


|   |   |            |       |          |
|---|---|------------|-------|----------|
|  | <b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b> |            |       |          |
|   | 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

|   |       |
|---|-------|
| <b>Resumen</b> .....  | x     |
| <b>Introducción</b> .....   | xi    |
| <b>Capítulo 1. Apoyo en el proceso del área contable y financiero de la Corporación de Servicios Múltiples PV “CORSEMUPV”</b> ..... | 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     |
| <br><b>Capítulo 2. Enfoque Referencial</b> .....  | <br>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        |
| <b>Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo .....</b>  | <b>13</b> |
| 3.1 Presentación de resultados .....   | 13        |
| 3.1.1. Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los<br>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<br>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<br>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.<br>.....  | 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;<br>historial de inspección de control pre uso.. ....                              | 20        |
| 3.1.3. Contribuir en la realización de las nóminas quincenales y presentar novedades en el<br>cuadro de seguridad social.....  | 22        |
| 3.1.3.1. Adjuntar y verificar novedades laborales de cada conductor en el cuadro de<br>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<br>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<br>contable de la empresa. ....  | 27        |
| 3.1.4.1. Realizar, y aplicar el plan de mejoramiento como apoyo en el área contable,<br>financiero y administrativo.....   | 27        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Capitulo 4. Diagnostico Final.....</b> | <b>30</b> |
| <b>Conclusiones .....</b>                 | <b>31</b> |
| <b>Recomendaciones .....</b>              | <b>32</b> |
| <b>Referencias .....</b>                  | <b>33</b> |

## Lista de Tablas

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabla 1.</b> Matriz DOFA .....              | 4  |
| <b>Tabla 2.</b> Actividades a desarrollar..... | 6  |
| <b>Tabla 3.</b> Cronograma de Actividades..... | 7  |
| <b>Tabla 4.</b> 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

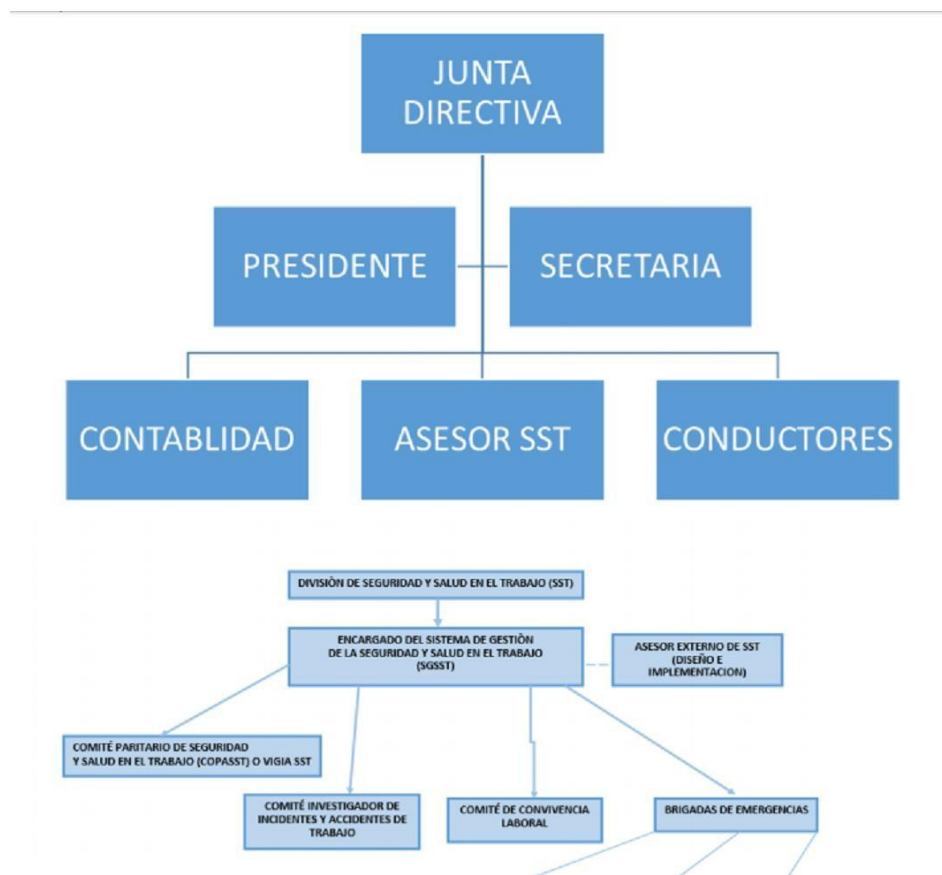


Figura 1. Estructura organizacional.  
Fuente: Corporación de Servicios Múltiples PV

**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*

| <b>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</b>  |  |
|---|--|
| <b>D</b>  | DEBILIDADES<br>D1. No existe un auxiliar contable que maneje el control del área financiero.<br>D2. No cuenta con un sistema software contable para la administración y organización de la contabilidad.   |
| <b>O</b>  | OPORTUNIDADES<br>O1. Conocimiento en la toma de las decisiones contables en la entidad.  |
| <b>F</b>  | FORTALEZAS<br>F1. Cumplimiento de la información financiera y contable de la entidad.<br>F2. Control y verificación del sistema de gestión y salud en el trabajo.<br>F3. No tiene sanciones ni restricciones en cuanto al manejo de la contabilidad general de la entidad. |
| <b>A</b>  | AMENAZAS<br>A1. No existe un orden en la información contable.<br>A2. Impuntualidad en la realización y pago de nómina quincenal.  |
| <b>ESTRATEGIA FO</b>  |  |
| Impulsar a la entidad en el cumplimiento de la información financiera por medio de la toma de decisiones contables.                               |  |
| <b>ESTRATEGIA DO</b>  |  |
| Recopilar y ordenar la información financiera para mantener un orden en el ciclo contable de la entidad al momento de tomar decisiones contables. |  |
| <b>ESTRATEGIA FA</b>  |  |
| Desarrollar una planilla de control de tiempo para facilitar el desarrollo de la realización de la nómina y comprobantes de pago.                 |  |
| <b>ESTRATEGIA DA</b>  |  |
| 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   |
|--|---|---|
| <b>APOYO EN EL PROCESO DE L AREA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV "Corsemupv"</b> | Recopilar la información contable y administrativa para llevar un control de los soportes de la empresa.  | Organización de la información contable, financiera y administrativa.<br>Realización de los comprobantes de egreso y control de gastos en el formato de Excel.<br>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.<br>Apoyo en la realización de soportes contables que se efectúan a diario.<br>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.<br>Hacer la relación de nómina quincenal con sus respectivos comprobantes de pago en el formato Excel.<br>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] |
| 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.





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

| TEM | VEHICULO | PLACA  | KM. SALIDA | KM. LLEGADA | OBSERVACION      |
|-----|----------|--------|------------|-------------|------------------|
|     |          | 497000 | 124.391    |             |                  |
|     |          | 497000 |            | 215.096     | Servicio Activos |

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

Patrimonios Autonomos  
Fiduciaria Bancolombia S.A.  
Sociedad Fiduciaria  
NIT. 830.054.539-0

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

SERIAL DE SERVICIO: 000-464-311  
VERSION: 01/2016 05.00.00 2019-12-05

SON: TOTAL \$ 150000

CLIENTE: VENDEDOR: DUKES ARIELY C.C.

0,000 =  
215096

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  $12 \times 12$  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 TRANDELTA 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 repite desde 9:40 con Aerop. Bq4 - Solana hasta el 22 de octubre a las 12:30 am |                      |            |           |                             |                        |                |                  |  |
| OBSERVACIONES:                              | 22 de octubre inicia 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 |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|---|----------------|
| <b>SEÑALIZADORES VIALES</b> |                                 |               |                          |                  |   |                |
| 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 | CRA 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 | CRA 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<br>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              |                |
| <b>PERDIGUROS</b>           |                                 |               |                          |                  |   |                |
| 1                           | VICTOR MANUEL RODRIGUEZ GARCIA  | 13.852.715    | 3108672164               | PERDIGUERO       | ORA 2 SUR No. 3 - 35 BARRIO ARENAL        | FEDEASPRO      |
| <b>APAREJADOR</b>           |                                 |               |                          |                  |   |                |
| 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**

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

TELEFONOS 3133975310- 315-927 78 88 E-mail: [grupotransdeltasaspw@gmail.com](mailto: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.



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 |                                 |                 |                |                      |              |              |                          | Total |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|--------------|--------------|--------------------------|-------|
| Nombres y apellidos          | Fecha de ingreso                | Días laborables | Terminación de | total días a cotizar | Salario Base | IBC          | Variación transitoria de |       |
|                              |                                 |                 |                |                      |              |              | \$ 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.

|  <b>RELACION PARA PAGO DE NOMINA MES DE SEPTIEMBRE DE 2019 2 QUINCENA</b> |               |                               |           |        |                |                   |             |
|--|---------------|-------------------------------|-----------|--------|----------------|-------------------|-------------|
| 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 |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>   |               |                               |           |        |                | <b>17.088.440</b> |             |

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.

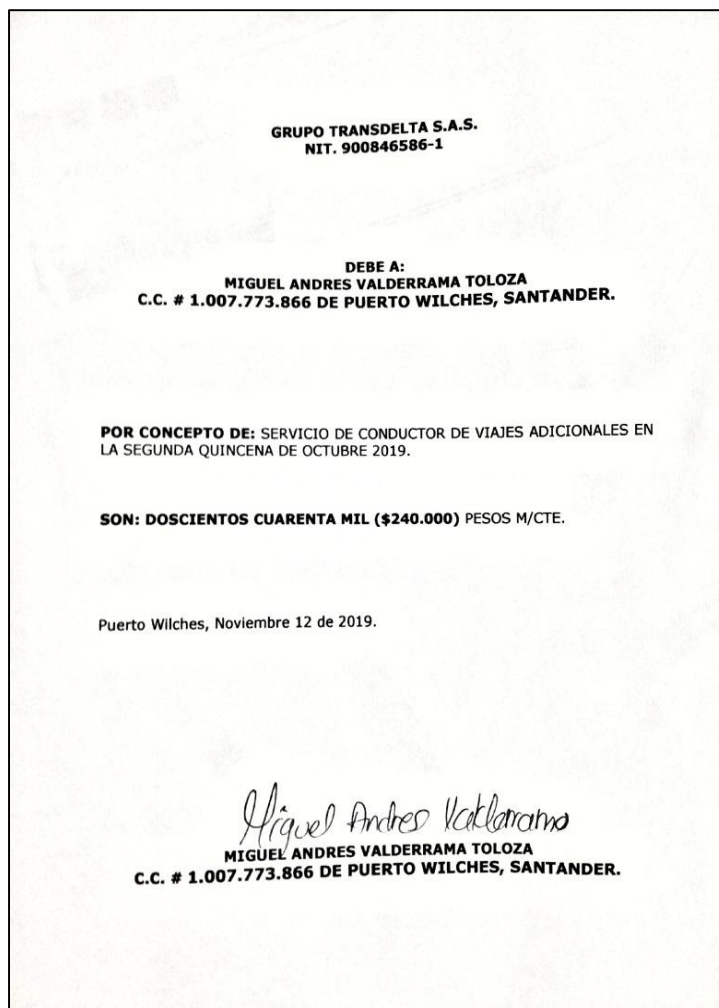


Figura 11. Cuenta de cobro.  
Fuente: Autor de la pasantía

**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*

| <b>CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES PV</b>      |   |   |                    |               |
|---|---|---|--------------------|---------------|
| <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>                       |   |   |                    |               |
| <b>ÁREA CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b> |   |   |                    |               |
| <b>No.</b>  | <b>Causa</b>  | <b>Acción de mejoramiento</b>   | <b>Responsable</b> | <b>Tiempo</b> |
| 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](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/>