



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
Apoyo en el Área de Facturación en la Unión Temporal OBTC Colombia

INFORME DE FIN DE ESTUDIOS PARA OPTAR AL GRADO DE
Contador Público

Leidy Natalia Silva Galván

TUTOR:
Karelly Olivia Cadavid Marín

2018

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
Opción de Grado

Apoyo en el Área de Facturación en la Unión Temporal OBTC Colombia

INFORME DE FIN DE ESTUDIOS PARA OPTAR AL GRADO DE
Contador Público

Leidy Natalia Silva Galván

TUTOR:
Karely Olivia Cadavid Marín

2018

Dedicatoria

A:

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mis padres, compañeros por brindar su compañía, amor y paciencia, igualmente un agradecimiento especial para cada uno de los profesores que hicieron parte desde mi precolar hasta el día de hoy.

Agradecimientos

Gracias a Dios por darme la sabiduría, paciencia y todo su amor en cada momento, a mis padres por apoyarme a seguir adelante, a mis profesores por cada enseñanza y por su comprensión.

Cada momento vivido y compartido en cada aula de clase al lado de mis compañeros, me permitió vivir nuevas experiencias y conocimientos la cual estoy agradecida de haberme permitido compartir con ellos.

A la universidad cooperativa de Colombia por brindarme la oportunidad de estudiar en sus instalaciones y formar una nueva profesional para la sociedad.

Tabla de Contenido

ÍNDICE DE GRÁFICOS	5
GLOSARIO	6
RESUMEN	8
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA BAJO ESTUDIO.....	10
CAPÍTULO 2. EL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN.....	14
2.1. PROBLEMA.....	14
2.2. JUSTIFICACIÓN	14
2.3. OBJETIVOS	14
2.3.1. <i>Objetivo General</i>	14
2.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	15
CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO	15
CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA	18
4.1.1. <i>Tipo de investigación</i>	19
4.1.2. <i>Técnicas para la recolección de información</i>	19
4.2.1. <i>Diagnóstico de la situación actual</i>	19
4.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	19
4.4. SITUACIÓN PROPUESTA.....	20
CAPÍTULO 5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	20
CONCLUSIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
BIBLIOGRAFÍA	29

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico1..... 12

Grafico2.....13

Glosario

Documentos Contables: son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones realizadas, como, por ejemplo: facturas, órdenes de compras, cajas menores, notas proveedores, notas bancarias, cuentas de cobro, egresos, etc.

Caja menor: fondo fijo de dinero que se asigna a los procesos/proyectos con el fin de cubrir gastos de menor cuantía necesarios para la operación. Estos fondos son reembolsados en forma rotativa y su asignación y monto se determina de acuerdo a las necesidades de los procesos/proyectos y su duración. Las compras por caja menor no requieren el cumplimiento del procedimiento de compras establecido en la Compañía. Ver ITAC-OBTC-08-02 Instructivo para el Manejo de Caja Menor.

Instructivo: un documento similar a los procedimientos, que indica o clarifica de manera más detallada y/o específica la forma de operar, utilizar o realizar alguna actividad.

Información: Datos que poseen significado

Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

Especificación: Documento que establece requisitos

Factura: Título valor en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe.

Proveedor: Persona natural o jurídica que surte a la UNION TEMPORAL OBTC con existencias necesarias de bienes y/o servicios para el desarrollo de su actividad.

Unión temporal: La unión temporal es un acuerdo en virtud del cual dos o más personas conjuntamente presentan una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del contrato.

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

Orden: es un documento emitido por el departamento de compra el cual su valor de deber igual al de la factura.

Denarius: Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociados al marco de gestión financiera y administrativa de la UT.

Datalog: Es un sistema que permite la verificación de entradas de mercancía o servicio y comprobación de las actas, ordenes de servicios o compra y las notas que realiza en el departamento de compras.

Contrato MA-0031201: Es un contrato de servicios que se le prestan a la empresa Ecopetrol S.A por un periodo de cuatro años y cinco meses.

Resumen

El pregrado Contaduría Pública, ofrecido por la Universidad Cooperativa de Colombia, sede Barrancabermeja, cuenta con un enfoque por competencias, en el cual se desarrollan capacidades complejas que permiten a los estudiantes pensar y actuar en diversos ámbitos, a su vez consiste en la adquisición de conocimiento a través de la acción; para la culminación de este, la universidad ofrece entre las opciones de grado la práctica empresarial, que consiste en apoyar áreas administrativas o contables en una corporación del sector real durante un periodo de tiempo de cuatro meses.

El propósito de este informe es dar cuenta de las actividades realizadas en la entidad Unión Temporal OBTC, en apoyo al área de facturación para la verificación de los procesos y procedimientos para la recepción de la facturas por parte de los proveedores.

Abstract

The undergraduate Public Accounting, offered by the Cooperative University of Colombia, Barrancabermeja headquarters, has a focus for competencies, in which the answer is given. knowledge through action; for the culmination of this, the university offers among the options of the degree of business practice, which consists in supporting the administrative or accounting areas in a corporation of the real sector during a period of time of four months.

The purpose of this report is to account for the activities carried out in the company Temporal Union OBTC, in support of the billing area for the verification of the processes and procedures for receiving invoices from the suppliers.

Introducción

La unión temporal OBTC Colombia, es una entidad dedicada al servicio de mantenimiento con parada de planta y en operación de las unidades de proceso de la gerencia referiría

Barrancabermeja de Ecopetrol s.a. dicha entidad cuenta con un departamento de contabilidad que se subdivide en diversas áreas, entre ellas la de facturación; esta se encarga de recibir las cuentas de cobro, facturas y a su vez la contabilización de las mismas.

Según las regulaciones contables y tributarias de Colombia, la factura es el soporte físico o electrónico de toda transacción mercantil realizada entre las partes que lleven a cabo una o varias actividades de comercio; en ella se detallan lo contemplado en el artículo 617 del estatuto tributario, y es la base para el cálculo de los impuestos correspondientes y la debida causación en contabilidad.

Atendiendo a estas consideraciones, es importante para las grandes empresas, como lo es UT OBTC, contar con el personal suficiente y especializado para la revisión, verificación, y causación de las facturas, que son el sustento de todas sus operaciones. El apoyo que ha tenido esta área durante la práctica profesional ha contribuido a que sean más eficientes los diferentes procesos que se deben llevar a cabo a partir de la recepción de la misma.

Capítulo 1. Descripción Del Sistema Bajo Estudio

La unión temporal OBTC Colombia se creó en el año 2014, cumpliendo el contrato MA-0031201, que consiste en el servicio de mantenimiento con parada de planta y en operación de unidades de proceso de la gerencia de refinería de Barrancabermeja de Ecopetrol S.A, ha definido un sistema integral de gestión tendiente a garantizar la calidad del servicio.

Es necesario identificar que está conformada por el grupo Blastingmar con un 40% de participación y Ohmstede Industrial Services, con el 60% restante. Para tal efecto, cabe mencionar que el representante legal de la unión temporal es el señor Samuel Anaya.

En materia de tributos, la entidad cada mes realiza cierre de impuestos y se paga de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario, el cierre de los estados financieros es anual y se presenta a las partes que conforman la unión temporal.

Al entrar en vigencia la ley 80 de 1993, que es la primera norma que nos habla de estas uniones, nos muestra en el artículo 7 parágrafos 2o. Unión Temporal:

“Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal” (Nacional, 1993), antes de entrar en vigencia esta ley se entendía que este tipo de uniones era responsable del impuesto de renta, pero al entrar en vigencia el decreto 2649 de 1993 precisó que las uniones temporales son sociedades de hecho y que los miembros deberán llevar contabilidad y declarar de manera independiente los ingresos, costos y deducciones de la unión, además tienen la obligación de expedir facturas de acuerdo al decreto 624 de 1989 (cancillería, 1989).

Llama la atención que este tipo de uniones no están obligadas a llevar contabilidad, pero para efectos tributarios es muy importante el orden, para esto se creó la orientación 04 de consejo técnico de la contaduría con el fin de otorgar una guía para darle cumplimiento a la ley 43 de 1980.

Esta entidad tiene la obligación de presentar IVA de manera bimestral por prestar un servicio gravado, a su vez la presentación mensual de las retenciones efectuadas por fuente, IVA e Ica.

Misión

Somos una empresa enfocada en la satisfacción de nuestros clientes e interesados agregando valor al gerenciamiento de la integridad de sus activos productivos a través de la prestación de servicios especializados con tecnologías de punta para el mantenimiento con parada de planta y con planta en operación de las unidades de proceso de la gerencia refinería Barrancabermeja de Ecopetrol S.A, siendo proactivos en el crecimiento integral de nuestros trabajadores y colaboradores. (OBTC, MISIÓN , 2014)

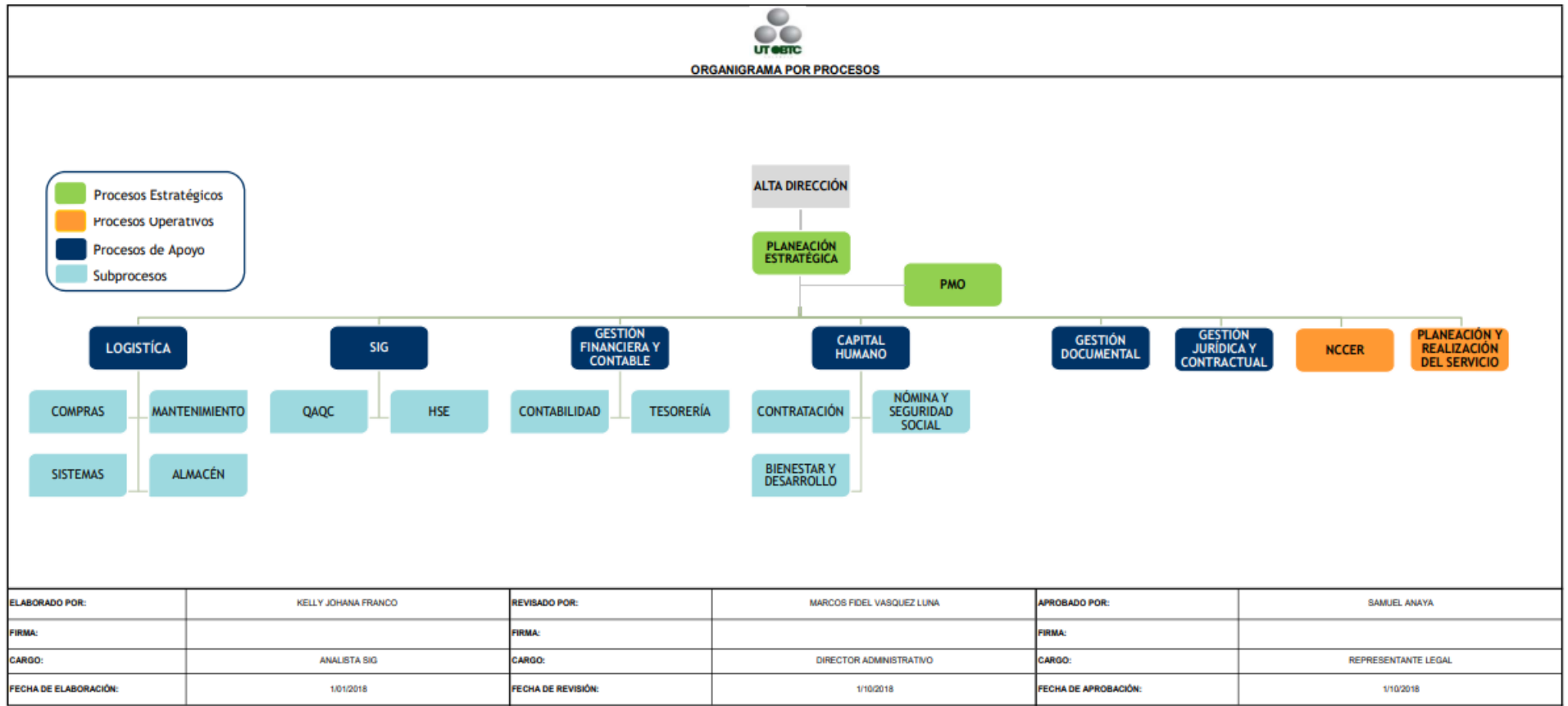
Visión

Mantener el liderazgo en la prestación de servicios de mantenimiento con parada de planta y en operación de las unidades de proceso de la gerencia refinería Barrancabermeja de Ecopetrol S.A., proporcionando valor agregado en el gerenciamiento de la integridad de sus activos productivos y satisfacción permanente a nuestros clientes e interesados maximizando las utilidades de nuestros asociados. (OBTC, VISION , 2014)

Funciones Del Área De Facturación

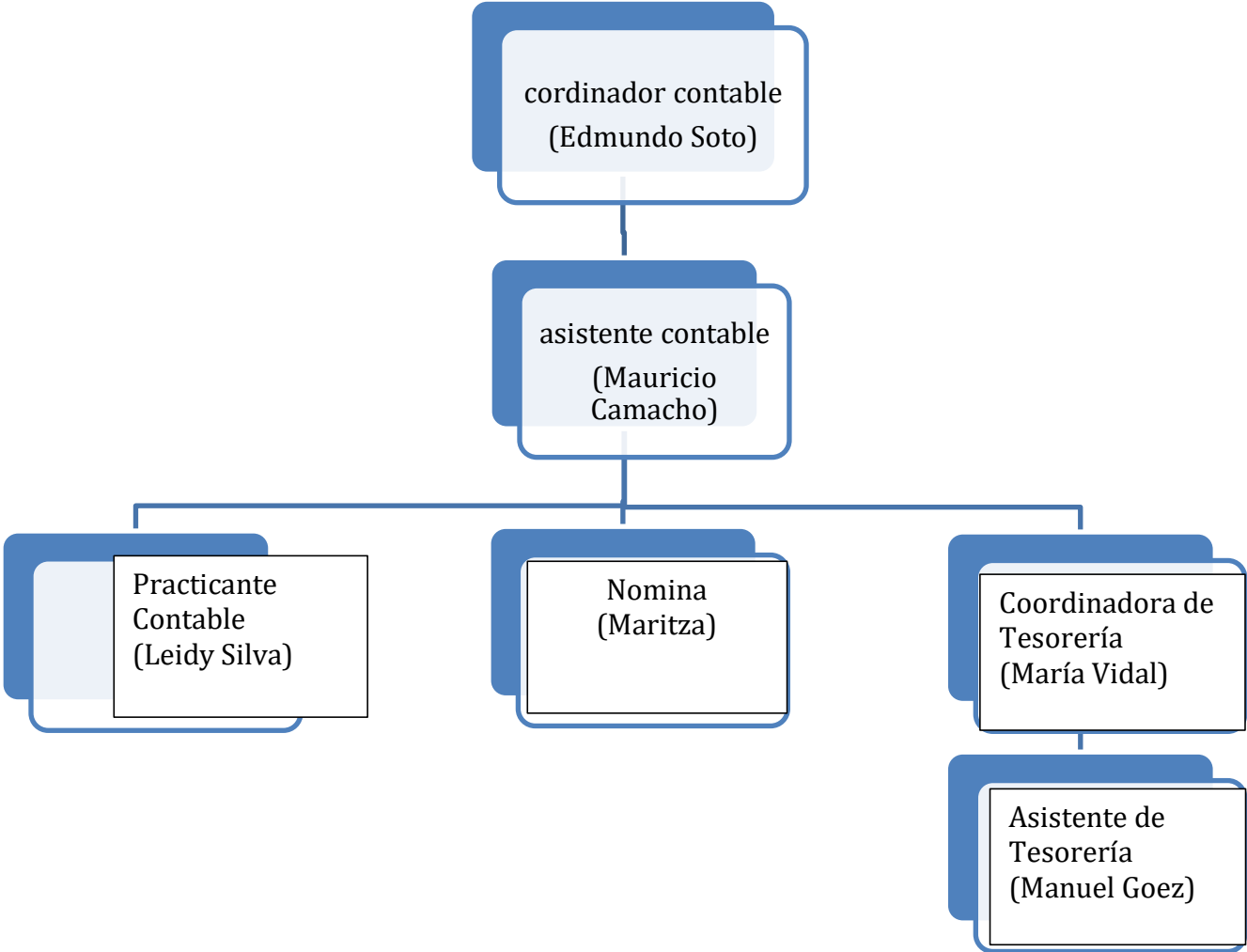
- Recibir las facturas por parte de los proveedores.
- Analizar y verificar si las facturas están de acuerdo al procedimiento.
- Contabilizar las facturas de acuerdo a al procedimiento de la entidad.

ORGANIGRAMA



Fuente: (OBTC, Organigrama, 2014)

Organigrama del área contable



FUENTE: Autor

Capítulo 2. El Problema y Justificación

2.1. Problema

Analizar las facturas de los proveedores que se generan para cumplir el contrato de servicios, basada en las ordenes expedida por el departamento de contable, para la realización de los respectivos asientos contables, así como el análisis de las transacciones financieras que se reflejan en las realizando los respectivos ajustes en el software de información financiera Denarius garantizando de esta manera que se refleje la realidad financiera de la entidad.

2.2. Justificación

La práctica empresarial busca fortalecer los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica, mediante la vinculación a entidades con el propósito de desarrollar una modalidad de grado que permita la obtención del título de contador público a la vez que se genera un beneficio de parte de la empresa y del estudiante; el primero al tener apoyo extra para la realización de sus actividades administrativas y contables, haciéndolas más eficientes y confiables. El segundo, al adquirir experiencia en el campo contable que más adelante servirá para su desarrollo laboral y profesional.

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo General

Apoyar el departamento de contabilidad con el reconocimiento de las diferentes transacciones económicas en el software Denarius, con el fin de generar información financiera oportuna que

permita conocer el avance de los proyectos en ejecución y la verdadera situación financiera de la UT.

2.3.2. Objetivos Específicos

1. Revisar las políticas contables y procedimientos de la Unión temporal para realizar los respectivos registros contables
2. Verificar las entradas de las órdenes de compra y servicios, para conocer si el proveedor entrego la mercancía en el sistema de información Datalog.
3. Contabilizar y analizar las respectivas retenciones a practicar en el momento del reconociendo del hecho económico.

Capítulo 3. Marco Teórico

Las uniones temporales de acuerdo en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 menciona “Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

PARAGRAFO 1o. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad”. (Nacional, 1993)

A su vez, las uniones temporales no se encuentran obligadas a llevar contabilidad, pero el artículo 15 de la constitución política nos señala que “...Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.” (Politica, 1991)

La unión temporal OBTC realiza sus estados financieros a los socios bajo el decreto 2649 de, del cual estos estados financieros son auditados mensualmente la compañía check up, con el fin de darle una seguridad razonable, es decir la practicante realiza la parte tributaria en cuanto a la acusación de los impuestos, el coordinador contable realiza la declaraciones y pago de los impuestos y el auditor realiza los ajustes contables.

Por su parte tributariamente debe presentar sus declaraciones

- retenciones en la fuente de acuerdo al artículo 115 de la ley 488 de 1998 “modificó el artículo 368 del Estatuto Tributario incluyendo a los consorcios y a las uniones temporales como agentes retenedores del impuesto sobre la renta por lo cual requieren de la obtención del NIT para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo”. (republica, 1998)
- IVA El artículo 66 de la ley 488 de 1998 adiciona al artículo 437 del Estatuto Tributario, estableciendo que se consideran responsables del impuesto sobre las ventas a los consorcios y uniones temporales cuando en forma directa realicen actividades gravadas;

razón por la cual deben expedir factura, efectuar los registros contables que se desprendan de las disposiciones tributarias. (republica, 1998)

- ICA El artículo 32 de la Ley 14 de 1983 señala:
“El impuesto de industria y comercio recaerá, en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos”.
(Publica, 1983)

Igualmente, el proceso de facturación debe cumplir con los procedimientos de la empresa el cual debe cumplir como mínimo con los requerimientos estipulado en el artículo “617 de estatuto tributario en cual establece:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.

h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas” (Publica, 1983)

A su vez, la resolución 000055 del 14 de junio de 2016 en el artículo establece de las facturas de venta no se puede anteponer ceros a la izquierda, de igual forma el proveedor deberá especificar la forma de pago o la fecha de vencimiento en caso de no especificar se aplicará el artículo 774 del código de comercio en el cual establece que en ausencia de la fecha de vencimiento se entenderá a 30 días.

Del mismo modo, los grandes contribuyentes en el decreto 2242, resolución 000055 y la ley 1231 la cual reglamenta el manejo de la facturación electrónica de la cual la entidad se vio en la obligación de revisar sus proveedores de acuerdo a la resolución 076 cuales están catalogados como grandes contribuyentes.

Igualmente, se maneja una política de pagos de acuerdo a los contrato y pactos establecidos con el cliente, es decir:

- Arrendamientos: 5 días
- Internet, minutos y software: de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura.
- Órdenes de compra o servicio: 30 a 60 días.

Capítulo 4. Metodología

4.1 Marco Metodológico

La metodología de investigación es cualitativa descriptiva, el objeto de estudio es con base a las actividades realizadas en la compañía.

4.1.1. Tipo de investigación

Esta investigación es descriptiva por lo que se tomaron datos de la empresa y trabajo en campo.

4.1.2. Técnicas para la recolección de información

La técnica de recolección de la información se realizó técnicas de observación con por medio de datos proporcionados por la entidad, de la cual se dieron conocer en las reuniones que se realizan con el fin de aclarar cualquier inquietud.

4.2.1. Diagnóstico de la situación actual

Actualmente el área de Facturación se realiza actividades que empiezan a partir de la recepción de las facturas, se verifica, analiza que cumplan con el procedimiento y se organizan las facturas de acuerdo al procedimiento establecido para proceder a contabilizar teniendo en cuenta el estatuto tributario.

4.3. Análisis de la información

Actualmente el procedimiento se le realizaron cambios como el cambio de horario en la recepción de facturas, implementación de la parte de gestión documental en los proceso de tesorería y facturación, además permitió que los procesos se puedan cumplir a cabalidad, con el fin de tener la información actualizada en el software denarios, en el repositorio tryton y físico con el fin de evitar cuellos de botella, porque afecta la elaboración y búsqueda de los informes que se le presentan a las partes dado a que la información es suministrada por el software.

A su vez, estos cambios mencionados anterior mente no se han reflejado el procedimiento, sino que se han implementado atreves de las reuniones en la que se presenta inconformidades, la cual es de gran ayuda para los involucrados en el área.

4.4. Situación propuesta

Lo que se propone es capacitar a los proveedores con el fin de que conozcan el procedimiento de radicación de Facturas, a su vez el nuevo procedimiento dado a la implementación de las facturas electrónicas del cual se espera que en el 2019 todas las personas naturales y jurídicas que estén obligadas a expedir facturas lo harán electrónicamente.

4.5. Recomendaciones para la implementación de la innovación

Lo que se pretende es evitar el uso excesivo de papel, lo cual permite reducir costos de papelería, impresión, luz y ser amigable con el medio ambiente, a su vez se pretende el buen uso de las herramientas tecnológicas que permitan la verificación y revisión de la misma.

Capítulo 5. Desarrollo de la práctica profesional

5.1 Revisar las políticas contables y procedimientos de la Unión temporal

El procedimiento de la entidad es el siguiente:

5.2 Radicación De Facturas

Para la radicación de facturas se debe tener en cuenta si son servicios adquiridos por orden de servicios y/o contrato o bienes materiales adquiridos por orden de compra o contratos de materiales; a continuación, se define el paso a paso a seguir en cada uno de ellos, que deberán cumplir los proveedores:

Para los servicios adquiridos mediante orden de servicios y/o contrato anexar:

1. Factura original.

2. A todos los servicios que se hayan adquirido mediante un contrato y solo para la presentación de la primera factura, se les debe anexar copia del Contrato.

3. Para la presentación de todas las facturas, el proveedor deberá adjuntar copia de la orden de servicio emitida previamente por el funcionario autorizado del área de compras y/o logística de la UT,
4. Deberá adjuntar también, entrada de servicio y/o planilla o remisión del proveedor con sello de recibido y firmada por el funcionario autorizado de la UT OBTC COLOMBIA.
5. Para radicación y pagos de las actividades detalladas en el documento MTAC-OBTC08-01 Matriz Para Legalizar Pago De Alquileres Y Servicios el proveedor deberá presentar el documento RAC-OBTC-04-07 Acta De Recibo De Producto O Servicio firmada a satisfacción y para el cobro final de alquileres y servicios especializados deberá presentar copia del documento RAC-OBTC-09-20 Paz Y Salvo De Liquidación Definitiva De Proveedores.
5. Por cada orden de servicios emitida por el funcionario autorizado de compra y/o logística de la UT OBTC Colombia, el proveedor deberá realizar una factura.
6. Planilla de aportes a la seguridad social de los trabajadores que realizan las labores. En el caso de las empresas que tienen Revisor Fiscal, pueden adjuntar certificación en donde este declare que dicha empresa se encuentra al día en el pago de aportes a la seguridad social y ARL. Cuando el prestador del servicio es un profesional independiente del Régimen Común o Simplificado, deberá entregar una copia de la planilla única del pago de aportes a la seguridad social a su nombre.
8. El trabajador independiente en conformidad con lo referente al artículo 13 de la Ley 1527 de 2012, y que pertenezcan al régimen simplificado o cumplen con los toques y condiciones de este régimen cuando no sea responsable del impuesto sobre las ventas, deberá allegar con ocasión de la primera prestación de servicio de cada año gravable (ICBF, 2012), la siguiente información:

a) Copia del documento en que se conste su inscripción en el Registro Único Tributario RUT, cuando de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del decreto 2788 de 2004, esté obligado a inscribirse.

b) Certificación para Efectos de la Aplicación de la Tarifa Mínima de Retención en la Fuente para Personas que Presten Servicios Personales Mediante el Ejercicio de Profesiones Liberales o Presten Servicios Técnicos, cuando esté o no esté obligado a inscribirse en el RUT o en documento RUT.

Para los bienes o materiales adquiridos mediante orden de compra o contratos de materiales anexar:

1. Factura original.

2. A todas las compras que se hayan adquirido mediante un contrato y solo para la presentación de la primera factura, se les debe anexar copia del Contrato.

3. Para la presentación de todas las facturas, adjuntar copia de la orden de compra emitida por el funcionario autorizado del área de compra y/o logística.

4. Deberá adjuntar también, entrada de almacén y/o planilla o remisión del proveedor donde conste la entrega de materiales, con sello de recibido y firmada por el funcionario autorizado del área de compra y/o logística de la UT OBTC Colombia.

Nota 1: No se permite el envío o la entrega de facturas con funcionarios de la U.T. OBTC Colombia, si esto sucede la factura no podrá ser radicada por el funcionario encargado de su recibo.

Nota 2: Las facturas de los proveedores fuera de la ciudad, solo serán recibidas a través de correo certificado a nombre la UT OBTC Colombia en la oficina de Radicación de Cuentas, adjuntando

los soportes exigidos. La UT OBTC Colombia no se hará responsable de las facturas enviadas en cajas o guacales con mercancías entregadas al almacén.

Nota 3: En el evento en que el proveedor y/o contratista que entrega la factura en ventanilla y/o por correo certificado, no entregue la totalidad de los soportes, el funcionario autorizado de su recibo no recibirá la factura y la devolverá.

Nota 4: Solo se recibirán las facturas desde el primer día hábil de cada mes hasta el día calendario 28 del mismo, de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Nota 5: Los funcionarios de la Unión Temporal OBTC Colombia responsables de firmar acta de recibido a satisfacción y paz y salvo a proveedores deberán enviar los documentos originales debidamente diligenciados a Contabilidad radicación de cuentas y copias de los mismos al Almacén a más tardar a las veinticuatro (24) horas de su recibo.

6.2 Consultas Sobre La Radicación De Facturas Y Emisión De Certificados De Retención A Proveedores

Los proveedores que tengan órdenes y/o contratos vigentes pueden consultar toda la Información relacionada con la recepción y radicación de sus facturas a través del área de Radicación de Cuentas y/o Contabilidad de la UT OBTC Colombia. De igual forma a través de estas áreas se podrán solicitar los certificados de retención en la fuente.

Descripción Del Procedimiento De Gestión Contable

a. Recepción y verificación de la información

Diariamente se recibe información en el proceso de contabilidad, de los proveedores, contratistas, clientes y entidades financieras, que requiere ser contabilizada y revisada (facturas, vales, cuentas de cobro, estados de cuenta, extractos, etc.), la cual una vez recibida es clasificada según el tipo y el origen del documento, y asignada a un responsable del área contable para su registro.

El proceso contable es responsable de verificar que toda esta información, documentos y soportes que se procesa en el departamento y que son recibidos de las diferentes áreas, cumplen con los requisitos y los niveles de autorización establecidos. Además, el proceso contable debe dar aviso inmediato de cualquier inconsistencia que se presente en los documentos recibidos que puedan llevar a la detección de posibles fraudes.

Esta información es ingresada al software Denarius por el asistente contable. Una vez ingresada la información, esta es revisada por el Coordinador contable, quien verifica los documentos físicos con el reporte del software y realiza las correcciones necesarias.

Luego de validar los documentos en el sistema Denarius, estos son entregados a tesorería mediante un reporte que genera el sistema, los cuales son archivados diariamente de forma física en una carpeta. Tesorería una vez recibida esta información procede elaborar su cronograma de pagos.

- Préstamos a empleados: Mensualmente el asistente de contabilidad procede a listar las cuentas de préstamos y Capital Humano realiza una conciliación con el proceso de nómina. La conciliación realizada debe ser notificada al Representante Legal.

- Revisión de las cuentas del Balance y auxiliares: Permanentemente el personal del proceso contable verifica que los saldos de las cuentas contables sean veraces y acordes a la realidad. En caso de encontrar discrepancias entre las cuentas se procede a hacer conciliaciones que los lleven a un saldo real.

- Libros Auxiliares (Bancos y Aportes de Socios): Mensualmente a más tardar el día diez (10) de cada mes, se hace entrega de los informes de libros auxiliares al Director Administrativo y Representante Legal.

- Certificación de Ingresos Mensuales: A más tardar el día cinco (5) de cada mes el Coordinador Contable certifica los ingresos obtenidos durante el mes anterior por la UT OBTC Colombia en desarrollo de su objeto social.

Certificación de Ingresos, Costos y Gastos Anuales: A más tardar el día veinte (20) de Enero de cada año se presenta ante el Director Administrativo y Representante Legal, certificaciones correspondientes a los ingresos, costos y gastos de la UT del año inmediatamente anterior.

5.3 Verificar las entradas de las órdenes de compra y servicios:

Para conocer si el proveedor entregó la mercancía se verifica e imprime del software Datalog del cual se anexa a la factura, con propósito de que el departamento de compras y contabilidad tenga la misma información, a su vez esto permite verificar si el proveedor entregó la totalidad de la mercancía, además se anexa la orden original el cual es suministrada por logística y se retira las copias o soportes que no se necesiten como duplicados de facturas.

5.4 Contabilizar y analizar las respectivas retenciones a practicar en el momento del reconociendo del hecho económico:

Cuando se tenga organizado las facturas con los respectivos soportes, se procede a organizarlas de acuerdo al pago es decir contado, 30 días y 60 días, a partir de ese momento se procede a contabilizar las facturas en el software Denarius y se le practican las respectivas retenciones en las cuales exista el hecho generador, estas después de contabilizar se le realiza una hoja de entrega al asistente contable para que este verifique la contabilización y en caso que no cumplir se procede a corregir las facturas.

Conclusión

Se realizó una buena repartición de funciones con el fin de poder cumplir a cabalidad las funciones y operaciones, a su vez cumplir con los objetivos tanto contables como de gestión documental, es decir la entidad semanalmente debe cumplir con la entrega de documentos contables que se tenían desactualizados.

A su vez, diariamente se debe presentar las facturas causadas con los respectivos soportes, dado a que cada 8 días se debe presentar informes de proveedores a la tesorería principal de barranquilla con el fin de que establezca la fecha de pago de los proveedores y presupuestar los dineros que se le solicitaran en el transcurso de la semana.

Por otro lado, el cumplimiento del procedimiento permite que la hora de que los encargados de firmar los cheques no retengan los pagos de las facturas que no cumplan los requisitos por lo cual es importante con el fin de cumplir la política que se tiene en la entidad de tener satisfecho a los clientes, proveedores y empleados.

Esto permitió tener un crecimiento en el estudiante para fortalecer los conocimientos adquiridos en un área bastante provechoso y muy usual en todos los campos contables.

Recomendaciones

Llevar un control riguroso en cuanto a la documentación contable con el fin de cumplir lo planteado en la revisoría documental, lo cual permitirá una mayor eficiencia en la custodia de los documentos contables.

Establecer charlas de socialización de los procesos contables al departamento de compras y contabilidad, con el propósito de no dar directrices que van en contra del proceso a los proveedores a la hora de explicar los soportes que se deben contener para radicar la factura.

Bibliografía

- cancilleria. (30 de 03 de 1989). *presidencia* . Obtenido de presidencia :
https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/pasaportes/archivos/decreto_624_1989.pdf
- ICBF. (12 de 04 de 2012). *ICBF*. Obtenido de ICBF:
https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0488_1998.htm
- Nacional, C. (23 de 10 de 1993). *DANE*. Obtenido de DANE:
<https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/decreto-1170-2015/Ley-80-de-1993.pdf>
- OBTC, U. (2014). *MISION* . Barrancabermeja.
- OBTC, U. (2014). *Organigrama*. Barrancabermeja .
- OBTC, U. (2014). *VISION* . Barrancabermeja .
- Politica, C. (13 de 06 de 1991). *Constitucion Politica* . Obtenido de Constitucion Politica :
<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-15>
- Publica, F. (06 de 07 de 1983). *Funcion Publica*. Obtenido de Funcion Publica:
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=267>
- republica, c. d. (24 de 12 de 1998). *ICBF*. Obtenido de ICBF:
https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0488_1998.htm
- UCC, U. c. (2014). *ACUERDO 219* . Medellin.