

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(44)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	DANNA FERNANDA SERRANO CARRASQUILLA
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	VOLMAR ANDRES PACHECO PEDROZA
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO EN EL PROCESO DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV “Corsemupv.”

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

ESTE INFORME FINAL DE PASANTÍA RECOGE EL PROCESO DEL APOYO CONTABLE Y FINANCIERO EN LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PV Y PRESENTA LOS RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS Y APORTES DESARROLLADOS DURANTE ESTA ETAPA DE FORMACIÓN INTEGRAL. EL PLAN DE TRABAJO INICIA CON LA DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, EL DIAGNÓSTICO DONDE SE DESCUBREN LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS EN LA CORPORACIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES NO SOLO CONTABLES SINO TAMBIÉN ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTAN A DIARIO.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 44	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-------------	---------	----------------	-----------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

APOYO EN EL PROCESO DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA
CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV “Corsemupv”

Autor:

DANNA FERNANDA SERRANO CARRASQUILLA

CÓDIGO: 221287

Trabajo de Grado presentado bajo la modalidad de pasantías como requisito para optar el

Título de Contador Público

Director:

VOLMAR ANDRES PACHECO PEDROZA

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

Ocaña, Colombia

Febrero, 2020

Índice

Resumen	x
Introducción	xi
Capítulo 1. Apoyo en el proceso del área contable y financiero de la Corporación de Servicios Múltiples PV “CORSEMUPV”	1
1.1 Descripción de la entidad	1
1.1.1 Misión.....	1
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3. Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	2
1.1.4.1 Área Contable.....	3
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia.....	4
1.2.1. Planteamiento del problema.....	5
1.3 Objetivos de la pasantía.....	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos.....	5
1.4. Descripción de las actividades a desarrollar	6
1.5. Cronograma de actividades	7
Capítulo 2. Enfoque Referencial	8
2.1. Enfoque Conceptual	8
2.1.1. Contabilidad.....	8
2.1.2. Contabilidad de servicios.....	8
2.1.3. Empresa.....	8
2.1.4. Gastos.....	8
2.1.5. Comprobante de egreso.....	9
2.1.6. Seguridad social.....	9
2.1.7. Novedades.....	9
2.1.8. Variaciones transitorias.....	9
2.1.9. Nomina.....	10

2.1.10. Contrato laboral	10
2.1.11. Hojas de trabajo “Excel”	10
2.2. Enfoque Legal	10
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	13
3.1 Presentación de resultados	13
3.1.1. Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los soportes de la empresa.....	13
3.1.1.1. Organización de la información contable, financiera y administrativa.....	13
3.1.1.2. Realización de los comprobantes de egreso y control de gastos en el formato de Excel.....	14
3.1.1.3. Registro de caja menor debidamente justificado.....	16
3.1.2. Realizar actividades de asistencia administrativa, diseñar e implementar planilla de control de tiempo para facilitar los pagos de nóminas quincenales.	17
3.1.2.1. Diseño e implementación de la planilla de control de tiempo de los conductores.	17
3.1.2.2. Apoyo en la realización de soportes contables que se efectúan a diario.....	19
3.1.2.3. Elaborar hojas de vida de vehículos, organización de documentos por placas; historial de inspección de control pre uso..	20
3.1.3. Contribuir en la realización de las nóminas quincenales y presentar novedades en el cuadro de seguridad social.....	22
3.1.3.1. Adjuntar y verificar novedades laborales de cada conductor en el cuadro de seguridad social que se presentaron en cada mes.....	22
3.1.3.2. Hacer la relación de nómina quincenal con sus respectivos comprobantes de pago en el formato de Excel.....	24
3.1.3.3. Anexar planillas de control de servicios adicionales y realizar cuentas de cobro....	25
3.1.4. Proponer un plan de mejoramiento que permita mejorar y fortalecer el proceso contable de la empresa.	27
3.1.4.1. Realizar, y aplicar el plan de mejoramiento como apoyo en el área contable, financiero y administrativo.....	27

Capitulo 4. Diagnostico Final.....	30
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Referencias	33

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA	4
Tabla 2. Actividades a desarrollar.....	6
Tabla 3. Cronograma de Actividades.....	7
Tabla 4. Plan de Mejoramiento	29

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura organizacional.....	3
Figura 2. Información contable clasificada por dossier.....	14
Figura 3. Comprobante de egreso y soporte.....	16
Figura 4. Soportes de viáticos, peajes, alimentación y hospedaje.....	17
Figura 5. Planilla control de tiempo.....	19
Figura 6. Relación de dotación para trabajadores de un contrato de movilización.....	20
Figura 7. Hoja de vida vehículo.....	21
Figura 8. Clasificación hojas de vida vehículo en dossier.....	22
Figura 9. Cuadro de seguridad social en formato Excel.....	23
Figura 10. Relación de nómina quincenal en formato Excel.....	25
Figura 11. Cuenta de cobro.....	27

Resumen

Este informe final de pasantía recoge el proceso del apoyo contable y financiero en la Corporación de servicios múltiples PV y presenta los resultados de los objetivos y aportes desarrollados durante esta etapa de formación integral.

El plan de trabajo inicia con la descripción y estructura organizacional de la empresa, el diagnóstico donde se descubren las debilidades y fortalezas en la corporación, el cumplimiento de las actividades no solo contables sino también administrativas que se presentan a diario como son la realización y control de gastos y caja menor, organización de la información financiera y administrativa, colaborar en las liquidaciones de nóminas quincenales y seguridad social, contribuir en un plan de mejoramiento para que las actividades anteriormente mencionadas ayude en el desarrollo óptimo de la empresa, un diagnóstico final, conclusiones y recomendaciones que se desarrollaron en esta fase de pasantía al mejoramiento no solo de la corporación sino también al estudiante para adquirir una experiencia laboral.

Introducción

La pasantía es una vía de conocimiento integral que ayuda al estudiante a desenvolverse en el campo laboral por medio de las herramientas obtenidas durante la carrera y las oportunidades de abrir puertas al pasante en el ámbito profesional desde una ética y formación que no solamente ayudaran para sí mismo, sino para la comunidad en general.

Como estudiante de Contaduría Pública de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, me propuse a realizar el proyecto de grado como modalidad pasantía con el objetivo de aportar a la empresa un plan de mejoramiento en el proceso contable, financiero y también administrativo.

El propósito del informe final de pasantía es cumplir a cabalidad con los objetivos correspondientes a las actividades en el proceso contable y financiero en la Corporación de Servicios Múltiples PV, con la intención de poner en práctica los conocimientos y habilidades obtenidos durante la trayectoria profesional del estudiante.

Capítulo 1. Apoyo en el proceso del área contable y financiero de la Corporación de Servicios Múltiples PV “CORSEMUPV”

1.1 Descripción de la entidad

CORSEMUPV Es una organización con gran sentido de responsabilidad en el cumplimiento y la calidad de sus servicios; la cual pone a su disposición toda su infraestructura, talento humano y experiencia para la prestación de servicios relacionados con apoyo y realización de programas dirigidos a población vulnerable, actividades deportivas, recreativas y culturales, Construcción, adecuación y mantenimiento, de escenarios deportivos, trabajos de instalación de equipos, trabajos de acondicionamiento, alquiler de vehículos, alquiler de otros tipos de maquinaria y equipo, servicio de aseo, servicio de restaurante y cafetería, suministro de elementos y equipos menores, capacitación, recreación y organización de eventos empresariales; de este modo contribuir en la solución de sus necesidades en una forma efectiva, gracias al talento humano, tecnología y procesos de trabajo utilizados en la prestación de nuestros servicios.

1.1.1 Misión. Prestar un servicio a la comunidad y al sector público, privado e industrial de óptima calidad en las áreas del Deporte, la recreación, la cultura y las ingenierías Mecánica, Eléctrica y Civil, actividades de controles de emergencia, que satisfaga las necesidades de nuestros clientes; a través de su eficiencia y confiabilidad. Buscando un mejoramiento continuo de nuestros procesos, con tecnología de punta y capacitación del Talento Humano; fomentaremos el progreso de nuestra gente, región y el país.

1.1.2 Visión. Ser una empresa líder, responsable y confiable en la prestación de nuestros servicios, a través del mejoramiento continuo, producto de la planeación y cumplimiento oportuno. Ampliar nuestra cobertura de servicios a nivel nacional, superar las expectativas de nuestros clientes y lograr un crecimiento sostenido en nuestra organización, son retos a corto plazo.

1.1.3. Objetivos de la empresa.

- Buscar la satisfacción del cliente
- Mejorar relación con nuestros proveedores Capacitar nuestro talento humano
- Ejecutar y controlar los recursos de la organización
- Mantener y mejorar la infraestructura y equipos de la organización Contribuir con el desarrollo de nuestra gente y comunidad de la región.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. Es el instrumento utilizado por la CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV (CORSEMUPV). Para representar gráficamente la estructura administrativa de la corporación

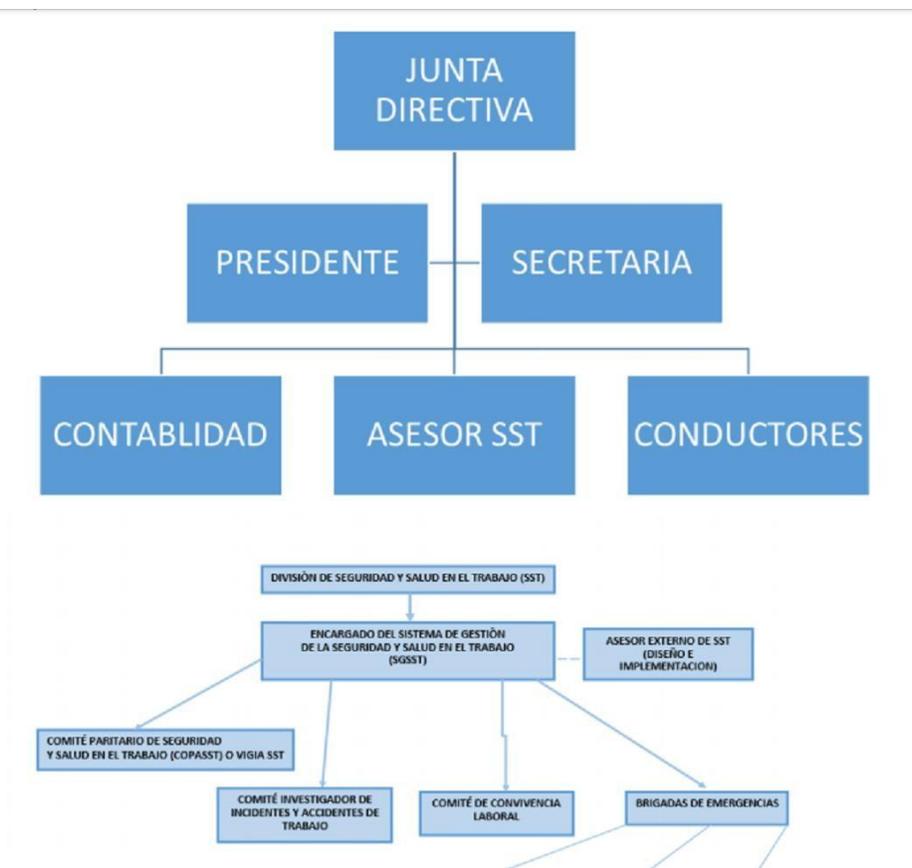


Figura 1. Estructura organizacional.
Fuente: Corporación de Servicios Múltiples PV

1.1.4.1 Área Contable. Como elemento fundamental el proceso contable es el ciclo mediante el cual toda empresa obligada a llevar contabilidad registra todas las operaciones del ente u organización para llevar a cabo el estudio de los estados financieros de la empresa. Es por ello que la contabilidad proporciona información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. (Innovación en Formación Profesional, 2019)

Dentro del área contable de la Corporación de Servicios Múltiples PV “CORSEMUPV.”, se está aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de obtener información oportuna y verídica que identifica opciones estratégicas de análisis para la toma de decisiones en la

valoración, previsión y control de los recursos financieros de la entidad, y en cumplimiento de obligaciones con las entidades estatales. Sin embargo, el contador externo es el encargado de manejar la información contable, y no existe un auxiliar en el área dentro de la empresa que ayude en la toma de decisiones, realización de las tareas de carácter contable. Igualmente, la gerencia está a cargo el análisis de la información contable con el apoyo del contador en la información contable y financiera que ayude a la toma de decisiones.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia.

Tabla 1.
Matriz DOFA

DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA	
D	DEBILIDADES D1. No existe un auxiliar contable que maneje el control del área financiero. D2. No cuenta con un sistema software contable para la administración y organización de la contabilidad.
O	OPORTUNIDADES O1. Conocimiento en la toma de las decisiones contables en la entidad.
F	FORTALEZAS F1. Cumplimiento de la información financiera y contable de la entidad. F2. Control y verificación del sistema de gestión y salud en el trabajo. F3. No tiene sanciones ni restricciones en cuanto al manejo de la contabilidad general de la entidad.
A	AMENAZAS A1. No existe un orden en la información contable. A2. Impuntualidad en la realización y pago de nómina quincenal.
ESTRATEGIA FO	
Impulsar a la entidad en el cumplimiento de la información financiera por medio de la toma de decisiones contables.	
ESTRATEGIA DO	
Recopilar y ordenar la información financiera para mantener un orden en el ciclo contable de la entidad al momento de tomar decisiones contables.	
ESTRATEGIA FA	
Desarrollar una planilla de control de tiempo para facilitar el desarrollo de la realización de la nómina y comprobantes de pago.	
ESTRATEGIA DA	
Verificar la información financiera: conservar los soportes contables externos y programar con anticipación el pago de nóminas quincenales.	

Nota: Fuente: Autor de la pasantía.

1.2.1. Planteamiento del problema. La importancia de llevar la contabilidad financiera de una empresa a través de su registro histórico y cuantificable de los movimientos económicos que realiza la entidad, es determinar de forma eficaz y concluyente todos los estados contables, teniendo acceso real y directo a los resultados financieros. Además, sirve para identificar cuáles de estos la afectan y cuáles la favorecen, por tanto, es, sin duda un pilar fundamental en la administración de una empresa.

En la Corporación de servicios Múltiples PV “CORSEMUPV.”, se manejan diversas actividades diarias las cuales son muy complejas de abordar en el transcurso del día ya que no existe un auxiliar contable, es por eso que como estudiante de Contaduría Pública tengo la oportunidad de participar en las actividades del área financiera y contable de la empresa, como es liquidación de servicios, facturación, pago de nómina, seguridad social, ordenamiento de los soportes contables.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1. Objetivo General. Apoyar en el proceso del área contable y financiero de la Corporación de Servicios Múltiples PV, para mejorar el manejo de los ciclos contables de la empresa.

1.3.2. Objetivos Específicos. Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los soportes de la empresa.

Contribuir en la realización de las nóminas quincenales, presentar las novedades en el

cuadro de seguridad social y comprobantes de pago.

Realizar actividades de asistencia administrativa, diseñar e implementar planilla control de tiempo para facilitar las relaciones de pago de las nóminas quincenales y liquidaciones.

Proponer un plan de mejoramiento que permita mejorar y fortalecer el proceso contable de la empresa.

1.4. Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.
Actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
APOYO EN EL PROCESO DE L AREA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV "Corsemupv"	Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los soportes de la empresa.	Organización de la información contable, financiera y administrativa. Realización de los comprobantes de egreso y control de gastos en el formato de Excel. Registro de caja menor debidamente justificado.
	Realizar actividades de asistencia administrativa, diseñar e implementar planilla de control de tiempo para facilitar los pagos de nóminas quincenales.	Diseño e implementación de planilla control de tiempo de los conductores. Apoyo en la realización de soportes contables que se efectúan a diario. Elaborar hojas de vida de vehículos, organización de documentos por placas; historial de inspección de control pre uso.
	Contribuir en la realización de las nóminas quincenales, presentar novedades en el cuadro de seguridad social.	Adjuntar y verificar novedades de cada conductor en el cuadro de seguridad social que se presentaron en cada mes. Hacer la relación de nómina quincenal con sus respectivos comprobantes de pago en el formato Excel. Anexar planillas de control de servicios adicionales y realizar cuentas de cobro.
	Proponer un plan de mejoramiento que permita mejorar y fortalecer el proceso contable de la empresa.	Realizar, y aplicar el plan de mejoramiento como apoyo en el área contable, financiero y administrativo.

Nota: Fuente. Autor de la pasantía.

1.5. Cronograma de actividades

Tabla 3.
Cronograma de Actividades

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organización de la información contable, financiera y administrativa.	[Barra horizontal azul clara]															
2	Realización de los comprobantes de egreso y control de gastos en el formato de Excel.	[Barra horizontal azul]															
3	Registro de caja menor debidamente justificado.	[Barra horizontal azul oscuro]															
4	Diseño e implementación de planilla control de tiempo de los conductores.	[Barra horizontal azul claro]															
5	Apoyo en la realización de soportes contables que se efectúan a diario.	[Barra horizontal azul claro]															
6	Elaborar hojas de vida de vehículos, organización de documentos por placas; historial de inspección de control pre uso.	[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]		[Barra vertical azul oscuro]	
7	Adjuntar y verificar novedades de cada conductor en el cuadro de seguridad social que se presentaron en cada mes		[Barra vertical azul claro]				[Barra vertical azul claro]				[Barra vertical azul claro]				[Barra vertical azul claro]		
8	Hacer la relación de nómina quincenal con sus respectivos comprobantes de pago en el formato Excel.		[Barra vertical azul claro]	[Barra vertical azul claro]			[Barra vertical azul claro]	[Barra vertical azul claro]			[Barra vertical azul claro]	[Barra vertical azul claro]			[Barra vertical azul claro]	[Barra vertical azul claro]	
9	Anexar planillas de control de servicios adicionales y realizar cuentas de cobro.		[Barra vertical azul]				[Barra vertical azul]				[Barra vertical azul]				[Barra vertical azul]		
10	Realizar y aplicar el plan de mejoramiento como apoyo en el área contable, financiero y administrativo	[Barra horizontal azul claro]															

Fuente: Autor de la pasantía.

Capítulo 2. Enfoque Referencial

2.1. Enfoque Conceptual

2.1.1. Contabilidad. Es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (Contabilidad Financiera , 2018)

2.1.2. Contabilidad de servicios. Registra las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios. (Sanchez Galan , s.f.)

2.1.3. Empresa. Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. La empresa puede ejecutar actividades de naturaleza industrial o productiva; comercial o de prestación de servicios. (Camara de Comercio de Bogota , s.f.)

2.1.4. Gastos. En las normas internacionales de Información Financiera (NIIF), los gastos son las disminuciones en los beneficios económicos en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o por aumento de los pasivos realizados a lo largo del periodo contable, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio neto que no están relacionados con las reparticiones de patrimonio a los propietarios (Gabilos software de Gestion , s.f.).

2.1.5. Comprobante de egreso. Es un documento contable que ayuda a registrar el pago de los distintos compromisos que una empresa adquiere, tales como: obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, diferentes gastos operativos (papelería, servicios, etc.), anticipos, etc. Este documento se puede utilizar como prueba de que se ha realizado una transacción monetaria entre dos partes.

2.1.6. Seguridad social. La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar (Mintrabajo.gov.co, s.f.)

2.1.7. Novedades. Son los hechos que afectan al monto de las cotizaciones a cargo de los aportantes o de las obligaciones económicas que estos tienen frente al sistema, en PILA se conocen con siglas (Aportes en línea , 2015)

2.1.8. Variaciones transitorias. Son las que afectan temporalmente el monto de las obligaciones económicas, las cuales son: Incapacidad general (IGE), suspensión temporal (SLN), licencia maternidad (LMA), variación transitoria de salario (VTS), vacaciones (VAC), Aportes voluntarios pensiones (AVP), Incapacidad de riesgos laborales (IRL). (minsalud.gov.co, s.f.).

2.1.9. Nomina. Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que los empleadores o entidades por obligación realizan a los trabajadores que tiene asociados mediante contrato de trabajo, pagos que contiene el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

2.1.10. Contrato laboral. Según el Código Sustantivo del Trabajo: “contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario” (Codigo Sustantivo del Trabajo, s.f.).

2.1.11. Hojas de trabajo “Excel”. Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea (Conceptos Basicos , 2016)

2.2. Enfoque Legal

Ley 43 de 1990. En el artículo 6. De los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el Conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e

Informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Código de Comercio. En el artículo 10. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

Artículo 823. Los términos técnicos o usuales que se emplean en documentos destinados a probar contratos u obligaciones mercantiles, o que se refieran a la ejecución de dichos contratos u obligaciones, se entenderán en el sentido que tengan en el idioma castellano.

Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Código sustantivo del Trabajo. En el artículo 23. ELEMENTOS ESENCIALES.

1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:
 - a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
 - b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del patrono, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por

todo el tiempo de duración del contrato; y

c. Un salario como retribución del servicio.

2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.

Artículo 27. Remuneración del trabajo. Todo trabajo dependiente debe ser remunerado.

Ley 100 de 1993. Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 780 de 2016. En el artículo 3.2.1.1. Establecido en el numeral 5. Novedades comprende todo hecho que afecte el monto de las cotizaciones a cargo de los aportantes o de las obligaciones económicas que estos tienen frente al sistema.

Las novedades pueden ser de carácter transitorio o permanente:

- a) Novedades transitorias son las que afectan temporalmente el monto de las obligaciones económicas a cargo del aportante, tales como incapacidades, suspensiones del contrato de trabajo y variaciones no permanentes del Ingreso Base de Cotización, y
- b) Novedades permanentes son las que afectan la cotización base a cargo del aportante en relación con una determinada entidad administradora tales como ingresos al sistema cambios del empleador o retiro, traslado de entidad administradora y cambios en el Ingreso Base de Cotización, trabajadores dependientes al servicio de más de un patrono, cambio de condición de independiente a dependiente, o viceversa.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1. Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los soportes de la empresa.

3.1.1.1. Organización de la información contable, financiera y administrativa. Toda empresa tiene el deber de controlar sus activos para seguir desenvolviéndose económicamente, es por ello la importancia de la organización de información en la entidad que facilita la rápida obtención de cualquier documento cuando existe un orden en ella, al momento de necesitar cualquier soporte y/o información este se encuentre actualizado, ordenado y completo, esto permite tomar decisiones a tiempo y ayuda a un manejo óptimo en la empresa.

Corsemupv es una empresa clasificada como prestadora de servicios, uno de ellos es el de transportar el personal de otras entidades, es por ello que la información contable y administrativa se encuentra en constante movimiento a diario; como son las hojas de vida de los conductores, control de la dotación, planillas de control de tiempo, pre uso de vehículo, hojas de vida y trámites legales de cada vehículo que maneja cada conductor.

En la parte contable como son los gastos, registros de caja menor, ingresos, facturas de ventas y soportes me di cuenta de que no existía un orden ni tampoco había alguien que dedicara tiempo para arreglar la información administrativa y soportes contables que se efectúan a diario.

Surgió la necesidad de ordenar esta información por carpetas que especifiquen por origen y fecha manteniendo una secuencia por cada documento administrativo y contable. Debido a que la información contable y administrativa no estaba clasificadas por cada dossier.



Figura 2. Información contable clasificada por dossier.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.1.2. Realización de los comprobantes de egreso y control de gastos en el formato de Excel. Una de las actividades que cumplí en todo el periodo de la pasantía fue el de realizar los comprobantes de egresos, debido a que anteriormente no existía un auxiliar contable que cumpliera con los objetivos del proceso contable de la empresa que se presentaban a diario y así mantener un control completo y actualizado de todos los movimientos en gastos.

La sistematización de un software contable es un requisito que habilita el mejoramiento del manejo contable y es por sí mismo un avance que ha ayudado a las empresas a desarrollarse rápidamente para la entrega de la información financiera y contable, además de mantener todos los informes actualizados conservando cada registro contable.

Para muchas empresas ha sido un gran apoyo el software contable, pero en el caso de Corsemupv que no existe una implementación del software se tuvo la necesidad de crear un formato en el programa Excel para que una vez organizada la información contable existiese registros de todas las actividades que se realizan diario y también los que corresponden a meses anteriores, así que inicié elaborando el control de gastos; todos los comprobantes de egreso los plasme en este formato con su respectiva fecha, concepto y a quienes se les pago cada gasto para facilitar a la empresa de buscar cualquier desembolso que necesite y poder encontrarlo en su carpeta con su respectivos soportes contables.

Una vez realizado este control de gastos, hubo inconsistencias de que no existían soportes contables que apoyaran dicho desembolso, así como no contaban algunos comprobantes de egresos con su información completa ni tampoco los conceptos que especificaban los gastos que correspondían a meses anteriores. Así que fue primordial buscar y encontrar los soportes posibles para mantener la información contable ordenada y completa tanto en las carpetas como en el control de gastos en el formato Excel.

CORSEMUPV
CORPORACIÓN DE SERVICIOS MULTIPLES PV
NIT. 900.475.554-1
Calle 7A No. 7-43 Barrio Cienaga
Cel. 3133975310
Email: corsemupv@gmail.com

COMPROBANTE DE EGRESO

CIUDAD Y FECHA: Pto Wilches 29-OCTUBRE-2019 VALOR: \$ 300.000

PAGADO A: AMPARO VELASQUEZ

POR CONCEPTO DE: Servicio de combustible Camioneta DUV-030 Summum
34.3

LA SUMA DE: (EN LETRAS) Cien mil pesos

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
C.C. o NIT

ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE
SERVI YA
AMPARO VELASQUEZ NIT. 32.008.212-4
Pto. Wilches vía Barrancabermeja
Km 2 - Cel: 317-712 4063 - 316-450 9995
cel: serviya@hotmail.com

FECHA: 29/10/19 PLACA: DUV-010

Cliente: Nancy Pacheco
Dirección: SM 84925

GLS	COMBUSTIBLE	VALOR
13	GASOLINA CORRIENTE	100.000
	BIOACEM	

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA POR SU NIT, QUEDA SUJETA AL PAGO DEL IVA DEL VALOR
DECLARADO EN EL CUOTIENTE DE BARRANCO DE VENTA

Recibo: T7700210 VEB
C.C. 1095906632

Figura 3. Comprobante de egreso y soporte.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.1.3. Registro de caja menor debidamente justificado. Para el cumplimiento de las actividades que se llevaban a cabo en Corsemupv, donde no existía un control de los movimientos de efectivo que se realizaban por lo que la empresa no contaba con una supervisión; a veces se suministraba dinero que no se reembolsaban en la caja menor.

Debido a que no se realizaban adecuadamente los reembolsos empecé por crear una relación de cada recibo de caja menor que especifiqué fecha, concepto y valor en el formato Excel, con el propósito de registrar todas las salidas de efectivo y ordenar los recibos en una carpeta mensual de caja menor.

En Corsemupv se presentaban a diario viajes adicionales que los conductores cumplían en días que tenían como descansos, así que hubo disponibilidad para esta clase de servicios de

diferentes destinos. En vista de que se originaban servicios extras de los conductores, se le suministraban efectivo para viáticos; peajes, servicio de restaurante, hospedaje y a veces surgía la obligación de consignar efectivo para combustible. Para apoyar el recibo de caja menor por medio de los soportes contables y saber cuánto fue el monto de los gastos que realizó el conductor, recopilar esta información contable para así cumplir con el control de caja menor y mejorar en el orden de todos los gastos imprevistos justificados por cada recibo.

PLANILLA DIARIA DE SERVICIOS

FECHA: Oct-27-25

VEHICULO	PLACA	KM. SALIDA	KM. LLEGADA	OBSERVACION
WLL163	497000	24.391		
		215.006		Servicio Activo

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CONCESIONARIA RUTA DEL CAICAO
Contrato de Concesion
No. 013 de 2015

Patrimonios Autonomos
Fiduciaria Bancolombia S.A.
Sociedad Fiduciaria
NIT. 630.054.539-0

PEAJE RIO SOGAMOSO

Fecha : OCT 21 DE 2019 11:24:02
No. : 1645046
Carril : 1 Turno : 1096230735
Cat.: 01 Valor : 8500
F.Pago : EFECTIVO
Sentido : AL NORTE
Tel. Centro de Control Operativo
310 391 0901

SON: TOTAL \$ 150000

VENDEDOR
DURAN ANA
C.C.

Figura 4. Soportes de viáticos, peajes, alimentación y hospedaje.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.2. Realizar actividades de asistencia administrativa, diseñar e implementar planilla de control de tiempo para facilitar los pagos de nóminas quincenales.

3.1.2.1. Diseño e implementación de la planilla de control de tiempo de los conductores.

Los turnos de trabajo de cada conductor corresponden al turno especial de 14 días por 7 días de descanso. Según el artículo 165 del C S del T, establece: “Cuando la naturaleza de la labor no

exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho horas, o en más de cuarenta y ocho semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.”

De acuerdo con lo anterior, el turno puede llegar acoplarse al artículo previamente mencionado, ya que en su tiempo laborado suma un total de 144 horas, esto es $12 \times 12 \text{ días} = 144$ horas semanales (esto es, sin contar las horas laboradas los domingos, que en este caso son 2).

Referente a esto, se ha pronunciado la Corte suprema de justicia en sentencia Rad. 29569 del 11 de julio de 2007, al señalar lo siguiente:

“De otro lado, como ya tuvo la oportunidad de sostenerlo la Corte, en las sentencias de marzo 6 y mayo 15 de 2007, radicaciones 30204 y 29539, el Tribunal decidió la controversia correctamente, porque aunque el artículo 165 brinda al empresario la posibilidad de flexibilizar la jornada de trabajo de modo que pueda implementar jornadas que superen las 8 horas diarias o las 48 horas semanales, sin que esto constituya trabajo suplementario, siempre que al computar el tiempo total laborado durante un período máximo de tres semanas éste no rebase lo establecido en el artículo 161 del C.S.T., ello no significa que en aquellos casos en que lo exceda no haya lugar al pago de horas extras, pues lo que en rigor ocurre es que la organización del trabajo que se acreditó en este proceso no se beneficia de las ventajas que ofrece al empleador aquella norma, lo que impone entonces la aplicación del régimen ordinario y el pago del trabajo adicional como lo dispone el artículo 168 *ibídem*.”

Se dispone entonces, que es posible establecer este tipo de programación 12 horas del turno 14 días por 7 días de descanso. Por esto, fue necesario elaborar la planilla que aporte un control de horario de trabajo para cada conductor y como requisito obligatorio implementarlo para cada mes, y así cumplir con esta información que es indispensable al momento de realizar la nómina que presente las novedades reflejadas en cada planilla de control de tiempo que muestra el nombre del contrato por la empresa a realizar el servicio de transporte, fecha, hora de ingreso y salida, nombre del conductor y firma del conductor. (Página web Programación de turnos en jornada laboral de 14 días con 7 de descanso)

REGISTRO PLANILLA CONTROL TIEMPO LABORADO									
EMPRESA: GRUPO TRANSDelta SAS		CONTRATO: PETROWORKS			FUENTE TRABAJO: FLAMENCOS 1				
NOMBRE TRABAJADOR: HENRY CONTRERAS CARRILLO									
FECHA	MAÑANA		TARDE		NOCHE		CANT HORAS LAB	FIRMA TRABAJADOR	
	INGRESO AM	SALIDA AM	INGRESO PM	SALIDA PM	INGRESO PM	SALIDA AM			
1 OCTUBRE	5:30			5:50 pm				[Firma]	
2 OCTUBRE	5:30			4:50 pm				[Firma]	
3 OCTUBRE	5:30					8:33 pm		[Firma]	
4 OCTUBRE	5:30					8:56 pm		[Firma]	
5 OCTUBRE	5:30					10:30 pm		[Firma]	
6 OCTUBRE	5:30					11:30 pm		[Firma]	
7 OCTUBRE	5:30			5:44 pm				[Firma]	
8 OCTUBRE	5:30			6:31 pm				[Firma]	
9 OCTUBRE	5:30					10:03 pm		[Firma]	
10 OCTUBRE	5:30			5:07 pm				[Firma]	
13 OCTUBRE	DESCANSO								
21 OCTUBRE:	21 de octubre reporto desde 9:40 con Aerop. Bq4 - Solana hasta el 22 de octubre a las 12:30 am								
OBSERVACIONES:	22 de octubre inicio 6 am - 6:40 pm.								
	23 de octubre 5:30 am -								
ELABORO:						Vo.Bo. JEFE INMEDIATO:			

Figura 5. Planilla control de tiempo.

Fuente: Autor de la pasantía

3.1.2.2. Apoyo en la realización de soportes contables que se efectúan a diario. Dentro de todas las labores que se realizaban a diario, llevar los registros contables de manera manual y luego plasmar toda la información contable en el programa de Excel, fortaleció mis estudios reflejados durante mi transcurso académico; incluso de actividades que desconocía, como oficios de carácter administrativo.

Los soportes contables como las consignaciones bancarias que también pasaron a tener un ordenamiento en carpetas para evitar desorden de las operaciones. Las cuentas de cobro por alquiler de vehículos, servicio de alimentación para los conductores y suministro de combustible. Organización en carpetas de los gastos, soportes que verifican cada recibo de caja menor fueron actividades de doble labor, ya que esta información contable era necesario agregarlo en el programa de Excel para evitar desorden en las carpetas.

GRUPO TRANSDelta SAS
NIT. 900.846.586-1
PERSONAL DE MOVILIZACIÓN WEATHERFORD
FECHA: OCT-26-2019

FECHA DE DIGITACIÓN: OCTUBRE 26 DE 2019

ITEM	NOMBRE	CEDULA	CELULAR	CARGO	DIRECCIÓN	REPRESENTACION
SEÑALIZADORES VIALES						
1	SARA PATRICIA ARAQUE GIRALDO	1.104.126.888	3204710363	SEÑALIZADOR VIAL	ORA 4 No. 2 - 64 BARRIO COLOMBIA	FEDERACIÓN
2	MARIELA MOYA ZABALETA	28.312.520	3163507112	SEÑALIZADOR VIAL	ORA 8 No. 3 - 16 BARRIO JACINTO PRADOS	ASOJUNTAS
3	JAIRO ALONSO URIETA MEJIA	91.324.393	3125028568	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 5C No. 12B - 14 BARRIO AEROPUERTO	FEDEUP
4	CLINTON PICOTT PEREZ	1.104.132.958	3158289466	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 6A No. 9 - 04 BARRIO TRO DE NOVIEMBRE	ASOJUNTAS
5	SANDRA MILENA RIVERO ACEVEDO	1.005.654.932	3212460317	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 5 No. 4 - 31 BARRIO BELLAVISTA	TALADROS
6	LILIANA MARIA CHINCHILLA ARDILA	37.933.881	3134221904	SEÑALIZADOR VIAL		AMIGOS
7	DARINES ESTHER HOYOS MERINO	1.104.130.296	3132474871	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 6 LOTE 557 BARRIO BELLAVISTA	FEDEAGROINWIL
8	DEVIS URIEL MARTINEZ MENDOZA	91.325.573	3219207510	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 4 No. 4 - 22 BARRIO COLOMBIA	FEDERACION
9	JOSE MIGUEL OLIVEROS OTALVAREZ	1.104.124.599	3102191078	SEÑALIZADOR VIAL	BARRIO BELLAVISTA	FEDEASPRO
10	ANGELICA MARIA TELLEZ MARQUEZ	1.089.551.285	3203041332	SEÑALIZADOR VIAL	ORA 3 No. 10 BARRIO VILLA WENDY	FEDEASPRO
11	CARLOS MAURICIO HIDALGO PEREZ	91.325.297	3209071373	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 1 LOTE 23 TERRAPLEN	COMUNIDAD
12	LUIS CARLOS PEREZ MARTINEZ	1.051.635.464	3212907334 3123315975	SEÑALIZADOR VIAL	VEREDA SANTA TERESA	SANTA TERESA
13	YOELIS VASQUEZ MACHUCA	1.002.353.922	3154498805	SEÑALIZADOR VIAL	VEREDA SANTA TERESA	SANTA TERESA
14	NELSON CASTRILLÓN DE LA ROSA	1.104.131.777	3115184738	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 7 No. 5 - 25 BARRIO PROVIVIENDA	POSTULADO
15	YURIS PATRICIA ASCENCIO DURAN	1.104.134.880	3168810924	SEÑALIZADOR VIAL	CLE 4 No. 19 BARRIO COLOMBIA	
PERDIGUROS						
1	VICTOR MANUEL RODRIGUEZ GARCIA	13.852.715	3108672164	PERDIGUERO	ORA 2 SUR No. 3 - 35 BARRIO ARENAL	FEDEASPRO
APAREJADOR						
1	HERNAN ALONSO PORRAS	1.100.891.770	3114980901	APAREJADOR	CLE 1RA A SUR No. 3 - 33 SAN FRANCISCO	

Figura 6. Relación de dotación para trabajadores de un contrato de movilización.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.2.3. Elaborar hojas de vida de vehículos, organización de documentos por placas; historial de inspección de control pre uso. Las hojas de vida de vehículos, estaban clasificadas tanto en carpetas y también en el programa de Word, donde elabore por cada vehículo toda información que como requisito obligatorio debe tener; póliza del seguro, matrícula vehicular vigente, licencia y tarjeta de propiedad vehicular, evitando cualquier incumplimiento legal es de suma importancia que se actualice esta documentación.

GRUPOTRANSDelta S.A.S.
NIT: 900846286-1

HOJA DE VIDA

DATOS GENERALES

PLACA:	TAX-278
DE:	VILLA DEL ROSARIO
MARCA:	VOLKSWAGEN
MODELO:	2013
VIDRIOS:	ELECTRICOS POLARIZADOS
AIRE:	ACONDICIONADO
CARROCERIA:	DOBLE CABINA
COLOR:	BLANCO CANDY
CLASE:	CAMIONETA
CAPACIDAD:	5 PERSONAS
EMPRESA:	GRUPO TRANSDelta SAS
SERVICIO:	PUBLICA CON CONDUCTOR
UBICADA:	SERVICIO ESPECIAL

TELEFONOS 3133975310- 315-927 78 88 E-mail: grupotransdeltasaspw@gmail.com

Figura 7. Hoja de vida vehículo.

Fuente: Autor de la pasantía

El historial de inspección de control pre uso es una planilla que cada conductor debe manejar, de acuerdo a esto, es obligación del conductor llenar la información que contiene este formulario, además de la planilla donde se realiza la inspección de ingreso de cada vehículo que debe estar actualizada ya que se analiza toda esta documentación; revisión tecnomecánica, cilindraje, último cambio de aceite, sistema motor transmisión, pedales, etc.

Una vez registrada la documentación dentro de la hoja de vida de cada vehículo, se adjuntaban novedades, por ejemplo, si un vehículo como una camioneta tenga fallas en rangos de desplazamiento y graduación, acelerador, freno, clutch. Inmediatamente hacer un chequeo de las fallas por escrito y luego informar a la administración para solucionar estas observaciones. Contribuir en el almacenamiento de los chequeos constantes que evalúan en parte la responsabilidad y cuidado del conductor al vehículo.

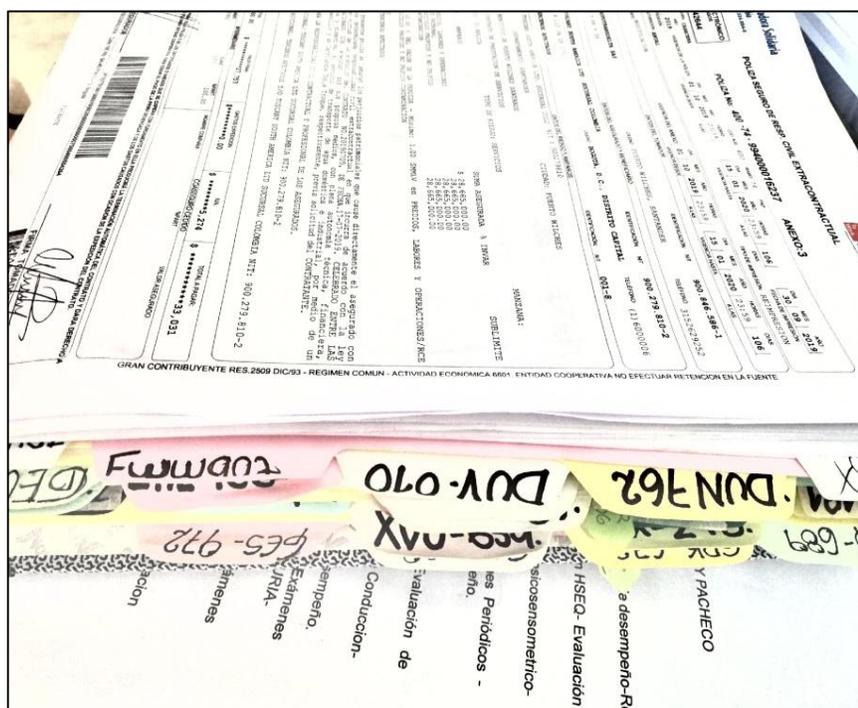


Figura 8. Clasificación hojas de vida vehículo en dossier.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.3. Contribuir en la realización de las nóminas quincenales y presentar novedades en el cuadro de seguridad social.

3.1.3.1. Adjuntar y verificar novedades laborales de cada conductor en el cuadro de seguridad social que se presentaron en cada mes. Conocer un poco lo que son las novedades de la seguridad social; donde la herramienta más importante fue la planilla de control de tiempo ya que con esta actividad podía basarme en los cambios transitorios o permanentes que se presentaban cada mes y así llenar el cuadro.

De acuerdo con lo que establece la ley 100 de 1993, imponer entre otras obligaciones y presentar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad promotora de salud a la cual se encuentran afiliados; como es el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de trabajadores.

Conforme con lo anterior, esta actividad se basó en la descripción de las novedades que se mostraban en el mes por medio de la planilla de control de tiempo; que facilito adjuntar la información necesaria. En el cuadro de seguridad social se anexo la fecha de ingreso; si el conductor laboro los 30 días, su fecha de ingreso es a partir del primero (1) del mes. Los días laborados y los días a cotizar, el salario base mensual y luego la casilla del reporte de novedades laborales como son vacaciones, incapacidades o licencias, etc. Una de las novedades que más se anexaron en el cuadro de seguridad social fue la terminación de contrato laboral, por terminación de servicio de transporte.

Seguridad social AGOSTO 2019								
Nombres y apellidos	Fecha de ingreso	Días laborables	Terminación de	total días a cotizar	Salario Base	IBC	Variación transitoria de	Total
							\$ 1.956.136	
Miguel Andres Vargas	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140		
Ivan Mauricio Vega v	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 2.100.526	
Eduin Antolinez Avend	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.681.968	
Wilmer Patiño Montes	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.731.817	
Antonio Jose Ulloa	Del 15 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.258.540	
Henry Reinel	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.663.920	
Carlos Fajardo	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.915.742	
Jorge Andres Saavedra	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.731.817	
Kewin Andres Baron	Del 19 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.714.628	
Jonathan Londoño	Del 15 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 887.841	
Manuel Fabricio Balant	Del 4 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.697.370	\$ 1.697.370	\$ 1.824.099	
Luis Alfonso Rodriguez	Del 15 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 959.176	
Sandy Moreno Arrieta	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.697.370	\$ 1.697.370	\$ 2.342.370	
Neftali Camacho	Del 1 al 31 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.697.370	\$ 1.697.370	\$ 2.307.362	
Hector Hernandez	Del 8 al 30 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.697.370	\$ 1.697.370	\$ 1.680.039	
Wilson Amaya Toloza	Del 5 al 30 de agosto 2019	31	N.A.	30	\$ 1.375.140	\$ 1.375.140	\$ 1.283.464	
Roger Palencia	Del 3 al 30 de agosto 2019	31	N.A.	25	\$ 1.375.140	\$ 1.145.950	\$ 2.264.684	
	Del 31 de julio al 30 de agosto						\$ 1.512.655	

Figura 9. Cuadro de seguridad social en formato Excel.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.3.2. Hacer la relación de nómina quincenal con sus respectivos comprobantes de pago en el formato de Excel. Corsemupv es una empresa intermediaria que presta el servicio de alquiler de camionetas y personal calificado para realizar los viajes a la empresa Grupotransdelta S.A.S., y esta se encarga de realizar los contratos con las empresas para el servicio de transporte.

Es por ello que la información de la nómina es de la responsabilidad de grupotransdelta, además que le suministra préstamos de los pagos de nóminas quincenales.

Una de las herramientas que facilito la implementación como plan de mejoramiento en la realización de la nómina quincenal fue el programa de Excel. Tuve la iniciativa de elaborar una relación total donde especificaba el número de conductores, nombres, número de identificación, cuentas bancarias y el valor de nómina. Toda esta información la enlacé con la nómina y los comprobantes de pago. Se evidencio este procedimiento como una manera más fácil y oportuna para tener la información de los pagos; reducir el tiempo invertido en la realización de la relación total de esta y los desprendibles de pago correspondientes a cada quincena.

 RELACION PARA PAGO DE NOMINA MES DE SEPTIEMBRE DE 2019 2 QUINCENA							
2	CEDULA	NOMBRE	CUENTA	BANCO	TIPO CTA	VALOR NOMINA	EMPRESA
1	13.871.312	EDUIN ANTOLINEZ AVENDAÑO	513148650	BOGOTA	CTA DE AHORROS	482.330	TUSCANY
2	91.325.312	WILMER PATIÑO MONTESINO	513079061	BOGOTA	CTA DE AHORROS	816.008	TUSCANY
3	91.494.120	HENRY REINEL TORRES	513037267	BOGOTA	CTA DE AHORROS	731.460	TUSCANY
4	80.259.409	CARLOS FAJARDO CHAVEZ	513113837	BOGOTA	CTA DE AHORROS	714.007	TUSCANY
5	1.104.129.337	JORGE ANDRES SAAVEDRA BRACHE	513124669	BOGOTA	CTA DE AHORROS	816.008	TUSCANY
6	1.098.822.962	KEWIN ANDRES BARON RANGEL	513126565	BOGOTA	CTA DE AHORROS	731.403	TUSCANY
7	1.104.131.469	JONATHAN LONDOÑO MARQUEZ	513088807	BOGOTA	CTA DE AHORROS	802.566	TUSCANY
8	1.104.129.722	MANUEL FABRICIO BALANTA	513149484	BOGOTA	CTA DE AHORROS	819.830	TUSCANY
9	1.104.126.790	SANDY MORENO ARRIETA	513129783	BOGOTA	CTA DE AHORROS	881.317	TUSCANY
10	1.098.621.015	NEFTALI CAMACHO AGUIRRE	513103499	BOGOTA	CTA DE AHORROS	1.007.219	TUSCANY
11	5.714.264	HECTOR HERNANDEZ TORRES	513056374	BOGOTA	CTA DE AHORROS	1.048.975	TUSCANY
12	91.446.672	ANTONIO JOSE ULLOA GUERRA	513150615	BOGOTA	CTA DE AHORROS	846.714	TUSCANY
13	91.325.036	RAFAEL ENRIQUE ANIBAL	513149856	BOGOTA	CTA DE AHORROS	1.045.680	TUSCANY
14	80.090.479	LUIS ALFONSO RODRIGUEZ	513151993	BOGOTA	CTA DE AHORROS	720.333	QMAX
15	91.321.900	RAUL ALBERTO CARDENAS NIÑO	184271971	BOGOTA	CTA DE AHORROS	819.830	QMAX
16	5.714.828	JAIME DE JESUS PEINADO	513143016	BOGOTA	CTA DE AHORROS	693.071	QMAX
17	1.027.886.172	JOSE DAVID SAENZ SEPULVEDA	513150169	BOGOTA	CTA DE AHORROS	858.869	QMAX
18	1.104.136.994	VICTOR DANILO PADILLA MENDOZA	513150185	BOGOTA	CTA DE AHORROS	825.497	HALLIBURTON
19	91.321.519	PEDRO DOMINGUEZ RODRIGUEZ	184241925	BOGOTA	CTA DE AHORROS	1.027.774	HALLIBURTON
20	1.007.773.866	MIGUEL ANDRES VALDERRAMA	513148593	BOGOTA	CTA DE AHORROS	735.356	HALLIBURTON
21	91.322.091	WILSON AMAYA TOLOZA	513150029	BOGOTA	CTA DE AHORROS	664.193	HALLIBURTON
TOTAL A PAGAR						17.088.440	

ELABORO: FERNANDA SERRANO

REVISOR: FRANCISCO BACHECO VILLARREAL

Figura 10. Relación de nómina quincenal en formato Excel.

Fuente: Autor de la pasantía

Una vez realizado la nómina se procede a hacer las consignaciones correspondientes con el nombre completo, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta de cada conductor.

3.1.3.3. Anexar planillas de control de servicios adicionales y realizar cuentas de cobro.

Dentro de las carpetas que corresponde la documentación de los vehículos, las planillas de servicios adicionales se crearon con el fin de notificar a la administración las novedades de viajes que realiza un conductor en su horario de descanso.

Las planillas de servicios adicionales reflejan la empresa cliente que es a quien se le presta el servicio adicional, fecha, información del vehículo como placa, tanqueo de combustible, ruta, hora de salida y de llegada, firma del conductor y supervisor o cliente.

Cada conductor debe cumplir con su labor de trabajar 14 días y descansar 7 días, cuando se presenta un caso de viajes adicionales es que el trabajador en su horario de descanso sea solicitado y se encuentre disponible para realizar este servicio extra. Una vez que se cumpla con esta actividad, es necesario llenar esta planilla porque es la evidencia del servicio agregado, lo cual por ser un viaje extra, debe ser anexado en la planilla de control de tiempo y en la carpeta de hoja de vida del vehículo asignado.

Las cuentas de cobro por otra parte cumplen con la función de solicitar la existencia de una obligación a favor del conductor cuando este realiza servicios adicionales, que constituye un ingreso para él. Los viajes adicionales tienen un valor más alto que un día de labor, por lo que conviene entre las dos partes acordar cuantos viajes adicionales realiza en uno o varios días. La suma total de servicios extras se adjunta en una cuenta de cobro, en la hoja de vida del conductor y se refleja en la consignación del pago de la nómina; en la relación total de la nómina se le agrega al conductor una casilla como cuenta de cobro y el valor de nómina que suman el valor total a consignar.

El propósito de llevar a cabo todos estos soportes contables es que toda información completa tanto administrativa y de carácter contable se encuentre en orden, se demostró una mejoría en la presentación de los informes a tiempo.

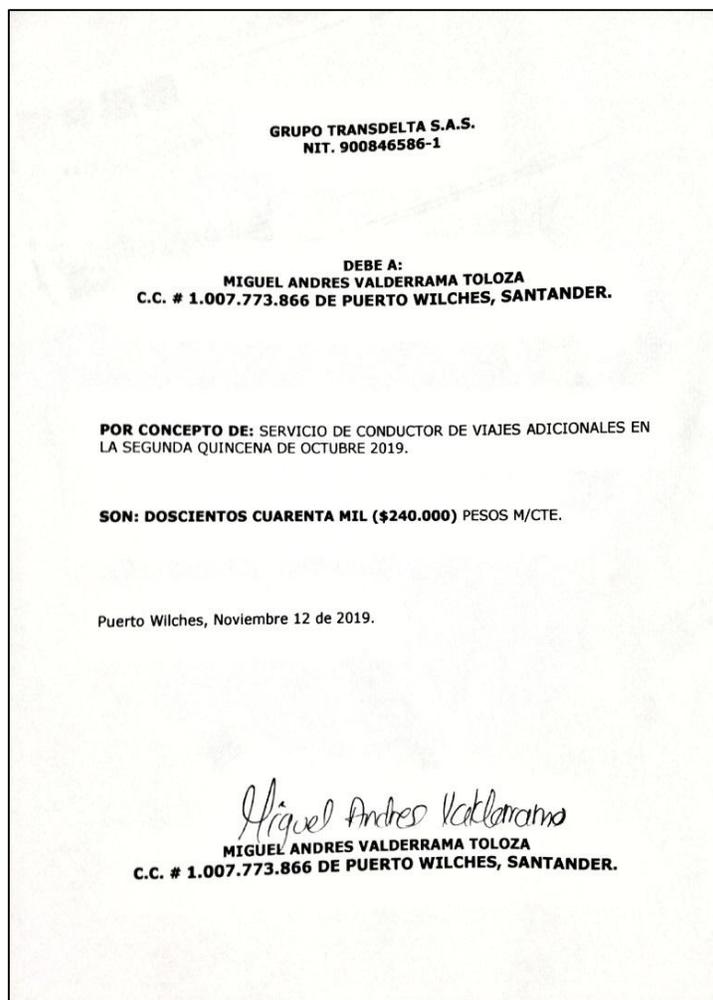


Figura 11. Cuenta de cobro.
Fuente: Autor de la pasantía

3.1.4. Proponer un plan de mejoramiento que permita mejorar y fortalecer el proceso contable de la empresa.

3.1.4.1. Realizar, y aplicar el plan de mejoramiento como apoyo en el área contable, financiero y administrativo. Durante el desarrollo de las actividades en Corsemupv, se vio la necesidad de crear un plan de mejoramiento que facilite el procedimiento en el área contable, financiero y administrativo.

Para poner en funcionamiento las acciones de mejora se definieron los objetivos que están relacionados con las actividades, identificar las amenazas y debilidades en el diagnóstico inicial; a partir de ahí se tiene en cuenta las tareas y una mejor manera de realizarlas beneficiando así el óptimo desarrollo de la empresa, tanto en el área contable y administrativo.

De acuerdo a lo anterior, se presentó a la empresa el plan de mejoramiento para así expresar las inconsistencias que se establecieron en el diagnóstico y que atrasaban las actividades en los procesos contables y administrativos. También sirvió de apoyo como contribución de parte del pasante a la empresa; aplicando los conocimientos obtenidos en el desarrollo académico.

El plan de mejoramiento reflejo actividades con ayuda del programa Excel, que fue una herramienta necesaria tanto en la recopilación de la información contable y financiera, como en la elaboración de las nóminas quincenales, comprobantes de pago, y además el cuadro de seguridad social.

Tabla 4.
Plan de Mejoramiento

CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV				
PLAN DE MEJORAMIENTO				
ÁREA CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA				
No.	Causa	Acción de mejoramiento	Responsable	Tiempo
1	Ausencia de un funcionario interno y permanente en el área contable	Realizar actividades de carácter contable; hacer comprobantes de egreso, mantener un control de las operaciones y relación de caja menor con sus soportes.	Auxiliar contable	16 semanas
2	No cuenta con un sistema integrado y automatizado de Contabilidad	Elaboración de relaciones de gastos, cuentas bancarias, nominas quincenales, comprobantes de pago por medio del programa Excel.	Auxiliar contable	16 semanas
3	Desorden en la administración y archivo de los soportes contables	Organizar y conservar el orden de la documentación contable, financiera y administrativa.	Auxiliar contable	16 semanas
4	Pago extemporáneo de la nómina quincenal	Facilitar y reducir el tiempo en el proceso del cálculo de nómina quincenal y su relación de pago por medio del programa Excel.	Auxiliar contable	16 semanas
5	Exposición a la pérdida de los soportes contables	Recuperar soportes contables de meses anteriores, como son comprobantes de egreso, recibos de caja menor para realizar una relación de estas y adjuntarla en las carpetas clasificadas.	Auxiliar contable	16 semanas

Nota: Fuente: Autor de la pasantía.

Capítulo 4. Diagnostico Final

En la experiencia que se obtuvo al cumplir con las actividades asignadas en la parte contable, financiera y también de carácter administrativa en la corporación de servicios múltiples PV, se detectaron debilidades que afectaron el desarrollo del ciclo contable donde principalmente contaban con un contador externo y no con un auxiliar contable que sirviera de apoyo en la organización de la información financiera dentro de la empresa.

Surgió la necesidad de proponer y llevar a cabo un plan de mejoramiento donde se hiciera un control y seguimiento a cada una de las actividades durante el periodo de la pasantía, también sirvió como sostén para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Con lo anteriormente mencionado se dio cumplimiento a los objetivos planteados, también se reflejaron cambios positivos que ayudaron a mejorar el proceso contable y el desarrollo óptimo de la Corporación, así como el gran apoyo y oportunidad que le brindo al pasante durante el transcurso de su formación.

Conclusiones

En el informe final de pasantía se determinó que se presentó una mejoría en el proceso contable, financiero y administrativo en la Corporación, porque se cumplió con el objetivo propuesto de recopilar la información contable y administrativa, también el manejo de control de los soportes contables de la empresa como las facturas de copras y ventas, comprobantes de egreso, recibos de caja menor que correspondían a los meses anteriores y durante el periodo de la pasantía.

A través de las mejoras propuestas tanto en lo contable y administrativo, se determinó que se efectuaron los pagos de los conductores en los días adecuados, esto fue por el control de la planilla de tiempo que ayudo a realizar la nómina reduciendo el tiempo para realizar las consignaciones y también reflejo las novedades que se presentaban para el cuadro de seguridad social de acuerdo al periodo.

Se logro cumplir con las actividades administrativas como fueron atender a los clientes, conocer y organizar los días de reuniones con proveedores, realizar cartas de terminación de contrato, como las hojas de vida de vehículos, ayudar en realizar las consignaciones de los conductores y planillas de viajes adicionales como requisito.

Se analizo e identifico la necesidad de implementar un plan de mejoramiento con el propósito de permitir a la empresa mejoras en la organización del área contable, financiero y administrativo; como la elaboración de relaciones de gastos, nominas quincenales, pagos etc.

Recomendaciones

Es de suma importancia que la empresa siga recopilando la información financiera y administrativa; que involucre todos los soportes contables que se efectúan a diario, como son los gastos, y los recibos de caja menor.

Manejo organizado y controlado en la preparación de la información de cada uno de los conductores, como son las hojas de vida, terminación de contratos, desprendibles de pago firmados y anexados en su respectiva carpeta de nóminas quincenales.

Seguir manejando la planilla de control de tiempo de los conductores para una óptima realización en el pago de nómina reduciendo el tiempo invertido evitando demoras al momento de consignar los pagos.

Se recomienda por último que aproveche el plan de mejoramiento como una iniciativa a seguir en el proceso del área contable, financiero y administrativo para obtener ventaja en la organización, control, análisis en todos los documentos y soportes contables que se efectúan a diario y que tomen como experiencia para que se siga manteniendo un crecimiento constante durante los próximos años.

Referencias

- Aportes en línea . (23 de diciembre de 2015). *Novedades* . Obtenido de http://aportesenlinea.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/251/~novedades
- Camara de Comercio de Bogota . (s.f.). *Que es una empresa* . Obtenido de <https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-empresa>
- Codigo Sustantivo del Trabajo*. (s.f.). Obtenido de Artículo 22: <https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1501/CODIGO%20SUSTANTIVO%20DEL%20TRABAJO%20concordado.pdf>
- Conceptos Basicos* . (19 de septiembre de 2016). Obtenido de <https://view.genial.ly/57e0429a4b1ab937dceb6dd8/interactive-content-conceptos-basicos-de-una-hoja-de-calculo>
- Contabilidad Financiera* . (11 de febrero de 2018). Obtenido de Concepto de contabilidad : <https://contabilidadmasfinanzas.com.co/concepto-de-la-contabilidad/>
<http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/moodle/mod/url/view.php?id=37367>
- minsalud.gov.co. (s.f.). *aclaracion novedades pila* . Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/Aclaracion-novedades-pila.pdf>
- Mintrabajo.gov.co. (s.f.). *¿Qué es la Seguridad Social?* Obtenido de <http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>
- Sanchez Galan , J. (s.f.). *Contabilidad de servicios*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad-de-servicios.html>
- Siigo.com. (s.f.). *Tipos de documentos contables* . Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/contador/tipos-de-documentos-contables/>