	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado	Pág.		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	0(54)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Libny Carolina Tamayo Vergel		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de empresas		
DIRECTOR	Andrea Bohórquez Beltrán		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo en los procesos administrativos y contables de la organización Federal Diésel Importaciones en la ciudad de Bogotá		
TITULO EN INGLES	Support in the administrative and accounting processes of the Federal Diesel Importaciones organization in the city of Bogotá		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>El trabajo de grado presentado como modalidad de pasantía en la empresa Federal Diésel Importaciones muestra los resultados obtenidos después de apoyar de manera contable y administrativamente en las actividades o funciones tales como actualización de procesos en el software interno, el control de cartera, la liquidación de nómina y contabilización de las transacciones del día a día correspondientes a la actividad económica de la organización.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>The degree work presented as an internship modality in the Federal Diesel Importaciones shows the results obtained after accounting and administrative support in activities or functions such as updating processes in the internal software, portfolio control, settlement of payroll and accounting of day-to-day transactions corresponding to the economic activity of the organization</p>			
PALABRAS CLAVES	Proceso administrativo, Sistema contable, Gestión, Nómina.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Administrative process, Accounting system, Management, Payroll.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 53	PLANOS:-----	ILUSTRACIONES:-----	CD-ROM:-----



**Apoyo en los procesos administrativos y contables de la organización federal diésel
importaciones en la ciudad de Bogotá**

Libny Carolina Tamayo Vergel

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Administración de empresas

Adm. Andrea Bohórquez Beltrán

18 febrero del 2022

Índice

1. Apoyo en los procesos administrativos y contables de la organización federal Diésel importaciones en la ciudad de Bogotá	9
1.1 Descripción breve de la empresa	9
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión.....	10
1.1.3. Objetivos de la empresa.....	11
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	12
1.1.5. Descripción de la dependencia al que fue asignado.....	13
1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada. Matriz DOFA	14
1.2.1 Planteamiento del problema.....	15
1.3 Objetivos de la pasantía	17
1.3.1 Objetivo general.....	17
1.3.2 Objetivos Específicos.....	17
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	18
2. Enfoques referenciales.....	19
2.1 Enfoque conceptual.....	19
Sistema de información contable	19
Las tecnologías de la información y la comunicación	19
Gestión de cartera	20
Conciliaciones bancarias.....	20
Auditaría	21
Liquidación de nómina	21
Proceso administrativo.....	21
2.2 Enfoque legal	21
Artículo 333	22
Artículo 53	22
Ley 1607 de 2012.....	23
3. Informe de cumplimiento de trabajo	24

3.1 Presentación de resultados	24
Objetivo 1. Formalizar los procedimientos contables en el software interno de la organización	24
Objetivo 2. Gestionar el control de las operaciones de cartera y tesorería	31
Objetivo 3. Auditar los procedimientos de facturación y cartera de las sedes externas	40
4. Diagnóstico final.....	43
5. Conclusiones	45
6. Recomendaciones	47
Referencias.....	48
Apéndices.....	50

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA Federal Diésel Importaciones.....	15
Tabla 2. Actividades a desarrollar en la empresa	18

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Federal Diésel Importaciones	12
Figura 2. Software Omega CSS	26
Figura 3. Software Omega CSS	26
Figura 4. Libros Auxiliares	27
Figura 5. Planilla de Ajustes Btu	28
Figura 6. Registro gastos Bancarios.....	29
Figura 7. Causación de Gastos.....	30
Figura 8. Cuentas por cobrar Btu.....	31
Figura 9. Extracto bancario.....	32
Figura 10. Recibo de caja.....	33
Figura 11. Comprobantes de egreso.....	34
Figura 12. Conciliación Bancaria	40
Figura 13. Libro auxiliar de Bancos	41
Figura 14. Novedades de nómina.....	35
Figura 15. Edición de novedades de nómina	37
Figura 16. Soporte de nómina para pago	38
Figura 17. Egreso de nómina	39

Lista de Apéndices

Apéndice A. Cronograma de actividades.....	51
Apéndice B. Evidencia fotográfica.....	53

Resumen

El trabajo de grado presentado como modalidad de pasantía en la empresa Federal Diésel Importaciones muestra los resultados obtenidos después de apoyar de manera contable y administrativa en las actividades o funciones tales como actualización de procesos en el software interno, el control de cartera, la liquidación de nómina y contabilización de las transacciones del día a día correspondientes a la actividad económica de la organización. Así mismo demostrando el aprendizaje obtenido durante todo el periodo, resaltando la importancia de este tipo de proyecto y los aportes significativos de la pasantía en el desarrollo de los estudiantes.

Introducción

Este proyecto tiene como finalidad hacer la presentación de la pasantía profesional, desarrollada en la organización Federal Diésel importaciones en la ciudad de Bogotá, haciendo una mención detallada de las funciones y actividades realizadas que se plantearon al inicio del período académico, con el fin de dar cumplimiento a uno de los requisitos de grado, así como a la realización profesional en un ámbito laboral.

En el trabajo se presenta de manera precisa los objetivos, las actividades a realizar y las referencias conceptuales y legales necesarias tomadas como base para la puesta en marcha del informe.

Por lo tanto, dicho proyecto está dividido por seis capítulos, donde el número uno refleja una descripción breve de la empresa y sus objetivos, con la intención de poder contextualizar la realización de la pasantía en la realidad del ámbito laboral y lo que enmarca a la actividad económica de la empresa. Los siguientes capítulos mencionan la base del informe, los cuales son aspectos conceptuales, legales, y, por último, la finalidad de la ejecución de la pasantía, donde se mencionan las actividades y los resultados obtenidos en todo el proceso, con el hecho de presentar el aprendizaje obtenido durante la etapa de pasantías.

1. Apoyo en los procesos administrativos y contables de la organización federal Diésel importaciones en la ciudad de Bogotá

1.1 Descripción breve de la empresa

La empresa es mencionada como Federal Diesel importaciones S.A.S la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, siendo esta una empresa de servicios, así como se menciona a continuación.

Somos una compañía con más de 22 años de experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de inyección DIESEL. Somos una empresa dedicada al mantenimiento preventivo y correctivo de motores, turboalimentadores y sistemas de inyección Diesel. Aseguramos la calidad de nuestro servicio a través de la mejor tecnología y un equipo de trabajo calificado. (Federal Services, 2022)

Dicha Compañía trabaja en sociedad con Electro reparaciones diésel, Federal services y CR diésel el cual prestan los servicios en conjunto. Desde comienzo del año 2021 se disolvió la sociedad con la compañía BTU diésel performance, la cual prestaba servicios administrativos y operativos.

Con respecto a la planta física de federal diésel, esta está dividida por tres áreas, las cuales respectan a la parte del taller de reparaciones, un laboratorio situado a una cuadra del taller central y la oficina del área administrativa.

Sus clientes se clasifican en personas naturales y jurídicas, las cuales corresponden a las grandes empresas que requieren de sus productos y servicios, como lo es la compañía de Transmilenio, el cual es ganado a través de licitaciones y es uno de sus mayores clientes.

Federal diésel actualmente está direccionado por la profesional en administración de empresas de servicios Andrea Bohórquez Beltrán, la cual es la responsable de velar por la organización y dirección de la empresa, aplicando técnicas del proceso administrativo para que Federal diésel importaciones sea una empresa integrada y con productos y servicios de alta calidad.

1.1.1 Misión

“Somos una empresa dedicada al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos diésel, Comercializamos repuestos automotores ofreciendo excelente calidad en los productos y en el servicio garantizando buenos precios y desarrollando nuestra actividad con honestidad, respeto y responsabilidad” (Federal Diesel Importaciones, 2012).

1.1.2 Visión

“Ser la organización líder en la comercialización de prestación de servicios de mantenimiento y comercialización de repuestos para vehículos livianos y pesados en el país para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes” (Federal Diesel Importaciones, 2012).

1.1.3. Objetivos de la empresa

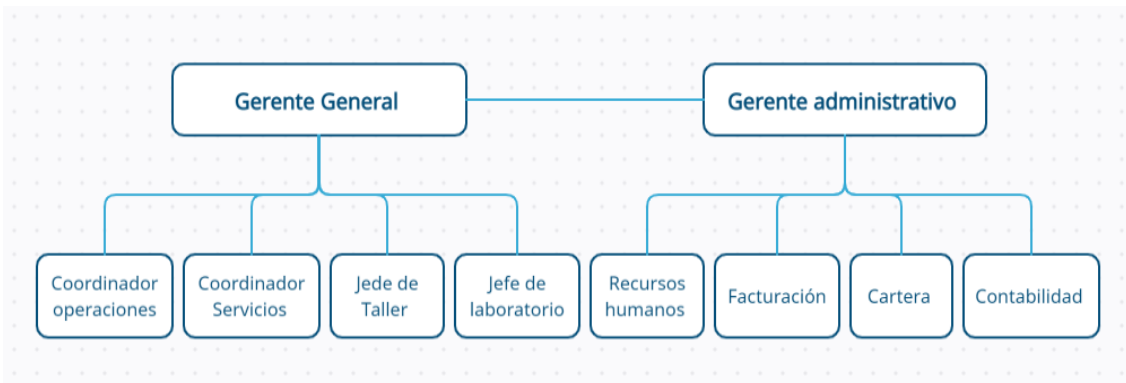
La empresa en mención tiene ciertos objetivos planteados con el fin de generar un valor a su empresa y tener una guía eficaz para la consecución de los mismos, estos se verán reflejados con su arduo trabajo y el éxito de la organización. Dichos objetivos serán mencionados a continuación.

- Aumentar la satisfacción de nuestros clientes.
- Contar con la mejor tecnología para asegurar la excelencia de nuestro servicio.
- Actualizarnos constantemente en las nuevas tecnologías de los vehículos diésel.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente, reglamentarios y de los proveedores
- Incrementar las ventas de la organización.
- Garantizar la formación y competencia de nuestro equipo de trabajo.
- Implementar y Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad. (Federal Diesel Importaciones, 2012)

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional

Figura 1.

Organigrama Federal Diésel Importaciones



Nota: Estructura organizacional de Federal Diésel Importaciones. Elaboración propia

Con antelación, es importante mencionar que la fuente del organigrama de la organización fue elaboración propia, por el hecho de que la compañía solo tenía definido en el manual de procedimientos del área los lineamientos del cargo, pero la estructura como tal no fue suministrada. Es por ello que se utilizó un programa vía web para la estructuración del mismo, a su vez teniendo en cuenta los cargos y áreas mencionadas por la profesional de recursos humanos de la compañía.

Las funciones que realiza cada miembro de la organización están divididas de manera explícita y simple, donde el gerente general es el encargado de la parte operativa de la organización, el cual tiene a su cargo los coordinadores que son aquellos que realizan funciones encaminadas a que los recursos y procesos de la parte operativa se utilicen o realicen de manera adecuada.

El jefe de taller es el que se encarga de dar al cumplimiento al programa de producción de la empresa, es decir en la apertura de órdenes de trabajo, servicios a los clientes, así mismo el jefe de laboratorio es el que tiene como función principal asegurar que las condiciones de uso y funcionamiento de los repuestos o productos sea el adecuado.

Con respecto a la parte administrativa, se encuentra en cabeza la gerente administrativa la cual es la encargada de velar por la organización y dirección de los procesos administrativos y financieros de la organización, así como también la autoridad para controlar y planear los distintos procesos en pro del cumplimiento de metas. A su cargo se encuentra el área de recursos humanos, que tiene como función principal velar por el bienestar y gestión de los colaboradores de la empresa.

En cuanto al área de facturación, se considera que su principal objetivo es generar, registrar, enviar y el cobro de las facturas realizadas. El área de cartera es la encargada de administrar las cuentas por cobrar y mantener una estrecha relación con los clientes y, el área de contabilidad es aquella que lleva todos los estados financieros de la organización con el fin de clasificar la información y dar parte del estado actual de la organización a través de informes y análisis.

1.1.5. Descripción de la dependencia al que fue asignado

La dependencia asignada tiene como función principal el soporte u apoyo en todo lo relacionado con la parte administrativa, haciendo énfasis en los procesos de las empresas BTU y Federal Services asociadas de la compañía principal, la cual se refleja el manejo administrativo

en aspectos como liquidación de nómina, manejo de cartera, auditorías y causaciones de las transacciones efectuadas por la empresa. Es importante mencionar que específicamente el lugar asignado se enfoca en el área contable de la organización, donde es importante formalizar los asientos contables de las operaciones, en el que se hace apertura de los libros contables, para luego registrar cada transacción de manera diaria en dichos libros y por último utilizar la recopilación de la información como insumo para el montaje de informes útiles para la toma de decisiones de la gerencia.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada. Matriz DOFA

De manera inicial y de forma general se quiso analizar el funcionamiento de la empresa y todos los factores que interfieren de una u otra manera en el manejo de la misma, haciendo énfasis tanto en lo interno como lo externo, con el fin de poder encontrar soluciones que ayuden de manera significativa con el mejoramiento de la empresa.

Es por ello que se hace mención de aspectos positivos de la organización de manera general como lo es la oportunidad de adquirir tecnologías globales que los hacen más competitivos, así como también la fortaleza de contar con personal, herramientas y sistemas calificados para poder hacerle frente a aquellas amenazas que, aunque no tienen que ver directamente con la administración de la empresa, afectan de manera significativa, tal como lo es la disolución de la sociedad aliada el cual generó una desactualización en los datos de sistema de dicha empresa .

Dichos factores crean estrategias que permiten dar solución a los inconvenientes creados, y, de esa manera ser más competitivos en el mundo laboral, a raíz de cambios que de una u otra manera hacen que haya una mejora continua.

Tabla 1.

Matriz DOFA Federal Diésel Importaciones

	Factores internos	Fortalezas		Debilidades
	Factores externos			
Amenazas	1. Disolución de la sociedad con la empresa aliada	Estrategias FA		Estrategias DA
	2. Impacto de la legislación			
Oportunidades	1. Sistema integrado	Estrategias FO		Estrategias DO
	2. Adquisición de tecnologías globales			

Nota: Matriz DOFA de la organización Federal Diésel Importaciones. Obtenido del análisis de la empresa. Elaboración propia.

1.2.1 Planteamiento del problema

No cabe duda que los sistemas manuales son la base de muchos actos, pero, en el presente siglo se llega a un punto donde la mano de obra y la tecnología incondicionalmente van unidos, por esta razón se crea la necesidad de utilizar tecnologías encaminadas hacia la efectividad y desarrollo de las compañías que desean ser altamente competitivas.

Con la ayuda de las TICs las empresas han logrado grandes beneficios, como es la optimización de sus recursos y la mejora de sus operaciones, conocer mejor las necesidades de los clientes para ofrecerles un mejor servicio, llegar a un mayor número de clientes y a nuevos mercados, y mejorar la comunicación entre sus empleados y con sus clientes y proveedores, logrando aumentar así su eficiencia. (Díaz, De Castro, & Montero, 2012, pág. 108)

En consideración con lo anterior, se puede resaltar que el empleo de la informática en alianza con el área contable contribuye de manera importantísima en la organización, teniendo en cuenta que esta área no solo se maneja por un profesional contable, sino que también es la base para que un administrador o gerente analice los datos e información suministrada para dar cuenta de la realidad económica y a su vez para la toma de decisiones asertivas y estratégicas.

Ahora bien, situados en el contexto real de la empresa en consideración, que, en este caso es Federal Diésel Importaciones, se puede mencionar que tiene muchos de los criterios mencionados anteriormente, los cuales hacen que sea una organización desarrollada, ya que

cuenta con un sistema o software en el área financiera que permite concretar muchas de las operaciones tanto contables, operativas y administrativas, pero la necesidad radica entonces en la puesta en marcha o levantamiento de algunos procesos contables y administrativos que no tuvieron continuidad en el presente año, debido a la disolución de la sociedad con la empresa BTU, la cual era la encargada de manejar dichos movimientos.

Finalmente, como medida resolutive se requiere el apoyo profesional no solo con conocimientos contables sino administrativos, con la finalidad de poner al día los procesos contables que se dejaron de manejar desde el mes de enero del 2021 hasta la fecha, y, a su vez implementar el uso de un software financiero que agilice los procesos y permita generar informes, reportes y auditar la información para que se suministre a tiempo. De la misma forma ser un apoyo en las demás funciones administrativas de las empresas Federal Services y federal diésel importaciones.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Apoyar en los procesos administrativos y contables de la organización a través del software interno OMEGA CSS de la compañía “Federal Diésel Importaciones” en la ciudad de Bogotá.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Formalizar los procedimientos contables en el software interno de la organización

- Gestionar el control de las operaciones de cartera y tesorería
- Generar la liquidación de pagos de salarios a empleados

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.

Actividades a desarrollar en la empresa

Objetivo General	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos específicos	
Apoyar en los procesos administrativos y contables de la organización a través del software interno OMEGA CSS de la compañía “Federal Diésel Importaciones” en la ciudad de Bogotá.	Formalizar los procedimientos contables en el software interno de la organización	Reconocimiento de la información financiera y administrativa del área	
		Capacitación en la utilización del software contable OMEGA CSS de la compañía	
		Captación de la información en archivos digitales	
		Clasificación de los datos obtenidos a través de planillas en Excel para ajustar los saldos iniciales en el software	
		Registro de gastos bancarios en el software desde el mes de enero hasta la fecha	
		Causaciones de gastos fijos y sus respectivos egresos	
		Verificar estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	
		Revisión de extractos bancarios para la comprobar el ingreso de los pagos efectuados por los clientes	
		Gestionar el control de las operaciones de cartera y tesorería	Realizar recibos de caja de los recaudos y recibos de caja por diferencias de retenciones
			Elaboración de comprobantes de egreso de pago a proveedores
		Auditar los procedimientos de facturación y cartera de las sedes externas	Ingresar las novedades de nómina
			Editar las novedades del mes en cuanto a incapacidades, comisiones, horas extra, rodamiento y deducciones
			Enviar el soporte de la nómina para su respectivo pago
			Causar el egreso de nomina
			Realizar la conciliación bancaria
			Verificación de diferencias en los valores
			Consultar las causaciones de egresos o recibos de caja realizadas en el mes de revisión
	Consultar las causaciones de egresos o recibos de caja realizadas en el mes de revisión		
	Informar a los encargados de las sedes las diferencias encontradas para hallar una solución		

Nota: Cronograma de actividades para desarrollar en el transcurso de la práctica. Elaboración propia.

2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Para la puesta en marcha de este informe de pasantías es relevante hacer mención de algunos conceptos los cuales fueron usados como fundamento para la realización del trabajo.

Sistema de información contable

Para Williams, Haka, & Bether (como se citó en Mora, 2017) afirman que un sistema de información contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados, para una organización, primero para desarrollar la información contable y segundo para transmitir esta información a quienes toman decisiones. Por consiguiente, el propósito está en “satisfacer en la forma más eficiente posible las necesidades de información contable de la organización (pág. 9)

Las tecnologías de la información y la comunicación

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es un término que contempla toda forma de tecnología usada para: crear, almacenar, intercambiar y procesar información en sus varias formas, tales como: datos, conversaciones de voz, imágenes fijas o en movimiento, presentaciones multimedia y otras formas, incluyendo aquéllas aún no concebidas. Su objetivo principal es la mejora y el soporte a los procesos de operación y negocios para incrementar la competitividad y productividad de las personas y organizaciones en el tratamiento de cualquier tipo de información. (Ayala & Gonzales, 2015, pág. 28)

Gestión de cartera

La Cartera se define como las deudas que los clientes tienen con una empresa, producto de ventas de bienes y servicios a crédito; contablemente se define como la acción activa o pasiva de recoger recursos para la empresa u organización ya sea por sus propios medios o mediante terceros. Las empresas deben definir políticas que le permitan realizar procesos efectivos; que para el caso de la cartera, se deben contemplar las diferentes etapas del proceso, los roles, los tiempos, esquema de caracterización de cartera, que permita el buen desarrollo del mismo, realizando seguimientos efectivos de gestiones de cobro, articulando otras áreas que permitan el logro de los objetivos que para el caso del proceso de cartera es la recuperación efectiva en el tiempo de recursos económicos, lo que permitirá la correcta administración de la cartera. (Sierra, 2017, pág. 16)

Conciliaciones bancarias

La Conciliación Bancaria, es un reporte que resulta de la realización de un proceso sistemático, donde se comparan y concilian los registros contables que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente de un banco, con los valores registrados por el banco, reflejados en el estado de cuenta bancario, a efectos de determinar el origen de las diferencias. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables en la Entidad u Organismo, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Entidad. (Calero, 2014, pág. 11)

Auditoría

Para William Thomas Porter y John C. Burton (como se citó en Florian) definen la Auditoría como el examen de la información por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario (pág. 4)

Liquidación de nómina

La liquidación de Nómina Según (Superintendencia de Sociedades, 2017) “Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado”.

Proceso administrativo

“Según Koontz y Weihrich el proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo” (Revista Omnia, 2008, pág. 5).

2.2 Enfoque legal

La Constitución política de Colombia es la carta fundamental y la ley máxima del país, por lo que se hace mención de algunos artículos que rigen dichos principios en la sociedad haciendo referencia a la empresa, como los que se mencionaran a continuación.

Artículo 333

La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación (Asamblea Nacional Constituyente, Constitución política de Colombia, 1991, Artículo 333).

Artículo 53

El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección

especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores (Asamblea Nacional Constituyente , Constitución política de Colombia, 1991, Artículo 53).

Ley 1607 de 2012

Artículo 87. Artículo 20-2. Tributación de los establecimientos permanentes y sucursales. Las personas naturales no residentes y las personas jurídicas y entidades extranjeras que tengan un establecimiento permanente o una sucursal en el país, según el caso, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con respecto a las rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional que le sean atribuibles al establecimiento permanente o a la sucursal, según el caso, de acuerdo con lo consagrado en este artículo y con las disposiciones que lo reglamenten. La determinación de dichas rentas y ganancias ocasionales se realizará con base en criterios de funciones, activos, riesgos y personal involucrados en la obtención de las mencionadas rentas y ganancias ocasionales (Congreso de la República, 2012, Ley 1607, Artículo 87).

3. Informe de cumplimiento de trabajo

Este capítulo está constituido con la puesta en marcha de las actividades que se plantearon al inicio del periodo, con el objetivo de dar validez a los objetivos estipulados y que se mencionan a continuación.

3.1 Presentación de resultados

Objetivo 1. Formalizar los procedimientos contables en el software interno de la organización

Actividad 1. Reconocimiento de la información financiera y administrativa del área. El objetivo principal de esta actividad radica en conocer en primer lugar, la situación de la empresa o su actividad, donde es de vital importancia el conocimiento de sus funciones o a lo que se dedica la organización. En este punto entonces hice una examinación donde se resalta que la actividad de la organización es la prestación de un servicio de mantenimiento de vehículos, así como la venta de partes o repuestos , donde el área administrativa y contable se encarga de hacer los registros de esos hechos, haciendo énfasis en los ingresos y egresos, los cuales demandan una ruta determinada para que su contabilización sea efectiva y se cumpla tanto los objetivos de la organización como los lineamientos gubernamentales.

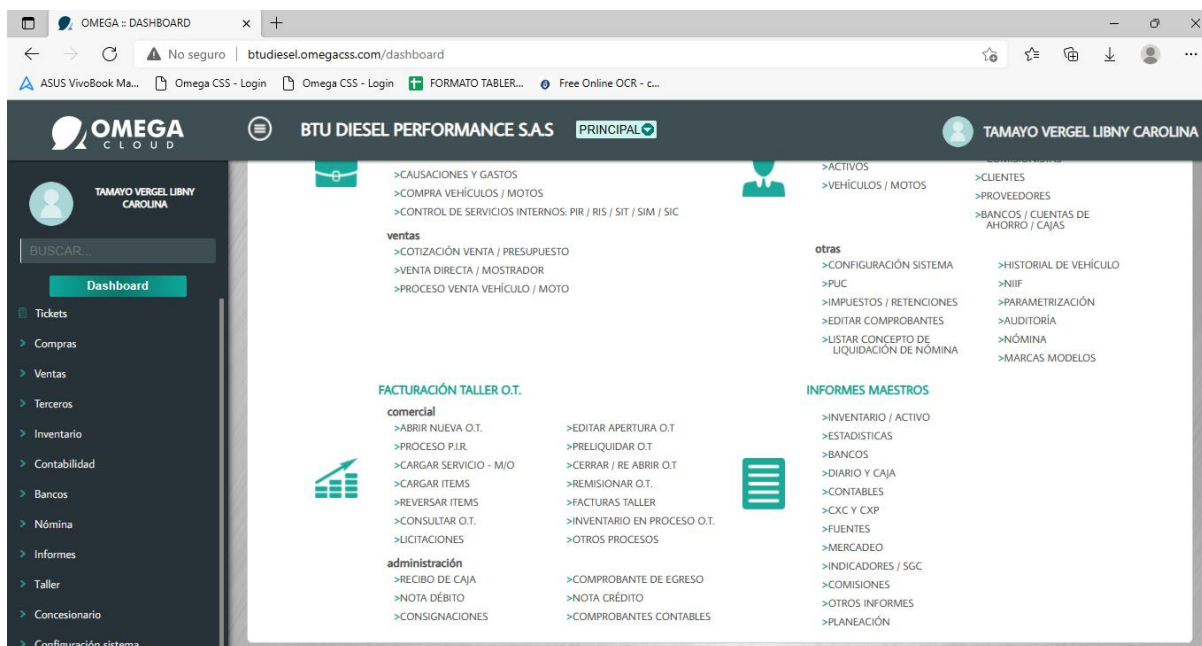
Actividad N° 2. Capacitación en la utilización del software contable OMEGA CSS de la compañía. En la actividad correspondiente a la capacitación , vale la pena destacar que se realiza una especificación de algunas rutas del sistema, dicho software tiene por nombre omega CSS el cual cumple la función de recopilar todos los registros y acciones de la organización, correspondientes a su actividad comercial , dentro de los cuales se maneja rutas específicas en aspectos tales como compras , ventas , facturación , causaciones y gastos , notas crédito , recibos de caja , comprobantes de egreso , inventario , proveedores y clientes, nómina, y, el apartado de informes maestros lo cual enmarca cuentas por pagar y por cobrar, y libros auxiliares .

En dicha capacitación el aprendizaje estaba enfocado directamente en actividades como, la facturación de taller, las compras de productos y activos, causaciones de gastos, la liquidación de nómina, revisión de cuentas por pagar y por cobrar y accesos a libros auxiliares para hacer cruces de contabilidad.

Es importante mencionar que el aprendizaje siempre fue continuo, ya que el software contabiliza transacciones de muchos tipos, y, a el área asignada se le atribuyen algunas de las funciones del software.

Figura 2.

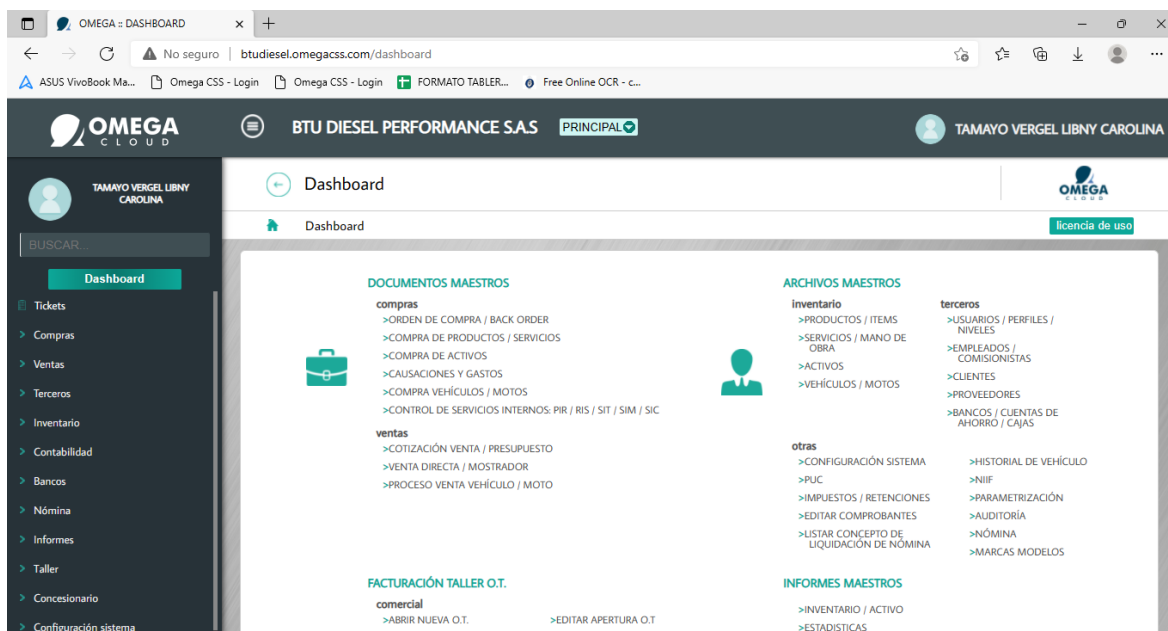
Software Omega CSS



Nota: Sistema general interno de la Organización. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Figura 3.

Software Omega CSS



Nota: Sistema general interno de la Organización. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 4. Clasificación de los datos obtenidos a través de planillas en Excel para ajustar los saldos iniciales en el software. La clasificación de los datos se dio en primera estancia con la revisión de libros auxiliares para la comprobación de saldos de cada una de las cuentas contables utilizadas en las transacciones que se llevaron a cabo anteriormente, donde se clasificaba según el tercero, la cuenta, tipo de documento, número de documento, observaciones, débitos y créditos, con el fin de poder alimentar el software con la información que solicita para actualizar el sistema.

Figura 5.

Planilla de Ajustes Btu

NIT	CUENT	CENTRO COS	TIPO D	NUMERO	FECHA	CRUC	DEBITOS	CRIDITOS	OBSERVACIONES
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	123	2021-01-07	0	0,00	130900,00	1201 ND-20210107 PAGO DE FACTURA
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	124	2021-01-14	0	0,00	195000,00	2404 ND-20210114 PAGO RTE ICA 6 BIMESTRE 2020
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	125	2021-01-14	0	0,00	772000,00	2404 ND-20210114 PAGO ICA ANUAL 2020
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	126	2021-01-14	0	0,00	409000,00	2404 ND-20210114 PAGO RTE FTE DIC 2020
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	127	2021-01-14	0	0,00	11097000,00	2404 ND-20210114 PAGO IVA 3ER CUATRIMESTRE 2020
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	83	2021-01-18	0	5352398,00	0,00	1001 CG-20210118 RECAUDO FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	84	2021-01-28	0	644867,00	0,00	1001 CG-20210128 RECAUDO FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	85	2021-01-29	0	16506377,00	0,00	1001 CG-20210129 RECAUDO CARTERA
901181698	11200501	PRINCIPAL	NC	100	2021-01-31	0	84797,01	0,00	1004 CG-20210131 INGRESOS - GASTOS BANCARIOS ENERO 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	NC	100	2021-01-31	0	0,00	151751,67	2404 ND-20210131 INGRESOS - GASTOS BANCARIOS ENERO 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	86	2021-02-01	0	6616850,00	0,00	1001 CG-20210201 RECAUDO CARTERA
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	128	2021-02-17	0	0,00	4248,00	1201 ND-20210217 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	129	2021-02-17	0	0,00	42408945,00	1201 ND-20210217 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	130	2021-02-17	0	0,00	12061148,00	1201 ND-20210217 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	131	2021-02-17	0	0,00	445696,00	1201 ND-20210217 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	132	2021-02-18	0	0,00	1211000,00	2404 ND-20210218 PAGO RTE FTE ENERO 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	87	2021-02-26	0	5831699,00	0,00	1001 CG-20210226 RECAUDO CARTERA
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	133	2021-02-28	0	70620,98	0,00	1004 CG-20210228 INGRESO GASTO BANCARIOS FEBRERO 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	133	2021-02-28	0	0,00	342504,60	2404 ND-20210228 INGRESO GASTO BANCARIOS FEBRERO 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	134	2021-03-09	0	0,00	3264269,00	1201 ND-20210309 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	135	2021-03-09	0	0,00	1012,00	1201 ND-20210309 PAGO DE FACTURAS
901181698	11200501	PRINCIPAL	RC	88	2021-03-12	0	29188143,00	0,00	1001 CG-20210312 RECAUDO CARTERA
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	136	2021-03-18	0	0,00	563000,00	2404 ND-20210318 PAGO RTE ICA 1ER BIMESTRE 2021
901181698	11200501	PRINCIPAL	CE	137	2021-03-18	0	0,00	387000,00	2404 ND-20210318 PAGO RTE FTE FEBRERO 2021

Nota: Planilla de los ajustes realizados con los saldos iniciales de las cuentas contables. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N ° 5. Registro de gastos bancarios en el software desde el mes de enero hasta la fecha. El registro de los gastos bancarios es uno de los procesos que se realizan con frecuencia dentro de la organización, esto hace parte de la contabilización de las transacciones, donde dicho proceso se realiza de manera mensual una vez descargados los extractos bancarios, ya que esto hace la operación de registrar el cobro de las cuotas de manejo , comisiones por pagos, el cobro de IVA y el gravamen a los movimientos financieros (4x1000) y la suma del abono a intereses de las cuentas bancarias.

Figura 6.

Registro gastos Bancarios

OMEGA CLOUD | BTU DIESEL PERFORMANCE S.A.S | PRINCIPAL | TAMAYO VERGEL LIBNY CAROLINA

Nota Importante: Si usted utiliza cuenta de cartera, proveedores, activos e inventario en este documento tendrá efecto solo en la contabilidad, más no en los módulos respectivos (Recuerde que es importante mantener la integridad entre lo contable y la gestión).

Descripción	Cuenta	Tercero	Centro de costo	Valor	Naturaleza
ABONO INTERESES JULI	421005 INTERESES	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Crédito
COMISIONES JULIO	530515 COMISIONES	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Débito
IVA DESCONTABLE JUL	24080205 IVA DESCO	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Débito
GMF JULIO	530505 GASTOS BANC	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Débito
ABONO INTERESES JULI	11200501 Bancolomb	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Débito
COMISIONES JULIO	11200501 Bancolomb	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Crédito
IVA DESCONTABLE JUL	11200501 Bancolomb	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Crédito
GMF JULIO	11200501 Bancolomb	BANCOLOMBIA S.A. 890	PRINCIPAL		Crédito

Dashboard | Tickets | Compras | Ventas | Terceros | Inventario | Contabilidad | Bancos | Nómina | Informes | Taller


Agregar línea | Realizar causación

Nota: Causación de gastos bancarios del mes de Julio. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 6. Causaciones de gastos y sus respectivos egresos. Las causaciones de gastos fijos son una actividad que se realiza continuamente, donde se le da lugar a causar los gastos facturados a las empresas Btu diésel y Federal Services, todo ello correspondiente a los gastos tales como el servicio del software, los servicios públicos de aseo, acueducto, electricidad y telefonía, así como pasajes o tiquetes para viajes de representación, gastos de viáticos, insumos de laboratorio y el pago de impuestos, los cuales son relevantes ya que representan el accionar de la organización.

Figura 7.

Causación de Gastos

		Factura de gasto Local y Niif N° 12 BTU DIESEL PERFORMANCE S.A.S 900266799 CR 81 B 17 50 / 3208590 3104795110 anbobe@hotmail.com		
Fecha:	2021-08-31	Norma : Local y Niif		
Número Factura:	FS6836			
Proveedor:	Framesoft Solutions Ltda			
Identificación:	900266799			
Descripción	Cuenta	Naturaleza	Centro	Valor
SERVICIO OMEGA AGOSTO	Local: PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS 513520 Nif: PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS 513520	Débito	PRINCIPAL	████████
RTE FTE	Local: Retencion Servicios Generales 4% 23652501 Nif: Retencion Servicios Generales 4% 24102501	Crédito	PRINCIPAL	████████
RTE ICA	Local: Rete ICA 0,966% 23680102 Nif: Rete ICA 0,966% 24120102	Crédito	PRINCIPAL	████████
Total Créditos				████████
Total Débitos				████████
Total CXP				████████
Cuenta por pagar a: 23359501 Otros Gastos Y Costos x Pagar				
Observaciones: SERVICIO OMEGA AGOSTO				

Firmas y sellos
C.C. Sello

Usuario: TamayoC

Nota: Factura de gasto de servicios. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Objetivo 2. Gestionar el control de las operaciones de cartera y tesorería

Actividad N° 1. Verificar estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Esta actividad se relaciona específicamente por identificar las cuentas pendientes y vencidas, tanto de los clientes, como de la empresa como compradores, enfatizando entonces que las cuentas estén al día, y, las que no, poder hacerles un seguimiento adecuado. La verificación de estas cuentas se realiza específicamente con la empresa BTU diésel performance, ya que por el momento es la empresa que realiza menos movimientos y facturación a clientes. Igualmente se hace la verificación de que las cuentas vencidas se recauden y se hace el envío de correos a los clientes con la relación de la factura vencida o pendientes a vencer para su debido conocimiento y aplicación.

Figura 8.

Cuentas por cobrar Btu


CARTERA BTU DIESEL PERFORMANCE									
N° Factura	Tipo	Tercero	Identificación	Fecha	Vence	Total Factura	Abonos	Total	
88	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-06-11	2021-08-11	\$ 428.400	\$ -	\$ 428.400	LISTO
95	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-06-22	2021-08-22	\$ 7.199.500	\$ -	\$ 7.199.500	
137	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-08-17	2021-10-17	\$ 5.735.800	\$ -	\$ 5.735.800	
144	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-08-17	2021-10-17	\$ 5.950.000	\$ -	\$ 5.950.000	
136	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-08-17	2021-10-17	\$ 2.975.000	\$ -	\$ 2.975.000	
138	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-08-17	2021-10-17	\$ 2.915.500	\$ -	\$ 2.915.500	
165	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-09-13	2021-11-13	\$ 3.451.000	\$ -	\$ 3.451.000	
168	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-09-18	2021-11-18	\$ 1.309.000	\$ -	\$ 1.309.000	
170	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-09-21	2021-11-21	\$ 6.280.225	\$ -	\$ 6.280.225	
185	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-10-12	2021-12-12	\$ 2.714.030	\$ -	\$ 2.714.030	
196	Factura Taller	CUMMINS DE LOS ANDES S.A.	800071617	2021-11-04	2022-01-04	\$ 538.320	\$ -	\$ 538.320	
6	Factura Nota contable Cliente	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-21	2021-05-21	\$ 4.311.622	\$ 3.592.554	\$ 719.068	OK RC
41	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-22	2021-05-22	\$ 2.060.700	\$ 1.957.665	\$ 103.035	
43	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-22	2021-05-22	\$ 930.085	\$ 864.979	\$ 65.106	
42	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-22	2021-05-22	\$ 1.360.146	\$ 1.294.656	\$ 65.490	
44	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-22	2021-05-22	\$ 2.151.485	\$ 2.108.000	\$ 43.485	
45	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-04-23	2021-05-23	\$ 1.933.379	\$ 1.894.071	\$ 39.308	
8	Factura Nota contable Cliente	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-05-03	2021-06-02	\$ 5.977.340	\$ 4.178.361	\$ 1.798.979	
71	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-05-14	2021-06-13	\$ 2.090.582	\$ 2.027.265	\$ 63.317	
70	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-05-14	2021-06-13	\$ 1.469.134	\$ 1.424.646	\$ 44.488	
121	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-08-06	2021-09-05	\$ 511.700	\$ -	\$ 511.700	
16	Factura Nota contable Cliente	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-08-11	2021-09-10	\$ 167.700	\$ -	\$ 167.700	
151	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-08-24	2021-09-23	\$ 635.044	\$ -	\$ 635.044	
197	Factura Mostrador	FEDERAL DIESEL IMPORTACIONES S	900559647	2021-11-08	2021-12-08	\$ 791.976	\$ -	\$ 791.976	
153	Factura Taller	SOMOS BOGOTA USME SAS	901229878	2021-09-02	2021-11-02	\$ 4.164.202	\$ -	\$ 4.164.202	
166	Factura Taller	SOMOS BOGOTA USME SAS	901229878	2021-09-16	2021-11-16	\$ 2.801.837	\$ -	\$ 2.801.837	
167	Factura Taller	SOMOS BOGOTA USME SAS	901229878	2021-09-16	2021-11-16	\$ 1.867.891	\$ -	\$ 1.867.891	

Nota: Archivo de Estado de cuentas por Cobrar a clientes. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)


Actividad N° 2. Revisión de extractos bancarios para comprobar el ingreso de los pagos efectuados por clientes. La revisión de los extractos es una actividad simple que solo requiere de observar el ingreso del dinero por parte de los clientes en los movimientos del banco, teniendo en cuenta que la revisión sea en la cuenta correspondiente y que provenga del cliente exacto.

Figura 9.

Extracto bancario



BTU DIESEL PERFORMANCE SAS
CRA 81 B No 17 50
\$\$BOGOTA D.C. BOGOTA D.C.



Producto protegido por el Seguro de Depósitos
www.fogafin.gov.co

ESTADO DE CUENTA

DESDE: 2021/04/30 HASTA: 2021/05/31

CUENTA DE AHORROS

NÚMERO ██████████

SUCURSAL CENTRO COMERCIAL SANTAFE

Entérate de actualidad sectorial, eventos, herramientas de gestión empresarial, beneficios con aliados, sitio transaccional y productos financieros. Ingresa a www.grupobancolombia.com/NegociosPyme

RESUMEN

SALDO ANTERIOR	\$	██████████	SALDO PROMEDIO	\$	██████████
TOTAL ABONOS	\$	██████████	CUENTAS X COBRAR	\$.00
TOTAL CARGOS	\$	██████████	VALOR INTERESES PAGADOS	\$	██████████
SALDO ACTUAL	\$	██████████	RETEFUENTE	\$	██████████

FECHA DESCRIPCIÓN SUCURSAL DCTO. VALOR SALDO

13/05	ABONO INTERESES AHORROS			██████████	██████████
13/05	RETENCION EN LA FUENTE			██████████	██████████
14/05	IMPTO GOBIERNO 4X1000			██████████	██████████
14/05	CUOTA MANEJO TARJETA DEBITO			██████████	██████████
24/05	ABONO INTERESES AHORROS			██████████	██████████
24/05	RETENCION EN LA FUENTE			██████████	██████████
25/05	ABONO INTERESES AHORROS			██████████	██████████
25/05	IMPTO GOBIERNO 4X1000			██████████	██████████
25/05	IVA CUOTA MANEJO SUC VIRT EMP			██████████	██████████
25/05	RETENCION EN LA FUENTE			██████████	██████████
25/05	CUOTA MANEJO SUC VIRT EMPRESA			██████████	██████████
26/05	PAGO INTERBANC FONDO-DE-INVERS			██████████	██████████
31/05	ABONO INTERESES AHORROS			██████████	██████████
31/05	RETENCION EN LA FUENTE			██████████	██████████
	FIN ESTADO DE CUENTA				

Nota : Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 3. Realizar recibos de caja de los recaudos y recibos de caja por diferencias de retenciones. Esta actividad se realiza para tener un comprobante del ingreso del dinero en la contabilidad, relacionando las facturas que el cliente paga e incluso los abonos que el cliente realiza, esto va de la mano con la actividad anterior, es decir que, sin haber comprobado el ingreso del dinero en bancos, no se puede realizar el Recibo de caja.

Figura 10.

Recibo de caja

Cliente	Descripción	F. Pago	Caja	Rete Fte	Rete Iva	Rete Ica	Rete Cree	Total
CUMMINS DE LOS ANDES S.A. / 800071617	FT 68 - Valor factura: [REDACTED]	Transferencia Bancaria	[REDACTED]	0.0	0.0	0.0	0.0	[REDACTED]
CUMMINS DE LOS ANDES S.A. / 800071617	FT 75 - Valor factura: [REDACTED]	Transferencia Bancaria	[REDACTED]	0.0	0.0	0.0	0.0	[REDACTED]
CUMMINS DE LOS ANDES S.A. / 800071617	FT 76 - Valor factura: [REDACTED]	Transferencia Bancaria	[REDACTED]	0.0	0.0	0.0	0.0	[REDACTED]
CUMMINS DE LOS ANDES S.A. / 800071617	FT 64 - Valor factura: [REDACTED]	Transferencia Bancaria	[REDACTED]	0.0	0.0	0.0	0.0	[REDACTED]
CUMMINS DE LOS ANDES S.A. / 800071617	FT 87 - Valor factura: [REDACTED]	Transferencia Bancaria	[REDACTED]	0.0	0.0	0.0	0.0	[REDACTED]

Total Caja	[REDACTED]
Total R/Fuente	0.00
Total R/Iva	0.00
Total R/Ica	0.00
R/Cree	0.00
Valor Total	[REDACTED]

Son: Dieciocho Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Quinientos pesos Mda/Cte.

Descuento: 0.00
Valor Caja Con Descuento: 18,147,500.00

Firmas y sellos
C.C. Sello

Detalle del pago: Transferencia Bancaria, Banco Bancolombia Número de cuenta 69395212532

Observaciones: VALOR REAL PAGADO \$ 17.102.875 DIFERENCIA POR RETENCIONES

Usuario: TamayoC

Nota: Recibo de caja de pago de clientes. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 4. Elaboración de comprobantes de egreso de pago a proveedores. El

comprobante de egreso, como su nombre lo dice es darle la salida contablemente a los pagos que la empresa realiza a los proveedores por la compra de productos o servicios, igualmente la compra de activos. Estos comprobantes se pueden realizar por el pago total de la factura de compra, o, por abono y anticipo a proveedores.

Figura 11.

Comprobantes de egreso

Proveedor	Descripción	Banco	Rete Fte	Rete Iva	Rete Ica	Rete Cree	Descuento	Total	
GRUPO EMPRESARIAL PINEDA SAS / 900789008	FCR/S FVE4370	██████████	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	██████████	
								Total Caja	██████████
								Total R/Fuente	0.00
								Total R/Iva	0.00
								Total R/Ica	0.00
								R/Cree	0.00
								Valor Total	██████████

Fecha: 2021-07-23

Son: Trece Millones Trescientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos Treinta y Seis pesos Mda/Cte.

Descuento: 0.00

Forma pago: Transferencia Bancaria Bancolombia Cuenta N°: 69395212532

Observaciones:

Este Comprobante de egreso se encuentra: Procesado

Firmas y sellos
C.C. Sello

Usuario: TamayoC
Impreso por Omega Cloud Versión .3.0. - Framesoft Solutions 900.266.799-2.

Nota: Comprobante de egreso de pago de proveedor. Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 5. Ingresar las novedades de Nómina. La actividad que realizo en este caso es ingresar al sistema los días del sueldo básico, así como los días del auxilio de transporte que es lo esencial en cada empleado y uno de los apartados especificados por la ley. Esta función se realiza para habilitar en el sistema la liquidación de salarios de la quincena correspondiente. Es importante que destacar entonces que el pago de salario dentro de la organización se realiza de manera quincenal y la nómina que realizo es la de la empresa Federal Services, ya que Btu no tiene como tal una nómina definida.

Figura 12.

Novedades de nómina

- COPIAR LIQUIDACIÓN**
- EMPLEADOS
- Nomina ADMINISTRATIVA
- NESTOR FABIAN GONZALEZ RINCON
 - IRIS PAOLA RAMOS CAUCIL
 - MILENA PATRICIA ZAPATA OSPINO
 - MAYRENA DEL CARMEN VALDELAMAR VILLAREAL
 - ISAAC MOISES PIZARRO ROMERO
- Nomina PRODUCCION/M.OBRA
- ALDAHIR ESCORCIA AVILA
 - ABDUL FARID MARTINEZ CABARCA
 - DINA MARCELA SALCEDO ROJANO
 - ABEL MAURICIO LÓPEZ BELTRÁN
 - DANIEL FELIPE CORREDOR SAAVEDRA
 - SILVERIO ELIECER PEDROZO OLIVEROS

Nota: Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 6. Editar las novedades del mes en cuanto a incapacidades, comisiones, horas extra, rodamientos y deducciones. En esta actividad lo primero que se realiza es revisar un documento de Drive el cual contiene todas las novedades con respecto a los empleados, el cual es editado por la persona encargada de recursos humanos. La actividad mencionada anteriormente le da a lugar al registro de esas novedades, que en dichos casos se basan en editar los días de empleados que recién están empleados, así como registrar incapacidades o faltas, y los auxilios de rodamientos que dependen de algunos empleados.

Igualmente, en esta actividad debo tener en cuenta la realización de un archivo en cual se contabilizan las horas extra ya sean diurnas, nocturnas o dominicales, y, las comisiones, las cuales dependen del tipo de trabajo realizado y tipo de técnico, es decir técnico tipo A, tipo B o C, para así luego ingresar al sistema lo que se ha calculado. Es importante mencionar que dicha información es suministrada por los jefes de área en planillas de trabajo.

En algunos de los casos se editan las novedades con respecto a la prima y vacaciones.

Y, por último, también se registra en el sistema las deducciones a empleados, ya sean por anticipos, préstamos o daños a herramientas que brinda de la empresa.

Figura 13.*Edición de novedades de nómina*

Reparametrizar Liquidación

Tipo	Concepto	Descripción	S/Unidad	Unidad	Total
Pago	Sueldo Base	sueldo	1.0000	Días	13.0000
Pago	Auxilio Tran	a. transporte	1.0000	Días	0.0000
Pago	H.Extra Día	h. extra diurn	1.2500	Horas	9.5000
Pago	Recargo No	r. nocturno	0.3500	Horas	0.0000
Pago	H.Extra Noct	h. extra noct	1.7500	Horas	1.0000
Pago	Bonificación	bonificacion	1.0000	Valor	0.0000
Pago	Comision	comisiones	1.0000	Valor	542000.0000
Pago	Auxilio Extra	a. extra legal	1.0000	Valor	0.0000
Pago	Auxilio De F	a. rodamient	1.0000	Valor	186667.0000
Pago	Incapacidad	incapacidad	0.6670	Días	0.0000
Pago	Incapacidad	incapacidad	1.0000	Días	0.0000
Pago	Incapacidad	incapacidad	1.0000	Días	0.0000
Pago	Licencias	lic. remuner	1.0000	Días	0.0000

Nota: Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 7. Enviar el soporte de la nómina para su respectivo pago. Una vez editadas todas las novedades de nómina, se descarga una liquidación y sobres para pago de todos los empleados, en el cual se registra uno a uno los apartados correspondientes a su salario, es decir su salario básico junto con el auxilio, las comisiones y horas extra, menos las deducciones de ley, como lo es aportes de salud y pensión. Este documento se organiza con el total a pagar en un archivo de Excel y se envía directamente por correo electrónico o vía WhatsApp a la persona encargada de los pagos.

Figura 14.

Soporte de nómina para pago

Documento	Apellidos y Nombres	Centro	Sueldo Base	Dias	Sueldo Basico	Alilio Transpo	Comision	H.Extra Dia	Devengado	Salud (Emp)	Pension (Emp)	Deducccion Antid	Deducciones	Total a Pagar
1043015814	ESCORCIA AVILA ALDAHIR	PRINCIPAL	908.526	15	454.263	53.227	470.000	-	977.490	36.971	36.971	175.000	248.942	728.548
1042471247	SOLANO ALVAREZ NESTOR WIL	PRINCIPAL	908.526	15	454.263	53.227	-	14.196	521.686	18.739	18.739	50.000	87.478	434.208
100782538	HERNANDEZ PEREZ HEIMER AN	PRINCIPAL	908.526	3	90.853	10.645	-	-	101.498	3.634	3.634	-	7.268	94.230
1045673513	RANGEL LOPEZ KARINA	PRINCIPAL	1.200.000	15	600.000	53.227	-	-	653.227	24.000	24.000	-	48.000	605.227
8646209	CORONADO MANOTAS DEIVIS	PRINCIPAL	908.526	14	423.979	49.679	-	-	473.658	16.959	16.959	-	33.918	439.740
1140863851	SALCEDO ROJANO DINA MARCI	PRINCIPAL	908.526	15	454.263	53.227	-	-	507.490	18.171	18.171	-	36.342	471.148
1002000434	VANEGAS RODRIGUEZ CAMILA	PRINCIPAL	908.526	15	454.263	-	-	-	454.263	-	-	-	-	454.263
72220437	MARTINEZ CABARCA ABDUL FA	PRINCIPAL	908.526	15	454.263	53.227	165.000	-	507.490	18.171	18.171	-	36.342	471.148
80012766	LÓPEZ BELTRÁN ABEL MAURICI	PRINCIPAL	3.000.000	15	1.500.000	-	-	-	1.500.000	60.000	60.000	-	120.000	1.380.000
1129497548	BARRIOS SANTOS ANTHONY	PRINCIPAL	908.526	10	302.842	35.485	205.000	-	543.327	20.314	20.314	-	40.628	502.699
11993159972	GONZALEZ RINCON NESTOR FA	PRINCIPAL	1.050.000	15	525.000	53.227	-	-	578.227	21.000	21.000	-	42.000	536.227

Nota: Datos obtenidos de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 8. Causar el egreso de nómina. En esta actividad es necesario hacer una contabilización de la nómina, la cual es una opción que brinda el sistema para hacer el conteo general de los salarios. Luego de eso se hace el egreso de nómina, el cual también es un apartado del sistema donde toca registrar lo total transferido a los empleados por el banco y lo que en llegado caso se paga por efectivo. Todo ello para que quede en el registro de la salida de ese dinero y contabilizado a cada empleado el pago del salario.

Figura 15.

Egreso de nómina

Forma de Pago		Descripción	Caja/Banco	Cuenta	Cheque	Total
Transferencia Bancaria		2 NOMINA SEPTIEMBRE	Bancolombia	55400001216		██████████.██
Efectivo		2 NOMINA SEPTIEMBRE	Caja General			██████████.00
					Total	██████████.██

Pagos a Empleados		
Cédula	Nombre	Valor
██████████4	ESCORCIA AVILA ALDAHIR	██████████.██
██████████	SOLANO ALVAREZ NESTOR WILSON	██████████.██
██████████	RANGEL LOPEZ KARINA	██████████.██
██████████	CORONADO MANOTAS DEIVIS ADOLFO	██████████.██
██████████	SALCEDO ROJANO DINA MARCELA	██████████.██
██████████	VANEGAS RODRIGUEZ CAMILA ANDREA	██████████.██
██████████	MARTINEZ CABARCA ABDUL FARID	██████████.██
██████████	LOPEZ BELTRAN ABEL MAURICIO	██████████.██
██████████	BARRIOS SANTOS ANTHONY	██████████.██
██████████	PACHECO ESTRADA KAREN MARGARITA	██████████.██
██████████	CORREDOR SAAVEDRA DANIEL FELIPE	██████████.██
██████████	ALVAREZ HERNANDEZ DUVAN FELIPE	██████████.██
██████████	GONZALEZ RINCON NESTOR FABIAN	██████████.██

Observaciones: TOTAL TRANSFERENCIA OCTUBRE 6: \$ ██████████ TOTAL EFECTIVO OCTUBRE 6 : ABEL LÓPEZ \$ 160.104 , KAREN MARGARITA PACHECO \$ ██████████
 Este Comprobante de Egreso se encuentra: Procesado

Firmas y sellos
 C.C. Sello

Usuario: TamayoC

Impreso por Omega C&T Cloud Ver.1.0.

Nota: Datos obtenido de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 2. Verificación de diferencias en los valores. La actividad se trata de poder observar de manera detallada que tanto lo que ingresó al banco como lo que salió sea lo correcto, es decir, tener en cuenta los valores, la fecha y el tercero y a la vez compararlos con los estados de cuentas para que la información que se va a registrar sea verídica. Igualmente se hace una revisión con los libros auxiliares y los extractos y se compara que lo contabilizado sea lo registrado en los movimientos del banco.

Figura 17.

Libro auxiliar de Bancos

De 2021-10-C A 2021-10-31											
11200501 BANCOLOMBIA CUENTA AH 212532											
Cuenta y Det	Tipo y No	Centro de Cc	No Cruce y T	Observaciones	Nit	Razon Social	Fecha	Saldo Inicial	Debitos	Creditos	Saldo Final
RC22	PRINCIPAL			OK	901229878	SOMOS BOGOTA US	11/10/2021				
RC20	PRINCIPAL			OK	901229878	SOMOS BOGOTA US	12/10/2021				
CEP35	PRINCIPAL			PICO RIVERA JAIRO AUGUSTO 79455244	79455244	PICO RIVERA JAIRO	12/10/2021				
CEP44	PRINCIPAL			DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	800197268	DIRECCION DE IMPU	21/10/2021				
CEP45	PRINCIPAL			DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	800197268	DIRECCION DE IMPU	21/10/2021				
CEP46	PRINCIPAL			DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	800197268	DIRECCION DE IMPU	21/10/2021				
CEP49	PRINCIPAL			DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	800197268	DIRECCION DE IMPU	21/10/2021				
CEP38	PRINCIPAL			MUNDIAL DE SUSPENSIONES S.A.S 900466369	900466369	MUNDIAL DE SUSPE	12/10/2021				
CEP36	PRINCIPAL			CONTRERAS LOPEZ LUIS FERNANDO 79852775	79852775	CONTRERAS LOPEZ	12/10/2021				
RC21	PRINCIPAL			OK	830115770	COMPAÑIA MUTINA	15/10/2021				
RC19	PRINCIPAL			VALOR REAL PAGADO \$ 15.947.730 DIFERENCIA POR RI	800071617	CUMMINS DE LOS AI	1/10/2021				
RC19	PRINCIPAL			VALOR REAL PAGADO \$ 15.947.730 DIFERENCIA POR RI	800071617	CUMMINS DE LOS AI	1/10/2021				
RC23	PRINCIPAL			VALOR REAL PAGADO \$ 17.102.875 DIFERENCIA POR RI	800071617	CUMMINS DE LOS AI	29/10/2021				
RC23	PRINCIPAL			VALOR REAL PAGADO \$ 17.102.875 DIFERENCIA POR RI	800071617	CUMMINS DE LOS AI	29/10/2021				
CEP50	PRINCIPAL			COBERTURA OCTUBRE Framesoft Solutions Ltda 90026	90026799	Framesoft Solution:	29/10/2021				
CEP48	PRINCIPAL			ELECTROFRENORR SAS 900396484	900396484	ELECTROFRENORR S	6/10/2021				
CEP37	PRINCIPAL			ELECTROFRENORR SAS 900396484	900396484	ELECTROFRENORR S	12/10/2021				
CEP51	PRINCIPAL			FSX EQUIPMENT INC 444444001	444444001	FSX EQUIPMENT IN	20/10/2021				
CG7	PRINCIPAL			ABONO INTERESES OCTUBRE	890903938	BANCOLOMBIA S.A.	31/10/2021				

Nota: Datos obtenido de (Federal Diesel Importaciones, 2012)

Actividad N° 3. Consultar las causaciones de egresos o recibos de caja realizadas en el mes de revisión. Al momento de tener la conciliación y encontrar información que no concuerde, se hace la revisión de los registros en el software, esto es revisar los egresos que se realizaron en su momento y que si correspondan a las facturas que se pagaron y así mismo con los recibos de caja.

Actividad N° 4. Informar a los encargados de las sedes las diferencias encontradas para hallar una solución. Esta actividad se hace vía WhatsApp o por correo electrónico con el fin de que los encargados de hacer dichas transacciones sepan lo que está pendiente y así para poder llegar a la solución. Por lo general se informa de asuntos tales como, consignaciones o pagos sin contabilizar y los egresos y egresos que no aparecen en bancos.

4. Diagnóstico final

En el proceso de pasantías realizado en la empresa Federal Diésel Importaciones deja en mí una experiencia bastante significativa, ya que tuve la oportunidad de conocer de manera real cada proceso y ámbito de la organización, resaltando así que fue uno de mis primeros contactos con el mundo laboral real, es decir con todos sus aspectos y contratiempos.

De la misma forma la participación en la empresa fue relevante ya que se aplica de manera técnica y practica algunos de los conocimientos adquiridos en la teoría universitaria, resaltando que, aunque la teoría es la base de todo acto, la experiencia es lo que hace que podamos observar de manera más detallada cada situación que supone la administración y gestión de una empresa.

Es por ello que con la experiencia adquirida se hace un reconocimiento de los hechos de cada área de la organización, como lo es la visión de general de aspectos contables, tales como las contabilizaciones y como se reflejan en los libros auxiliares, así como las conciliaciones bancarias y cómo puede afectar cada transacción en los módulos, y aspectos administrativos que tiene que ver con las salidas e ingresos del dinero , ya que todo esto depende de un accionar de varias personas para que se coordine todo a la perfección.

En este periodo comprendido, el aporte más valioso se basó en poder alimentar un software contable, conocer de él y darle continuidad a los procesos que se habían dejado de realizar por situaciones adversas en la empresa en su debido momento, y,el aporte fue

característico, ya que se asumieron muchos retos a la hora de poder encontrar soluciones a escenarios que en el momento no eran tan favorables, y se pudo soportar en esos periodos para levantar el funcionamiento de dicha organización.

De manera general se puede decir que la experiencia fue fructífera, ya que se estuvo al pendiente de cada situación y se asumieron posiciones que como pasante que era inimaginable de asumir y fue muy importante ese lugar dado, donde el desempeño brindado fue el mejor posible.

5. Conclusiones

Dentro de este apartado, se puede llegar a la conclusión del primer objetivo , el cual refleja que contar con la información necesaria y pertinente siempre será una buena base para que las empresas tengan un buen manejo de la misma y a su vez puedan tomar mejores decisiones con las operaciones que se deben realizar en un futuro cercano , es por ello que se logró el levantamiento de la empresa Btu , haciendo énfasis en que en buen conocimiento y manejo del software facilitó dicha actividad , destacando que se adelantaron y formalizaron todos los procesos pendientes y se tuvo un control de los procesos que surgían del día a día.

Con respecto al segundo objetivo, se concluye que el manejo eficiente de los clientes es la base para que la empresa puede obtener los beneficios que desea en términos monetarios y su buena gestión hace que este apartado sea efectivo y la organización obtenga estabilidad. Fue así como se pudo tener un control de cartera y un buen conocimiento sobre el tema, destacando que es una actividad que a simple vista es fácil, pero en realidad conlleva de paciencia y habilidades blandas para que sea más efectivo. Además, se puede concluir que dicha revisión de procedimientos nos ayudó a tener un control interno adecuado, es decir que dicha actividad nos permitió adelantar los procesos realizados en cuanto a lo contable y administrativo, determinando así que la realización de las actividades hechas a tiempo genera una mayor productividad dentro de la organización, haciendo más fácil el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

En lo que respecta al tercer objetivo se puede inferir que el pago a tiempo del salario a

empleados es un aspecto muy importante dentro de la organización, ya que genera que los empleados se sientan seguros. Además, este proceso al ser diseñado por la ley es de obligatorio cumplimiento, así como también el pago justo con todas las prestaciones y méritos que el trabajador adquirió, todo ello con el fin de que la organización cumpla con los lineamientos y sea una empresa responsable con su equipo de trabajo, que, viéndolo de manera objetiva, son el pilar de la organización y por ellos es que está en marcha.

De manera general se llega a la respuesta de que un buen manejo de las herramientas ofimáticas genera un buen rendimiento empresarial, haciendo que muchos procesos se agilicen y es por ello que el uso de un software infunde confiabilidad manteniendo al día las transacciones que conlleva una organización, destacando también que, es necesario un colaborador para que dichos procesos surjan.

6. Recomendaciones

Los incentivos en la organización permiten mantener a los colaboradores motivados y esto es de mucha ayuda para que el rendimiento en sus funciones no decaiga, por ello se recomienda a la organización que tenga en cuenta todas las opiniones de los empleados con respecto a temas relacionados con la nómina y la motivación, esto no quiere decir que la empresa no cumpla con los lineamientos y escuche las sugerencias , pero lo manifestado por los colaboradores es que necesitan más aspectos motivacionales para ellos seguir realizando sus funciones como lo vienen haciendo.

Entre otro aspecto encontramos que es indispensable el mejoramiento de la comunicación entre todas las partes y empresas aliadas de la organización, para que la recepción y causación de facturas de venta y compras se hagan de manera oportuna y no se incurra en atrasos y problemas por esto, así se controlan los procesos y se maneja de manera adecuada esta actividad que respecta también a las demás áreas de la organización y así se mantenga la sinergia.

Referencias

Ayala, E., & Gonzales, S. (Agosto de 2015). *Repositorio Universidad Inca Garcilaso de la Vega*.

Obtenido de

<http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/1189/Libro%20TIC%20%2829-1-76%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Calero, C. (03 de Septiembre de 2014). *Repositorio Universidad Politécnica de Nicaragua* .

Obtenido de

<https://repositorio.upoli.edu.ni/144/1/UPOLI%20MAI%20Celia%20Calero%2003-09-14.pdf>

Congreso de la República. (26 de Diciembre de 2012). *Secretaria Senado*. Recuperado el 2021,

de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1607_2012.html

Constitución política de Colombia. (1991). *Secretaría senado*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr011.html

Diaz, I., De catro, G., & Montero, M. (Mayo de 2012). *Fundamentos de administración de empresas*. Recuperado el Diciembre de 2021, de <http://jaimedv.com/eco/1c1-dgo/libro-fun-admin-empresas.pdf>

Federal Diesel Importaciones. (2012). Bogotá.

Federal Services. (2022). Obtenido de <http://federalservices.com.co/about>

Florian, C. (s.f.). *La auditoria , origen y evolucion* . Obtenido de

<https://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B20.pdf>

Mora, Y. (2017). *Los sistemas de la información contable y su relación con las herramientas tecnológicas*. Obtenido de

<https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/2448/Los%20sistemas%20de%20informacion%20contable%20y%20su%20relaci%C3%B3n%20con%20las%20herramientas%20tecnologicas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Revista Omnia. (2008). *Redalyc*. Recuperado el Diciembre de 2021, de

<https://www.redalyc.org/pdf/737/73711121009.pdf>

Sierra, V. (30 de Marzo de 2017). *Repositorio Unidades Tecnologicas de Santander* . Obtenido

de [http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/901/R-DC-](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/901/R-DC-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf)

[95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/901/R-DC-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf)

[?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/901/R-DC-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf)

Superintendencia de Sociedades. (20 de Noviembre de 2017). Obtenido de

[https://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-asesora-de-](https://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-asesora-de-planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Talento%20Humano/DOCUMENTOS/GTH-PR-008%20Pago%20de%20Nomina.pdf)

[planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Talento%20Humano/DOCUME](https://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-asesora-de-planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Talento%20Humano/DOCUMENTOS/GTH-PR-008%20Pago%20de%20Nomina.pdf)

[NTOS/GTH-PR-008%20Pago%20de%20Nomina.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-asesora-de-planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Talento%20Humano/DOCUMENTOS/GTH-PR-008%20Pago%20de%20Nomina.pdf)

Apéndices

Apéndice A. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PASANTIA																	
No°	ACTIVIDAD	SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Reconocimiento de la información financiera y administrativa del área	■	■														
2	Capacitación en la utilización del software contable OMEGA CSS de la compañía			■													
3	Captación de la información en archivos digitales				■	■											
4	Clasificación de los datos obtenidos a través de planillas en Excel para ajustar los saldos iniciales en el software						■										
6	Registro de gastos bancarios en el software desde el mes de enero hasta la fecha							■									
7	Causaciones de gastos fijos y sus respectivos egresos							■									
8	Verificar estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar								■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Revisión de extractos bancarios para la comprobar el ingreso de los pagos efectuados por clientes								■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Realizar recibos de caja de los recaudos y recibos de caja por diferencias de retenciones								■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Elaboración de comprobantes de egreso de pago a proveedores								■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Realizar la conciliación bancaria								■				■				■
13	Verificación de diferencias en los valores								■				■				■
14	Consultar las causaciones de egresos o recibos de caja realizadas en el mes de revisión								■				■				■
15	Informar a los encargados de las sedes las diferencias encontradas para hallar una solución								■				■				■
16	Ingresar las novedades de nómina									■		■		■		■	■

Apéndice B. Evidencia fotográfica

