

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		0(41)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Paola Andrea Meneses González		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Publica		
DIRECTOR	Lucila Quintero Pérez		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo Integral A La Gestión Contable Y Financiera De La Distribuidora Agropocho Ocaña Norte de Santander Para El Fortalecimiento De La Entidad		
TITULO EN INGLES	Comprehensive Support To The Accounting And Financial Management Of The Distributor Agropocho Ocaña Norte de Santander For The Strengthening Of The Entity		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>Registro de gastos diarios, registro manual y en el software de movimientos de cartera manejando actualización diaria, asistencia en las declaraciones de nivel nacional, aportando en la eficiencia del área de contabilidad de la Distribuidora Agropocho, durante el desarrollo de cada tarea fue importante contar con las bases fundadas en la Universidad durante cada semestre lo cual facilita y hace entendible los diferentes movimientos.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>Registration of daily expenses, manual registration and in the software of portfolio movements managing daily updates, assistance in declarations at the national level, contributing to the efficiency of the accounting area of the Agropocho Distributor, during the development of each task it is important to have the bases based on the University during each semester, which facilitates and makes the different movements understandable.</p>			
PALABRAS CLAVES	Cartera – Análisis – Caja – Bancos – Informes – Anticipos		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Portfolio – Analysis – Cash – Banks – Reports – Advances		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 41	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Apoyo Integral a la Gestión Contable y Financiera de la Distribuidora Agropocho Ocaña Norte
de Santander para el Fortalecimiento de la Entidad

Paola Andrea Meneses González

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula Santander

Ocaña

Contaduría Pública

Mag. Lucila Quintero Pérez

18 de Febrero 2022

Índice

Resumen.....	6
Introducción	7
1. Apoyo Integral A la Gestión Contable Y Financiera de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO Ocaña Norte de Santander Para El Fortalecimiento de la Entidad	8
1.1 Descripción Breve de la Empresa	8
1.1.1 Misión	8
1.1.2 Visión	8
1.1.3 Objetivos de la Empresa	9
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional	9
1.1.5 Descripción de la Dependencia y/o Proyecto al que fue Asignado	15
1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada.....	17
1.2.1 Planteamiento del Problema.....	18
1.3 Objetivos de la Pasantía.....	19
1.3.1 Objetivo General.....	19
1.3.2 Objetivos Específicos	19
1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Misma.....	20
2. Enfoques referenciales	21
2.1 Enfoque conceptual.....	21
2.1.1 Contador Público.....	21
2.1.2 Contabilidad.....	21
2.1.3 Empresa.....	21
2.1.4 Prácticas Profesionales.....	21
2.1.5 Sistema de Información Contable.....	22
2.1.6 Las Normas Internacionales de Información Financiera	22
2.1.7 Software de Contabilidad.....	22
2.2 Enfoque Legal.....	22
2.2.1 Marco legal.....	22
3. Informe de Cumplimiento de Trabajo.....	26
3.1 Registrar y Ejecutar los Diferentes Movimientos Contables que Sean Requeridos en el Software Online de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO	26
3.1.1 Balance de Apertura en Nuevo Software Contable.....	26
3.1.2 Creación de Terceros en el Software Ventas M.O.....	27
3.1.3 Registro de Gastos Diarios Ejecutados en la Entidad.....	27
3.1.4 Causación de Nómina	28
3.1.5 Registro de Pago y Causación de los Créditos Bancarios.....	28

3.1.6 Realizar la Entrada de las Compras de los Diferentes Proveedores en el Sistema.....	28
3.2 Realizar procesos de manejo y monitoreo de las cuentas de caja, bancos y cartera.	30
3.2.1 Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales.....	30
3.2.2 Manejar Archivos y Guardar Soportes de los Movimientos Financieros.....	31
3.2.3 Realizar Arqueo de Caja Diario	31
3.2.4 Monitorear Registros de Cuentas de Bancos.....	32
3.2.5 Realizar Recibos de Caja de Abonos de Clientes	32
3.2.6 Realizar Facturas de Crédito.....	33
3.3 Asistir en ejecución, preparación y presentación periódica de reportes de carácter financiero requeridos por la empresa	33
3.3.1 Cooperar en la Preparación de Declaraciones Tributarias de Orden Nacional y Territorial.	33
3.3.2 Realizar la preparación del reporte al Ministerio de Agricultura, de insumos agrícolas mensual	34
3.3.3 Asistir en la Preparación de Reportes de Estados Financieros.....	34
3.3.4 Elaborar Reportes Financieros Comparativos Solicitados por el Gerente	34
4. Diagnostico Final	36
5. Conclusiones	38
6. Recomendaciones	40
Referencias.....	41

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama de la Distribuidora Agropocho, Ocaña Norte de Santander	10
Figura 2 Área Laboral de la Pasantía	15
Figura 3 Balance de Apertura	26
Figura 4 Creación de Terceros	27
Figura 5 Registros de Gastos Diarios.....	28
Figura 6 Factura de Compra.....	29
Figura 7 Verificación de Artículos, Cantidades y Precios	29
Figura 8 Creación de Artículos	30
Figura 9 Reporte de Ventas.....	31
Figura 10 Recibos de Caja de Abonos de Clientes	32

Lista de tablas

Tabla 1 Diagnóstico DOFA Distribuidora Agropocho	17
Tabla 2 Descripción de las actividades	20

Resumen

El actual trabajo de grado llevado a cabo bajo la modalidad de pasantías relata las actividades desarrolladas en un tiempo de dieciséis semanas acorde a los objetivos planteados inicialmente, donde se ejecutaron diversas actividades contables bajo el cargo de auxiliar contable como lo son, registro de gastos diarios, registro manual y en el software de movimientos de cartera manejando actualización diaria, asistencia en las declaraciones de nivel nacional, aportando en la eficiencia del área de contabilidad de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO donde inicialmente se realizó un diagnóstico para definir enfoques.

Durante el desarrollo de cada tarea fue importante contar con las bases fundadas en la Universidad durante cada semestre lo cual facilita y hace entendible los diferentes movimientos donde también se ejecutaron los temas éticos en los cuales siempre hubo confidencialidad, responsabilidad, respeto e integridad dentro de lo que se hacía, en la profesión para demostrar que se encuentra en los parámetros establecidos y se puede abarcar para el diligenciamiento de los enfoques propuestos, en el cual fue necesario conocer las funciones organizacionales, manuales, sistema operativo, jerárquico y clientes para brindar un mejor servicio.

Introducción

Desde un inicio se plantea como un gran trabajo preparar al estudiante para la vida laboral, una de las opciones dadas para esto es la pasantía, en la cual también recae el nombre de la universidad a la que se está representando, es así como se plantea poner en práctica todo lo aprendido en la carrera con las bases fundadas por el alma máter.

Estas pasantías ciertamente generan un cambio a nivel estudiantil y profesional, debido a la profundidad, la edad, la responsabilidad, el compromiso y demás valores que se ven comprometidos a medida que se van dando diferentes casos en el ambiente laboral, es enfrentarse a retos personales y profesionales en los cuales se establecen operaciones que cooperen a la integridad del ser.

Inicialmente abordamos la parte administrativa en la cual se establecen funciones de cada empleado y se recalcan las responsabilidades que tiene cada uno, así como las obligaciones del pasante que con el transcurso del tiempo fue posible ejecutar actividades de mayor carga, en las cuales se emplea más tiempo, responsabilidad y un alto nivel de profundidad.

Principalmente se abordan desde lo textual un diagnóstico inicial donde se busca tener unas bases sólidas para la pasantía y cooperar en labores que brinden mejor estabilidad a la entidad, así mismo crear aportes para generar soportes confiables y veraces que ayuden a la buena elección en cuanto a los que tiene que ver directamente con lo contable. A lo largo del plan de trabajo se abordan los diferentes temas y labores asignadas, con las cuales se evidencia la solidez que proporciona tanto el pasante como la entidad logrando el cumplimiento de los objetivos planteados inicialmente.

1. Apoyo Integral A la Gestión Contable Y Financiera de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO Ocaña Norte de Santander Para El Fortalecimiento de la Entidad

1.1 Descripción Breve de la Empresa

DISTRIBUIDORA AGROPOCHO es una empresa que tiene sus inicios desde el año 2000 luego de que su representante legal LUIS JAVIER VELASQUEZ VELASQUEZ decide crear su empresa luego de una larga experiencia adquirida en este mismo mercado comercial en el cual ya había laborado por algunos años, consta con una larga carrera de permanencia en la industria agrícola y veterinaria en la cual ha perdurado con productos de calidad, dedicada a la distribución y comercialización de insumos veterinarios y agropecuarios brindando el mejor servicio a la comunidad, la atención al cliente personalizada y creando una cultura en la zona para el uso eficiente de los insumos agropecuarios para obtener el mejor resultado de ellos. Con el fin de prestar un mejor servicio y garantizar la disponibilidad de los nuevos insumos agrícolas y medicamentos veterinarios; se amplía el portafolio de productos, que se requieren para una excelente explotación agrícola de la zona.

1.1.1 Misión

La DISTRIBUIDORA AGROPOCHO ubicada en la plaza de mercado de Ocaña en la carrera 14 No 8^a -17, es una empresa comprometida en llevar con responsabilidad al sector agropecuario un amplio portafolio acompañado técnica y profesionalmente logrando la satisfacción del usuario final, contribuyendo al desarrollo local y regional.

1.1.2 Visión

La DISTRIBUIDORA AGROPOCHO para el año, será reconocida por su excelente servicio, capacidad e innovación de productos, que generan rentabilidad y sobre todo que protejan el medio ambiente, logrando en el usuario final satisfacción completa.

1.1.3 Objetivos de la Empresa

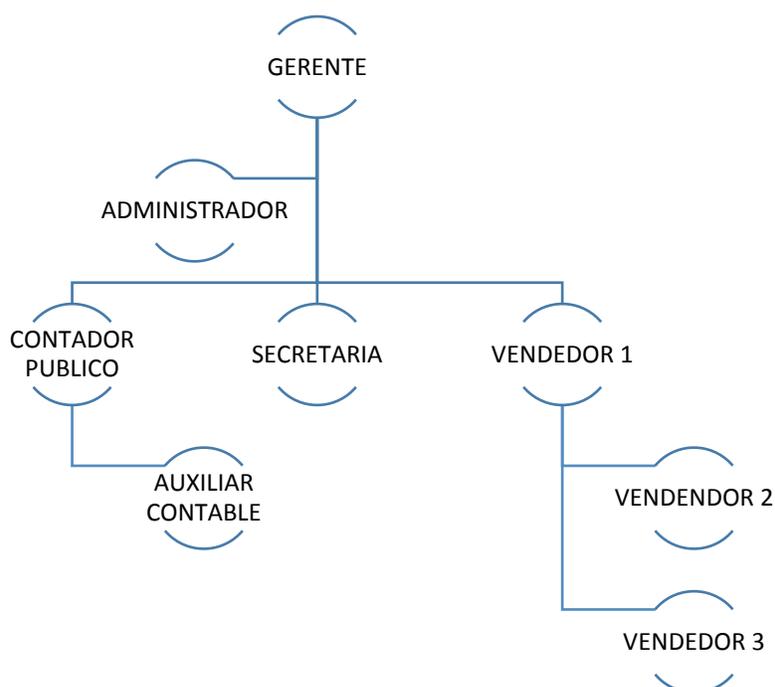
- Llevar a cabalidad todos los decretos expedidos, nuevas leyes y normas presentadas por el gobierno, entre otros.
- Ofrecer productos de alta calidad y accesibilidad al mercado, con precios ajustados.
- Contar con diferentes estrategias de mercadeo que beneficiaran a los clientes y proveedores.
- Analizar el entorno en el que nos encontramos para generar estrategias con el fin de expandirnos a otros mercados.
- Ser una fuente de empleo e impulsar al pequeño productor a seguir cultivando y a seguir trayendo su producto a nuestra empresa. Romero, N.J (comunicación personal, 03 de octubre 2020)

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional

La DISTRIBUIDORA AGROPOCHO está constituida organizacionalmente buscando la forma de tener mayor funcionalidad, está asignada de la siguiente manera llevando un orden que inicia desde su representante legal y/o gerente quien designa las funciones de cada empleado de la entidad

Figura 1

Organigrama de la Distribuidora Agropocho, Ocaña Norte de Santander



Nota. Estructura orgánica de la Distribuidora Agropocho. Adaptada de Distribuidora Agropocho, 2021.

Manual de Funciones de Cada Empleado.

Propietario/Gerente.

- Desde una perspectiva universal comprender el entorno en que se encuentra posicionada la empresa para enfrentar nuevos entornos y tener mayor versatilidad a cambios.
- Buscar que el talento humano este correctamente capacitado para sacar mayor provecho y cubrir necesidades del público.
- Fomentar un ambiente de trabajo armonioso para el buen desempeño laboral.
- Gestionar ideas y prácticas que hagan de la empresa un escenario que genere mayor rentabilidad, bajo la dirección de un líder acertando los objetivos de eficiencia y eficacia.
- Control: Cuantificar el progreso realizado por el personal en cuanto a los objetivos marcados.
- Tener la imagen de una correcta “personalidad” ya que representa a la organización ante otras organizaciones como pueden ser similares, gubernamentales, proveedores, clientes, instituciones financieras, etc.

Contador Público.

- Revisar las diferentes transacciones que haya lugar.
- Asesorar al auxiliar contable.
- Rendir informe cuando el propietario lo exija.
- Firmar las declaraciones tributarias cuando sea necesario.
- Firmar estados financieros cuando las entidades financieras lo requieran, de igual manera proveedores y otros, autorizados por el propietario.

- Asesorar al propietario, cuando este requiera.
- Velar porque la parte fiscal y contable se esté cumpliendo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar en el proceso de NIIF.
- Las demás funciones que le sean asignadas para el eficaz y correcto desarrollo de la empresa en su actividad principal y derivadas.

Auxiliar contable.

- Manejo del Sistema Contable Ventas M.O.
- Manejo de las cuentas Caja y Bancos.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- Manejo y análisis de cartera.
- Manejo de Proveedores.
- Aportes Parafiscales, Seguridad Social, Nomina.
- Preparación y presentación de declaraciones tributarias de Impuesto Sobre las Ventas, Renta y Retención en La Fuente de carácter nacional y territorial.
- Preparación anual del Reporte de Información Exógena.
- Elaboración y preparación de los Estados Financieros.
- Elaboración y actualización de las NIIF.
- Las demás funciones que le sean asignadas para el eficaz y correcto desarrollo de la empresa en su actividad principal y derivadas.

Secretaria.

- Recepcionar a los clientes personalmente, telefónica y por email.
- Entrada de las facturas de compra de mercancía.

- Manejo de kardex.
- Pagos de proveedores.
- Comprobantes de egreso.
- Verificación en físico del kardex.
- Conversión de productos.
- Notas contables.
- Relación de productos bonificados.
- Manejo de recibos de plántulas.
- Relación de préstamos de mercancía.
- Programador de pagos varios del almacén.
- Elaboración de facturas a porcicultores.
- Atención a proveedores suministrando información sobre pagos y requisitos de ley.
- Mantener a la gerencia informada sobre los requisitos de ley para de la empresa en su actividad principal.

Funciones del Personal de Ventas.

Vendedor 1.

- Recibir y almacenar correctamente mercancías agrícolas.
- Ordenar y mantener limpia las bodegas.
- Dirigir a los compañeros de trabajo.
- Vigilar vencimiento de productos agrícolas.
- Hacer devoluciones de productos dañados o vencidos.
- Vender por mostrador.

- Manejo de caja.
- Las demás funciones que le sean asignadas para el eficaz y correcto desempeño de la empresa en su actividad principal.

Vendedor 2.

- Mantener limpio y organizado los estantes, vitrinas y muebles del almacén.
- Rotular con precios los productos.
- Empacar y despachar las mercancías vendidas.
- Vender por mostrador.
- Las demás funciones que le sean asignadas para el eficaz para el buen desempeño de la empresa en sus diferentes ámbitos.

Vendedor 3.

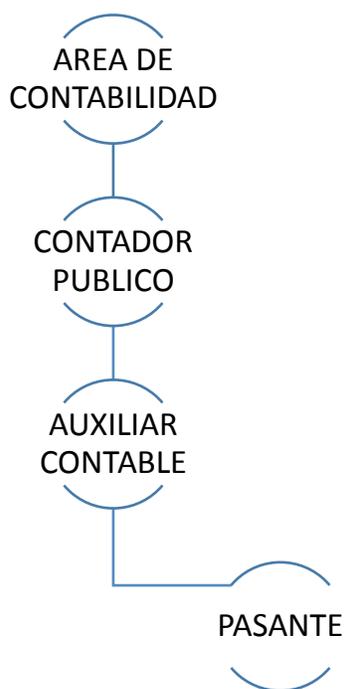
- Almacenar en bodega productos veterinarios, clasificándolos por laboratorio.
- Relacionar productos cuyo inventario es bajo y se requiere hacer pedido.
- Llevar a cabo periódicamente comparación entre el inventario físico de los productos veterinarios y el kardex.
- Controlar las fechas de pronto vencimiento de los diferentes productos distribuidos por el almacén que se encuentran en exhibición y en bodega.
- Relacionar y remitir al proveedor, vencidos o con vencimiento próximo para devolución de dichos productos.
- Informar a los vendedores o mostradores sobre la necesidad de la rotación de productos.

- Exhibir correctamente por laboratorio la mercancía en los estantes, vitrinas y demás muebles usados para tal fin.
- Mantener limpia y ordenada la mercancía que se exhibe y se almacena.
- Rotular los precios de venta en cada uno de los productos veterinarios para el público.
- Las demás funciones que le sean asignadas para el eficaz y versátil distribución de venta de cada uno de los productos presentados por la entidad para una mayor satisfacción del cliente.

1.1.5 Descripción de la Dependencia y/o Proyecto al que fue Asignado

Figura 2

Área Laboral de la Pasantía



Nota. Adaptada de Distribuidora Agropocho, 2021.

El ámbito laboral desarrollado durante la pasantía se estableció principalmente en la oficina en el área de contabilidad donde se desempeñaron las diferentes operaciones financieras, económicas, contables y analíticas de la empresa, en esta área se requiere la ocupación de un profesional encargado de desarrollar satisfactoriamente el cumplimiento de la gestión integral y eficiente de los gastos e ingresos, mediante el adecuado cumplimiento de la ley fiscal y tributaria, así como de las estrategias implementadas para la organización de los inventarios, caja, bancos y preparación de informes, como también los gastos inmediatos autorizados directamente por el gerente y en su esencia por el administrador para el normal y adecuado funcionamiento de la entidad, destinados a alcanzar la mayor estabilidad, sostenibilidad y rentabilidad posible de la entidad en el mercado.

1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada

Tabla 1

Diagnóstico FODA Distribuidora Agropocho

	<p>FORTALEZAS</p>	<p>DEBILIDADES</p>
	<p>F1. Ubicación F2. Ambiente armonioso de trabajo F3. Constante rotación de cartera F4. Fidelidad de los clientes F5. Ejecución de actividades relacionadas al mejoramiento de servicio al cliente</p>	<p>D1. Espacio reducido en el área de contabilidad. D2. Carencia de auditoria externas e internas. D3. Archivos de cartera desactualizado. D4.No cuenta con suficiente personal en la dependencia contable</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>ESTRATEGIAS FO</p>	<p>ESTRATEGIAS DO</p>
<p>O1. Implementación y actualización de las NIIF periódicamente. O2. Nuevo software contable con amplia variedad de funciones. O3. Crecimiento de la productividad agrícola, aumentado la posibilidad de consumidores O4. Facilidad de acceso a la Tecnología.</p>	<p>F3, O1 Llevar a cabo actividades de mejoramiento dentro de la organización. F3, O4 Personal capacitado para la atención requerida por los consumidores, debido al crecimiento de la demanda.</p>	<p>D2, O1 Realizar mejoras a la revisión de la ejecución de actividades contables y administrativas. D1, 05 Desarrollar una aplicación o página web, en donde se pueda conocer los productos y diferentes servicios de la empresa.</p>
<p>AMENAZAS</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p>
<p>A1.Competencia A2. Inseguridad A3. Huelgas y paros A4. Leyes de alza de impuestos. A5. Emergencia sanitaria COVID-19</p>	<p>F3, A1 Aprovechar al máximo el talento humano, con el propósito de establecer preferencias dentro de la población. F4, A3 Buscar la satisfacción y el acompañamiento al trabajador, durante eventos desfavorables con el fin de disminuir amenazas y optimizar el trabajo ofrecido por parte de la entidad.</p>	<p>D2, A1. Implementar un sistema web donde se conozcan la amplia variedad de productos y servicios que se ofrece a diferencia de otros locales. D3, A2 Implementar un sistema de seguridad, que permita determinar cuándo exista riesgo inminente.</p>

1.2.1 Planteamiento del Problema

Desde inicios la entidad ha funcionado debido a los grandes esfuerzos y pilares bajo los cuales se han basado para su funcionamiento, liderado en cada uno de sus procesos y servicios se mantiene al margen de lo correcto y bajo la toma de decisiones adecuadas que la ha llevado a crecer y abarcar un mercado comercial que la mantiene en permanencia después de 21 años.

Debido al crecimiento que a través del tiempo ha tenido se ve la necesidad de que poco a poco implemente nuevo personal para abarcar todas las operaciones tanto de ventas como administrativos que se dan, es así como nace el área de contabilidad y ve la necesidad de una contadora y así mismo auxiliar contable de tiempo completo para el cumplimiento de labores externas e internas.

Se pudo evidenciar en la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO ubicada en Ocaña, Norte de Santander, la necesidad de personal para apoyo en el registro manual y digital de los movimientos financieros de la entidad con la intención de llevar un control inmediato y así mismo en tiempo real obtener fuentes de soporte, con una nueva persona en su área contable y administrativa con capacidad para ejercer y llevar a cabalidad la responsabilidad de lograr cumplir las funciones de estabilizar y agilizar el trabajo contable y realizar todos los procesos equitativamente, con la finalidad de llegar a la meta establecida dentro del tiempo determinado, facilitando los procesos trabajando en equipo para permitir un ambiente laboral armonioso y eficaz.

1.3 Objetivos de la Pasantía

1.3.1 Objetivo General

Apoyar la gestión contable y financiera de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO, como auxiliar contable para el fortalecimiento de la entidad

1.3.2 Objetivos Específicos

- Registrar y ejecutar los diferentes movimientos contables que sean requeridos en el software online de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO.
- Realizar procesos de manejo y monitoreo de las cuentas de caja, bancos y cartera.
- Asistir en la ejecución, preparación y presentación periódica de reportes financieros requeridos por la empresa DISTRIBUIDORA AGROPOCHO.

1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Misma

Tabla 2

Descripción de las Actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos
Apoyar la gestión contable y financiera de la Distribuidora Agropocho, como auxiliar contable para el fortalecimiento de la entidad	Registrar y ejecutar los diferentes movimientos contables que sean requeridos en el software online de la Distribuidora Agropocho	Balance de apertura en el nuevo software Creación de terceros en el Software Ventas M.O. Registro de gastos diarios ejecutados en la entidad. Causación de nómina. Registro de pago y causación de créditos bancario. Realizar la entrada de las compras de las compras de los diferentes proveedores en el sistema.
	Realizar procesos de manejo y monitoreo de las cuentas de caja, bancos y cartera.	Realizar conciliaciones bancarias. Manejar archivos y guardar soportes de los movimientos financieros. Realizar arqueo de caja diario. Monitorear registros de cuentas de bancos. Realizar recibos de caja de abonos de clientes. Realizar facturas de crédito.
	Asistir en la ejecución, preparación y presentación periódica de reportes financieros requeridos por la empresa Distribuidora Agropocho	Cooperar en la preparación de declaraciones tributarias de orden nacional y territorial. Realizar la preparación del reporte al Ministerio de Agricultura, de insumos agrícolas mensual. Asistir en la preparación de reportes de estados financieros Elaborar reportes financieros comparativos solicitados por el gerente.

2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Contador Público

Para la ley 43 de 1990, el profesional en contaduría pública, se refiere al ciudadano natural que previamente realizó una inscripción a la junta central de contadores luego de haber conseguido su título profesional. Asimismo, la ley le permite dar fe pública en relación a los hechos de su profesión, así como dictaminar acerca de la información económica y financiera, realizando labores relacionadas con la ciencia contable, tributaria, información de la entidad, las finanzas de la misma, entre otros (Gerencie, 2021).

2.1.2 Contabilidad

Gerencie (2021) afirma que la contabilidad posibilita el registro de la información económica que se realiza en una organización de carácter empresarial, y gracias a este último se conoce el estado financiero de la entidad dando paso a la toma de decisiones informadas.

2.1.3 Empresa

Este término se refiere a la organización de capital humano y de recursos económicos que velan por la obtención de beneficios monetarios desarrollando laborales particulares. También es considerada como una unidad productiva que posee una persona que busca una serie de objetivos marcados en su constitución (Economipedia, 2015).

2.1.4 Prácticas Profesionales

Las prácticas profesionales hacen alusión a la iniciación de un estudiante en formación bajo la supervisión de un profesional, por medio de la vinculación a una organización de carácter pública o privada, nacional o internacional, y la finalidad de esta se basa en proporcionar al practicante la posibilidad de

exponer sus conocimientos teóricos y adquirir habilidades en la práctica del campo laboral, avanzando en su formación personal y profesional (Universidad de la Sabana , s.f.).

2.1.5 Sistema de Información Contable

Actualicese (2014) Afirma que el sistema de información contable es una parte de la organización que se encarga de agrupar a personas, recursos y conocimientos con el fin de recoger, estructurar y examinar la información que se produce en las transacciones, movimientos de dinero, y labores realizadas por un ente económico.

2.1.6 Las Normas Internacionales de Información Financiera

Estas normas son legalmente exigibles e internacionalmente aceptadas, así como entendibles y consideradas de alta calidad, pues se basan en principios articulados que necesitan que los estados financieros contengan información que se pueda comparar y que sea transparente, pues se espera que ayude a los inversionistas y además entes en la toma de decisiones respecto a su economía (Gerencie, 2020).

2.1.7 Software de Contabilidad

Economipedia (2020) afirma “Es un programa o aplicación informática que trata los datos contables de una empresa mediante métodos sistemáticos”.

2.2 Enfoque Legal

2.2.1 Marco legal

2.2.1.1 Constitución Política De Colombia.

Artículo 25. “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas” (Constitución política de Colombia, 1991, p.8).

Artículo 26

Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles (Constitución política de Colombia, 1991, p.8).

2.2.1.2 Código De Comercio.

Artículo 10. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona (Decreto 410, 1971).

2.2.1.3 Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Artículo 5. “Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio” (Decreto 410, 1971).

Artículo 48.

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y

demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia (Decreto 410, 1971).

Artículo 50.

La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno (Decreto 410, 1971).

2.2.1.4 Ley 43 de 1990.

Por la cual se dictamina que el Contador Público es la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador (Congreso de la República, 1990).

2.2.1.5 Ley 145 de 1960. Se entenderá por contador público la persona natural que mediante la inscripción que acredita su competencia profesional queda facultada para dar fe pública de determinados actos así Como para desempeñar ciertos cargos, en los términos de la presente Ley (Congreso de la Republica, 1960).

2.2.1.6 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” (Congreso de la República, 2009).

2.2.1.7 Decreto 2649 de 1993.

Los Estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.

Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables (Congreso de la República, 1993).

3. Informe de Cumplimiento de Trabajo

Este fragmento del informe tiene como finalidad poner en evidencia los resultados de las actividades llevadas a cabo durante 16 semanas con el fin del cumplimiento de los objetivos formulados anteriormente durante la estadía en la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO.

3.1 Registrar y Ejecutar los Diferentes Movimientos Contables que Sean Requeridos en el Software Online de la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO

3.1.1 Balance de Apertura en Nuevo Software Contable

Al inicio de la pasantía se ejecutó un balance de apertura con los saldos finales en los primeros días de septiembre al momento la implementación del nuevo software contable Ventas M.O, en el cual se hicieron las capacitaciones pertinentes donde se observaron los nuevos y diferentes procesos que se debían llevar a cabo contablemente. En este orden de ideas se trasladaron los saldos del software anterior (Sistema Administrativo Gerencial On-Line) en donde se ejecutaron las diferentes cuentas mediante un balance de apertura que dieron inicio y continuación al año 2021, para esto fue necesaria la creación de las diversas cuentas que maneja la DISTRIBUIDORA AGROPOCHO.

Figura 3

Balance de Apertura

Cuenta	Nombre	Tipo	Base	Porcentaje	Tercero	Funciones
130505	NACIONALES	1	0.00	0.00	N	
130505.01	CLIENTES NACIONALES	1	0.00	0.00	S	
1330	ANTICIPO Y AVANCES	1	0.00	0.00	S	
133005	A PROVEEDORES	1	0.00	0.00	N	
133005.01	Anticipo a Proveedores	1	0.00	0.00	S	
133010	A CONTRATISTAS	1	0.00	0.00	N	
133010.01	Anticipo a contratistas	1	0.00	0.00	N	
1345	INGRESOS POR COBRAR	1	0.00	0.00	N	
134505	DIVIDENDOS Y / O PARTICIPACIONES	1	0.00	0.00	N	
134505.01	DIVIDENDOS ECOPETROL	1	0.00	0.00	N	
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR	1	0.00	0.00	N	
135505	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR	1	0.00	0.00	N	
135505.01	ANTICIPO DE RENTA PARA EL AÑO GB SGTE	1	0.00	0.00	N	
135505.02	ANTICIPO DE RENTA AÑO GB ANTERIOR	1	0.00	0.00	N	
135510	ANTICIPO DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y CIO	1	0.00	0.00	N	

Nota. Tomado de ventas M.O, 2021.

3.1.2 Creación de Terceros en el Software Ventas M.O

Tras la compra del nuevo software se corroboró la información de clientes y proveedores en el sistema contable, en el cual mediante número de identidad se comprobó en la DIAN y si este no tenía RUT se ingresaba por la EPS a verificar nombre y apellidos, esto es una ayuda a futuro debido a que los formatos de información exógena deben contener una información correctamente verificada. La creación de los terceros se hace periódicamente debido a la rotación de nueva clientela.

Figura 4

Creación de Terceros

The screenshot shows a web-based form for creating a third party. The form is titled 'Terceros' and includes the following fields:

- Documento
- Primer Nombre
- Primer Apellido
- Nombre
- Teléfono
- Dirección
- Correo
- Fecha Cumple (with a date picker and an example 'Ejemplo 31-12-1999')
- Contabilidad de Terceros (dropdown menu)
- Tipo de Organización (dropdown menu)
- Documento sin DV (input field)
- DV Dígito de Verificación (input field)
- Tip Doc (dropdown menu)
- Departamento (dropdown menu)
- Ciudad (dropdown menu)
- Segundo Nombre (input field)
- Segundo Apellido (input field)

On the right side of the form, there are two icons: 'Plan de Cuentas' and 'Artículos'. At the bottom right, there is a logo with the word 'DISTR'.

Nota. Tomado de ventas M.O, 2021.

3.1.3 Registro de Gastos Diarios Ejecutados en la Entidad

Durante el mes se generan diversos tipos de gastos como lo pueden ser: ferretería, cafetería, agua, luz, fijo, internet, los diferentes medios publicitarios y demás. Estos se ejecutan de manera diaria e inmediatamente se archivan en las carpetas para cada registro.

Figura 5

Registro de Gastos Diarios



Nota. Tomado de Ventas M.O, 2021.

3.1.4 Causación de Nómina

Como debe ser, se hacía la acusación de la nómina de manera mensual, esta correspondiente a los siete empleados pertenecientes a la misma en los cuales se contabilizaba, vacaciones, prima, cesantías, intereses de cesantías, pensión y salud. Es importante resaltar la responsabilidad de cada trabajador ya que dentro de la empresa se manejan préstamos internos con los trabajadores en los cuales hay un acuerdo de pago que sea anteriormente acordado para establecer los debidos ajustes con nómina.

3.1.5 Registro de Pago y Causación de los Créditos Bancarios

Se registra el pago del crédito bancario e inmediatamente se ejecuta la acusación en la cual se tienen en cuenta los intereses y demás afectaciones que se generaron por dicho crédito, estos pagos a dichos créditos deben pagarse en la fecha pertinente para no generar ningún interés por mora.

3.1.6 Realizar la Entrada de las Compras de los Diferentes Proveedores en el Sistema

El gerente de la entidad es el encargado de autorizar el ingresos de las compras una vez esta tienen la liquidación de precios y se haya verificado que llego la mercancía en su totalidad, si existen productos nuevos estos son ingresados en el nuevo sistema teniendo en cuenta si son

gravados y a qué porcentaje o totalmente exentos, también se catalogan por grupos teniendo en cuenta su función y a qué necesidad específica son aplicables y funcionales. Cumpliendo estos requisitos se ingresa la factura en la cual se tiene en cuenta, proveedor, forma de pago (en caso de ser a crédito cuantos días de plazo) y número de la factura, teniendo en cuenta si el proveedor es autor retenedor o por algún beneficio tributario no se le practica retención en la fuente, determinando el caso en que se encuentre se puede efectuar una retención del 2.5%, 1.5% o 0.

Figura 6

Factura de Compra

The screenshot shows a software interface for creating a purchase invoice. At the top, it says 'FACTURA DE COMPRA'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for:

- Fecha: 22-09-2021
- Tipo: Factura de Tercero
- Comprador: Seleccione una
- Pago: Seleccione una
- Factura: [empty]
- Plazo: [empty]
- Doc: [empty]
- Carga: Editar

 Below these are fields for 'Cod', 'Ref', 'Nombre', 'Costo', 'Costo Real', 'Ico', 'Cant', 'Valor', 'Val2', and 'Val3'. A table with columns: Codigo, Nombre, Cantidad, Costo, Costo Real, Total, Ico, Impuesto %, Valor Imp, Inv, Valor1, Valor2, Valor3, and Funciones is present but empty. At the bottom, there are several calculation fields:

- Valor Base: 0
- Valor Iva: 0
- Base 19%: 0
- Base 5%: 0
- Exentos: 0
- Iva 19%: 0
- Iva 5%: 0
- Ico: 0
- Valor Total: 0
- Descuento: 0
- Valor Neto: 0
- Valor Retención: 0
- % Retención: 0
- Tiene Retención: [checkbox]

 A 'Guardar Todo' button is located at the bottom right. The page number 'Página 1 de 3' is visible in the bottom right corner.

Nota. Tomado de Ventas M.O, 2021.

Figura 7

Verificación de Artículos, Cantidades y Precios

The screenshot shows a table with the following columns: Codigo, Barras, Tipo, Nombre, Agrupacion, Medida, Costo, Valor Uni, Inventario, Laboratorio, and Funciones. The data in the table is as follows:

Codigo	Barras	Tipo	Nombre	Agrupacion	Medida	Costo	Valor Uni	Inventario	Laboratorio	Funciones
7702183369310	7702183369310	19	140-DEF-2 0 BOQUILLA ABANICO DEFLECTOR	REPUESTOS	UNIDADES	3,529	6,600	0.00	ROYAL COND	[Icons]

Nota. Tomado de Ventas M.O, 2021.

Figura 8*Creación de Artículos*

The screenshot shows a software window titled "Artículos" with a dark background. At the top left, there are icons for "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The main area contains several fields and dropdown menus:

- Código:** C0000203
- Referencia:** C0000203
- Tipo de Artículo:** Seleccione una Opción
- Laboratorio:** Seleccione una Opción
- Medida:** Seleccione una Opción
- Agrupar Artículos:** Seleccione una Opción
- Grupo Contable:** Seleccione una Opción
- Nombre:** [Empty text field]
- Costo:** [Empty text field]
- Valor Unitario:** [Empty text field]
- Valor Unitario 2:** [Empty text field]
- Valor Unitario 3:** [Empty text field]
- Valor Mínimo:** [Empty text field]
- Stock Mínimo:** [Empty text field]
- Iva Incluido:** [S: Si - N: No]
- Excluido:** [S: Si - N: No]
- Valida Inventario:** N
- Promoción:** N [S: Si - N: No]
- Precio Promoción:** [Empty text field]
- Desde:** [Empty text field]
- Hasta:** [Empty text field]
- Ubicación:** [Empty text field]
- Pide Valor?:** [S: Si - N: No] * Formula N [S: Si - N: No] * Activo S [S: Si - N: No]

Nota. Tomado de Ventas M.O, 2021.

3.2 Realizar procesos de manejo y monitoreo de las cuentas de caja, bancos y cartera.

3.2.1 Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales

En la entidad se manejan cuatro bancos entre los cuales hay cuenta corriente y de ahorros, de estos se generan extractos mensuales en los cuales se compara con el libro de bancos para la verificación de saldos. Durante la comparación se tienen en cuentas la comisión, gravamen financiero, IVA y demás ajustes necesarios. En la conciliación del banco principal con el cual se maneja las ventas con tarjeta, estas ventas tienen un extracto exclusivo para esas transacciones, ya que las mismas generan comisión, retención y IVA los cuales son necesarios para conciliar y obtener una diferencia 0.

3.2.2 Manejar Archivos y Guardar Soportes de los Movimientos Financieros

Para cada movimiento es necesario guardar el soporte contable, ya sea de las diferentes compras o gastos, así mismo se imprime el soporte generado por el software contable que deben ir firmados por quien lo genero para tener más veracidad y en el caso que sea necesario hacer cualquier diligenciamiento sea más preciso encontrar el motivo del soporte, para estos se guardan en carpetas individuales en las que se especifican a que pertenece.

3.2.3 Realizar Arqueo de Caja Diario

De manera diaria se entrega un pequeño reporte el cual especifique la totalidad de las ventas del contado, los recibos de caja efectuados, los anticipos clientes, las notas carmines que son anticipos por plantas, esta es una norma de la empresa ya que los pedidos de estas se manejan con anticipación y fecha de entrega de esta manera se mantiene una mayor seguridad ya que se tiene una base de la factura de dicho pedido los cuales tienen estipulada fecha de entrega fija; estos conceptos representan entradas en efectivo para la entidad. Como son tenidas en cuenta las entradas también se asumen todos los gastos realizados durante el día que fueron cancelados en efectivos estos son disminuidos a las entradas del dinero para que al final del día la información descargada del software debe coincidir con lo que existe en caja.

Figura 9

Reporte de Ventas

The screenshot shows a software window titled 'Ingresos Anticipos Clientes'. The main title is 'Ingresos Anticipos Clientes'. Below the title, there are several input fields: 'Fecha' (24-01-2022), 'Tipo de Ingreso' (Seleccione una Opción), 'Vendedor' (Seleccione una Opción), 'Tercero' (Seleccione una Opción), 'Anticipo Clientes' (Seleccione una Opción), 'Pago' (Seleccione L.), and 'Detalle' (Detalle). There is a 'Guardar' button on the right. Below the form, there is a table header with columns: 'Codigo', 'Cliente', 'Vendedor', 'Entrada', 'Detalle', 'Fecha', 'Valor', 'Estado', and 'Funciones'. The table content is mostly obscured by a watermark.

Nota. Tomado de Ventas M.O, 2021.

3.2.4 Monitorear Registros de Cuentas de Bancos

Diariamente se generan registros con bancos uno de estos son las ventas mediante datafono que se encuentran relacionadas directamente con el banco principal de la entidad, así es que de manera diaria se verifica que estas ventas se encuentren debidamente contabilizadas en el software, también se verifica que el libro de bancos lleve a cabo un registro de los movimientos a los que se les ejecuta un pago con los bancos como los con los comprobantes de egresos con los proveedores ya que por los diferentes conceptos que hay pueden conllevar a un error. Este monitoreo se realiza con la finalidad de que facilite la conciliación bancaria.

3.2.5 Realizar Recibos de Caja de Abonos de Clientes

Diariamente se ejecutan actividades de cartera en la cual se reciben pagos totales o parciales de los saldes de dichos clientes, de esta manera se ejecutan los recibos de caja en los cuales se tiene en cuenta si el tiempo de pago es inferior a los 30 días para aplicar descuento por pronto pago. Se tiene en cuenta la forma de pago para no generar ninguna alteración en una cuenta no correspondiente debido a que se pueden generar abonos mediante bancos, cooperativa y efectivo, además puede existir algún tipo de descuento que si no es tenido en cuenta altera el saldo final del cliente.

Figura 10

Recibos de Caja de Abonos de Clientes

Cod Credito	Facturas	Fecha	Valor	Abonos	Saldo	Forma	Abonar	Descuento
			0	0	0			

Nota. Tomado de grupo M.O, 2021.

3.2.6 Realizar Facturas de Crédito

Bajo la autorización del gerente se le abre monto de créditos al cliente y de esta manera se ejecutan las facturas a crédito en las que se digita por valor y cantidad que se despacha, al realizar la factura a crédito se le pide al cliente que firme una factura la cual queda en la empresa como soporte y autorización del cliente para facturar a su nombre, hasta el momento de que sea cancelada se le regresa junto con el recibo de caja.

3.3 Asistir en ejecución, preparación y presentación periódica de reportes de carácter financiero requeridos por la empresa

3.3.1 Cooperar en la Preparación de Declaraciones Tributarias de Orden Nacional y Territorial

Durante la pasantía se cooperó en la preparación de declaraciones tributarias como lo son retención en la fuente la cual se hacía cada mes, donde se acaba una relación Excel en la cual se subían todas las compras del mes con su respectiva base y porcentaje de retención para tener precisión y certeza de la información que se iba a subir a la base de datos de la DIAN y del valor que se iba a pagar, para lo cual se llenaron cheques mensuales. Con la declaración de iba que se hace cada bimestre se sacaba la información del sistema lo cual se hizo de la misma manera en la cual se tenía una relación por la cual se verificaban los datos que generaban el sistema con los datos del Excel. Durante el mes de octubre fue más meticoloso sacar la información de septiembre debido a que en este mes se había hecho un cambio de sistema para lo cual se tenían que mirar ambos software para verificar saldos finales.

3.3.2 Realizar la preparación del reporte al Ministerio de Agricultura, de insumos agrícolas mensual

La entidad DISTRIBUIDORA AGROPOCHO se dedica al comercio de insumos agrícolas y veterinarios por lo cual es obligatorio el reporte en el cual se especifican el nombre del producto, presentación, unidades vendidas, precio promedio y cantidades a final de cada mes en el inventario, para la realización de este reporte se necesita comparar con los estados de inventario del almacén y el precio del mismo, ya que muchas veces existe variación de un mes a otro. Es indispensable tener reconocimiento completo del producto porque puede tener el mismo nombre, mismo tamaño pero proviene de casas comerciales diferentes. Este reporte debe ser suministrado a la página de SIRIAGRO en los primeros 9 días del siguiente mes.

3.3.3 Asistir en la Preparación de Reportes de Estados Financieros

Generar relación en Excel soportado en los libros de contabilidad como en las conciliaciones ejecutadas mensualmente, verificando su veracidad con lo archivado. De esta manera es posible corroborar información de manera inmediata con corte a cada mes para preparar informes de estados financieros en el momento en que sea necesitado pues muchas veces es solicitado por algún proveedor o entidad financiera para actualización de datos.

3.3.4 Elaborar Reportes Financieros Comparativos Solicitados por el Gerente

Se elaboraron reportes comparativos del año 2020-2021 en el cual se aborda indicar si la empresa había crecido o decrecido respecto a sus comprar y ventas, en este mismo reporte se lleva a cabo por mes evidenciado que meses hubo mayor rotación de productos y mayores ingresos por ventas. Generalmente los meses que más ventas tienen son aquellos mismos en los

que se generaron más compras, por la salida de inventario, esto se realizó mediante un análisis interno de manera porcentual.

4. Diagnostico Final

Al haber concluido la pasantía el segundo semestre del año 2021 y ejecutado las diferentes funciones de la labor apoyando en el área de contabilidad, fue posible establecer la diversidad de procesos que se llevan a cabo para el correcto funcionamiento, bajo las aptitudes del pasante y las capacitaciones de la organización se logró trabajar en un ambiente laboral cooperativo donde hubo un beneficio mutuo, se realizaron múltiples tareas encaminada a la excelencia bajo la toma de decisiones del gerente y las ejecuciones contables de la mano del contador público, ya que la empresa abrió sus puertas a una nueva persona para su fortalecimiento.

Gracias a los aportes proporcionados se determina como se encuentra la empresa respecto al año anterior, como ha sido este año y que márgenes ha obtenido derivado de sus actividades. Primeramente se diagnosticaron actividades que debían ser ejecutadas diariamente con mayor prioridad como lo son cartera, facturación electrónica, gastos, estado de cartera con proveedores, compras, creación de productos, actualización de precios, entre otros.

Su pudo evidenciar de antemano la cantidad de archivo de facturas a créditos firmadas por los clientes el cual está en un orden que no ayudaba a la eficacia de procesos y de esta manera estabilizar y organizar de manera que aportara con rapidez a disponer de documentos, también se ajustaron procesos en el cual el funcionamiento sea acorde de la actividad a la que se dedica la empresa, efectuando operaciones de sistematizado diariamente en el software contable Ventas M.O.

Con lo anterior fue posible cumplir con las labores que se derivan de la profesión, en busca de mejorar la situación inicial en el área de contabilidad manteniendo al día los registros de caja, recibos de caja (ingresos), notas farminiz, gastos.

Con relación a lo expuesto, fue posible mediante pasos a seguir e indicaciones pertinentes realizar las vacaciones de la contadora, la secretaria y posteriormente cubrir una incapacidad de la contadora, en la cual las labores a ejecutar se hacían con mayor cuidado y más fuentes de información, dejando todo en orden y correcto funcionamiento para una fiable marcha final, , estos hechos fortalecieron el conocimiento y confianza para manejar y monitorear el sistema contable, como la capacidad para cumplir con las funciones asignadas.

Fue evidente que bajo una buena dirección y ejecución como pasante se generó un ágil proceso en el área de contabilidad, de igual manera este se vió beneficiado debido al conocimiento adquirido por la práctica, el desempeño y la organización en el área. Fue posible cumplir con los objetivos propuestos inicialmente y abarcar más funciones que de igual manera fueron de gran enseñanza y aportaron al aprendizaje tanto profesional como para la vida.

5. Conclusiones

Como experiencia personal la práctica es un tiempo de aprendizaje en el cual fue permitido poner a prueba los conocimientos adquiridos durante la carrera, como también aprender a trabajar en diferentes ambientes y bajo presión en algunas ocasiones. Fue indispensable aprovechar cada oportunidad para ejecutar nuevos procesos en la entidad y dentro de la misma continuar con el desarrollo laboral y profesional.

Teniendo en cuenta los objetivos específicos como “Registrar y ejecutar los diferentes movimientos contables que sean requeridos en el software online de la Distribuidora Agropocho” fue posible la asistencia en diferentes campos e ir al día en todo lo contablemente establecido para los registros que se generaban tanto diaria como mensualmente en el software contable Ventas M.O. En este ítem principalmente se llevaron gastos y pasivos que tenían fecha fija de pago y por lo mismo siempre se trató de estar al día para no sobrepasar las fechas de cancelación y ocasionar intereses por mora; se causó el pago de nómina, gastos mensuales fijos del almacén como lo son agua, luz, internet, teléfono y créditos bancarios.

Durante el segundo objetivo se logró un monitoreo y seguimiento a las cuentas de mayor flujo de efectivo de la entidad se generaba el monitoreo de caja y bancos realizando los correspondientes registros contables que afectarían ambas cuentas ya fuera de manera positiva o negativa, bajo estos estándares día a día se generaba un arqueado de caja en el cual se incluían estas cuentas de Caja, Bancos y Cartera en cuales se establecían ventas, consignaciones, y abonos o recibos de caja como también anticipos, esto consiguió un buen cierre de año contable debido a que fue en el segundo semestre del año 2021.

Finalmente fue posible contribuir con la obtención y verificación de saldos para las declaraciones fiscales concluyendo los objetivos propuestos obteniendo un alto rendimiento y

entregando cada formato en el tiempo correspondido donde la mayor meta fue obtener para la empresa un beneficio, donde se logró obtener un control en el área de contabilidad suministrando información de vital importancia para la toma de decisiones y fortaleciendo el correcto funcionamiento de la misma. Además, se alcanzó una gran satisfacción por parte del personal administrativo y de ventas, y se pudo cubrir las necesidades que fueron detectadas inicialmente y demás actividades asignadas.

6. Recomendaciones

Sugerir en lo posible hacer seguimiento a la información con la cual se generan los reportes tributarios como lo es la llamada declaración de Renta y también, la Retención en la Fuente e Iva, estos datos de vital importancia para las declaraciones tributarias se podrían mejorar estableciendo una relación en Excel que proporcione datos que coincidan con los libros de software contable disminuyendo el margen de error, para cumplir rigurosamente bajo todos los estándares de calidad estas obligaciones en las cuales se ejerza el debido control para evitar cualquier tipo de sanción.

Respecto a la cartera es necesaria una actualización del archivo trimestralmente para eliminar soportes en físico de facturas que ya fueron canceladas, ya que estas ocupan espacio y se hacen más difíciles buscar archivos que actualmente se encuentran activos. Este archivo deja de salir de la entidad debido a que algunos clientes cancelan mediante consignación y no es posible entregar de manera inmediata los soportes.

En el arqueo de caja que se realizan de manera diaria es necesario establecer un tipo de reporte en el cual se requiera menos papel y sea posible mostrar las actividades que se ejecutaron durante el día, se ve la necesidad para que sea de manejo más cómodo para el gerente en el cual se evidencien saldos correspondientes a los diferentes movimientos como pueden ser los gastos, facturas del contado, facturas electrónica de contado, devoluciones, consignaciones, recibos de caja en efectivo, notas farminiz y anticipos de clientes.

Referencias

Actualicese. (2014). *Definición de sistema de información contable*.

<https://actualicese.com/definicion-de-sistema-de-informacion-contable/#:~:text=El%20sistema%20de%20informaci%C3%B3n%20contable,realizadas%20por%20el%20ente%20econ%C3%B3mico.>

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 25. 7 de julio de 1991 (Colombia).

<https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-25>

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 26. 7 de julio de 1991 (Colombia).

<https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-26>

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

29 de diciembre de 1993. <https://principal.notinet.com.co/codigos/capitulos.php?id=3337>

Decreto 410 de 1971 [con fuerza de ley]. Por el cual se expide el Código de Comercio. 27 de marzo de 1971.

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html#10

Economipedia (2015). Empresa. <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>

Economipedia (2020). Software de contabilidad.

<https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html>

Gerencie. (2020). Qué son las NIIF. <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

Gerencie. (2021). Contabilidad – Qué es y para qué sirve

<https://www.gerencie.com/contabilidad.html>

Gerencie. (2021). Contador público. <https://www.gerencie.com/contador-publico.html>

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. 13 de Julio de 1009.

https://xperta.legis.co/visor/estatuto2/estatuto2_f7c5e5871b4c42089de7501299c01cb2/estatuto-tributario/ley-1314-de-2009

Ley 145 de 1960. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público. 30 de diciembre de 1960.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66188>

Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. 13 de Diciembre de 1990.

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Universidad de la Sabana. (s.f.). *¿Qué son las Prácticas Profesionales?*.

<https://www.unisabana.edu.co/programas/carreras/facultad-de-comunicacion/comunicacion-social-y-periodismo/practicas/practicas-profesionales/que-son-las-practicas-profesionales/>