

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<small>Documento</small> <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<small>Código</small> <b>F-AC-DBL-007</b>	<small>Fecha</small> <b>08-07-2021</b>	<small>Revisión</small> <b>B</b>
	<small>Dependencia</small> <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<small>Aprobado</small> <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<small>Pág.</small> <b>1(2)</b>

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	Darwin Norbey Martínez Cárdenas		
<b>FACULTAD</b>	<b>Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</b>		
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>Contaduría Pública</b>		
<b>DIRECTOR</b>	Brayley Arévalo Navarro		
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	Contribución al manejo de la información financiera dentro de la Organización La Esperanza, mediante el correcto y eficiente tratamiento a la documentación procesada.		
<b>TITULO EN INGLES</b>	Contribution to the management of financial information within the La Esperanza Organization, through the correct and efficient treatment of the processed documentation.		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras)			
El presente proyecto de investigación se basa en el manejo adecuado a la documentación procesada en Organización la esperanza, por ende, se ejecutan métodos basados en la obtención y organización de los documentos e información valiosa, además del procesamiento de todos esos datos en el sistema generando un orden en el área financiera y contable, logrando mayor eficiencia en las tareas de la empresa y calidad en el ambiente laboral.			
<b>RESUMEN EN INGLES</b>			
This research project is based on the proper handling of the documentation processed in Organization la Esperanza, therefore, methods based on obtaining and organizing documents and valuable information are executed, in addition to the processing of all those data in the system generating an order in the financial and accounting area, achieving greater efficiency in the tasks of the company and quality in the work environment.			
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Contribuir, Información financiera, Tratamiento documental, Software contable		
<b>PALABRAS CLAVES EN INGLES</b>	Contribute, Financial information, Document processing, Accounting software		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 35	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



CONTRIBUCIÓN AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA, MEDIANTE EL CORRECTO Y EFICIENTE TRATAMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN PROCESADA.

Autor

DARWIN NORBEY MARTINEZ CARDENAS (221580)

Proyecto de grado bajo la modalidad de pasantía presentado como requisito para optar al título de Contador Público

Director:

Brailey Arevalo

Contador Público

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA

# Índice

Resumen .....	VII
Introducción.....	VIII
1. Título dado a la Pasantía .....	1
1.1. Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1. Misión.....	3
1.1.2. Visión.....	3
1.1.3. Objetivos estratégicos de calidad de la empresa. ....	3
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional. ....	4
1.1.5. Descripción de la dependencia al que fue asignado. ....	5
1.1.6. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	5
1.1.7. Planteamiento del problema.....	7
1.2. Objetivos de la Pasantía.....	8
1.2.2. Objetivos Específicos .....	8

	III
1.3. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	9
1.4. Cronograma de actividades .....	10
2. Enfoques Referenciales.....	11
2.1. Enfoque conceptual .....	11
2.1.2. Información financiera.....	11
2.1.3. Tratamiento documental .....	11
2.1.4. Software contable .....	11
2.2. Enfoque legal. ....	12
2.2.1.1. Finalidad de la retención en la fuente. ....	12
2.2.1.2. Quienes son agentes de retención.....	12
2.2.2. Tabla de Retención en la Fuente. ....	12
3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	13
3.1. Presentación de resultados .....	13
3.1.1.1. Identificar la referencia de los soportes contables.....	13
3.1.1.2. Agruparla por consecutivos y fechas de prestación del servicio.....	13

3.1.2. Objetivo 2. Realizar procesos contables de consignaciones y revisiones diarias en el software.....	13
3.1.2.2. Revisión de ventas y facturación diaria .....	15
3.1.2.3. Arqueo de caja central .....	17
3.1.2.4. Cruce de anticipo a proveedores .....	18
3.1.2.5. Causación de facturas de proveedor, servicios públicos y reembolso. ....	18
3.1.3. Objetivo 3. Aseverar cohesión entre los documentos contables físicos y la información existente en el sistema. ....	19
3.1.3.2. Consulta y mantenimiento de documentos en el software.....	19
3.1.4. Objetivo 4. Generar un mejor desempeño y ordenación en el área contable en el manejo de la información financiera. ....	21
3.1.4.2. Archivar y ordenar la información impresa de operaciones diarias. ....	22
4. Diagnostico Final.....	23
5. Conclusiones .....	24
6. Recomendaciones .....	25
Referencias .....	26

## Lista de tablas

<i>Tabla 1. Matriz DOFA.....</i>	6
<i>Tabla 2 Actividades a desarrollar.....</i>	9

## Lista de figuras

<i>Figura 1 Estructura Organizacional</i> .....	4
<i>Figura 2 Cronograma de Actividades</i> .....	10
<i>Figura 3 Consignaciones diarias.</i> .....	14
<i>Figura 4 Concepto del Registro.</i> .....	14
<i>Figura 5 Vista previa para Imprimir</i> .....	15
<i>Figura 6 Vista módulo de ventas</i> .....	15
<i>Figura 7 Generador Cuotas Iniciales</i> .....	16
<i>Figura 8 Generador Ventas</i> .....	16
<i>Figura 9 Generador facturación diaria</i> .....	17
<i>Figura 10 Modelo arqueo de caja</i> .....	17
<i>Figura 11 Creación cruce anticipos</i> .....	18
<i>Figura 12 Vista previa causación factura</i> .....	19
<i>Figura 13 Mantenimiento de Registros contables</i> .....	20
<i>Figura 14 Consulta de documentos en el sistema</i> .....	20
<i>Figura 15 Revisión de Consecutivos</i> .....	21

## Resumen

El presente proyecto de investigación tiene como propósito contribuir a la correcta conducción de la información financiera de Organización La Esperanza, mediante el manejo adecuado a la documentación procesada, por ende, se ejecutan métodos basados en la obtención y organización de los documentos y el procesamiento de todos esos datos en el sistema y así generar un orden en el área financiera y contable. Todo bajo la metodología de la práctica y realización de cada proceso a diario donde el pasante desarrolla actividades inherentes a su profesión y aprende a desenvolverse en el ámbito laboral, logrando beneficios para la empresa y para su vida profesional pues experimenta el conocimiento de sus fortalezas y trabajar sus debilidades brindándole al área contable ejecución de las actividades eficientemente y de mayor calidad.

## Introducción

En este proyecto de investigación se tiene como propósito dar a conocer la contribución que se ha realizado en Organización La Esperanza mediante el trabajo ejecutado en la dependencia de contabilidad, el cual se basa en la contribución al trabajo manejo de la información contable y financiera que se procesa dentro de esta área, realizando tareas diarias que son de especial importancia para el correcto andar de la empresa; son funciones relacionadas con el manejo de software contable y el registro de operaciones que surgen constantemente logrando estabilidad y evitar retrasos en el procesamiento de la información.

## **1. Título dado a la Pasantía**

Contribución al manejo de la información financiera dentro de la Organización La Esperanza, mediante el correcto y eficiente tratamiento a la documentación procesada.

### **1.1. Descripción breve de la empresa**

La historia de Organización La Esperanza se empieza a escribir en 1978, con el surgimiento de un proyecto para poder ofrecer servicios exequiales con gran sentido humano en la ciudad de Cúcuta.

En el año 1978 surge en la ciudad de San José de Cúcuta el proyecto Parque Cementerio La Esperanza, proyectándose como una opción para todos los habitantes de la ciudad, en servicios de acompañamiento y apoyo emocional ante la pérdida de un ser querido.

Teniendo en cuenta este ideal, Álvaro Riascos y Enrique Cuadros Corredor, fundadores de nuestra Organización, decidieron trabajar en este propósito de brindar una mano amiga a quienes atraviesan por un difícil momento.

Por lo tanto, el 5 de diciembre de 1982, los arquitectos consolidaron la idea de construir el primer Jardín Cementerio para Cúcuta, proyecto que tuvo gran aceptación por parte de sus habitantes.

El éxito de la iniciativa se consolidó para el año 1985, en el que logramos expandirnos a la ciudad de Ocaña, construyendo un nuevo espacio que contó con las mismas características en infraestructura y servicio.

Con este trabajo y experiencia, hemos podido posicionar nuestros parques cementerios como los de mayor preferencia en todas las ciudades en las cuales tenemos presencia.

Estos proyectos van de la mano, con la visión de nuestra Organización, la cual ha podido llegar hasta otras zonas del país. La más reciente, fue Bucaramanga (capital de Santander) en donde construimos en el año 2005 el primer Mausoleo en Altura del oriente colombiano.

Este espacio cuenta con una infraestructura extraordinaria, que cumple la función de proporcionar un ambiente de calma, serenidad y compañía a todas las personas que solicitan nuestros servicios.

Sin embargo, son nuestros clientes la pieza más importante de nuestra Organización, para quienes trabajamos aportando lo mejor de nuestras capacidades, méritos y esfuerzo. Su agradecimiento y apoyo constante nos ha permitido ampliar la cobertura de nuestros servicios de forma significativa, entregando Casas de Funerales con óptimas condiciones en cada una de las ciudades a las cuales hemos podido extendernos.

Organización La Esperanza, ya cuenta con 35 años de sólida experiencia y trayectoria, que nos ha ubicado como un preferente en la prestación de servicios de apoyo, calma, sosiego y serenidad que dignifican la memoria de los seres queridos.

Esto es un logro que se ha podido obtener, gracias al trabajo, compromiso y esfuerzo de nuestros 300 colaboradores que actualmente están vinculados con nuestra Organización y quienes cada día fortalecen su compromiso de trabajar incansablemente en fortalecer la confianza de nuestros clientes en la prestación de servicios exequiales de forma integral, siempre portando como estandarte nuestro lema: #ContigoACadaPaso.

#### **1.1.1. Misión.**

Servir a nuestros clientes con sensibilidad y respeto en la prestación de soluciones exequiales integrales que honren cada momento.

#### **1.1.2. Visión.**

En el año 2021 Organización La Esperanza será líder en el oriente colombiano en la prestación y comercialización de servicios exequiales con reconocimiento y proyección nacional.

#### **1.1.3. Objetivos estratégicos de calidad de la empresa.**

1. Aumentar el porcentaje de la cobertura y participación en el mercado, con la comercialización de productos y la prestación de servicios exequiales.
2. Incrementar el grado de competencia del talento humano.

3. Liderar el mejoramiento continuo de los procesos y aumentar la eficacia del sistema de gestión de calidad.

4. Garantizar un alto nivel de calidad en servicio al cliente.

5. Incrementar el margen de rentabilidad de la organización.

#### 1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

La estructura organizacional se muestra en la imagen 1.



Figura 1 Estructura Organizacional

#### **1.1.5. Descripción de la dependencia al que fue asignado.**

El departamento de Contabilidad es el encargado de registrar todos los procesos relacionados con el manejo de las finanzas, causación y contabilización de cada movimiento realizado, además de controlar y supervisar los asuntos contables y financieros. También se enfoca en el manejo de software donde se registra y atesora la información financiera de vital importancia para la organización, por ende, se lleva un control exhaustivo y adecuado.

#### **1.1.6. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.**

Tabla 1. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>1. Existencia de recursos adecuados para ejecutar la labor contable.</p> <p>2. Personal jefe dispuesto a enseñar y resolver inquietudes.</p> <p>3. Espacios de trabajo apropiado y buen ambiente laboral.</p> <p>4. Enseñanza enfocada y aplicada de forma conveniente al trabajo realizado.</p>	<p>1. Recargo de trabajo para la dependencia de contabilidad.</p> <p>2. Los softwares presentan fallas y se pierde la eficiencia</p> <p>3. Retardo en la clasificación de documentos contables.</p> <p>4. Incongruencia entre información física e información del sistema.</p>
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>1. Disponibilidad de personal universitario para realizar pasantías.</p> <p>2. Oferta de software de mejor calidad y a buen precio en el mercado.</p> <p>3. La ventaja de no tener que remunerar a los practicantes universitarios.</p>	<p>F1; O1: Realizar convenio con la UFPSO para suplir vacantes.</p> <p>F2; O2: Adquisición de un software completo, para efectuar mejor la labor y enseñar correctamente.</p> <p>F3; O3: Realizar un diagnóstico empresarial área por área con el fin de analizar que otros cargos se pueden ofertar para practicantes.</p>	<p>D1, O1; O2: Seleccionar estudiantes para realizar pasantías y prácticas.</p> <p>D2; O2: Efectuar mantenimiento constante para facilitar su manejo y su desempeño.</p> <p>D3, D4; O1, O2: Llevar a cabo un filtro para escoger el estudiante universitario adecuado para la función y organización de la información financiera.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Retraso en la prestación de servicios.</p> <p>2. Mal funcionamiento en otros departamentos que dependen de la información procesada por el área contable.</p> <p>3. Pasantes con falta de responsabilidad e iniciativa en el trabajo.</p>	<p>F1; A1: Establecer procesos de trabajo acordes para aprovechar los recursos en su totalidad.</p> <p>F2, F3, F4; A3: Adquirir técnicas de clima organizacional para potenciar el desempeño laboral de los nuevos pasantes.</p>	<p>D1; A3: Inculcar al pasante la importancia de su trabajo y la ayuda que representaría para la organización.</p> <p>D2; A1, A2: Realizar capacitación a los pasantes en el manejo del software, con la intención de incrementar su manejo y mejor utilización.</p>

### 1.1.7. Planteamiento del problema

Organización La Esperanza S.A, es una empresa dedicada a prestar servicios exequiales a la comunidad ocañera lo que conlleva al manejo de gran cantidad de información financiera y demás cantidad de procesamiento de datos. Por lo que la dependencia de contabilidad está encargada de procesar toda esta información relevante e indispensable para la correcta ejecución de la labor de la empresa.

El departamento de contabilidad de la Organización La Esperanza actualmente cuenta con una auxiliar contable que realiza todas las funciones contables que se ejecutan en la empresa, como es la clasificación de información, registro de lo anteriormente mencionado en el software, revisión y control de la información financiera y otras funciones que surgen en su desempeño laboral. Anteriormente la auxiliar contaba con una compañera de trabajo las cuales ejecutaban en conjunto el trabajo haciéndolo más accesible y rápido de realizar; pero, en este momento ese lugar de trabajo no se tiene personal que desempeñe funciones de colaboración.

Por ende, se necesita una persona que contribuya a realizar el trabajo ya que debido a un cambio de puesto en la estructura organizacional hay una vacante, lo que conlleva a que se recargue el trabajo sobre la auxiliar contable y ella no lo pueda ejercer en su totalidad. Por esta razón, es viable aceptar un pasante de la Universidad Francisco de Pula Santander Ocaña que pueda solventar y ayudar en algunas funciones a la auxiliar, con el fin de aliviar su labor y brindar un mejor rendimiento a la empresa en el área contable.

Esto permitirá un convenio entre la Universidad y la organización logrando un beneficio mutuo en la consecución de sus objetivos. Además, con el trabajo a realizar se creará un alivio y beneficio a la dependencia contable pues el pasante se encargará el 100% de su tiempo horario laboral a desempeñar las funciones para las que fue asignado. Como tal, las funciones ejercidas producen un orden en la dependencia y generan mayor productividad y clima organizacional en el grupo de trabajo.

## **1.2. Objetivos de la Pasantía**

### **1.2.1. Objetivo General**

Contribuir al manejo de la información financiera dentro de la Organización La Esperanza, mediante el correcto y eficiente tratamiento a la documentación procesada.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

1. Clasificar la información financiera contenida en los soportes y facturas.
2. Realizar procesos contables de consignaciones y revisiones diarias en el software.
3. Aseverar cohesión entre los documentos contables físicos y la información existente en el sistema.

4. Generar un mejor desempeño y ordenación en el área contable en el manejo de la información financiera.

### 1.3. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2 Actividades a desarrollar.

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Contribuir al manejo de la información financiera dentro de la Organización La Esperanza, mediante el correcto y eficiente tratamiento a la documentación procesada.	Clasificar la información financiera contenida en los soportes y facturas.	Identificar la referencia de los soportes contables.  Agruparla por consecutivos y fechas de prestación del servicio.
	Realizar procesos contables de consignaciones y revisiones diarias en el software	Consignaciones de ingreso diario.  Revisión de ventas y facturación diaria.  Arqueo de caja central  Causación de facturas de proveedor, servicios públicos y reembolso.  Cruce de anticipo a proveedores
	Aseverar cohesión entre los documentos contables físicos y la información existente en el sistema	Revisión de consecutivos de documentos en el sistema  Consulta y mantenimiento de documentos en el software
	Generar un mejor desempeño y ordenación en el área contable en el manejo de la información financiera.	Organizar información financiera tanto física como el sistema  Archivar y ordenar la información impresa de operaciones diarias.

1.4. Cronograma de actividades

 <b>Universidad Francisco de Paula Santander</b> <small>Ocaña - Colombia</small> <small>NIT: 800 163 130 - 0</small>		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRACTICA PROFESIONAL</b>																			
Nombre de la Empresa		Teléfono		Dirección de la Empresa								Nombre del Jefe Inmediato									
ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA S.A		562 5712		CALLE 12 # 10-43 BARRIO EL TAMACO								ANDREA SOLANO DURAN									
Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono		Nombre del Estudiante								Programa Académico									
AUXILIAR CONTABLE		3163351989		DARWIN NORBEY MARTINEZ CARDENAS								CONTADURIA PUBLICA									
Cargo del Estudiante		Departamento				Dirección				Codigo				Celular							
PASANTE UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD				CALLE 7 # 15-76 CALLE ESCOBAR				221580				3133101440							
No. ACT	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificar la referencia de los soportes contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Agrupar por consecutivos y fechas de prestación del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consignaciones de ingreso diario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisión de ventas y facturación diaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Arqueo de caja central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Causación de facturas de proveedor, servicios públicos y reembolso.	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
7	Cruce de anticipo a proveedores	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
8	Revisión de consecutivos de documentos en el sistema	X			X			X					X				X				X
9	Consulta y mantenimiento de documentos en el software	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Organizar información financiera tanto física como el sistema			X			X				X				X				X		
11	Archivar y ordenar la información impresa de operaciones diarias.	X			X	X				X	X			X	X			X	X		

Figura 2 Cronograma de Actividades

## 2. Enfoques Referenciales

### 2.1. Enfoque conceptual

#### 2.1.1. Contribuir.

Ayudar en la consecución del trabajo o los objetivos de la dependencia de contabilidad de la empresa donde se realice la labor contable.

#### 2.1.2. Información financiera.

Datos emanados del proceso contable dentro de la empresa que produce información relevante para la toma de decisiones y correcto manejo de la información financiera.

#### 2.1.3. Tratamiento documental

Procesamiento y organización de documentos de la empresa generados de las diferentes actividades que se ejecutan en la creación y proceso de las tareas contables.

#### 2.1.4. Software contable

Sistema establecido dentro de la computadora de la organización con el cometido de registrar transacciones contables y contener la información dentro del sistema para acceder fácilmente a la información.

## **2.2. Enfoque legal.**

### **2.2.1. Estatuto Tributario**

#### **2.2.1.1. Finalidad de la retención en la fuente.**

La retención en la fuente tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. (Artículo 367)

#### **2.2.1.2. Quienes son agentes de retención.**

Son agentes de retención o de percepción, las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las comunidades organizadas, las uniones temporales y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. (Artículo 368)

### **2.2.2. Tabla de Retención en la Fuente.**

Bases y tarifas de retención en la fuente en los conceptos de retención más comunes, que se deben aplicar en el año 2021. (Gerencie.com)

### **3. Informe de cumplimiento de trabajo**

#### **3.1. Presentación de resultados**

##### **3.1.1. Objetivo 1. Clasificar la información financiera contenida en los soportes y facturas.**

###### **3.1.1.1. Identificar la referencia de los soportes contables.**

Se revisó la información recepcionada por al área contable y se identificó la procedencia de las facturas, como paso final se agrupó en facturas a: proveedor, servicios públicos y cuentas de cobro.

###### **3.1.1.2. Agruparla por consecutivos y fechas de prestación del servicio.**

Seguidamente se organizó las facturas por fechas, de forma ascendente logrando un orden cronológico en la documentación.

##### **3.1.2. Objetivo 2. Realizar procesos contables de consignaciones y revisiones diarias en el software.**

###### **3.1.2.1. Consignaciones de ingreso diario.**

La información de las ventas diarias, la cual fue cobrada por los recaudadores se procesó por los departamentos de recaudo cartera y tesorería, este último se encargó de ingresarla al sistema y emitirla al departamento de contabilidad para realizar la consignación diaria.

Progress

cgt010.p 0015.2.1.1 Creacion de Documentos 03/05/2021

Suc/Age: 00201 OCAÑA Prefijo:  
 Documento: GG 008828 Fecha: 30/04/2021 Referencia: 008828 30/04/2021

Con Cuenta	C.A	No. Cheque Nit	Valor	Dest.
0001 1110050202				

BANCOLOMB OCA CTA.318-97753198

De: 0.00 Cr: 0.00 Di: 0.00

F6=ACTIVA/DESACTIVA insercion registros PAG/ARR-

Numero de cheque del movimiento

Figura 3 Consignaciones diarias.

Progress

cgt010.p 0015.2.1.1 Creacion de Documentos 03/05/2021

Suc/Age: 00201 OCAÑA Prefijo:  
 Documento: GG 008828 Fecha: 30/04/2021 Referencia: 008828 30/04/2021

Con Cuenta	C.A	No. Cheque Nit	Valor	Dest.
0001 1110050202	Detalle		623,800.00	00201
0002 11050501			623,800.00	CR 00201

Z07 CONSIG.BCOLOMBIA COB DEL  
 30 ABRIL/CARTERA/YOLY MENESES

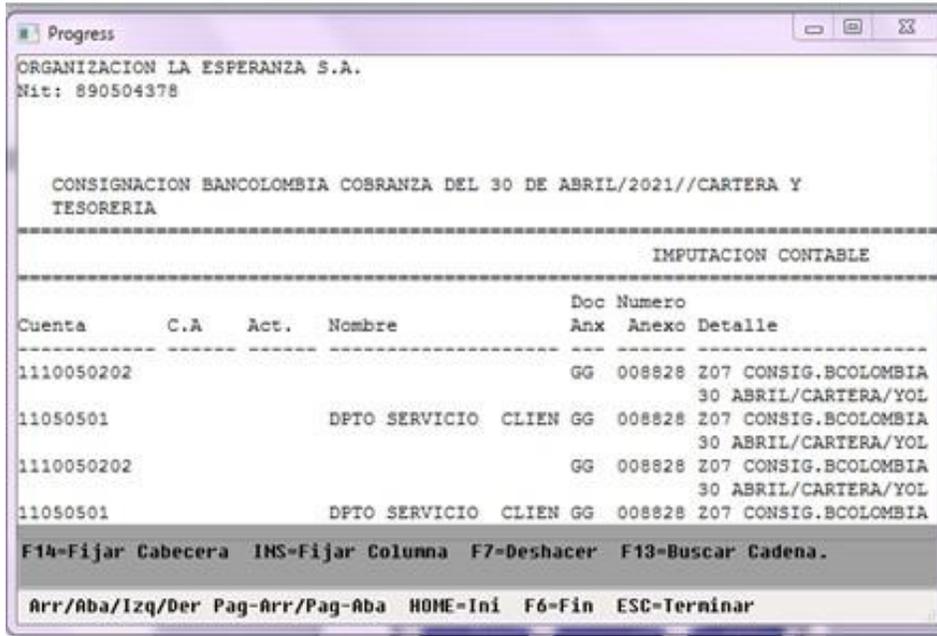
DPTO SERVICIO CLIENTE

De: 623,800.00 Cr: 0.00 Di: 623,800.00

F6=ACTIVA/DESACTIVA insercion registros PAG/ARR-

Detalle del movimiento

Figura 4 Concepto del Registro.



Progress

ORGANIZACION LA ESPERANZA S.A.  
Nit: 890504378

CONSIGNACION BANCOLOMBIA COBRANZA DEL 30 DE ABRIL/2021//CARTERA Y TESORERIA

-----

IMPUTACION CONTABLE

-----

Cuenta	C.A	Act.	Nombre	Doc	Numero	Anexo	Detalle
1110050202				GG	008828	207	CONSIG.BCOLOMBIA 30 ABRIL/CARTERA/YOL
11050501			DPTO SERVICIO	CLIEN GG	008828	207	CONSIG.BCOLOMBIA 30 ABRIL/CARTERA/YOL
1110050202				GG	008828	207	CONSIG.BCOLOMBIA 30 ABRIL/CARTERA/YOL
11050501			DPTO SERVICIO	CLIEN GG	008828	207	CONSIG.BCOLOMBIA

F14=Fijar Cabecera INS=Fijar Columna F7=Deshacer F13=Buscar Cadena.

Arr/Aba/Izq/Der Pag-Arr/Pag-Aba HOME=Ini F6=Fin ESC=Terminar

Figura 5 Vista previa para Imprimir

### 3.1.2.2. Revisión de ventas y facturación diaria

El proceso fue ejecutado inicialmente por la tesorera, quien factura e ingresa las ventas y después envía un correo al área contabilidad donde informa, seguidamente se revisó en el módulo de ventas y facturación mediante reportes que deben coincidir con el módulo de contabilidad.

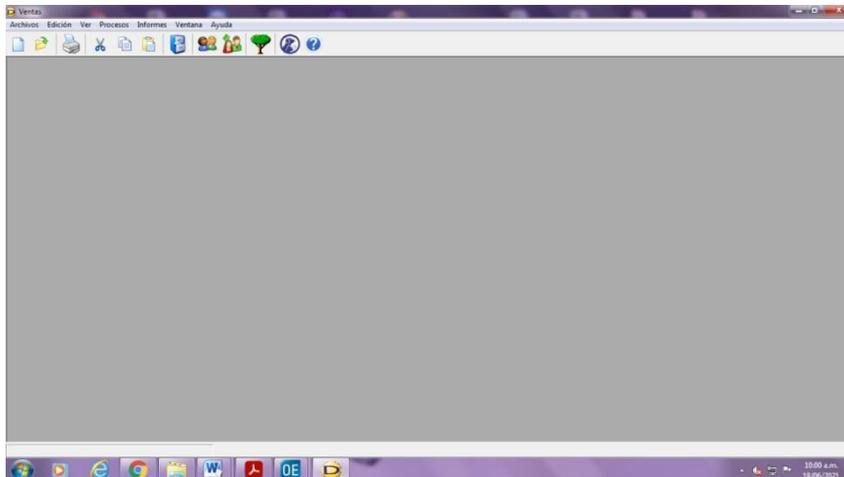


Figura 6 Vista módulo de ventas

Organización La Esperanza  
construye con esperanza

Desde : martes, 01 de junio de 2021 Hasta : martes, 01 de junio de 2021

Page 1 of 1  
 junio 21, 2021  
 9:12 am

Relación de Ventas

	Unidades	Iniciales	Costo Inicial	Valor Neto	Am. de Plan	Costo
<b>VENTAS DE CONTADO</b>						
SERV. CUSTODIA 20 AÑOS CENZARIO ALTURA INDIV.	1	1.451.000	0	1.451.000	0,00	0
Total Por Tipo de Producto		1.451.000	0	1.451.000	0,00	0
<b>TOTAL VENTAS DE CONTADO</b>	<b>1</b>	<b>1.451.000</b>	<b>0</b>	<b>1.451.000</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>RECAUDO PLAN FAMIL</b>						
Recaudo Plan - INICIAL	0	528.000	0	528.000	0,00	0
Recaudo Plan - RECIBO	0	0	0	2.315.560	0,00	0
Total Por Tipo de Producto	0	528.000	0	2.843.560	0,00	0
<b>TOTAL RECAUDO PLAN FAMILIAS</b>	<b>0</b>	<b>528.000</b>	<b>0</b>	<b>2.843.560</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL VENTAS</b>			<b>4.294.560</b>			
<b>TOTAL INICIALES</b>		<b>1.979.000</b>				

DISCRIMINACION RECAUDO PLANES	
CENS	528.260
FAMILIAS	2.315.300
<b>TOTAL</b>	<b>2.843.560</b>

Figura 7 Generador Cuotas Iniciales

ORGANIZACION LA ESPERANZA S.A.

Ventas Plan Exequial 01-jun-2021 01-jun-2021 21-jun-2021

		INICIAL	VENTA/neto	DESCUENTO
OFERTA	1	528.000,00	528.000,00	0,00
VENTAS	4	528.000,00	528.000,00	0,00
		528.000,00	528.000,00	0,00

Figura 8 Generador Ventas

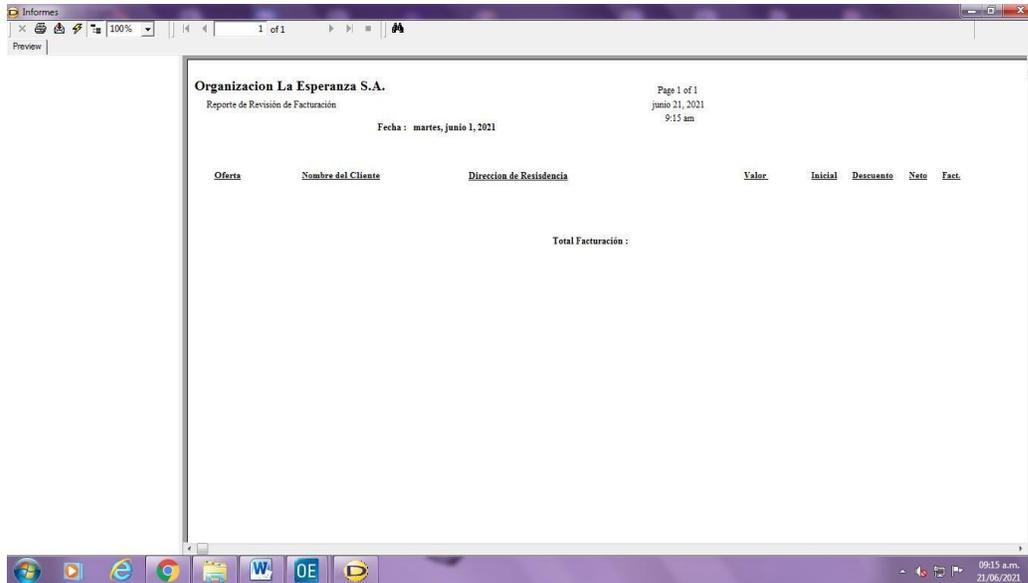


Figura 9 Generador facturación diaria

### 3.1.2.3. Arqueo de caja central

Es un proceso continuo al del ingreso de las consignaciones, donde se revisó si en el procesamiento de la información existe algún saldo, es ahí donde se emitieron reportes en el módulo de contabilidad y luego en un formato de Excel establecido por la empresa se realizó arqueo de caja diario.

Organización La Esperanza	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		GFCF-01-06	
	TESORERIA		Versión:1	
			Fecha:21/11/2018	
				Página1de1
<b>ARQUEO VALORES DE FONDO CAJA GENERAL</b>				
<b>Sede:</b>	<b>OCAÑA</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>DEL 30 DE ABRIL Y 1,2 DE MAYO DE 2021 HECHO EL 3 DE MAYO DE 2021</b>			
<b>EFFECTIVO</b>	<b>Billetes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor Total</b>
		4	\$ 100.000	400.000
		0	\$ 50.000	0
		1	\$ 20.000	20.000
		0	\$ 10.000	0
		0	\$ 5.000	0
		0	\$ 2.000	0
		0	\$ 1.000	0
	<b>Subtotal</b>			<b>\$ 420.000</b>
	<b>Monedas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor Total</b>
		0	\$ 1.000	0
		0	\$ 500	0
		0	\$ 200	0
		0	\$ 100	0
		0	\$ 50	0
<b>Subtotal</b>			<b>\$ -</b>	
<b>Total Efectivo:</b>			<b>\$ 420.000</b>	

Figura 10 Modelo arqueo de caja

### 3.1.2.4. Cruce de anticipo a proveedores

Proceso en el cual se emitió un anticipo de dinero debido a la necesidad de ejecutar alguna compra por personal de la empresa, a partir de allí la información se recepción por el área de contabilidad para que realizar el cruce con la factura, y de esta manera saldar cuentas.

The screenshot shows a software window titled "Progress" with the following content:

cgc020.p 0015.2.1.5.1 Consulta de Documentos 21/06/2021

Suc/Age: 00201 OCAÑA Prefijo: FP.14708 TP.3620

Documento: PA 005173 Fecha: 05/06/2021 Referencia: 005173 05/06/2021

Relacional

Con Cuenta	C.A	Detalle Nit	Valor	Dest.	E
		Detalle			
0001 133095			500,000.00	CR	00201 1 *
0002 23359595		TP-3620 JESUS AREVALO/CRUCE FP 14708 CON TP.3620 ANTICIPO TAPIZADO SILLA OCAÑA	500,000.00		00201 1

OTROS

De: 500,000.00 Cr: 500,000.00CR Di:

Tercero GARCIA PEÑARANDA YENICA ALEJANDRA

Oprimir ESPACIO para continuar.

Figura 11 Creación cruce anticipos

### 3.1.2.5. Causación de facturas de proveedor, servicios públicos y reembolso.

Los proveedores y empresas que prestan servicios o venden productos a la empresa emitieron unas facturas por su correspondiente labor, la cual tienen en su caso destino al área contable, por ende, se debe efectuar la causación en el módulo de contabilidad y generar una cuenta pendiente de pago.

ORGANIZACION LA ESPERANZA S.A.  
Nit: 890504378

FE.PG-14803 GRUPO EMPRESARIAL GALAXIAS SAS/ 16 VASOS CAFE DIA DEL PADRE

-----  
IMPUTACION CONTABLE  
-----

Cuenta	C.A	Act.	Nombre	Doc Numero		
				Anx	Anexo	Detalle
51959511	0201	001001	PLASTICOS GALAXIA S. FP	014720		FE.PG-14803 GRUPO EM GALAXIAS SAS// 16 VA DIA DEL PADRE
13201503			PLASTICOS GALAXIA S. FP	014720		FE.PG-14803 GRUPO EM GALAXIAS SAS// 16 VA DIA DEL PADRE

F14=Fijar Cabecera INS=Fijar Columna F7=Deshacer F13=Buscar Cadena.  
Arr/Aba/Izq/Der Pag-Arr/Pag-Aba HOME=Ini F6=Fin ESC=Terminar

Figura 12 Vista previa causación factura

### 3.1.3. Objetivo 3. Aseverar cohesión entre los documentos contables físicos y la información existente en el sistema.

#### 3.1.3.1. Revisión de consecutivos de documentos en el sistema.

Al momento de archivar la documentación física se hizo una comparación con el sistema donde se verificó si ingresaron al software y además se revisó que la contabilidad física y sistematizadamente como lo estipulan las leyes contables.

#### 3.1.3.2. Consulta y mantenimiento de documentos en el software.

Diariamente se ejecutan gran cantidad de procesos en el módulo contable lo que puede acarrear alguna equivocación por parte del empleado que elaboró esta operación por lo que se debe realizó la corrección adecuada, además en muchas ocasiones se necesitó consultar algún

saldo o información sobre las transacciones que se realizaron, todo esto se efectuó mediante el módulo de contabilidad.

Progress

cgt010.p 0015.2.1.2 Mantenimiento de Documentos 03/05/2021

Suc/Age: Prefijo:

Documento: Fecha: Referencia:

Con Cuenta	C.A	No. Cheque Nit	Valor Dest.

De: Cr: Di:

F1=Acepta F2=Ayuda ESC=Regresa PAGE-UP/PAGE-DOWN =Sig/Ant

Figura 13 Mantenimiento de Registros contables

Progress

cgc020.p 0015.2.1.5.1 Consulta de Documentos 03/05/2021

Suc/Age: 00101 CUCUTA Prefijo: CE.246

Documento: FP 059283 Fecha: 26/04/2021 Referencia: 059283 26/04/2021

Con Cuenta	C.A	Detalle Nit	Valor Dest. E
0001	13201501	CE.246 37442768	25 H00 0.00 *
0002	13201502	CE.246 37442768	359,100.00 00101 1
0003	511035	Detalle	Actividad: 00100200101 1
0004	511035		239,400.00 00101 1 *
0005	233525	CE.246 MARLY ORTEGA SANTANDER SEGUIM, ACTUALIZACION, MATRI, MUESTREO, ASESORIA ABRIL/2021	1,197,000.00 CR 00101 1

ASESORIA TECNICA

De: 1,197,000.00 Cr: 1,197,000.00CR Di:

Tercero ORTEGA SANTANDER MARLY JOHANNA

Oprimir ESPACIO para continuar.

Progress

cgt010.p 0015.2.1.1 Creacion de Documentos 03/05/2021

Suc/Age: 00201 OCAÑA Prefijo: CE-246

Documento: FP 014609 Fecha: 26/04/2021 Referencia: 014609 26/04/2021

Concepto de Impresion.....

Con	CE-	t.
0003		01
0004		

Número de Copias:  
1

De: 359,100.00 Cr: 359,100.00CR Di: 0.00

F6=ACTIVA/DESACTIVA insercion registros

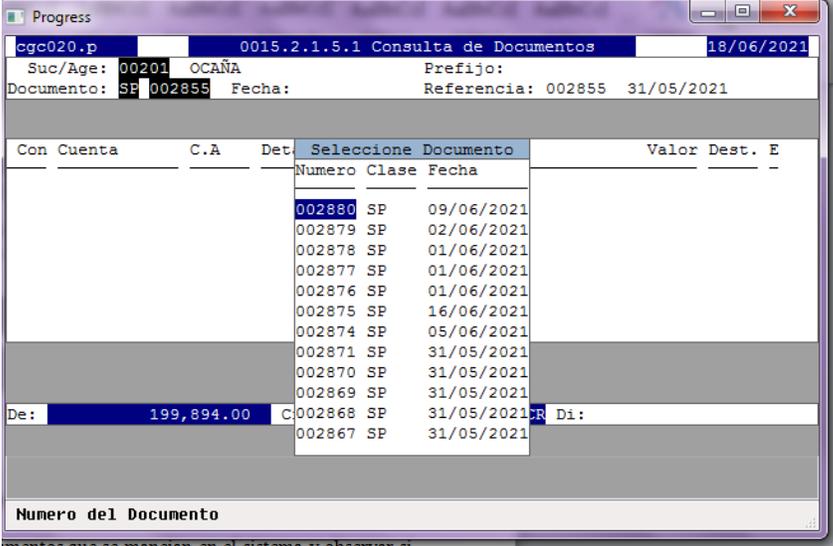
[INSETANDO-REG] F6=TERMINA-INSECR ESC=TERMINAR

Figura 14 Consulta de documentos en el sistema

**3.1.4. Objetivo 4. Generar un mejor desempeño y ordenación en el área contable en el manejo de la información financiera.**

**3.1.4.1. Organizar información financiera tanto física como el sistema**

Este proceso se basó en consultar los consecutivos de los documentos que se han manejado en el sistema y así se evidencia si existen faltantes los cuales se deben tener en cuenta al momento de crear un futuro documento.



Progress

cgco020.p 0015.2.1.5.1 Consulta de Documentos 18/06/2021

Suc/Age: 00201 OCAÑA Prefijo:

Documento: SE 002855 Fecha: Referencia: 002855 31/05/2021

Con Cuenta	C.A	Det.	Seleccione Documento			Valor	Dest.	E
			Numero	Clase	Fecha			
			002880	SP	09/06/2021			
			002879	SP	02/06/2021			
			002878	SP	01/06/2021			
			002877	SP	01/06/2021			
			002876	SP	01/06/2021			
			002875	SP	16/06/2021			
			002874	SP	05/06/2021			
			002871	SP	31/05/2021			
			002870	SP	31/05/2021			
			002869	SP	31/05/2021			
De:	199,894.00	C	002868	SP	31/05/2021	CR	Di:	
			002867	SP	31/05/2021			

Numero del Documento

Figura 15 Revisión de Consecutivos

#### **3.1.4.2. Archivar y ordenar la información impresa de operaciones diarias.**

Este proceso incluyó tiempo extenso pues es gran cantidad de información y se ordenó para evitar acumulación en los escritorios y además contar con los documentos físicos actualizados pues en cualquier instante se necesitaría verificar la información.

#### **4. Diagnostico Final**

En el lapso de trabajo dentro de Organización La Esperanza como pasante universitario direccionado a la dependencia de contabilidad, contribuí en un mejor desempeño del área contable mediante el orden y manejo correcto de la información que se procesa y se ingresa al sistema, además de mantener una ordenanza en la documentación física y archivarla de forma seguida. Además de lograr un mejor ambiente laboral debido a que la dependencia de contabilidad el trabajo no se acumula y la auxiliar contable puede delegar funciones y lograr desempeñar sus actividades con mayor tranquilidad y desempeño profesional. Así mismo, obtuve conocimiento sobre la profesión contable, lo que generó que realizara un análisis exhaustivo sobre mi conocimiento y mis fortalezas, así como también sobre qué puntos debo iniciar a mejorar como profesional de la contaduría pública.

También puedo establecer que en mi el tiempo transcurrido laborando en Organización la Esperanza adquirí competencias inherentes a la profesión contable y además empecé a recorrer el camino laboral, lo que me permite un acercamiento muy positivo, todo este proceso bajo el apoyo de los compañeros de trabajo quienes me acogieron de forma amena haciendo que me acoplara al lugar y a las funciones de trabajo fácilmente.

Es todo este proyecto de pasantías forme competencias personales como lo son la puntualidad, el respeto, el compromiso, el compañerismo y profesionales como lo son la confidencialidad, independencia mental, integridad, competencias profesionales lo que me permiten establecer que fue un proceso muy fructífero y productivo.

## 5. Conclusiones

1. La información financiera es fundamental dentro de la organización por ende se debe clasificar adecuadamente, para llevar un correcto procesamiento de los datos que vienen incluidos en los soportes y facturas.

2. El trabajo diario se debe ejercer con precisión y constancia para ver reflejado en el sistema de la organización los procesos contables, de los cuales se hacen verificaciones y así constatar a corto y largo plazo que los procesos se ejecutan correctamente y además conocer el buen andar de la empresa.

3. La concordancia en los procesos es esencial para la organización, como tal se debe lograr que la información permanezca organizada tanto el software contable como la física que se debe archivar, y que ambos procesos se lleven al mismo ritmo si es posible, debido a que en cualquier momento se solicita la documentación y es importante brindarla eficiente y ordenadamente.

4. Con el trabajo ejecutado en la empresa se logró un mayor desempeño de las tareas del área contable y una organización de la información, lo que hace del lugar de trabajo más ameno, también permite eliminar sobrecargo de trabajo pues se trata de repartir con equivalencia y de acuerdo al cargo ejercido.

## **6. Recomendaciones**

1. En Organización La Esperanza es importante el manejo de la información, pues es bastante cantidad, por lo que es recomendable contar con el personal disponible para ejecutar tales funciones para brindarle a la dependencia contable un mejor desenvolvimiento.

2. Es de recordar que en el área contable solo se cuenta con la auxiliar contable y por lo tanto realizar todos los procesos es avasallante y el horario laboral no le alcanza, por ello es primordial contar con personal auxiliar para ejercer todas las tareas que se evidencian son más mecánicas y ocupan largo tiempo, pues le brinda a la profesional contable un alivio y mejor ocupación de su tiempo en labores fundamentales y en el cual se debe enfocar para analizar la información y tomar decisiones.

3. El procesamiento de la información que se lleva a diario en la empresa, debe también ser analizada y verificada constantemente para lograr una equivalencia correcta de documentos físico y los ingresados al software, por ende, se debe establecer como actividad esencial.

4. Archivar y ordenar la información diariamente si es posible para fomentar el orden tanto en la oficina como de la información lo que conlleva a un ambiente laboral más ameno y contar con la información para dar solución a cualquier necesidad o imprevisto que surja en el proceso de las actividades.

## Referencias

*Artículo 367.* (s.f.). Obtenido de <https://estatuto.co/?e=797&w=libro-segundo>

*Artículo 368.* (s.f.). Obtenido de <https://estatuto.co/?e=796&w=libro-segundo>

*Gerencie.com.* (s.f.). Obtenido de <https://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-2021.html>