efectivo ya que el manejo de efectivo no es rentable y los pagos en efectivo no son deducibles.

Referencias

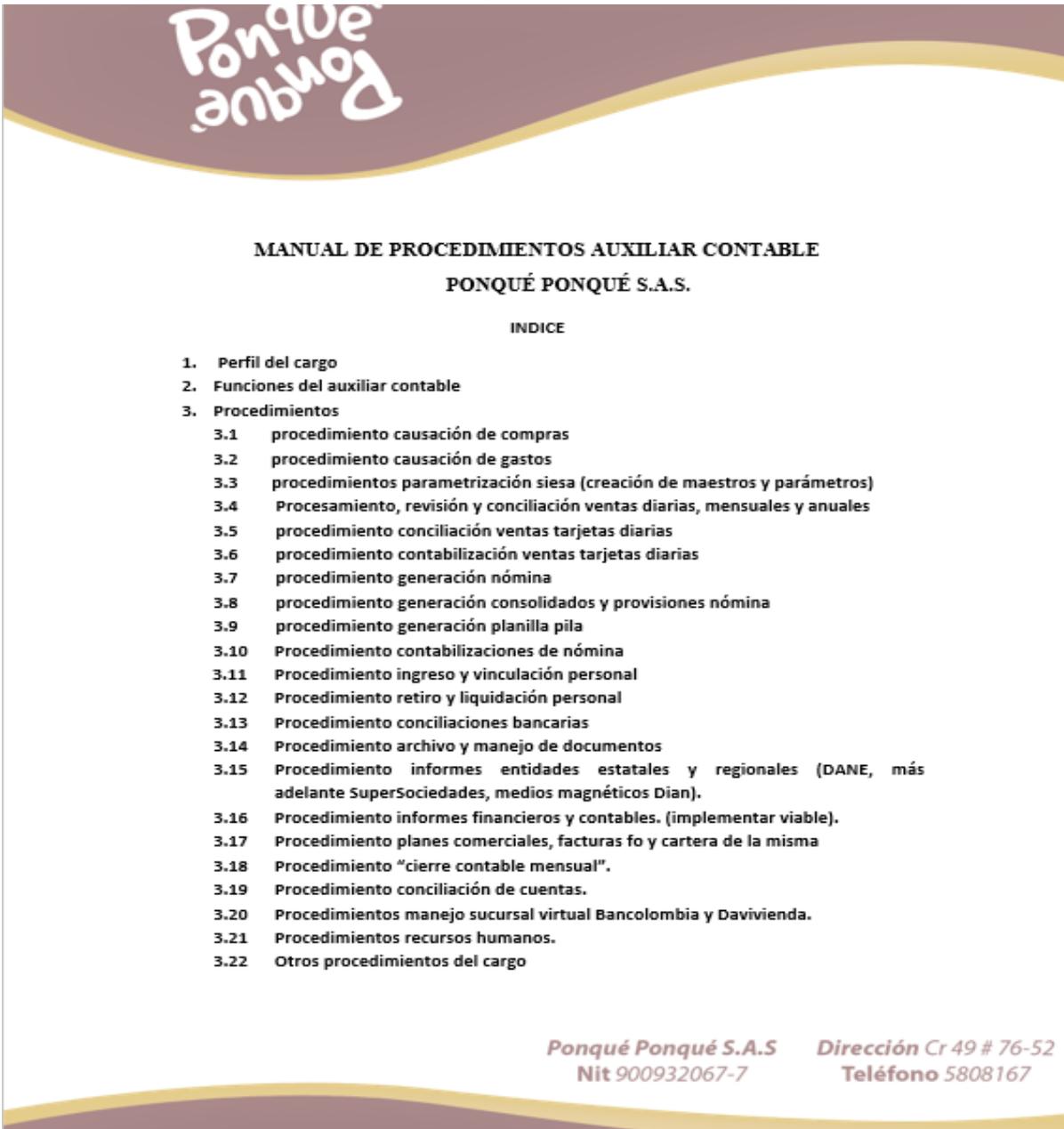
- Acosta, D. (2008). Evaluación y propuesta de mejoramiento del proceso de producción para la empresa Dispez Río y Mar S.A mediante técnicas de auditoría operativa. Bogotá.
- Acosta, D., & Ariza, N. (2007). *Diagnóstico para el mejoramiento del sistema de control interno de la empresa Anipack Ltda.* Bogotá.
- Araiza, V. (2005). *Administración de las cuentas por pagar.* Boletín Técnico.
- Arias, J., & Gil, D. (2011). Diagnóstico y propuesta de mejoramiento en el proceso administrativo de las facturas de proveedores en Metrokia S.A. Bogotá.
- Auditool. (2016). *¿Cómo elaborar manuales de control interno?* Obtenido de [Http://www.auditool.org/blog/control-interno/4368-como-elaborar-manuales-de-control-interno](http://www.auditool.org/blog/control-interno/4368-como-elaborar-manuales-de-control-interno)
- Begoña, G. (1990). Información contable y toma de desiciones. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 27-43.
- Cantillo, K., & Londoño, S. (2012). Diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa Cartagas S.A. Cartagena.
- Circulante.* (24 de Octubre de 2016). Obtenido de <http://www.circulante.com/finanzas-corporativas/que-es-un-proveedor/>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Manual de funciones y de competencias laborales.*
- Estupiñan, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M y la auditoría interna.*
- García, J. (5 de Noviembre de 2015). Aplicación del sistema de control interno en el gremio de maestros mecánicos y afines. Cuenca, Ecuador.
- García, M. (2014). *Sistema de Control Interno: retos para su fortalecimiento.* Medellín.
- Guananga, D., & Ríos, L. (2015). Diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control de los inventarios, en el área de bodega de la empresa RXTEL S.A. Guayaquil, Ecuador.
- Harrington, H. (1993). *Mejoramiento de los procesos de la empresa.* Bogotá.
- Hernández, C. (1 de Marzo de 2018). Obtenido de <http://www.incp.org.co/la-importancia-del-contador/>

- ISOTools. (2016). *¿En qué consiste la evaluación de proveedores?* Obtenido de <http://www.isotools.org/2016/01/23/en-que-consiste-la-evaluacion-de-proveedores-caracteristicas-generales/>
- Loja, J. (2015). Propuesta de un sistema de gestión de inventarios para la empresa Fermarpe Cía Ltda. Cuenca, Ecuador.
- Melo, P., & Uribe, M. (2017). Propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa Sajoma S.A.S. Santiago de Cali.
- Norka, V. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable*, 11.
- Picazo, G. (2012). *Proceso contable*. Red Tercer Milenio.
- Porto, J. (2008). *Definición de control*. Obtenido de <http://definicion.de/control/>
- Posso, J., & Barrios, M. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros ecoturísticos nativos activos eco hotel la cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera*. Obtenido de <http://190.242.62.234:8080/jspui/handle/11227/2130>
- Rodríguez, D. (19 de Septiembre de 2015). Obtenido de <http://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados.pcga/>
- S.N. (27 de octubre de 2012). *Concepto definicion.de*. Obtenido de [Concepto definicion.de.: https://concepto definicion.de/contabilidad/](https://concepto definicion.de/contabilidad/)
- Sacido, C. (2017). Sistema de control interno para el control de gastos de suministros de víveres y material de pesa, en la empresa Aletamarilla S.A.
- Sanchez, A. (2006). *Peter Drucker, innovador maestro de la Administración de Empresas*. Cuadernos Latinoamericanos de Administración.
- Siliceo, A. (1999). *Liderazgo, valores y cultura organizacional*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- UNIMINUTO. (2017). *Plan de mejoramiento del área de cuentas por pagar*. Obtenido de Http://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/6527/UVD-TGF_BernalMorenoJaimeGiovanny_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Universidad de Guayaquil. (2016). *Diseño de un sistema de control interno, pago a proveedores*. Obtenido de <Http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/19489/1/dise%c3%91o%20de%20un%20sistema%20de%20control%20interno>

- Universidad Militar Nueva Granada. (2016). *Elaboración de una matriz para evaluación de proveedores en sistemas de prestación de servicios*. Obtenido de <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/15542/RiveroRiveraStella2016.pdf;jsessionid=731C9E5AB6747E699D3C3DC299A42158?sequence=1>
- Vera, V., & Vizuete, E. (2011). *Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ*. Ecuador.
- Vivanco, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de Http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttex&pid=S2218-36202017000300038
- Zafra, J. (2011). *Metodología para evaluar la efectividad del diseño y operación de las empresas*. Obtenido de <http://www.bdigital.unal.edu.co/3972/3/98559963.2011.pdf>

Anexos

Anexo 4. Manual de Procedimientos del Auxiliar Contable de Ponqué Ponqué S.A.S





1. PERFIL DEL CARGO

El auxiliar Contable de Ponqué Ponqué S.A.S. debe tener el siguiente perfil:

1. Técnico o Tecnólogo en Contabilidad.
2. Experiencia en cargos similares entre 1 y 3 años.
3. Conocer el procedimiento de contabilización de compras y gastos básico.
4. Poseer los conocimientos mínimos sobre impuestos (IVA, Retefuente, ICA, etc.).
5. Tener conocimientos en normatividad laboral.
6. Experiencia y conocimiento en liquidación de nómina, provisiones de la misma y seguridad social.
7. Conocer el proceso para archivos de documentos contables, financieros y administrativos.
8. Manejo de Software Contable, Administrativo y Financiero.

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167



2. FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

El auxiliar contable de Ponqué Ponqué S.A.S. tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Realizar las causaciones diarias de compras el mismo día que se reciben.
2. Velar porque se realicen las contabilizaciones pertinentes del área. No dejar de contabilizar ningún movimiento contable.
3. Digitar y revisar la nómina de los empleados quincenalmente. Normalmente se debe de realizar un día antes para tener el tiempo de corregir las novedades que se presenten a último momento.
4. Realizar el procedimiento respectivo de cierre de mes.
5. Realizar las conciliaciones pertinentes del área (Conciliación de las ventas diarias, conciliación de los medios de pago, conciliación de Bancos, conciliación de cuentas) y si se generan diferencias respecto al módulo comercial conocer por qué se generaron (Partidas conciliatorias).
6. Velar porque los documentos contables y financieros tenga una aceptable trazabilidad. Crear procedimientos para evitar la pérdida de documentos.
7. Realizar las debidas notas de cierre de mes (Nota de diferidos, de depreciación, contabilización de la nómina, nota de amortizaciones, nota de ajustes, notas bancarias).
8. Entregar con una heroicidad de cada 7 días las compras y gastos ya causadas a tesorería para su respectiva programación de pagos (Implementar programación de pagos). La programación de pagos en Ponqué Ponqué S.A.S. se hace semanalmente un día en específico, por lo tanto, se debe tener informado cuales son las cuentas pendientes de pago. la caja y los bancos de una empresa son manejados por el tesorero y su auxiliar, ellos son las personas que pueden disponer para pagos; por lo tanto, la programación de pagos se debe de realizar internamente.
9. Solicitar el debido soporte a la casa del software contable cuando se presenten problemas con el mismo.



10. Velar porque Tesorería si realice pertinentemente y correctamente los documentos de Tesorería (Egresos, Recibos de Caja) e informar al contador cuando se presente novedades en ellos para proceder a su corrección.
11. Acatar los requerimientos que el contador realice.
12. Tener las contabilizaciones y conciliaciones de los reintegros a las concesiones a la fecha.
13. Velar porque se realicen las contabilizaciones en el mismo mes que la fecha del documento.
14. Atender la solicitud de los proveedores en cuanto a diferencias en pagos, precios y explicación de los mismos.
15. Presentar constantemente mejoras en el proceso contable y financiero al contador y a la gerencia para que ser más eficientes cada día. "Un nuevo día es una nueva oportunidad para mejorar".
16. Velar porque el contador si realice las revisiones y muestreos del proceso es muy importante siempre estar solicitando revisión de lo que se hace.
17. Solicitar los documentos pertinentes a los compradores para la creación de proveedores para la creación de clientes (RUT, Cámara de Comercio).
18. Todas las demás funciones que le asigne la gerencia y el Contador.

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167



3. PROCEDIMIENTOS

a. PROCEDIMIENTO CAUSACION DE COMPRAS:

El proceso de compras, recibo y causación se resume en los siguientes pasos:

1. Comprador y vendedor negocian y generan orden de compra (OC).
2. Bodega recibe el pedido e ingresa cantidades recibidas, genera notas por devoluciones si las hubiera y por último genera documento de entrada EA. Este documento EA contabiliza en línea ya la entrada al inventario de la siguiente forma:

Supongamos que llegaron 100 kilos del azúcar a \$ 3.250 (Antes de IVA) sería en valor al inventario la suma de \$ 325.000 bodega al realizar la EA y grabarla, el documento realizara esta contabilización:

	Débito	Crédito
14- Cuenta del Inventario	325.000	
2330- Cuenta Puente Causaciones		325.000

Como se puede observar ya hay una parte de la causación en el recibo de los productos; porque este me hace la contabilización del Inventario (EA).

Luego la factura es entregada a contabilidad para "terminar la causación". El auxiliar debe revisar que dicha factura si cumpla los requerimientos legales luego proceder a causarla.

Si en la revisión se encuentra diferencias la entrada contra la factura es por uno de los siguientes motivos o porque no los dos al mismo tiempo:

1. Recibo de Mercancía no ingreso las cantidades correctas.

- ✓ Se devuelve la respectiva factura a Recibo de Mercancía para una revisión y corrección en el ingreso de las cantidades informando la respectiva novedad.
- ✓ Se diligencia Bitácora de Bodega.

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167

The logo for Ponqué Ponqué S.A.S, featuring the company name in a stylized, white, handwritten font on a dark purple background.

2. *O existe diferencia en precios porque el proveedor no respeta la orden de compra firmada. Y este punto se puede dividir en 2:*

a). *Diferencia en precios por encima. El procedimiento en este punto:*

- ✓ Se informa al Comprador para que realice las correcciones pertinentes si es por corrección de costos que en su debido momento no se realizó.
- ✓ Si es porque el Proveedor o Vendedor no respeta la orden de compra negociada se procede a elaborar un mensaje, “señal” en la EA para que en el momento de la consulta cuando se realice el pago se pueda identificar rápidamente la diferencia.
- ✓ b) *Diferencia en precios por debajo.* Esta última se presenta generalmente porque el proveedor despacha los productos a un costo por debajo al pedido inicial (OC) o mejora las condiciones de los descuentos pie de factura y por lo tanto se debe de “aprovechar” este descuento o diferencia. Por lo tanto, el auxiliar contable procede a realizar un documento AC – Ajuste al Costo. Dicho documento solicita el Ítem o Producto que tiene la diferencia; afectando el VALOR de la cuenta contable inventario en un menor valor o ajustado al costo del proveedor y debitando la cuenta puente de causaciones por ese valor.
- ✓ La ruta en el sistema para realizar este documento es la siguiente:
 - ✓ Contabilidad
 - ✓ Generación de comprobantes
 - ✓ Entrada de comprobantes
 - ✓ Ajustes directos por compras

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167

Ponqué Ponqué

Siigo FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Favoritos

- Comprobantes Predefinidos
- Facturación electrónica
- Documentos
- Contabilidad
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Activos fijos
- Presupuesto
- Ordenes de pedidos
- Ordenes de compra
- Ventas
- Función de Recursos

Aplicar actualización

Favoritos

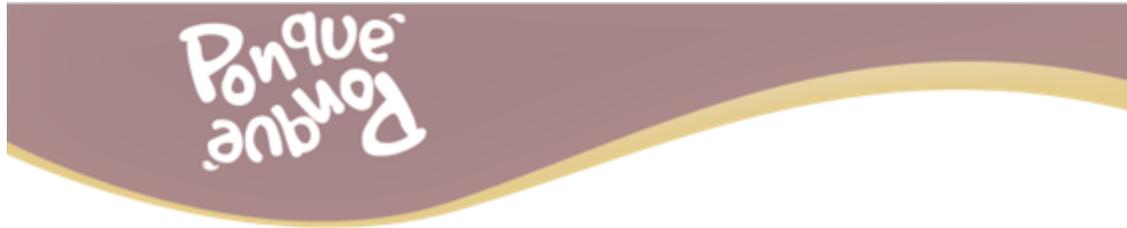
- Comprobantes Predefinidos
- Facturación electrónica
- Documentos
- Contabilidad
 - Administración de cuentas contables
 - Administración de terceros
 - Administración de centros de costo
 - Informes financieros
 - Informes oficiales
 - Generación de comprobantes

Lista de Comprobantes

Fecha de Documento	Tipo de Documento	Descripción
1	F. D. Venta	
2	F. D. Compra	
3	F. D. Retiro	
4	F. D. Devolución	
5	F. D. Devolución	
6	F. D. Devolución	
7	F. D. Devolución	
8	F. D. Devolución	
9	F. D. Devolución	
10	F. D. Devolución	
11	F. D. Devolución	
12	F. D. Devolución	
13	F. D. Devolución	
14	F. D. Devolución	
15	F. D. Devolución	
16	F. D. Devolución	
17	F. D. Devolución	
18	F. D. Devolución	
19	F. D. Devolución	
20	F. D. Devolución	

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167



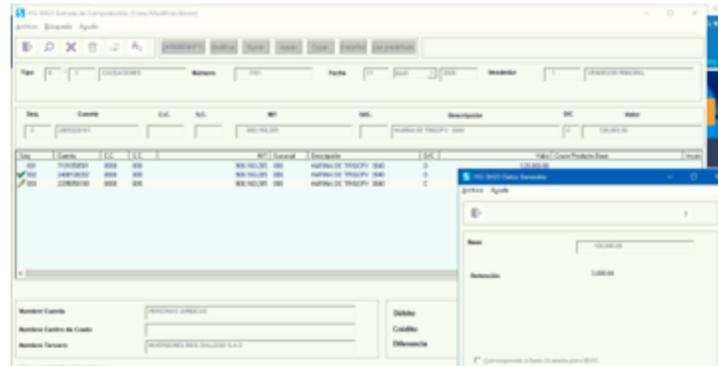
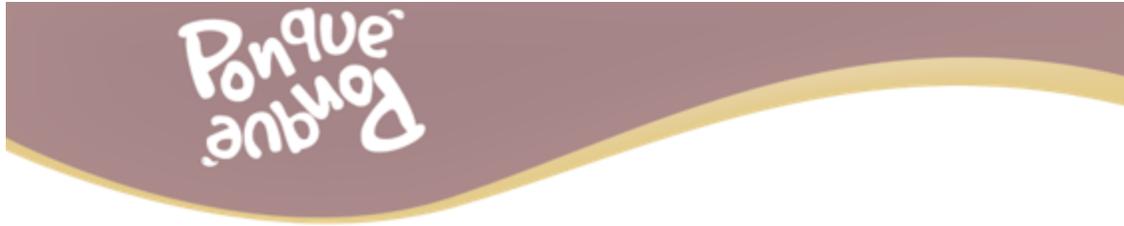
Cuenta	C.C.	S.C.	M	M	Descripción	D.C.	Valor
10000000	000	000			10000000	0	10000000
20000000	000	000			20000000	0	20000000
30000000	000	000			30000000	0	30000000
40000000	000	000			40000000	0	40000000
50000000	000	000			50000000	0	50000000
60000000	000	000			60000000	0	60000000
70000000	000	000			70000000	0	70000000
80000000	000	000			80000000	0	80000000
90000000	000	000			90000000	0	90000000
100000000	000	000			100000000	0	100000000
110000000	000	000			110000000	0	110000000
120000000	000	000			120000000	0	120000000
130000000	000	000			130000000	0	130000000
140000000	000	000			140000000	0	140000000
150000000	000	000			150000000	0	150000000
160000000	000	000			160000000	0	160000000
170000000	000	000			170000000	0	170000000
180000000	000	000			180000000	0	180000000
190000000	000	000			190000000	0	190000000
200000000	000	000			200000000	0	200000000
210000000	000	000			210000000	0	210000000
220000000	000	000			220000000	0	220000000
230000000	000	000			230000000	0	230000000
240000000	000	000			240000000	0	240000000
250000000	000	000			250000000	0	250000000
260000000	000	000			260000000	0	260000000
270000000	000	000			270000000	0	270000000
280000000	000	000			280000000	0	280000000
290000000	000	000			290000000	0	290000000
300000000	000	000			300000000	0	300000000
310000000	000	000			310000000	0	310000000
320000000	000	000			320000000	0	320000000
330000000	000	000			330000000	0	330000000
340000000	000	000			340000000	0	340000000
350000000	000	000			350000000	0	350000000
360000000	000	000			360000000	0	360000000
370000000	000	000			370000000	0	370000000
380000000	000	000			380000000	0	380000000
390000000	000	000			390000000	0	390000000
400000000	000	000			400000000	0	400000000
410000000	000	000			410000000	0	410000000
420000000	000	000			420000000	0	420000000
430000000	000	000			430000000	0	430000000
440000000	000	000			440000000	0	440000000
450000000	000	000			450000000	0	450000000
460000000	000	000			460000000	0	460000000
470000000	000	000			470000000	0	470000000
480000000	000	000			480000000	0	480000000
490000000	000	000			490000000	0	490000000
500000000	000	000			500000000	0	500000000
510000000	000	000			510000000	0	510000000
520000000	000	000			520000000	0	520000000
530000000	000	000			530000000	0	530000000
540000000	000	000			540000000	0	540000000
550000000	000	000			550000000	0	550000000
560000000	000	000			560000000	0	560000000
570000000	000	000			570000000	0	570000000
580000000	000	000			580000000	0	580000000
590000000	000	000			590000000	0	590000000
600000000	000	000			600000000	0	600000000
610000000	000	000			610000000	0	610000000
620000000	000	000			620000000	0	620000000
630000000	000	000			630000000	0	630000000
640000000	000	000			640000000	0	640000000
650000000	000	000			650000000	0	650000000
660000000	000	000			660000000	0	660000000
670000000	000	000			670000000	0	670000000
680000000	000	000			680000000	0	680000000
690000000	000	000			690000000	0	690000000
700000000	000	000			700000000	0	700000000
710000000	000	000			710000000	0	710000000
720000000	000	000			720000000	0	720000000
730000000	000	000			730000000	0	730000000
740000000	000	000			740000000	0	740000000
750000000	000	000			750000000	0	750000000
760000000	000	000			760000000	0	760000000
770000000	000	000			770000000	0	770000000
780000000	000	000			780000000	0	780000000
790000000	000	000			790000000	0	790000000
800000000	000	000			800000000	0	800000000
810000000	000	000			810000000	0	810000000
820000000	000	000			820000000	0	820000000
830000000	000	000			830000000	0	830000000
840000000	000	000			840000000	0	840000000
850000000	000	000			850000000	0	850000000
860000000	000	000			860000000	0	860000000
870000000	000	000			870000000	0	870000000
880000000	000	000			880000000	0	880000000
890000000	000	000			890000000	0	890000000
900000000	000	000			900000000	0	900000000
910000000	000	000			910000000	0	910000000
920000000	000	000			920000000	0	920000000
930000000	000	000			930000000	0	930000000
940000000	000	000			940000000	0	940000000
950000000	000	000			950000000	0	950000000
960000000	000	000			960000000	0	960000000
970000000	000	000			970000000	0	970000000
980000000	000	000			980000000	0	980000000
990000000	000	000			990000000	0	990000000
1000000000	000	000			1000000000	0	1000000000

Si no tenemos error en el valor neto procedemos a grabar; si presenta diferencias el sistema ni siquiera nos deja grabar por lo tanto debemos calcular nuevamente el valor neto correcto.

Después de superado este punto el siguiente es el cálculo de retenciones; si la factura tiene retención por renta (rete fuente) (Ponqué Ponqué S.A.S. es Agente de Retención por Renta) el sistema ya tiene parametrizados los proveedores con su condición tributaria (Ver más adelante procedimiento creación de maestros en SIIGO) o sea calcula las retenciones automáticamente pero de igual forma el auxiliar debe auditar al momento de realizar la causación que la retención si se realice de la forma correcta como se muestra:

Ponqué Ponqué S.A.S
Nit 900932067-7

Dirección Cr 49 # 76-52
Teléfono 5808167



Cuando el sistema calcula las retenciones de forma errada existen tres razones básicas el cual el auxiliar debe corregir cuando sea detectada. Estas son:

1. El proveedor está mal parametrizado por la estructuración básica.
2. El tipo de retención porcentaje o base está mal parametrizado por la estructuración básica.
3. La cuenta de retención está mal parametrizada.

Superado el punto de las retenciones y realizadas las correcciones a esta cuando se presenten erradas se procede a grabar el documento de causación (CC) y se imprime en pantalla (*No es necesaria la impresión en papel de este documento porque en pantalla me informa el número del documento el cual coloco con sello en la factura y además una causación de compras no es modificable en el sistema por lo tanto si en la revisión del contador se debe modificar, se debe anular y volver a realizar*).

