

Departamento contable Ananda

Maron Katherine Puentes Valencia

Universidad Cooperativa de Colombia
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Programa De Contaduría Publica
Cali, 2021

Departamento contable Ananda

Maron Katherine Puentes Valencia

Modalidad de grado: Practica social, empresarial y solidaria

**Aura Liliana de los Ríos Giraldo
Jhon Jairo Bonilla Aldana
Julio Cesar Arango Robellón
Tutores**



**Universidad Cooperativa de Colombia
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Programa De Contaduría Publica
Cali, 2021**

Tabla de contenido

Resumen	5
Abstract	6
Introducción.....	7
1. Descripción del problema.....	8
1.1 Planteamiento del problema.....	8
1.2 Formulación del problema.....	8
2. Objetivos	9
2.1 Objetivo general	9
2.2 Objetivos específicos.....	9
3. Justificación	10
4. Marco de referencia.....	10
4.1 Marco teórico.....	10
5. Metodología propuesta	18
6. Limitaciones encontradas.....	19
7. Resultados obtenidos	19
8. Recomendaciones	22
9. Conclusiones	23
10. Referencias de bibliografía	24
11. Anexos	27

Tablas**Tabla 1**

Manejo contable de plataforma de Rappi20

Tabla 2

Horario semanal para digitación contable 21

Tabla 3

Cronograma de actividades dentro de la empresa La Caramela S.A.S27

Departamento contable Ananda

Resumen

Este informe final de la práctica social, empresarial y solidaria entregada a la Universidad Cooperativa de Colombia, demuestra y expresa las limitaciones, resultados y recomendaciones que fueron surgiendo en el transcurso en el que se estuvo en la empresa La Caramela S.A.S. donde se adquirió un enriquecimiento personal y profesional como auxiliar contable, esta labor consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en la formación profesional. Trabajando en los objetivos planteados que examinan el problema que se presenta, lo que permite identificar los métodos débiles del área, por ello se desarrollan estrategias que cuenten con herramientas que den soluciones para apoyar las técnicas de digitación, revisión y control que se realizan de forma diaria, donde finalmente contribuye a la entrega de informes de tipo contable a Gerencia en los tiempos estipulados por la misma. Gracias a todas las estrategias planteadas se obtuvieron resultados positivos durante todo el proceso, demostrando la eficiencia, eficacia, actitud y aptitud durante el tiempo transcurrido, pero sobre todo la excelente formación que brinda la Universidad.

Palabras Clave: Auxiliar contable, informes financieros, estrategias.

Abstract

This final report of the social, business and solidarity practice delivered to the Cooperative University of Colombia, demonstrates and expresses the limitations, results and recommendations that emerged during the course of the La Caramela S.A.S. where a personal and professional enrichment was acquired as an accounting assistant, this work consists of applying the knowledge acquired in professional training. Working on the proposed objectives that examine the problem that is presented, which allows to identify the weak methods of the area, for this reason strategies are developed that have tools that provide solutions to support the fingering, review and control techniques that are carried out in a way. daily, where it finally contributes to the delivery of accounting-type reports to Management in the times stipulated by it. Thanks to all the strategies proposed, positive results were obtained throughout the process, demonstrating the efficiency, effectiveness, attitude and aptitude during the elapsed time, but above all the excellent training provided by the University.

Keywords: Accounting assistant, financial reports, strategies.

Introducción

El presente informe de la práctica social, empresarial y solidaria de Contaduría Pública realizada en la empresa La Caramela S.A.S. ubicada en el oeste de Cali en la carrera 1 B oeste 6-27, busca aportar y mostrar a los Contadores Públicos en formación, las posibles funciones, procesos, manejos y actividades que se realizan como auxiliar, los obstáculos y sobretodo el aprendizaje que se obtiene mediante este cargo dentro de una organización. La forma en que enriquece y empodera la contabilidad en el proceso.

El objetivo principal es apoyar las actividades y procesos que se realizan en el departamento contable, es decir, la digitación de documentos contables y verificación de los mismos. Con la finalidad de aportar a las respuestas oportuna de las responsabilidades que este tiene, principalmente a los informes que solicita la Gerencia, porque permiten la toma de decisiones oportuna de la organización.

La Caramela S.A.S, presentaba poca satisfacción a dichas responsabilidades debido al alto volumen de trabajo y la falta de personal en el área contable. Al momento de la solicitud del estudiante, esta se vio beneficiada, porque le permitió mejorar los procesos contables y la entrega de solicitudes que se encuentran dentro del cronograma. No solo fue el beneficio a la organización, sino también al aprendiz que ha logrado obtener conocimientos solidos de la profesión, permitiendo un acercamiento a las funciones de un Contador Público profesional.

La metodología desarrollada en este informe es de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo de práctica, donde se manifestarán los cambios que se vieron reflejados durante el apoyo contable. Este contara con unos objetivos claros, marco de referencias que permite conocer la importancia de los informes contables, normas y procesos claves de la contabilidad. Evidencias de obstáculos y la superación de los mismos, aportando de esta manera las recomendaciones dirigidas a la organización.

Se inicia este proceso con la frase de Steve J (2015) que dijo en un discurso de gradación de la Universidad de Stanford: “El único modo de hacer un gran trabajo es amar lo que haces”

1. Descripción del problema

1.1 Planteamiento del problema:

La Caramela S.A.S es una organización que pertenece al sector secundario, se dedica a la producción de pastelería, la planta de producción está ubicada al oeste de la ciudad de Cali, exactamente en la Carrera 1 B oeste 6-27. La empresa presenta un crecimiento y una reorganización, que con el transcurso del tiempo ha dado paso a la apertura de nuevos puntos de venta en diferentes lugares estratégicos de la ciudad. La Caramela S.A.S es reconocida en el mercado como Ananda Taller Dulce.

Actualmente la organización en general, tiene un alto volumen de producción lo que implica un aumentando de las actividades y responsabilidades de todas las áreas. En efecto, el departamento de contabilidad se ve afectado por una mayor carga laboral, dada la falta de personal suficiente, lo que está generando incumplimiento en la entrega de los informes (de ventas, inventarios, cantidad de gastos incurridos, entre otros), en las fechas planeada por la Gerencia, lo que a su vez está afectando en el cronograma de las políticas establecidas por la empresa. Dada la situación anterior el área contable solicita a la Gerencia, generar una vacante de Auxiliar Contable, que apoye el área, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a la presentación de informes, adicionalmente que se encargue de generar estrategias para el mejor manejo de las actividades a realizar mostrando resultados eficientes, eficaces y ágiles dentro de la organización de acuerdo a las metas establecidas.

1.2 Formulación del problema:

¿Qué tipo de apoyo requiere el área de contabilidad en los procesos contables, para cumplir con los informes solicitados por la Gerencia?

2. Objetivos:

2.1 Objetivo general:

Brindar apoyo en diferentes actividades relacionadas con el manejo de la información contable, lo cual permite generar de manera oportuna los informes solicitados por la Gerencia de La Caramela S.A.S.

2.2 Objetivos específicos:

Digitar facturas de compra, facturas electrónicas y manuales de venta, facturas de servicios adquiridos, reembolsos de caja menor, cuentas de cobro, comprobantes de ingreso, comisiones generadas a través de aplicativos.

Vigilar que cada persona natural o de régimen no responsables de IVA tenga su respectivo documento soporte, los préstamos a trabajadores, anticipos a proveedores, cuentas por cobrar y por pagar, además de que las facturas y documentos cumplan con los requisitos exigidos por la Dian.

Mejorar los procesos de la contabilización de los diferentes soportes generados por la empresa en el departamento de contabilidad.

3. Justificación

La práctica social y empresarial se realizó en el departamento de Contabilidad de la empresa La Caramela S.A.S, área la cual, es clave para un buen funcionamiento de la organización en cuanto a temas contables, tributarios y normativos. Este informa y guía al personal a seguir lo estipulado por los organismos de control que vigilan la empresa de manera constante, esto con la finalidad de tener documentación e informes cada vez más fiables. El departamento contable ha presentado deficiencias por falta de personal, por lo que no alcanza a cubrir todas las necesidades, respuestas, entregas de informes solicitados por Gerencia y demás que este requiriera, a pesar del esfuerzo del personal no logran satisfacer todas estas necesidades en tiempos oportunos y estipulados. En esta área el auxiliar contable juega un papel clave en el departamento, siendo este un apoyo para la mejoría de los procesos contables. Que por medio de análisis, estrategias y herramientas de soluciones buscando mejorar los procesos contables realizados de forma diaria y finalmente contribuyendo a la entrega de informes de tipo contable a Gerencia.

4. Marco de referencia

4.1 Marco teórico:

La empresa La Caramela S.A.S más conocida en el mercado como Ananda Taller dulce, fue fundada en el 2007 a partir de un emprendimiento de dos hermanas, que iniciaron en un garaje fabricando galletas y llevándolas por el barrio. Al transcurrir el tiempo fueron creciendo y queriendo cuidar de sus clientes, por ello sus productos también son fabricados con 0% azúcar. En el año 2021 cuentan como más de once puntos de venta extendido por la ciudad de Cali, un departamento de domicilios, planta de producción y departamento contable y administrativo, donde emplea a más de 20 personas, la mayoría son mujeres porque buscan empoderar y cuidar las guerreras colombianas.

En el área contable de esta organización es un punto clave y estratégico por que se encarga de identificar el crecimiento que esta va teniendo mes a mes, los errores y falencias que son detectados a tiempo gracias a las diferentes auditorías realizadas, uno de los objetivos de la contabilidad es la entrega de informes financieros que brindan y revelan a terceros interesados el Estado actual en el que se encuentra la organización, teniendo como finalidad apoyar y tomar decisiones oportunas de

la misma. Sinisterra *et all* (2011), comentan que el objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica. En especial los administradores, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados, son personas e instituciones con interés primordial sobre la actualidad de la organización. Del mismo modo permite fortalecer la toma de decisiones, gracias a la información financiera contable entregada. Wallman (1996), afirma que la presentación de informes financieros se puede dividir en cuatro grandes segmentos. En el primer nivel tenemos los propios estados financieros, que se centran en partidas reconocidas que pertenecen a los recursos (activos) de una entidad, los créditos a dichos recursos (pasivos y patrimonio neto) y los resultados de las operaciones.

Para la creación de informes financieros se debe primero recopilar toda la información contable necesaria, esta se logra con un conjunto de procesos estructurados y planeados a realizar de acuerdo, con la actividad económica de la organización donde se generan hechos económicos, dando paso a los registros contables. En el libro de Díaz (2007), aclara que las transacciones son eventos económicos mayormente expresados en términos monetarios, influyendo estas en los Estados Financieros. Cada transacción, para su registro en los libros, debe estar respaldada por un documento fuente, punto de partida del proceso contable. Las facturas, los cheques, recibos de caja, consignaciones y otros comprobantes. Cada transacción de una empresa o ente económico sigue el mismo tratamiento, de manera que al finalizar un período se asientan en los libros diarios de transacciones comerciales, clasificadas por grupos que permitan su decantación. Una vez finalizado el ciclo, la contabilidad resume la información y presenta los Estados Financieros.

Adicionalmente, permite retroalimentar los informes solicitados. En la investigación de Evia, M (2006), afirma que:

Por medio de estos registros, a través de procedimientos de adición y análisis, se pueden obtener informes precisos y detallados acerca de la situación financiera y los resultados de la empresa. Por ello, se dice que la contabilidad es una herramienta para apoyar la toma de decisiones empresariales debido a que, al ser un mecanismo creado básicamente para proveer información. (p.147)

Los Estado Financieros es uno de los informes financieros más importante entregados anualmente según las políticas de la organización. Cuentan con toda la recopilación de las transacciones y ajustes que se realizaron durante todo el periodo contable, en el artículo de Uribe, R (2003), expresa

que los Estados Financieros de las organizaciones son una fotografía de la realidad financiera, económica y social que se presentan con alta calidad de información, pero esta presentación depende de los Contadores Públicos, del modelo contable, de los sistemas de información, de la transparencia de la organización.

Sin embargo, la presentación de los informes financieros solicitados por la Gerencia de forma cronológica, deben tener ciertos requisitos entre esos que la información este actualizada, es decir, que debe estar al día los registros contables de la organización, para esto el auxiliar contable debe cumplir su objetivo y desarrollar los procesos contables que le permitan al Contador generar informes oportunos de la organización. De acuerdo con el libro de Brock y Palmer (1987), explican que el procedimiento de contabilización, permite la clasificación y resumir la información financiera con el fin de facilitar la comunicación e interpretación de la misma.

En relación a una correcta contabilización de los registros contables, se han implementado los softwares contables parametrizados a la actividad que realiza la organización, “el desarrollo de nuevas tecnologías ha permitido que estas se hagan cada vez más eficientes, respondiendo con mayor dinamismo a los cambios, que minimizan sus costos de producción y, sobre todo, que den respuestas acertadas y satisfactorias” (Puentes, 2013, p. 13)

Finalizando con la investigación de Chávez y Navarrete (2013) exponen que un buen software contable, debe tener lo siguiente; multiempresas; gestionar varias compañías a veces, multiusuarios: permitir el acceso a varios usuarios agilizando las actividades contables, software económico, tener copia de seguridad, permita trabajar con diferentes monedas del mercado, manual del usuario, tener un excelente servicio de soporte y garantía, impresiones de documentos digitados, exportar reportes a Excel, Word y otros.

4.2 Marco Conceptual:

Para comprender el proceso se realizará en este informe de la práctica social y empresarial, es preciso tener claridad de los siguientes términos.

Contabilidad:

Para (Araujo, 2005) la contabilidad es un sistema informativo y de comunicación para mostrar la forma técnica de la contabilidad, también para emitir información oportuna. Para cumplir con una estructura que soporte el sistema, debe tener cuatro elementos: Primero el Contador, es la parte

dinámica de la contabilidad, segundo: los registros contables, las máquinas de contabilidad, los computadores, tercero: los estados, reportes, informes y finalmente los usuarios de la información, es decir, quien recibe la información para utilizarla en sus diferentes fines.

El aporte de definición de Cañibano (como se citó en Galeano y Fronti, 2003):

La contabilidad es una ciencia de la naturaleza económica, cuyo objetivo es el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos los niveles organizativos *mediante métodos específicos apoyados en bases suficientemente contrastadas*, a fin de elaborar una información que cubra las necesidades financieras externas y las de planificación y control internas. (p.128)

Documentos soportes:

La Dirección De Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian, 2020) define estos documentos funcionan para la acreditación de una compra de un bien o servicio, el cual debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente.

Documentos y procesos contables:

Para una organización es relevante la documentación contable porque son el soporte de las transacciones que realiza la empresa, esta que podrán pasar por un proceso contable como es la digitación y finalmente recopilados en los Estados Financieros, que permite ver reflejados los ingresos, gastos, patrimonio, pasivos y/o propiedades que se obtiene en el periodo contable. Martínez (s.f.) comenta que las transacciones o registros económicos pueden ser diversas, dependiendo de la actividad que se dedique la empresa. El lugar de los documentos es dar fe de las obligaciones adquiridas y otorga seguridad jurídica, este permite probar la legalidad de una operación, dar detalles y las normas aplicables sobre él.

Estados Financieros:

En el libro de (Molina,2013) los define como: “representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas” (p.7)

Facturación Electrónica:

La Dirección De Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian, 2020) define esta factura electrónica como evolución de las facturas manuales, esta se expide por medio de un software contable o directamente por el facturador de la DIAN gratuito. Estas soportan las transacciones de bienes y/o servicios.

Organización:

La perspectiva acerca del termino organización que brinda en su artículo Thompson (2007) es:

Para referirse, por una parte, a una entidad (por ejemplo, a una empresa, corporación, institución pública, organización no gubernamental, etc.) y por otra, a una actividad (como la organización de una empresa, un evento o simplemente de una reunión familiar); por tanto, requiere de un concepto que pueda ser aplicado a cada uno de éstos casos por separado y/o ambos al mismo tiempo, con la finalidad de tener una idea cabal acerca del significado de éste término según el contexto en el que se utilice.

Además, Mateos y Sánchez (2020), afirman que las organizaciones son el resultado de un proceso de planificación, donde se trazan objetivos que permiten identificar las funciones, actividades y trabajos que se deben desarrollar para alcanzarlos. Donde se establece la toma de recursos materiales y humanos para cumplir con los objetivos.

Software contable:

Es una herramienta integrada que agiliza los procesos contables, como lo son los informes financieros, revisión de cuentas, consultas de terceros y demás que exige una organización, son sistemas avanzados que tienen diferentes funciones como: digitación de documentos, facturación electrónica, nómina y los módulos comerciales. Estos softwares dependen de las actividades económicas de la organización.

4.3 Marco legal:

En Colombia las empresas tienen una serie de normatividad, leyes y demás que las rigen de acuerdo, a su actividad económica y posicionamiento en el mercado.

La Caramela S.A.S, es vigilada por la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales (DIAN) la cual, es una entidad que realiza un seguimiento al cumplimiento de todas las normas que deben ser aplicadas dentro de la organización.

Como primera medida, se deben cumplir con obligaciones dadas en el Código de comercio que dice lo siguiente:

Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 19. Obligaciones de los comerciantes.

Es obligación de todo comerciante:

Matricularse en el registro mercantil;

Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;

Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;

Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;

Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 203. Sociedades que están obligadas a tener revisor fiscal

Deberán tener revisor fiscal:

Las sociedades por acciones;

Las sucursales de compañías extranjeras, y

Las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

Siendo una empresa de Sociedad Por Acciones Simplificada, perteneciente al Régimen responsable del Impuesto de valor agregado, se ve en la obligación de expedir factura electrónica, de acuerdo al siguiente decreto:

Decreto 358 de 5 marzo del 2020, Facturas manuales, electrónicas de venta y documentos equivalentes.

Parágrafo 1. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-Dian o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea válida y entregada al adquirente.

La actividad económica que realiza la empresa pertenece al sector secundario, es decir, se dedica a la fabricación de pastelería y panadería, por lo tanto, debe cumplir con la aplicación de los siguientes impuestos:

Artículo 512-1 del Estatuto Tributario aplicado a partir del 1 enero 2013, modificado por la ley 2010 de 2019. Impuesto nacional al consumo.

El impuesto nacional al consumo tiene como hecho generador la prestación o la venta al consumidor final o la importación por parte del consumidor final, de los siguientes servicios y bienes:

Nota 1.- 3. El servicio de expendio de comidas y bebidas preparadas en restaurantes, cafeterías, autoservicios, heladerías, fruterías, pastelerías y panaderías para consumo en el lugar, para ser llevadas por el comprador o entregadas a domicilio, los servicios de alimentación bajo contrato, incluyendo el servicio de catering, y el servicio de expendio de comidas y bebidas alcohólicas para consumo dentro de bares, tabernas y discotecas.

Sin embargo, el Gobierno debido a la emergencia mundial por Covid-19, genera el beneficio de no aplicar la tarifa del impuesto al consumo. Como lo expone el siguiente decreto:

El Decreto 682 de 2020, beneficios tributarios. Reducción de las tarifas del impuesto nacional al consumo en el expendio de comidas y bebidas.

En el marco de la Emergencia Económica, el gobierno nacional estableció en el Decreto 682 que hasta el 31 de diciembre de 2020 los restaurantes, cafeterías, pastelerías y bares, no cobrarán el Impuesto Nacional al Consumo. Su tarifa se reduce a 0%. Este Decreto fue modificado ahora será aplicado por 2 años en Colombia.

Artículo 437. Los comerciantes y quienes realicen actos similares a los de los importadores son sujetos pasivos. Del 1 de Julio de 2018

Son responsables del impuesto:

a. En las ventas, los comerciantes, cualquiera que sea la fase de los ciclos de producción y distribución en la que actúen y quienes, sin poseer tal carácter, ejecuten habitualmente actos similares a los de aquellos.

e. Los contribuyentes pertenecientes al régimen común del impuesto sobre las ventas, cuando realicen compras o adquieran servicios gravados con personas pertenecientes al régimen simplificado, por el valor del impuesto retenido, sobre dichas transacciones.

La Caramela S.A.S, de acuerdo a la Ley 1314 de 2009, se logra catalogar en al grupo 2, ya que cumple con tener Activos entre quinientos y treinta mil SMMLV (salario mínimo mensual legal vigente) y tener entre once y doscientos trabajadores. Este grupo debe realizar los Estados Financieros bajo las NIIF (Normas Internacionales de información Financiera) para Pymes (pequeña y mediana empresa). Esta norma es posible encontrarla en los anexos al Decreto 2420 de 2015, específicamente en el Anexo Técnico Compilatorio No. 2, De Las Normas De Información Financiera Niif Para Las Pymes Grupo 2

El International Accounting Standards Board IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) (2015), establece los siguiente en el anexo:

Alcance sección 2:

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (pequeña y mediana empresa) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las Pymes sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. (p.3)

Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades:

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. (p.3)

5. Metodología propuesta

Este informe se realizó de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo de práctica, donde se manifestarán los cambios que se vieron reflejados durante el apoyo contable que tuvo La Caramela S.A.S. Se evidenciarán los documentos realizados en el sistema contable Siesa, que utiliza la organización y estrategias creadas para el mejoramiento de los procesos contables, teniendo como expectativa cumplir con los objetivos propuestos. Donde se debió cumplir con las siguientes funciones:

Digitación de facturas de compras.

Comprobantes de egreso.

Recaudo de cartera.

Digitación de facturas manuales y electrónicas de venta.

Digitación de reembolsos de caja.

Conciliación de bancos.

Conciliación de cuentas del balance de resultados.

Elaboración de documentos soportes.

Conciliación de aplicativos de domicilios.

Por otro lado, para llevar esta práctica a la importancia teórica se tomarán fuentes secundarias de google académico, biblioteca digital y repositos que la Universidad Cooperativa brinda para la consulta de documentos confiables.

Las practicas realizadas en La Caramela S.A.S, tendrá un informe bajo el tipo de estudio explicado, porque este permite expresar, analizar y demostrar las actividades realizadas durante dicho periodo, donde es posible evidenciar cambios positivos dentro del departamento contable por medio de estrategias propuestas por parte del auxiliar contable, permitiendo de esta manera cumplir con los objetivos propuestos. En el informe de las prácticas empresariales y sociales se utilizaron fuentes secundarias, siendo esto documentos publicados en las plataformas digitales, donde se revisó que la información sea apropiada y acorde al desarrollo de la problemática planteada. Por otro lado, se acogió la técnica de la observación, porque esta creación del documento fue de acuerdo a una serie de situaciones analizadas, vividas y experimentadas.

6. Limitaciones encontradas

Durante el proceso de las prácticas empresariales en el periodo de febrero a junio de 2021, se encontraron las siguientes limitaciones dentro del departamento contables de la organización:

Como primera medida el desconocimiento del sistema contable que maneja la organización, la búsqueda de documentos o informes que genera el sistema.

Segundo: la identificación de las cuentas del plan único de cuentas (Puc) que maneja constantemente la organización.

Tercero: la entrega demorada de facturas electrónicas de proveedores a contabilidad.

Cuarto: digitación retrasada de documentos contables como; cajas menores, facturación electrónica de ventas, ventas manuales, entre otros.

Quinto: la falta de seguimiento a los consecutivos de los documentos soportes.

7. Resultados obtenidos

La práctica empresarial ha generado destrezas y habilidades las cuales han permitido perfeccionar las debilidades convirtiéndolas en fortalezas, esto ha generado que los procesos sean más eficientes.

Con las siguientes estrategias:

El sistema contable Siesa, se obtuvo agilidad, comprensión y manejo en un 80% en un lapso de tiempo corto. Poco a poco se obtuvo la capacidad de generar informes contables solicitados, creación de terceros, revisión de cartera, cuentas por pagar, verificar saldos de cuentas, entre otras funciones. Logrando con estas agilizar procesos y respuestas a preguntas de proveedores, clientes y solicitudes internas del departamento contable.



Usuario:

Clave:

Cargando servidores... Un momento por favor.
Iniciando servidores...



Fuente: Elaboración a partir del sistema contable Siesa

Gracias a la buena inducción recibida por parte de la analista contable y contadora, se logra identificar las cuentas y realizar un listado de los diferentes manejos a los documentos manejados en la organización.

Tabla 1

Manejo contable de plataforma de Rappi

Aplicativo Rappi
52209501 Alquiler de plataforma.
Unidad de negocio 003
24080209 Iva por servicios
23652505 Retención en la fuente
23354001 Alquiler

Fuente: Elaboración propia

Para la entrega oportuna de las facturas de compra que no eran entregadas a tiempo y la pérdida de las mismas, se llegó a un acuerdo con la persona que recibe la mercancía de llevar un registro tipo listado diario de las facturas, con número de la misma, fecha y valor, el cual, debe ser entregado al departamento de compras para la revisión de costos de cada proveedor, las cuales deben venir con sello de revisado y el listado debe tener la firma y fecha del recibido de la analista de compras. Finalmente es entregado a contabilidad, se corrobora que estas estén completas de acuerdo al listado. Este manejo con el fin de que las facturas no se pierdan y sean entregadas a tiempo al área contable para su respectiva contabilización y pasadas a tesorería para pago.

Septiembre 28 / 2020			Octubre 01 / 2020		
La Costa	FV DLO-2009	\$ 560.262	Atlantis	FV 1050022771	\$ 410.357
Richs	FV FZ-236691	\$ 267.619	Enrico	FV VM-1601957	\$ 499.800
Reichman	FV JM0628736	\$ 268.530	La Receta	FV LR3-234041	\$ 1.059.368
Industria Nacional de Cerveza	FV CL-2023.042	\$ 110.650	Alquerria	FV EAM79922	\$ 621.160
O. TAYOR Z - Avícola Plena	FV E0109	\$ 294.000	Testarri	FV 0092	\$ 300.475
Daniel Medina Londonio	FV FEL-40	\$ 165.984	Levaplan	FV 60614835	\$ 278.240
romar y Cia	FV 43269	\$ 998.282	El Molino	FV FEDS 158	\$ 112.000
MIFIPA S.A.S	FV 471	\$ 123.000	WA Empaques	Zemuron WA 6261	\$
TIPO EQUIPET	FV 3600	\$ 110.000	Atlantis	FV 153008648	\$ 904.000
Molino	FV FE03-148	\$ 162.000	Calca Bravos	FV FAD1-71	\$ 195.000
Alimentos S.A.S	FV FEIN-1909	\$ 536.079	Mosabor	FV Y3002	\$ 102.700
leca S.A.S	FV 475	\$ 123.000	Holifilpa	FV 477	\$ 216.000
FRUVER S.A.S	A 18155	\$ 3.720.000	Verde Original	FV EL 706	\$ 118.800
FRUVER S.A.S	FV 18161	\$ 24.380			
Fernando / 67711504	FV FJ-8399	\$ 55.000			
2779	FV LB3-231327	\$ 397.777			

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, se realiza con horario semanal de lunes a viernes para las funciones a realizar, con el fin de administrar el tiempo de trabajo y lograr con todas las responsabilidades. Esto permitió que todas las facturas de compra, las facturas de ventas electrónicas y manuales, caja menor, comprobantes de ingreso y egreso, se tuvieran al día para finalizar el cierre de mes contable.

Tabla 2

Horario semanal para digitación contable

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Facturas de compra	Facturas de compra	Comprobantes de egreso	Comprobantes de ingreso	Comprobantes de ingreso
Caja menor	Caja menor de los puntos	Entrega de facturas de compra a tesorería	Facturas electrónicas de venta	Entrega de cartera
Facturas de aplicativos			Facturas manuales de venta	Archivar documentos

Fuente: Elaboración propia

En cuanto al seguimiento de documentos, se creó la estrategia de crear un documento llamado DS en el sistema contable para el ingreso de todos los documentos soportes, con el fin de llevar un control del mismo y evitar faltantes, gracias a este nuevo ítem se puede entregar un informe a la revisoría fiscal para evidenciar el manejo de este.

DOCUMENTO	FECHA	DEBITO	CREDITO	TERCERO	CREADOR	ESTADO
DS-00000695	04/02/2021	\$0,00	\$0,00	PUERTAS DIA	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000696	04/02/2021	\$0,00	\$0,00	RIVERA CERT	auxiliar.conta	Anulado
DS-00000697	05/02/2021	\$0,00	\$0,00	MARTINEZ LO	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000698	04/02/2021	\$0,00	\$0,00	NIETO SAINÉ	auxiliar.conta	Anulado
DS-00000699	08/02/2021	\$0,00	\$0,00	MURGUEITIO	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000700	08/02/2021	\$0,00	\$0,00	ESPINOSA OR	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000701	08/02/2021	\$0,00	\$0,00	DOMINGUEZ	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000702	04/02/2021	\$0,00	\$0,00	AREVALO GO	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000703	04/02/2021	\$0,00	\$0,00	RIVERA CERT	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000704	09/02/2021	\$0,00	\$0,00	MOSQUERA	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000705	09/02/2021	\$0,00	\$0,00	MOSQUERA	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000706	09/02/2021	\$0,00	\$0,00	ORTIZ MORA	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000707	09/02/2021	\$0,00	\$0,00	JURADO ACE	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000708	10/02/2021	\$0,00	\$0,00	GARCIA RIC	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000709	10/02/2021	\$0,00	\$0,00	ARANGO REY	auxiliar.conta	Aprobado
DS-00000710	10/02/2021	\$0,00	\$0,00	RIASCOS OR	auxiliar.conta	Anulado

Fuente: Elaboración a partir del sistema contable Siesa

8. Recomendaciones

La Caramela S.A.S debería invertir en su organización interna, es decir, realizar una reunión con cada uno de los departamentos, donde se recopile las necesidades y recomendaciones que se tienen con la finalidad de mejorar la organización interna.

La empresa necesita más apoyo en el área contable y este debe también establecer los límites de su operación y no asumir labores que no corresponde a este.

Deberían de tener una supervisión más rigurosa de las actividades que realiza el estudiante durante el periodo de prácticas.

Realizar tres o cuatro reuniones donde se invite al líder responsable de la práctica empresarial de la Universidad y el jefe inmediato del estudiante, con el objetivo de reconocer las capacidades y mejoras frente al proceso generado en el contrato como aprendiz y poder verificar el crecimiento profesional, según la opción de grado establecida por el estudiante para su proceso de graduación.

9. Conclusiones

Las prácticas sociales, empresariales y solidarias, son una propuesta de enriquecimiento de conocimiento, personal, profesional y cultural que permiten al estudiante, mostrar sus habilidades y destrezas generadas y asumidas dentro de los ambientes de aprendizaje para su formación profesional, esto le permitirá adquirir experiencia en el ámbito laboral de acuerdo, a las funciones de las que este vaya a desempeñar, fortaleciéndolas hacia un futuro en relación con su profesión.

El departamento contable y demás departamentos de la empresa La Caramela S.A.S, permitió relacionarse con cada uno de los integrantes, trabajando en equipo, fortaleciendo las buenas relaciones, indicadores de comunicación, solución de problemas, generando el alcance de los objetivos y metas propuestas en el lugar de trabajo.

Desde el departamento de contabilidad se dio libertad de la implementación de estrategias que mejoraron y agilizaron los procesos en relación con las diferentes dificultades presentadas por el estudiante permitiendo capacitar, enseñar y transmitir conocimientos para el buen desempeño en el cargo, motivando al auxiliar a su crecimiento profesional.

Firma Coordinador

Firma Estudiante

10. Referencias de bibliográfica

Araujo, A (2005) *Qué es y qué no es Contabilidad*. Lumina. <https://n9.cl/14n4>

Artículo 512-1. *Impuesto nacional al consumo*. 2013 <https://estatuto.co/?e=1374>

Artículo 437. *Los comerciantes y quienes realicen actos similares a los de los importadores son sujetos pasivos*. 2018 <https://estatuto.co/?e=686>

Brock, R., & Palmer, E. (1987). *Contabilidad principios y aplicaciones*. Reverte.
<https://n9.cl/gckrf>

Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 19. Obligaciones de los comerciantes
https://leyes.co/codigo_de_comercio/19.htm

Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 203. Sociedades que están obligadas a tener revisor fiscal. https://leyes.co/codigo_de_comercio/203.htm

Chávez, D., & Navarrete, G. (2013). *Importancia del uso del software contable en pequeñas, medianas y grandes empresas del cantón Portoviejo*. La Técnica: Revista de las Agrociencias. https://doi.org/10.33936/la_tecnica.v0i10.572

Decreto 358 de 5 marzo del 2020, *Único Reglamentario en Materia Tributaria*.
https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Decreto_358_05032020.pdf

Decreto 682 de 2020, *beneficios tributarios*. <https://bit.ly/36xn68W>

Díaz, N. (2007). *Contabilidad general*. McGraw-Hill Interamericana. (2ª ed.) <https://n9.cl/0hyd6>

El International Accounting Standards Board IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) (2015) *Anexo Técnico Compilatorio No. 2, Niif Para Las Pymes Grupo 2* <https://cdn.actualicese.com/normatividad/2018/Decretos/Anexo-2-D2483-18.pdf>

Evia Puerto, M (2006). *¿Es la contabilidad administrativa una herramienta útil para desarrollar la competitividad de las empresas?* <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=39521906>

Galeano, C., & Fronti, G. (2003). *Algunas consideraciones para la reconstrucción del concepto de contabilidad para el presente siglo*. Innovar. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales, (21), 127-138. <https://www.redalyc.org/pdf/818/81802109.pdf>

Mateos, M., & Sánchez, R. (2020). *Organización empresarial y de recursos humanos*. <https://n9.cl/g3gd>

Martínez, I. (s.f.). *MF0981_2 Registros contables*. Cano Pina. <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4058/es/ereader/ucc/45041>

Molina, R. (2013). *Estados Financieros* (Vol. 29). <https://n9.cl/akfl9>

Puentes, R (2013) *Las pymes colombianas y las TIC: ¿panacea o ilusión?* Editorial Temis. <https://n9.cl/f0nqm>

¿Qué es la factura electrónica? (2020) <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>

¿Qué es el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligado a expedir factura de venta o documento equivalente? (s.f) https://www.dian.gov.co/impuestos/Documents/Documento_soporte_en_adquisiciones_efectuadas.pdf

Sinisterra, G., *et al* (2011) *Contabilidad: sistema de información para las Organizaciones*.

McGraw-Hill. (6ta ed.) <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4343/?il=290>

Steve Jobs (2005) *Discurso de Steve Jobs en Stanford*.

<https://www.youtube.com/watch?v=DCsxANtBoIs>

Thompson, I. (2007). *Concepto de organización*. <https://n9.cl/kfs75>

Uribe, R. (2003). *La información y el control en el proceso contable*. Contaduría Universidad De Antioquia, (42), 161-171.


<https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/25657/21180>

Wallman, S (1996). *The future of accounting and financial reporting part II: The colorized approach*. *Accounting Horizons*. <https://n9.cl/lqgtd>

11. Anexos

Tabla 3

Cronograma de actividades dentro de la empresa La Caramela S.A.S

Cronograma De Practicas La Caramela S.A.S			
			
Actividades a desarrollar	Duración	Objetivo	Observación
Inducción	Una semana	Conocer la infraestructura de la organización y actividades asignadas a la Auxiliar	
Reembolsos de caja menor	Lunes 3/horas	Registrar los movimientos de pagos en efectivos realizados por la sede principal.	
Digitación de facturas de compra y servicios	Lunes- Martes 3/horas	Tener a tiempo las cuentas por pagar a los proveedores, para entregar a la persona de tesorería.	El tiempo puede variar dependiendo de la cantidad de facturas
Digitación de facturas de comisión de aplicativos de domicilios	Martes 1/hora	Ingresar las facturas al sistema contable Siesa, para que finalizando mes se puedan conciliar con las ventas realizadas.	

Entrega de facturas de compra y servicios para pago	Miércoles	Se realiza la entrega oportuna a tesorería de las facturas ya digitadas y aplicando sus respectivos impuestos
Comprobantes de egreso	Miércoles 3/horas	Se disminuye las cuentas por pagar, relacionando cada una de las facturas y el banco en cual se realiza el pago (Bancolombia PE, Itaú PI)
Reembolsos de caja menos de los 11 puntos de venta	Miércoles 2/horas	Para tener conocimiento de los pagos en efectivos de los puntos, como: compra de insumos, pago de servicios requeridos
Revisión de Ventas por transferencias hechas a domicilio	Miércoles 1/hora	Tiene como objetivo validar y contra que las transferencias con el banco, para así estar seguros de que ingreso el dinero y entregar al área de facturación para que anexen su
		Es posibles, que realizar estos comprobantes lleven más tiempo, dependiendo de la cantidad de facturas pagadas
		Se puede realizar una sola vez al mes o a medida que llegue la papelería
		El informe de las ventas por trasferencias debe ser entregados a contabilidad por parte del área de domicilios de forma diaria

		debida factura de venta.
Digitación de facturas Electrónica	Jueves 3/horas	Ingresar todas las ventas durante la semana con los dos centros de unidad de negocio. (001-pastelería 002-panadería)
Digitación de facturas de epayco	Jueves /hora	Ingresar las ventas realizadas por la pagina web de La Caramela S.A.S
Facturas de ventas manuales	Jueves y viernes	La cual tiene como finalidad llevar un control de los aplicativos de domicilios (Rappi, ifood, domicilios.com) y el valor de las ventas realizadas. Finalmente llevar el consolidado al sistema contable Siesa
Generar recibos de caja	Viernes 3/horas	Se realiza el recaudo de cartera con la aplicación correcta de impuestos y al final del día se genera un

		informe con copia a Gerencia, Ventas institucionales con las observación respectivas de cada cliente.
Digitación de ventas por transferencias	Viernes	Se realiza la digitación en el sistema contable SIESA
Conciliación de cuentas; iva, retención en la fuente e industria y comercio por compras, servicios y ventas	Dos veces por semana	Revisar que cada impuesto tenga la base correcta Se realizan ajustes de ser necesarios, para evidenciar posibles errores de digitación
Posible variación de actividades en el cronograma		
Conciliación bancaria	Final o inicios de mes	Se realiza la conciliación bancaria de Itaú de corriente y de ahorros, se brinda el apoyo para la conciliación del Bancolombia
Verificación de consecutivos de documentos soportes	Una vez al mes	Se genera un reporte del documento DS, que hace referencia al documento soporte, para evitar pérdidas o faltantes de documentos
Prorrato de iva		Se apoya a la digitación del prorrato de iva, en el sistema contable Siesa
Cuadros de caja de los 11 puntos de venta	Una vez al mes	Se apoya al ingreso de las consignaciones que realizan los puntos diariamente y verificar que lo consignado coincida con la información de los cuadros

Relación de sticker

En un cuadro de Excel se van relacionado los sticker de entrada al aeropuerto, con el objetivo de llevar un control y se puedan conciliar con la factura que Aero Cali envía

Fuente: Elaboración propia