

 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vicerrectoría Investigación	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	Dependencia	Aprobado		Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(76)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YESIKA GALLARDO PUPO		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	BRAYLEY AREVALO NAVARRO		
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO AL AREA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA “Cootransunidos Ltda.”		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE DESARROLLA LA FINALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTA POR LA ALTA GERENCIA, LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA DE FACTURACIÓN Y LA AFECTACIÓN QUE TRAÍA AL MOMENTO DE HACER LA DECLARACIÓN DE IVA, TAMBIÉN ASISTIR COMO APOYO EN EL MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA, PARA ASÍ AGILIZAR LOS PROCESOS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN PARTIENDO DESDE LA IDENTIFICACIÓN, DIAGNOSTICO E INTERVENCIONES DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA EMPRESA.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 76	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



APOYO AL AREA CONTABE Y FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA “COOTRANSUNIDOS LTDA.”

AUTOR:

YESIKA GALARDO PUPO

COD.:221293

*Trabajo de Grado presentado bajo la modalidad de pasantías como requisito para optar el
Título de Contador Público*

DIRECTOR:

BRAYLEY ARÉVALO NAVARRO

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

OCAÑA, COLOMBIA

AGOSTO, 2019

Índice

Resumen.....	x
Introducción	xi
Capítulo 1. Apoyo al área contable y financiera en la Cooperativa de Transportadores	
unidos de Ocaña “Cootransunidos.”	1
1.1 Descripción de la entidad.....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.4. Estructura Organizacional.....	3
1.1.5 Área financiera.....	3
1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia.....	5
1.2.1 Planteamiento del problema.	6
1.3 Objetivos de la pasantía	8
1.3.1 Objetivo general.....	8
1.3.2 Objetivos específicos.	8
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	9
Capítulo 2. Enfoque referencial.....	10
2.1 Enfoque conceptual.....	10
2.1.1 Empresa.....	10
2.1.2 Contabilidad.	10
2.1.3 Facturación electrónica.	10

2.1.4 Software contable.	10
2.1.5 Inventario De Productos.	11
2.1.6 Almacén.	11
2.1.7 Implementar	11
2.1.8 Factura.....	11
2.1.9 Liquidación de empleados.	11
2.1.10 Conciliación.	12
2.1.11 Cuentas por cobrar.	12
2.2 Enfoque legal	12
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	24
3.1 Presentación de resultados	24
3.1.1 Registrar de forma responsable la información requerida para culminar el ciclo contable mensual de la organización.	24
3.1.1.1 Registrar la información de los extractos bancarios para elaborar la respectiva conciliación bancaria.	24
3.1.1.2 Realizar la gestión documental en el área de archivo.	26
3.1.1.3. Contabilización de excedentes de SOAT.....	31
3.1.1.4. Realizar el inventario de almacén de repuestos.	32
3.1.1.5. Corregir facturas diarias expedidas por el almacén de repuestos.	35
3.1.2. Sistematizar de forma clara la información suministrada por la oficina de recursos humanos.	41
3.1.2.1. Sistematización de los ingresos diarios de los conductores.	41

3.1.2.2. Liquidación mensual de los conductores	42
3.1.2.3. Control del pago de seguridad social.	44
3.1.2.4. Realizar y ajustar nómina.....	48
3.1.3. Registrar la información requerida por la oficina de agencias con el fin de cumplir con las actividades sugeridas.	52
3.1.3.1. Devolución de tiquetes.....	52
3.1.3.2. Reporte mensual de los créditos	56
Capítulo 4. Diagnostico Final.....	60
Conclusiones	61
Recomendaciones	62
Referencias.....	63

Lista de Tablas

Tabla 1. Análisis DOFA.....	6
Tabla 2. Descripción de las actividades	9
Tabla 3. <i>Agencias</i>	26
Tabla 4. <i>Tabla de productos con sus respectivas tarifas de IVA</i>	37
Tabla 5. <i>Agencias con números de empleados</i>	48
Tabla 6. <i>Clientes a Crédito</i>	58

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura organizacional de la entidad.....	3
Figura 2. Libro auxiliar de la cuenta 41351001.....	38
Figura 2. Libro auxiliar de la cuenta 25100501.....	39
Figura 4. Soporte de productos registrados en cuentas erradas.....	39
Figura 5. Soporte Corregido.....	40
Figura 6. Fórmulas para la liquidación.....	43
Figura 7. Página de ASOPAGOS S.A.....	46
Figura 8. Constancia de pago ASOPAGOS S.A.....	47
Figura 9. Informe de novedades.....	50
Figura 10. Nómina, Agencia de Bucaramanga.....	51
Figura 10. Procedimiento para a devolución de tiquetes.....	55
Figura 12. Clientes a créditos del almacén de repuestos.....	58

Resumen

En el presente documento se desarrolla la finalización de todas las actividades propuesta por la alta Gerencia, la solución del problema de facturación y la afectación que traía al momento de hacer la declaración de IVA, también asistir como apoyo en el manejo contable y financiero de la cooperativa de transportadores unidos de Ocaña, para así agilizar los procesos contables de la organización partiendo desde la identificación, diagnóstico e intervenciones de las personas a cargo de la empresa.

Este proceso se llevó a cabo en el transcurso de la realización de la pasantía donde se desarrollaron las actividades propuestas por el área contable y financiera de la cooperativa para la ejecución de todos los procesos dados en plan contable de Cootransunidos.

Este trabajo parte de un diagnóstico inicial, en donde refleja las fortalezas y debilidades que posee la organización, también muestra las actividades ejecutadas durante este periodo de pasantía como son la realización de conciliaciones bancarias, ajustes de nómina, inventario mensual de los productos del almacén de repuestos, manejo del software contable, y revisar facturas diarias, organizar carpetas en archivo del área contable, sistematización de los ingresos diarios y liquidación de los conductores, contabilización de los excedentes de SOAT, control de pago de seguridad social, reporte de créditos, devoluciones de tiquetes; incluye además un diagnóstico final lo cual permitió realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones contribuyendo al mejoramiento de la calidad del proceso contable.

Introducción

Es entendido que dentro del proceso contable que se realiza en una empresa, debe resumir toda la información de la entidad en los estados financieros y procurar su eficiencia para la toma de decisiones gerenciales, además de enfocarse en organizar y ejercer un control eficiente sobre cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, evitando así problemas internos de carácter económico y financiero para permitir un óptimo desarrollo organizacional.

Además, se hace indispensable que toda empresa debe tener bien conformada una organización y estructura administrativa, contable y financiera adecuada, la cual conceda un encause promisorio de sus acciones diarias hacía la consecución de sus objetivos y metas empresariales, por medio de la determinación de su misión, visión y demás valores corporativos.

El propósito del informe de pasantías es realizar el apoyo correspondiente y necesario al área contable y financiera en la Cooperativa Transportes Unidos del municipio de Ocaña, en donde se desarrollaron cada una de las actividades propuestas con el fin de colocar en práctica el conocimiento adquirido durante la carrera profesional.

Para llevar a cabo el propósito de esta pasantía, se procedió a realizar un diagnóstico inicial sobre la situación en la que permanecía la entidad con el objeto de establecer cómo se encontraba ésta antes de efectuar la organización contable y financiera correspondiente, identificando de esta manera las fortalezas y debilidades que poseía el ente en el momento.

Luego se inició la organización contable de la entidad de manera sistematizada en el software contable SIIGO, con el fin de ordenar sistemáticamente los registros y operaciones diarias para un mayor control y producir la información financiera pertinente para apoyar de una manera más eficiente a la administración de la entidad.

Capítulo 1. Apoyo al área contable y financiera en la Cooperativa de Transportadores unidos de Ocaña “Cootransunidos.”

1.1 Descripción de la entidad

La COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA, se constituyó legalmente el 08 de noviembre 1971, mediante Resolución N° 2458 del 28 de diciembre de 1971. Es una empresa dedicada principalmente al servicio de transporte además de ser un organismo de primer grado, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con un número de personas asociadas y patrimonio social variable e ilimitado, integrado por sus fundadores, por los actuales asociados y por quienes, posteriormente, soliciten su ingreso, que sean aceptados, se adhieran a los presentes estatutos y se sometan a ellos.

Cootransunidos., es una empresa dedicada al transporte de pasajeros y encomiendas, cubriendo parte importante del territorio nacional como Bucaramanga, Cúcuta, Barrancabermeja, Aguachica, Convención, Abrego y Ocaña., con ánimos de seguir expandiéndose y posicionarse como la mejor empresa de transporte terrestre en la ciudad de Ocaña.

Cootransunidos, cuenta con agencias en distintas ciudades y municipios como, Ocaña (3), Cúcuta (2), Bucaramanga (2), Barrancabermeja (1), Aguachica (1), Gonzales (1), Convención (1) y Abrego (1). Además cuenta con su propia estación de servicio y almacén de venta de repuestos, aceites y todo tipo de accesorios para los vehículos que maneja la cooperativa.

La Cooperativa cuenta con una buena infraestructura, además de un parque automotor conformado por 215 vehículos en los que se tienen taxis, microbuses, camionetas y Willis.

(COOTRANSUNIDOS)

1.1.1 Misión. Prestar un servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros urbano, intermunicipal, mixto y veredal, al igual que los servicios conexos, para que los habitantes de la región y su área de influencia se movilicen de manera adecuada segura y eficiente, mejoren su calidad de vida y se alcance un desarrollo sostenible. Se tendrá como base el respeto, eficiencia y calidad y se implementarán mecanismos de participación orientados a generar progreso en la región y sentido de pertenencia entre nuestros Asociados.

(COOTRANSUNIDOS)

1.1.2 Visión. Seremos una empresa modelo, autosuficiente, innovadora, creativa y con tecnología de punta reconocida por sus altos estándares de desempeño, que genere confianza a los usuarios dentro de parámetros de excelencia y eficiencia. Todas nuestras actividades llevaran un sello de calidad y compromiso. Brindaremos un óptimo servicio a nuestros clientes con respeto y entusiasmo. Integraremos a nuestro proceso a la comunidad, a las entidades públicas y privadas Y adaptaremos, a conveniencia las experiencias exitosas que se den.

(COOTRANSUNIDOS)

1.1.4. Estructura Organizacional.

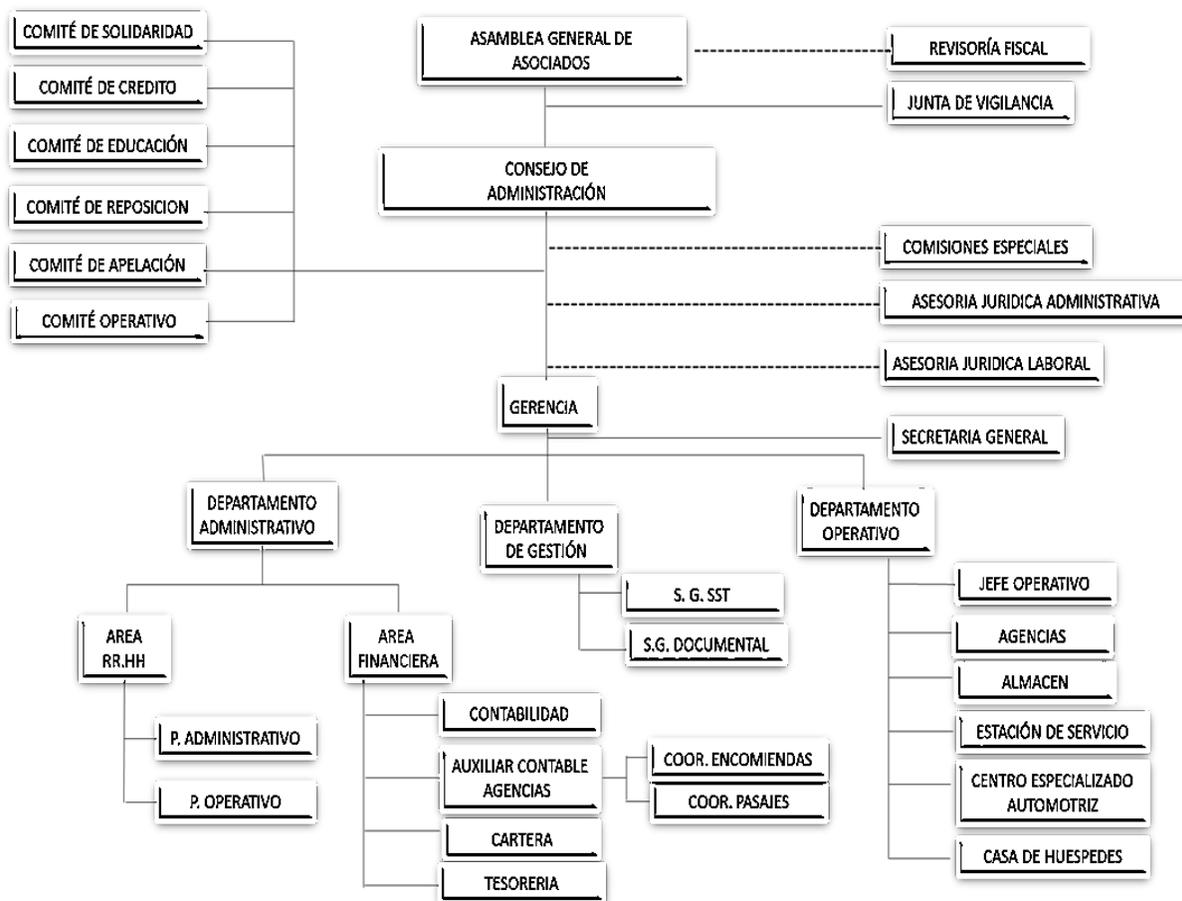


Figura 1. Estructura organizacional de la entidad.

Fuente: Cootransunidos.

1.1.5 Área financiera. Esta área es la encargada de coordinar la contabilidad de la Cooperativa Cootransunidos, que es alimentada por: las Agencias, Tesorería y Cartera.

La función administrativa es la actividad que normalmente corresponde al Poder Ejecutivo, se realiza bajo sus efectos, se limitan a los actos jurídicos concretos o particulares y a los actos

materiales. La actividad administrativa tiene como fin decidir y operar. Es necesario de un órgano como este que ejecute la ley, que la concrete y que la actualice cuando sea necesaria.

El área contable y Financiera es la encargada de dirigir los procesos financieros y de la administración de personal, recursos humanos, control interno, almacén y tesorería, suministros, archivo, presupuesto, facturación contabilidad y costos, mantenimiento y recursos físicos. Actualmente esta información se maneja mediante el software contable SIIGO, el cual permite una gran versatilidad en el asentamiento de operaciones.

Su misión es dirigir las políticas administrativas y financieras garantizando el apoyo logístico indispensable y oportuno a la empresa para su adecuado funcionamiento.

Su visión es proyectarse como la dependencia que mantiene las condiciones indispensables para que la empresa Cootransunidos preste sus servicios con excelencia.

Entre sus objetivos se encuentran: dar soporte administrativo a los procesos que realizan las diferentes áreas funcionales de la empresa.

- Dar soporte en la planificación y control de todas las actividades empresariales que efectúa la entidad.
- Gestionar el sistema de información contable. Y entre las funciones más importantes que le corresponden están: Diseñar políticas y estrategias para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Empresa.

- Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la correcta administración de sus finanzas.
- Coordinar y controlar la gestión de planes y programas trazados por la Gerencia en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, almacén, recursos físicos y servicios generales.
- Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general de las áreas financieras.
- Planificar y determinar las políticas de liquidación y facturación de los servicios prestados a los usuarios.
- Preparar informes a la gerencia y demás órganos competentes, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Preparar informes, documentos, registros y soportes contables.
- Elaborar y analizar la contabilidad general, junto con sus estados financieros y notas contables.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia

Dentro de la dependencia existen ciertos parámetros que intervienen en el cumplimiento de los objetivos y actividades. Por ello es importante realizar un análisis el cual se representa con la matriz DOFA representada tabla No.1.

Tabla 1.

Análisis DOFA

DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA		
D	DEBILIDADES	D1. No cuentan con un software contable actualizado. D2. la desorganización en el almacén ocasiona desventajas para el proceso de facturación.
O	OPORTUNIDADES	O1. Conocimiento e innovación en la toma de las decisiones contables en la entidad. O2. Cuenta con personal responsable
F	FORTALEZAS	F1. Cuenta con personal altamente calificado para el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la entidad. F2. Capacitación de los funcionarios pertenecientes a la dependencia y la entidad. F3. Llevan la contabilidad ordenadamente.
A	AMENAZAS	A1. Cambios en la normativa A2. Rotación de puestos administrativos en la entidad.
ESTRATEGIA FO		ESTRATEGIAS DO
FO1. Lograr en su totalidad la ejecución de los proyectos de la entidad, aprovechando los conocimientos y las capacidades de los funcionarios.		DO1. Disponer de un personal para la atención a la población, con el fin de resolver inquietudes, de tal manera que no afecte a los demás funcionarios en sus labores.
FO2. Aprovechar los conocimientos de los empleados para mejorar muchas falencias que tiene la organización en temas como servicio al cliente, encomiendas, facturas y más ventas.		DO2. Tratar de hacer los inventarios del almacén más seguidos, para así lograr hacer conjuntamente un cambio en ventas y organización.
		DO3. Actualizar el software contable para que el contador aproveche el tiempo gastado haciendo ajustes por errores del software.
ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA
FA1. Apuntar y permanecer en la constante innovación tecnológica.		DA1. Realizar un paso a paso de las actividades a desarrollar, con el fin de reducir espacios y aprovechar tiempo.
FA2. Con el cambio de contador público cada dos años, lo que se sugiere es que los empleados lo informen de todas las actividades que se ejecutan en la empresa		

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

1.2.1 Planteamiento del problema. El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa. La información contable o financiera de poco

sirve si no se interpreta, si no se comprende, y allí es donde surge la necesidad realizar apoyo por parte de profesionales a estas dependencias.

En la Cooperativa de transportadores unidos de Ocaña “Cootransunidos.”, existe un retraso en el pago de la seguridad social de cada uno de los empleados y conductores que laboran en la empresa, generando unos intereses innecesarios que la misma debe cancelar por falta de organización, debido a que actualmente estos pagos se están manejando mediante un tercero, el de la misma.

En la empresa se evidencia un atraso en el procesamiento de la información contable y financiera, debido a que no se están registrando en el software contable SIIGO, la liquidación de las prestaciones sociales respectivamente, debido a que no cuenta con una persona de planta que esté dispuesta a apoyar los procesos contables y financieros de la entidad. Lo anterior puede provocar a que la organización incumpla con las obligaciones tributarias como las declaraciones de renta y a que se altere el orden en otras dependencias debido a la falta de información; sin lograr las metas y los objetivos fijados. La solución al problema anterior es recopilar toda la información que se necesite, para actualizar la base de datos y los procesos que se ejecutan en el software, haciendo uso constante de esta herramienta y registrando cada hecho al momento de su causación.

Por todo lo anterior se planteó la realización de un apoyo a los procesos contables y financieros de la cooperativa como una alternativa de solución a los problemas que se presentan, ya que esta facilita el desarrollo de los procedimientos, así como el mejoramiento de sus

servicios, el cual se verá reflejado en la calidad, eficiencia y eficacia en cada uno de los servicios que ofrece la entidad.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general. Apoyar en el manejo contable y financiero de la Cooperativa de transportadores unidos de Ocaña, para así agilizar los procesos contables de la organización.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Registrar de forma responsable la información requerida para culminar el ciclo contable mensual de la organización.
- Sistematizar de forma clara la información suministrada por la oficina de recursos humanos
- Mantener gestada la información requerida por la oficina de agencias con el fin de cumplir con las actividades sugeridas

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.

Descripción de las actividades

APOYO AL AREA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA “Cootransunidos.”	Registrar de forma responsable la información requerida para culminar el ciclo contable mensual de la organización.	Registrar la información de los extractos bancarios y así poder hacer la respectiva conciliación bancaria Organizar carpetas en archivo para el área contable Contabilización de excedentes de SOAT. Realizar el inventario de almacén de repuestos Corregir facturas diarias expedidas por el almacén de repuestos.
	Sistematizar de forma clara la información suministrada por la oficina de recursos humanos	Sistematización de los ingresos diarios de los conductores Liquidación mensual de los conductores Control del pago de seguridad social Realizar y ajustar nomina
	Registrar la información requerida por la oficina de agencias con el fin de cumplir con las actividades sugeridas	Devolución de tiquetes Reporte mensual de los créditos “ Cuentas por Cobrar

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Empresa. De conformidad con el artículo 25 del **código de** comercio, empresa es "toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios." (Camara de comercio de Bogota , 2018)

2.1.2 Contabilidad. La contabilidad es un sistema de información y de control para la toma de decisiones de las organizaciones. (Lopez, Gomez, & Naranjo, 2016)

2.1.3 Facturación electrónica. Tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico. En otras palabras, es un documento que soporta transacciones de ventas de bienes i o servicio y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación, con la expedición, recibo, rechazo y conservación. (DIAN , 2019)

2.1.4 Software contable. Optimiza el flujo de trabajo reduciendo incontables horas de labor de personal administrativo en extenuantes actividades operativas de registro, cálculo, resumen y preparación de datos. Bondad que ha permitido a las empresas enfocarse en la producción de bienes y servicios, la medición de estándares y la mejora continúa. (Siigo, 2018)

2.1.5 Inventario De Productos. Es una forma de y verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos Otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de Conservación y condiciones de seguridad. (Googlesites, s.f.)

2.1.6 Almacén. Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro, insumos, repuestos y otros bienes. (Interempresas.net, 2014)

2.1.7 Implementar. Poner en funcionamiento, aplicando los métodos y medidas necesarias para llevar algo a cabo. (ISO 9001:2015 , 2017)

2.1.8 Factura. Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo. (Economía Simple, 2016)

2.1.9 Liquidación de empleados. Cuando un contrato de trabajo finaliza es necesario proceder a liquidar diferentes conceptos que el empleador adeuda al trabajador. (Accounter, 2010)

2.1.10 Conciliación. El sistema genera el movimiento de la cuenta contable de bancos y la información relacionada en la opción de graba extracto bancario indicando las diferencias entre los valores reportados. (Actualicese, 2018)

2.1.11 Cuentas por cobrar. Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales. (Monedero, 2013)

2.2 Enfoque legal

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 su trabajo en condiciones dignas y justas. 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 u 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.

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas probadas colombianas.

CONTABILIDAD - Reglamentación en general y principios o normas generalmente aceptadas. El artículo 6_ de la 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", dice: "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 y jurídicas". Las normas acusadas constituyen el desarrollo reglamentario de esa disposición, con fundamento en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política. Mediante el Decreto Núm. 2649 de diciembre 29 de 1993, "se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Presidente de la República aclaró y adicionó el Decreto 2649 de 1993, mediante los siguientes decretos: a) El Decreto Reglamentario núm. 1446 de 8 de julio de 1994, "Por el cual se aclara el artículo 93 del Decreto 2649 de 29 de diciembre de 1993"; b) El Decreto Reglamentario núm. 2852 de 26 de diciembre de 1994, "Por el cual se modifica el artículo 77 del Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993 y se dictan otras disposiciones"; c) El Decreto Reglamentario núm. 2337 de 29 de diciembre de 1995, "por el cual se adiciona el Decreto 2649 de 1993".

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.

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".

Artículo 52. 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 2242. Ya que las metas gubernamentales de facturación se han visto modificadas, incluso, la DIAN, ha obligado a emitir nuevas normatividades para regular y evitar la evasión de impuestos con este nuevo modelo que permite transformar digitalmente las empresas, eliminar el costo de envío y recepción a un precio económico desde 680 pesos por factura

Artículo 615. Del Estatuto Tributario-obligados a expedir y entregar factura o documento equivalente.

Artículo 616-1. Factura o documento equivalente.

Artículo 616-4. Proveedores autorizados, obligaciones e infracciones.

Artículo 617. Requisitos de la factura para efectos tributarios.

Artículo 618. La factura o documento equivalente, exigible por los adquirentes.

Artículo 684-2. La DIAN puede prescribir sistemas técnicos de control a determinados contribuyentes o sectores.

Artículo 684-4. Sanciones aplicables a los proveedores autorizados.

Decreto 3022 De 2013

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.** Modificado por el art. 3. Decreto Nacional 2267 de 2014. El presente decreto será aplicable a los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2, detallados a continuación:

a) Entidades que no cumplan con los requisitos del artículo 1° del Decreto 2784 de 2012 y sus modificaciones o adiciones, ni con los requisitos del capítulo 1° del marco técnico normativo de información financiera anexo al decreto 2706 de 2012;

b) Los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito, especial, administrados por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que no establezcan

contractualmente aplicar el marco técnico normativo establecido en el Anexo del Decreto 2784 de 2012 ni sean de interés público.

Cuando sea necesario, el cálculo del número de trabajadores y de los activos totales para establecer la pertenencia al Grupo 2, se hará con base en el promedio de doce (12) meses correspondiente al año anterior al periodo de preparación obligatoria definido en el cronograma establecido en el artículo 3 de este Decreto, o al año inmediatamente anterior al periodo en el cual se determine la obligación de aplicar el Marco Técnico Normativo de que trata este Decreto, en periodos posteriores al periodo de preparación obligatoria aludido.

Para efectos del cálculo de número de trabajadores, se considerarán como tales aquellas personas que presten de manera personal y directa servicios a la entidad a cambio de una remuneración, independientemente de la naturaleza jurídica del contrato.

Artículo 2. Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2. Modificado por el art. 3. Decreto Nacional 2267 de 2014., Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 2131 de 2016. Se establece un régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2, quienes deberán aplicar el marco regulatorio dispuesto en el anexo que hace parte integral de este Decreto, para sus estados financieros individuales, separados, consolidados y combinados.

Parágrafo: Se consideran estados financieros individuales, aquellos que cumplen con los requerimientos de las Secciones 3 a 7 de la NIIF para las PYMES, normas anexas al presente

decreto, y presentados por una entidad que no tiene inversiones en las cuales tenga la condición de asociada, negocio conjunto o controladora.

Artículo 3º. Cronograma de aplicación del marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del Grupo 2. Los primeros estados financieros a los que los preparadores de la información financiera que califiquen dentro del Grupo 2, aplicarán el marco técnico normativo contenido en el anexo del presente Decreto, son aquellos que se preparen con corte al 31 de diciembre del 2016. Esto, sin perjuicio de que con posterioridad nuevos preparadores de información financiera califiquen dentro de este Grupo.

Para efectos de la aplicación del marco técnico normativo de información financiera, los preparadores del Grupo 2 deberán observar las siguientes condiciones:

1. Período de preparación obligatoria. Se refiere al tiempo durante el cual las entidades deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia y en el que los supervisores podrán solicitar información a los supervisados sobre el desarrollo del proceso. Tratándose de preparación obligatoria, la información solicitada debe ser suministrada para todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia. El período de preparación obligatoria comprende desde el 1º de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014. Las entidades deberán presentar a los supervisores un plan de implementación de las nuevas normas, de acuerdo con el modelo que para estos efectos acuerden los supervisores. Este plan debe incluir entre sus componentes esenciales la capacitación, la identificación de un responsable del proceso, el cual debe ser aprobado por la

Junta Directiva u órgano equivalente y, en general, cumplir con las condiciones necesarias para alcanzar el objetivo fijado y debe establecer las herramientas de control y monitoreo para su adecuado cumplimiento.

2. Fecha de transición. Es el inicio del ejercicio anterior a la aplicación por primera vez del nuevo marco técnico normativo de información financiera, momento a partir del cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo en el corte al 31 de diciembre de 2016, esta fecha será el 1° de enero de 2015.

3. Estado de situación financiera de apertura. Es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con el nuevo marco normativo los activos, pasivos y patrimonio de las entidades que apliquen este Decreto. Su fecha de corte es la fecha de transición. El estado de situación financiera de apertura no será puesto en conocimiento del público ni tendrá efectos legales en dicho momento.

4. Periodo de transición. Es el año anterior a la aplicación del nuevo marco técnico normativo durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la expedición del presente Decreto y, simultáneamente, obtener información de acuerdo con el nuevo marco normativo de información financiera, con el fin de permitir la construcción de información financiera que pueda ser utilizada para fines comparativos en los estados financieros en los que se aplique por primera vez

el nuevo marco técnico normativo. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre de 2016, este período iniciará el 1° de enero de 2015 y terminará el 31 de diciembre de 2015. Esta información financiera no será puesta en conocimiento público ni tendrá efectos legales en dicho momento,

5. Últimos estados financieros conforme a los decretos 2649 y 2650 de 1993 y demás normatividad vigente: Se refiere a los estados financieros preparados con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que las modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre de 2016, esta fecha será el 31 de diciembre de 2015.

6. Fecha de aplicación. Es aquella a partir de la cual cesará la utilización de la normatividad contable vigente al momento de expedición del presente Decreto y comenzará la aplicación del nuevo marco técnico normativo para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros, En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre del 2016, esta fecha será el 1° de enero de 2016.

7. Primer período de aplicación. Es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará, para todos los efectos, de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo. En el caso

de la aplicación del nuevo marco técnico normativo, este período está comprendido entre el 1º de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016.

8. Fecha de reporte. Es aquella en la que se presentarán los primeros estados financieros de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo.

En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo será el 31 de diciembre de 2016.

Los primeros estados financieros elaborados de conformidad con el nuevo marco técnico normativo, contenido en el anexo del presente Decreto, deberán presentarse con corte al 31 de diciembre de 2016.

Parágrafo 1º. Los órganos que ejercen inspección, vigilancia y control deberán tomar las medidas necesarias para adecuar sus recursos en orden a observar lo dispuesto en este Decreto.

Parágrafo 2º. El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, resolverá las inquietudes que se formulen en desarrollo de la adecuada aplicación del marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de información financiera del Grupo 2.

Parágrafo 3º. Las entidades que se clasifiquen en el Grupo 3, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2706 de 2012, o la norma que lo modifique o sustituya, podrán voluntariamente aplicar el marco regulatorio dispuesto en el anexo del presente Decreto.

En este caso:

a) Deberán cumplir con todas las obligaciones que de dicha decisión se derivarán. En consecuencia, para efectos del cronograma señalado en el artículo 3° de este decreto, se utilizarán los mismos conceptos indicados en el citado artículo, adaptándolos a las fechas que corresponda.

b) Se ceñirán al procedimiento dispuesto en el artículo 4° de este decreto.

c) Deberán informar al ente de control y vigilancia correspondiente o dejarán la evidencia pertinente para ser exhibida ante las autoridades facultadas para solicitar información, si no se encuentran vigiladas o controladas directamente por ningún organismo.

Parágrafo 4°. Las entidades señaladas en el artículo 1° de este Decreto, podrán voluntariamente aplicar el marco técnico normativo correspondiente al Grupo 1 y para el efecto podrán sujetarse al cronograma establecido para el Grupo 2. De tal decisión deberán informar a la superintendencia correspondiente dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigencia de este Decreto.

Artículo 4°. PERMANENCIA. Los preparadores de información financiera que hagan parte del Grupo 2 en función del cumplimiento de las condiciones establecidas por el presente Decreto, deberán permanecer en dicho grupo durante un término no inferior a tres (3) años, contados a partir de su estado de situación financiera de apertura, independientemente de si en ese término dejan de cumplir las condiciones para pertenecer a dicho grupo. Lo anterior implica que presentarán por lo menos dos periodos de estados financieros comparativos de acuerdo con

el marco normativo anexo al presente Decreto. Cumplido este término evaluarán si deben pertenecer al Grupo 3 o continuar en el grupo seleccionado sin perjuicio de que puedan ir al Grupo 1.

No obstante, las entidades que vencido el término señalado y cumpliendo los requisitos para pertenecer al Grupo 3, decidan permanecer en el Grupo 2, podrán hacerlo, informando de ello al organismo que ejerza control y vigilancia, o dejando la evidencia pertinente para ser exhibida ante las autoridades facultadas para solicitar información, si no se encuentran vigiladas o controladas directamente por ningún organismo.

Artículo 5°. Aplicación obligatoria para entidades provenientes del Grupo 3. Las entidades que pertenezcan al Grupo 3 y luego cumplan los requisitos para pertenecer al Grupo 2, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en este Decreto para la aplicación por primera vez de este marco técnico normativo. En estas circunstancias, deberán preparar su estado de situación financiera de apertura al inicio del periodo siguiente al cual se decida o sea obligatorio el cambio, con base en la evaluación de las condiciones para pertenecer al Grupo 2, efectuadas con referencia a la información correspondiente al periodo anterior a aquel en el que se tome la decisión o se genere la obligatoriedad de cambio de grupo. Posteriormente, deberán permanecer mínimo durante tres (3) años en el Grupo 2, debiendo presentar por lo menos dos periodos de estados financieros comparativos.

Artículo 6°. Requisitos para las nuevas entidades y para aquellas que no cuenten con la información mínima requerida. En relación con las entidades que se constituyan a partir de la

fecha de vigencia del presente Decreto o de aquellas entidades que se hayan constituido antes de esta fecha y no cuenten con información mínima del año anterior al periodo de preparación obligatoria, para efectos de establecer el grupo al cual pertenecerán se procederá de la siguiente manera:

1. Si la entidad se constituye antes de la fecha de vigencia del presente Decreto, efectuará el cálculo con base en el tiempo sobre el cual cuente con información disponible.

2. Si la entidad se constituye después de la fecha de vigencia del presente Decreto, los requisitos de trabajadores y activos totales se determinarán con base en la información existente al momento de la inscripción en el registro que le corresponda de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 7º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Respecto de los destinatarios y los efectos aquí previstos, a partir de la fecha de aplicación establecida en el numeral 6 del artículo 3º del presente Decreto, no les será aplicable lo dispuesto en los Decretos 2649 y 2650 de 1993, así como las normas que los modifiquen o adicionen y demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Registrar de forma responsable la información requerida para culminar el ciclo contable mensual de la organización.

3.1.1.1 Registrar la información de los extractos bancarios para elaborar la respectiva conciliación bancaria. El ser humano ha tenido necesidad de controlar sus posesiones, de ahí la importancia de registrar los hechos económicos relacionados a dicho control, no sólo para llevar información histórica, sino también para observar el comportamiento de esos hechos económicos.

A lo largo de la historia, estos controles, sencillos al principio, han ido evolucionando en sistemas más complejos acordes con los avances de la humanidad, partiendo siempre de la misma premisa contable de la partida doble, legado que nos dejó Fray Luca Pacioli, a quien se le conoce como el padre de la Contabilidad. (Calero Gaitan, 2014)

La empresa debe cumplir con sus necesidades de control, cualquiera que sea, esta obliga a cumplir con sus requisitos para poder aumentar su crecimiento, por lo que es adecuado poder mejorar los sistemas de control que se aplican en la organización, los activos, muy precisamente el Efectivo o Disponible, por su importancia, sensibilidad y riesgo, frente a los malos manejos del dinero, el fraude y sobre todo la corrupción que hay en algunas organizaciones, donde hay

que tener mayor atención al momento de asignar el trabajo y colocar tareas a desarrollar, en todas no solo en esta tanto entidades privadas y públicas deben llevar un buen control y manejo de las conciliaciones de bancarias es una herramienta de gran importancia ya que se maneja altos volúmenes de operaciones financieras lo cual debe ser de estricto cumplimiento no es información contable que se deba preparar y exponer según una norma contable específica que así lo determine. Es parte de las mejores prácticas de Control Interno, que obliga a la entidad a cumplir con la elaboración de la conciliación, para la correcta administración y salvaguarda del efectivo.

Otro aspecto significativo para la eficacia del procedimiento de Conciliación Bancaria, es el elemento humano, la idoneidad de la persona encargada de la elaboración de las conciliaciones abarca no sólo la capacidad intelectual, la experiencia, sino que además implica los valores éticos y morales del individuo.

Cootransunidos, cuenta con diferentes actividades económicas, almacén de repuestos, estación de servicios, servicio intermunicipal, transporte de encomiendas y servicio individual. La actividad con más utilidad es la venta de tiquetes ya que la empresa cuenta con siete agencias en municipios y ciudades.

Tabla 3.*Agencias*

AGENCIAS	
1	Ocaña Norte de Santander
2	Cúcuta Norte de Santander
3	Abrego Norte de Santander
4	Convención Norte de Santander
5	Aguachica Cesar
6	Bucaramanga Santander
7	Barrancabermeja Santander

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Por ende, en la cooperativa se realizan estas conciliaciones con la finalidad de determinar los faltantes y/o sobrantes en los flujos de fondos de las respectivas cuentas bancarias que tiene la empresa

3.1.1.2 Realizar la gestión documental en el área de archivo. El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así como el archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional

Sin embargo el manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar la información. “El acceso documental se enfrenta a un acuciante problema: la identificación, valoración y selección de imponentes masas documentales”, lo anterior dio paso al nacimiento de la Gestión Documental comenzando con el reconocimiento de la archivística como una técnica tras la segunda guerra mundial, desde

entonces diferentes propuestas y modelos internacionales como el norteamericano conllevaron a desarrollar estándares y políticas con miras a normalizar el concepto archivístico.

Cootransunidos , es una entidad que no utilizaba los mecanismos adecuados para salvaguardar la información de la empresa, todos los informes documentales, evidencias y papeles de trabajos estaban en cajas, cuando se necesitaba algún tipo de documentación se les hacía difícil encontrarlos, para la solución del problema contrataron a tres aprendices del Sena donde cada una se encargó de organizar los documentos de un área específica; en este caso el área contable fue asignada para que se organizara la información, en esta actividad se realizó con una ventaja, la información contable se encontraba almacenada en cajas y su organización estaba por años.



Imagen 1. Estado inicial del área de archivo de la cooperativa

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

La gestión documental dentro de toda organización es de gran importancia, pues es allí donde se consigna toda aquella información relevante tanto de la empresa, clientes, proveedores, contratos u otro tipo de convenios o concesiones, la organización debe tener en cuenta tres aspectos importantes para llevar a cabo un buen manejo documental:

Disponer de un sistema de gestión de documentos. Esto hace referencia en la gestión de documentos da beneficios económicos porque hace revisar y evaluar cada documento, al momento de archivar no va haber problemas con la duplicación innecesaria de los documentos, los costos de personal, el mantenimiento, el cuidado, el espacio de almacenamiento, los implementos de oficina (carpetas, sellos, papel, tintas y computadoras) y la tecnología de registro, de esta forma seria un costo menor.

Personal adecuado y capacitado. La adecuada implementación de un programa de Gestión Documental, reduciría la pérdida de tiempo a la hora de buscar un dato específico siendo mucho más fácil, también es fundamental que la persona que esté a cargo determine el manejo de almacenamiento, lo cual permite ahorro de dinero y seria aún más rápida al momento de buscar alguna información.

La Gestión Documental reduce sustancialmente problemas legales, lo que se hace es evitar cualquier tipo de problemas legales, acusaciones o hechos que no se puede probar lo contrario ya que no se lleva a cabo el debido orden y no tener conocimiento del manejo de la custodia y conservación documental en la empresa.

En el área contable surgió la necesidad de crear una carpeta exclusivamente para Bancos, se observó que la información bancaria estaba totalmente desordenada, al momento de buscar extractos, facturas, comprobantes de pago, consultas de movimientos, etc. No se contaba con alguna información.



Imagen 2. Organización del archivo contable

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

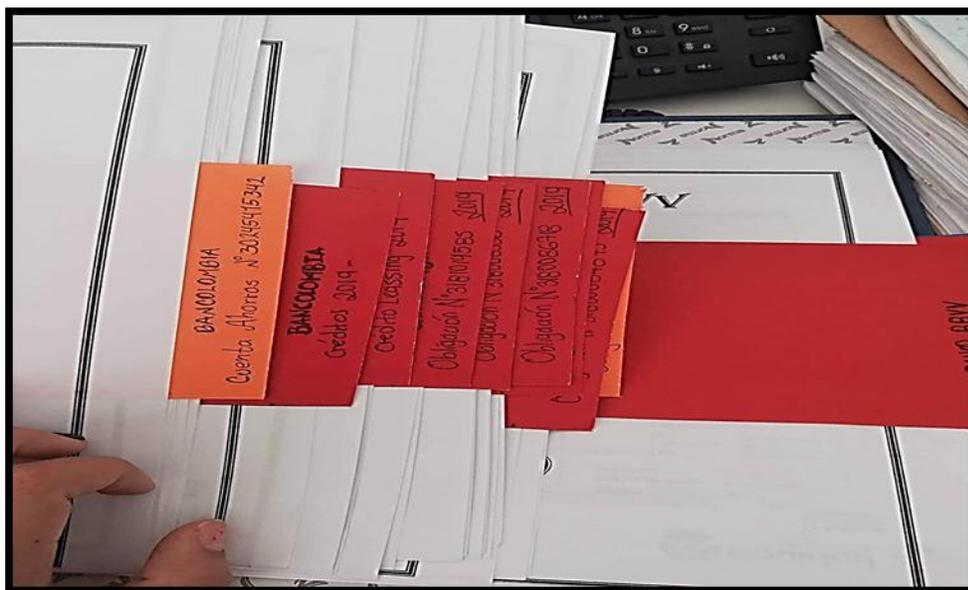
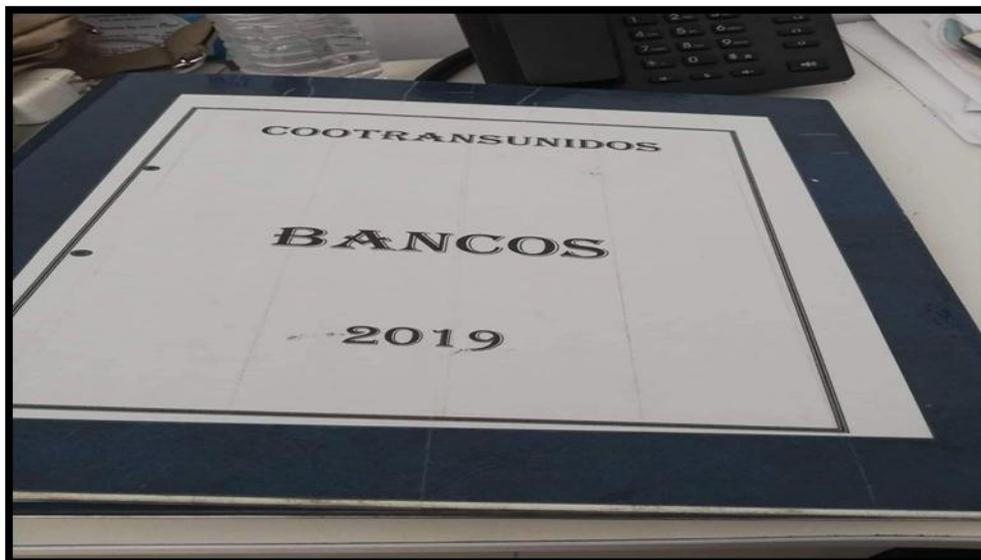


Imagen 3. Organización control de bancos.

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

3.1.1.3. Contabilización de excedentes de SOAT. Los excedentes de SOAT, son los ahorros durante un año que realizan los dueños de cada vehículo, para la compra del seguro obligatorio del mismo. Este ahorro se descuenta automáticamente en cada pago de planilla que realizan los conductores, y se carga a la cuenta de excedentes de SOAT de cada vehículo.

Cuando vence el seguro obligatorio del vehículo (pasado un año), automáticamente se descuenta de este ahorro el valor de la compra del próximo seguro, dejando por lo general unos excedentes monetarios que cada dueño del vehículo tiene derecho a reclamarlo, esto lo solicitan redactando un oficio dirigido a la empresa.

Una vez este oficio llega a la cooperativa, es dirigido al área de contabilidad, que se encarga de general el reporte del tercero solicitado, con su respectivo número interno que tiene cada vehículo de la cooperativa.

El reporte permite conocer el saldo a favor, que posteriormente será acreditado como excedente de SOAT.

Una vez realizado esto, los documentos son dirigidos al área de cartera, donde revisan si dicho tercero, presenta alguna obligación o cuenta pendiente con la cooperativa, que de ser así, será descontado del valor del excedente de SOAT. Luego de esto cartera regresa el documento con el comprobante, si se le ha realizado alguna deducción, a el área de contabilidad, para revisar que todo este correcto y autorizar a el área de tesorería que es la encargada de realizar los pagos correspondientes.

3.1.1.4. Realizar el inventario de almacén de repuestos. Durante el tiempo de mi pasantía realizada en la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña, con la actividad principal de hacer el inventario y revisar facturas diarias, motivos por el cual la organización no cuenta con una persona de confianza, es muy importante recalcar que es difícil inventariar cada mes, la empresa inventariaba cada cinco meses, por esta razón debido a que el almacén de repuestos se encontraba en constante desorden siendo de mucha dificultad a la hora de realizar el inventario o de localizar un producto y no contaban con un control constante de los productos que se rotaban.

Quería observar y conocer el manejo del inventario, la ejecución del plan el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña, es administrado por el hijo de un asociado, con el análisis básico que se le dio al almacén, se puede observar que hay una insuficiencia en las ventas, prácticamente no sé cómo hacían para encontrar los productos, todo se encontraba en desorden, razón por la cual, la cooperativa tomó el control del almacén, hoy se puede decir que la empresa mensualmente hace inventario de los productos y limpieza general.

Se efectuó la realización del inventario físico de los productos existentes en la cooperativa de transportadores unidos de Ocaña, con los cuales se recopiló la información de tal manera que todos los que íbamos a colaborar trabajaran de forma equitativa, primero se observaba el inventario pasado, tratando de obtener toda la información necesaria para saber los productos antiguos y los nuevos; en los cuales se tomaron datos sobre la cantidad de productos, se realizó la clasificación por marcas y por códigos de barra, con eso se contribuyó a un mejor control de los productos existentes dentro del almacén.

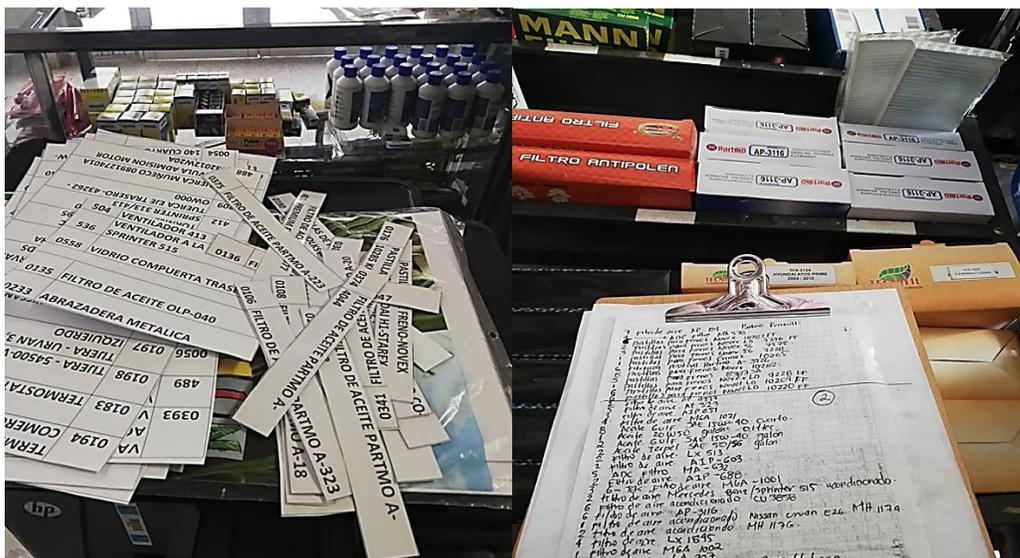


Imagen 4. Codificación de inventario

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Una de las estrategias sugeridas para tener un mejor orden fue implementar la técnica de organizar todos los productos del almacén por marcas y por códigos, se hizo el respectivo seguimiento de todos los productos para saber cuáles tenían más rotación y así saber que productos teníamos que comprar constantemente, la clasificación de los productos se realizó por estantes, ejemplo los aceites a un lado, los lubricantes, tornillos, filtros, llantas, organizados por marcas; Terpel, Diesel, Rimula, Olitec, havoline, Gastrol, Ursa, maxter entre otras marcas de acuerdo al gusto y economía del cliente. Esto se hace con un determinado fin que es mantener el buen control en el almacén.

Se realizó la organización y actualización del sistema de inventarios en la cooperativa. se hizo actualización del software SIIGO, alimentándolo con toda la información recolectada semanal y mensualmente en el almacén, registrando facturas sobre las compras y las ventas de

todos los productos e insumos existentes, para así tener una mejor ubicación de los productos a la hora de ser adquiridos por los clientes.

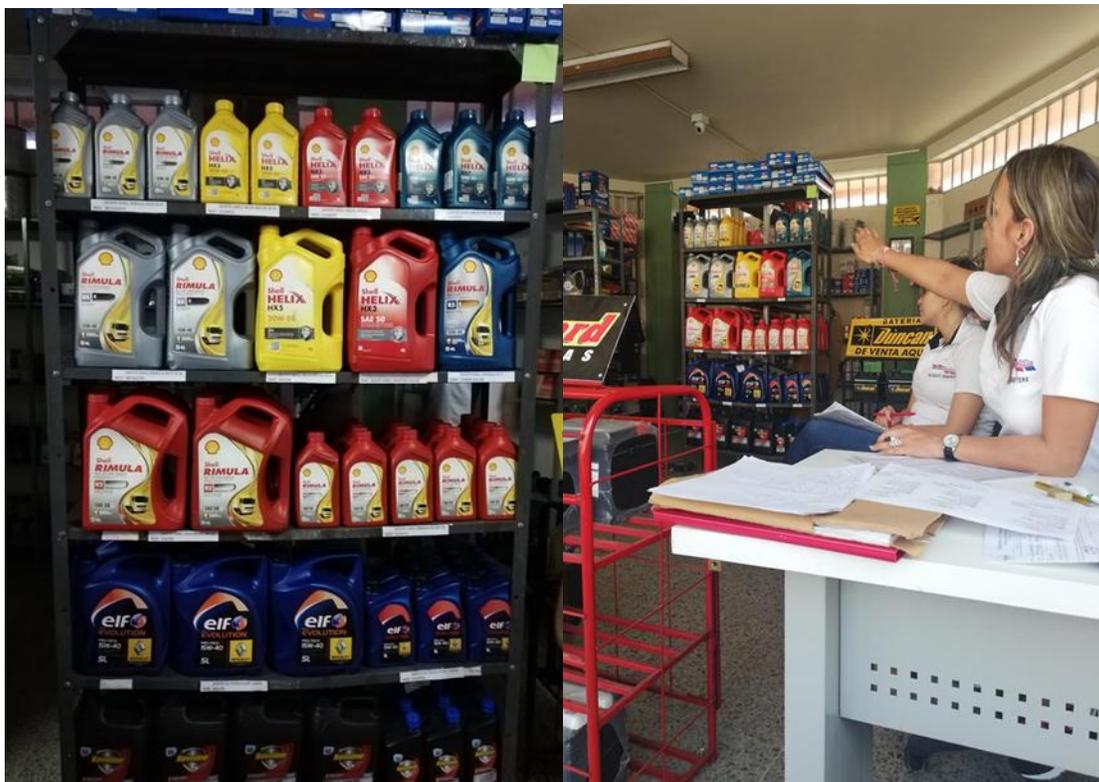


Imagen 5. Supervisión de inventario

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

La cooperativa desconocía qué productos tenían mayor demanda por los conductores y clientes, debido a que no tenía un control directo del almacén, al realizar el inventario se observó que lo inventariado y lo facturado no cuadró, habían faltantes de productos los cuales fueron descontados del empleado, se da paso a la realización del análisis donde expresa las inconformidades de la empresa, fue firmado por el Gerente de la cooperativa, sobre la rotación de los productos e insumos en el almacén, es decir mirando que producto tiene mayor demanda que otros. Para así saber que productos se puede encargar por mayor cantidad, Esto se logra teniendo dentro del almacén las diferentes marcas, clases de productos vehiculares los que tienen

mayor cantidad de compras, de esta manera podía observar que productos circulaban más que otros, teniendo en cuenta que hay personas que prefieren productos de calidad y otros más económicos ajustándose a su presupuesto.

El aporte que se le dejó a la Cooperativa de Transportadores Unidos del municipio de Ocaña, es haber alcanzado todos los objetivos planteados anteriormente dejando como resultado un gran éxito y una gran conformidad a la cooperativa, ya en el segundo mes fue más fácil realizar el inventario, ya eran pocos los productos perdidos, el desorden del almacén disminuyó.

3.1.1.5. Corregir facturas diarias expedidas por el almacén de repuestos.

Se realizó la organización y actualización del sistema de inventarios en la cooperativa. Se hizo actualización del sistema SIIGO, alimentándolo con toda la información recolectada semanal o mensualmente en el almacén de repuestos, registrando facturas sobre las compras y las ventas de todos los productos e insumos existentes, para así tener una mejor ubicación de los productos a la hora de ser adquiridos por los clientes.

En este caso el encargado del almacén es hijo de un socio, su actividad como empleado es comprar y vender productos de repuestos.

El almacén de repuesto pertenece al régimen común, algunos productos son derivados del petróleo, tiene la característica de ser un impuesto monofásico, que quiere decir que el impuesto se causa una sola y única vez dentro de todo el proceso de producción y comercialización.

El IVA se causa en cabeza del productor o importador del derivado del petróleo, mas no en cabeza de los distribuidores o comercializadores.

Dice el **artículo 444** del estatuto tributario modificado por la **ley 1819 de 2016**:

«Son responsables del impuesto en la venta de productos derivados del petróleo, los productores, los importadores, los vinculados económicos de unos y otros, los distribuidores mayoristas y/o comercializadores industriales.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 488 del Estatuto Tributario, el impuesto sobre las ventas facturado en la adquisición de productos derivados del petróleo, podrá ser descontado por el adquirente, cuando este sea responsable del impuesto sobre las ventas, los bienes adquiridos sean computables como costo o gasto de la empresa y se destinen a operaciones gravadas con el impuesto sobre las ventas o a operaciones exentas. (GERENCIE, 2017)

Unas de las actividades realizadas en la Cooperativa, fue revisar y corregir las facturas expedidas en el almacén de repuestos, estas al ser digitalizadas por el empleado de la empresa el total de IVA a pagar, no era el porcentaje de los productos vendidos con la tarifa de IVA general.

Para que las cuotas de IVA soportado sean deducibles tienen que estar relacionadas con la actividad, justificadas mediante una factura y registradas en la contabilidad apareciendo debidamente reflejadas en los libros contables de facturas recibidas o de bienes de inversión. Para que estemos al tanto de las novedades que afectan a este importante impuesto.

El almacén de repuestos comercializa productos de vTerpel, Diesel, Rimula, Olitec, havoline, Gastrol, Ursa, maxter entre otras marcas.

Esta es una lista de algunos productos que están exentos y gravados con la tarifa del 19% de IVA.

Tabla 4.

Tabla de productos con sus respectivas tarifas de IVA

PRODUCTOS	IMPUESTO CARGO	VALOR UNITARIO
ACEITE URSA HD AK 25 W 60 GALON	0%	\$52.000
ACEITE URSA HD AK 25 W 60 CUARTO	0%	\$14.000
ACEITE SHELL RIMULA R4 X 15 W 40 GALON	0%	\$58.000
ACEITE SHELL RIMULA R4 X 15 W 40 CUARTO	0%	\$14.000
FILTRO DE ACEITE A-28SP	19%	\$9.663
FILTRO DE COMBUSTIBLE AS1282SP	19%	\$25.210
FILTRO DE ACEITE OLP 040	19%	\$12.605
FILTRO DE AIRE MEGAFIL NISSAN MGA253K	19%	\$20.000
FILTRO DE COMBUSTIBLE A7533	19%	\$16.000

Fuente: Autor de la pasantía, 2019

Por lo tanto a la hora de realizar la factura venta, los productos que están exentos de IVA eran totalmente registrados con la tarifa de IVA general.

Esto básicamente se da por la falta de control y de organización en el almacén, la falta de responsabilidad ocasiona que pasen estos tipos de errores.

Un caso muy particular, las facturas del día 16 de abril de 2019, el IVA daba con una diferencia muy grande, es un IVA que si se genera sin corregir al día que se haga la declaración, la empresa será sancionada porque los soportes no concuerdan con el valor total a pagar, estas facturas hay que corregirlas diariamente, sí se dejan acumular el trabajo será pesado ya que la declaración de IVA se hace bimestral.

Un paso a seguir es mirar en el software SIIGO NUBE la si la información que suministro

4135100113 ACEITES			(92,437.00)	(92,437.00)
Total 4135100113 ACEITES		0.00	0.00	(92,437.00)
4135100110 REPUESTOS Y OTROS		0.00	0.00	(217,983.21)
Total 4135100110 REPUESTOS Y OTROS		0.00	0.00	(121,764.72)
4135100110 REPUESTOS Y OTROS		0.00	0.00	(121,764.72)
Total 4135100110 REPUESTOS Y OTROS		0.00	0.00	(2,016.81)
4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	0.00	(2,016.81)
4135100103 FILTROS DE ACEITE	F-001-00000003860-002	2019/04/16	FILTRO DE ACEITE PARTMO A-323	0.00
Total 4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	5,882.35	(5,882.35)
4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	5,882.35	(5,882.35)
Total 4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	5,882.35	(5,882.35)
4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(23,949.58)
Total 4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(23,949.58)
4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(52,941.18)
Total 4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(52,941.18)
4135100105 FILTROS DE COMBUSTIBRE		0.00	0.00	(50,000.00)
Total 4135100105 FILTROS DE COMBUSTIBRE		0.00	0.00	(50,000.00)
4135100108 PASTILLAS DE FRENOS		0.00	0.00	(126,890.76)
Total 4135100108 PASTILLAS DE FRENOS		0.00	0.00	(52,100.84)
4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	0.00	(52,100.84)
Total 4135100103 FILTROS DE ACEITE		0.00	0.00	(9,243.00)
4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(9,243.00)
Total 4135100104 FILTROS DE AIRE		0.00	0.00	(15,966.00)
4135100113 ACEITES		0.00	0.00	(15,966.00)
Total 4135100113 ACEITES		0.00	0.00	(118,488.00)
4135100113 ACEITES		0.00	0.00	(118,488.00)
Total 4135100113 ACEITES		0.00	0.00	(143,697.00)
		0.00	288,370.65	(65,310,643.90)

en la factura es la correcta.

Figura 2. Libro auxiliar de la cuenta 41351001

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Nos damos cuenta que si calculamos $\$288.370.65 \times 19\%$ da un valor de $\$54.790$

El segundo paso es mirar y el IVA esta igual al valor que me dan las ventas de los productos.

Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(5,348.61)	(5,348.61)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(2,953.79)	(2,953.79)
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(7,751.48)	(7,751.48)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(41,416.85)	(41,416.85)
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(23,135.29)	(23,135.29)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		0.00	0.00
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(383.19)	(383.19)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		0.00	0.00
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO	F-001-00000003850-003	2019/04/16	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO		1,117.65	(1,117.65)	(1,117.65)
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	1,117.65		(24,109.24)	(24,109.24)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(9,899.16)	(9,899.16)
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		(27,303.00)	(27,303.00)
25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	0.00		0.00	0.00
Total 25100501	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GENERADO			0.00	23,630.35		(12,377,864.82)	(12,377,864.82)

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT	SUC.	Descripción
		1		0		

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	4135100112	0003	000	88,278,862	000	VALVULINA DELO 85W-140 CUARTO	C	44,000.00	
002	4135100112	0003	000	88,278,862	000	VALVULINA DELO 80W-90 CUARTO	C	66,000.00	
003	4135100110	0003	000	88,278,862	000	CRUCETA CARDAN NISSAN GUN-46	C	54,000.00	
004	4135100110	0003	000	88,278,862	000	ADITIVO COMBUSTIBLE DRAGON WY...	C	12,605.00	
005	2510050100	0003	000	88,278,862	000	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GEN...	C	2,395.00	
006	1637050500	0001	000	88,278,862	000	FRA 3857	D	179,000.00	F-001-00000003857 Vto 001

Figura 3. Libro auxiliar de la cuenta 25100501

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Figura 4. Soporte de productos registrados en cuentas erradas

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

El valor del IVA registrado en el software SIIGO es errada, un valor de \$23.630. Quiere decir que los productos que no son gravados con IVA los está registrando con la tarifa del 19%.

En la cuenta **41351001** van registrado todos los productos con tarifas del 19% y 5% de IVA y en la cuenta **41351002** van registrado los productos exentos con la tarifa del 0%.

Se puede analizar en la ilustración que el impuesto a las ventas del 19% generado es de \$2.335.

Seq	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
✓001	4135100203	0003	000	88,278,862	000	RESPUESTOS Y OTROS	C	44,000.00	
✓002	4135100203	0003	000	88,278,862	000	RESPUESTOS Y OTROS	C	66,000.00	
✓003	4135100203	0003	000	88,278,862	000	RESPUESTOS Y OTROS	C	54,000.00	
004	4135100110	0003	000	88,278,862	000	ADITIVO COMBUSTIBLE DRAGON WY...	C	12,605.00	
005	2510050100	0003	000	88,278,862	000	IMPUESTO A LAS VENTAS 19% GEN...	C	2,395.00	
006	1637050500	0001	000	88,278,862	000	FRA 3857	D	179,000.00	F-001-00000003857 Vto 001

Damos a modificar el asiento contable realizado por el administrador del almacén de repuesto.

Figura 5. Soporte Corregido

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

El IVA es un impuesto indirecto que grava el consumo, en el que las empresas actúan de intermediarios para el Estado y el consumidor final de sus productos o servicios, al recaudar el IVA de sus ventas e ingresar las cantidades que corresponde liquidar una vez deducidas los valores soportados en sus compras de bienes y servicios. Se debe realizar de manera adecuada, sin ningún tipo de error, ya que si lo hay es afectado el contador de la organización y la propia entidad.

3.1.2. Sistematizar de forma clara la información suministrada por la oficina de recursos humanos.

3.1.2.1. Sistematización de los ingresos diarios de los conductores. Para el cumplimiento de los objetivos en Cootransunidos, se tuvo la necesidad de crear un documento en Excel, el cual permitiera que la cantidad de dinero ingresada por parte de los conductores para el pago de sus tarjetas diarias, fuera distribuida en los diferentes rubros o fondos como lo son : Ingresos Administrativos, Liquidación de conductores, Seguridad Social, Responsabilidad Civil, Uniformes Y Fondos imprevistos para automóviles, cada uno de estos con un monto diferente, permitiendo que al ingresar el número de conductores que pagaron, se genere el total de ingresos y el ingresos de cada rubro, lo que permitió que se ganara tiempo y que la información recolectada fuera más exacta.

Por otro lado, se llevó el registro contable de estos ingresos que es lo que diariamente se hace en la empresa, lo que fortaleció mis conocimientos vistos durante mi formación y así mismo a aprender cómo hacer estos registros contables que desconocía, utilizando como factor principal el PUC (Plan Único de Cuentas) para tener en cuenta los códigos de las cuentas a utilizar.

Una vez realizado el registro contable se procedía a hacer la respectiva consignación, con la suma de dinero correspondiente a cada cuenta de los rubros anteriormente mencionados y posteriormente se archivaba en los comprobantes de ingresos.

3.1.2.2. Liquidación mensual de los conductores. Tal como lo estipula la Constitución Política (Constitución Política de Colombia, 2018) en el ART 53. Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Según el Código Sustantivo de Trabajo (Trabajo, 2015) en su ART 65 si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidos, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo; si no hay acuerdo respecto del monto de la deuda, o si el trabajador se niega a recibir, el empleador cumple con sus obligaciones consignando ante el Juez del Trabajo y en su defecto ante la primera autoridad política del lugar, la suma que confiese deber, mientras la justicia del Trabajo decide la controversia.

Las liquidaciones realizadas por Cootransunidos, eran anteriormente pagadas por el propietario del vehículo, pero muchos de ellos le daban una suma de dinero a los conductores, no

correspondiente a como lo exige la ley, lo que hacía que estos quedaran inconformes con el pago. Se vio la necesidad de hacer una revisión de la información para que aquellos propietarios que debían liquidaciones, las realizaran, para así su vehículo poder tener despacho.

Fue esta la razón que se vio la necesidad de que Cootransunidos, liquidara a los conductores para evitar este tipo de inconvenientes, logrando que los colaboradores sean quienes tengan los privilegios, manteniendo un óptimo nivel de desempeño y motivación para realizar sus tareas, cumplir sus funciones y alcanzar los objetivos esperados en el tiempo adecuado, por tanto se toma la decisión de hacer el pago de la liquidación mensualmente. Así mismo, para la liquidación de los conductores fue necesario tener en cuenta los siguientes datos.

Prima de servicios	$(\text{Salario mensual} * \text{Días trabajados en el semestre})/360$
Cesantías	$(\text{Salario mensual} * \text{Días trabajados})/360$
Intereses sobre cesantías	$(\text{Cesantías} * \text{Días trabajados} * 0,12)/360$
Vacaciones	$(\text{Salario mensual básico} * \text{Días trabajados})/720$

Figura 6. Fórmulas para la liquidación.

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

Se realizaron aproximadamente 100 liquidaciones laborales a cada conductor fijo de la sociedad, por políticas de la empresa se liquidan mensual para hacer el pago de la liquidación se requería verificar si no tenían ninguna deuda con la empresa, de lo contrario debían ponerse al día para hacer el respectivo reembolso, a los propietarios que son conductores no se les hace liquidación, sino su respectivo comprobante de egreso, el cual debe estar firmado por el conductor y la Sociedad, para así evitar demandas laborales, que pueden generar altos gastos.

3.1.2.3. Control del pago de seguridad social. La Seguridad Social es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

La seguridad social de los conductores se compone de elementos como: Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Todo empleador debe afiliar a sus empleados tanto al sistema de salud, como al de pensión y riesgos laborales. La salud es gestionada por las EPS. La pensión es gestionada por los fondos de pensión. Los riesgos laborales son gestionados por las ARL.

En el caso de los trabajadores independientes, son estos quienes deben afiliarse al sistema de seguridad social y realizar las cotizaciones respectivas. (MINISTERIO DE TRABAJO, 2017)

La seguridad social de los conductores en la Cooperativa es pagada a través de una asesora de seguros externa a la empresa, **ASOPAGOS S.A**, por lo tanto no sé contaba con la autonomía ni el dominio del tema, por lo que fue necesario durante la etapa de pasantías, intervenir esta área en la Cooperativa la cual tenía muchas debilidades; aprovechado así los conocimientos adquiridos durante los semestre cursados.

Para llevar a cabo el control del pago de la seguridad social de los conductores de Cootransunidos, por parte de **ASOPAGOS S.A**, se realizó el proceso mostrado a continuación:

Proceso para controlar el pago de la seguridad social en COOTRANSUNIDOS LTDA.

OBJETIVO: Inspeccionar que los conductores tengan al día el pago de su seguridad social (Salud, Pensión y ARL), que es obligatorio según lo dispuesto por el consejo de administración de la empresa y el ministerio de transporte.

A continuación se muestra el proceso aplicado durante los 4 meses de la etapa de pasantías

- **Lista de Conductores:** Lo primero es generar un listado con cada uno de los conductores vinculados a la cooperativa con su respectiva información actualizada, de las entidades a las que están afiliados tanto de salud, pensión y ARL.
- **Descargar los certificados de pago:** Para verificar si los pagos de la seguridad social de cada conductor, se han realizado satisfactoriamente de acuerdo a cada mes, por parte del tercero ASOPAGOS S.A, nos dirigimos a su página web, y allí ingresamos en certificado de pagos, una vez abierta la venta emergente, se procede a ingresar la información solicitada, que se encuentra en los listados generados anteriormente.



LE BRINDA:
"Todo el Acompañamiento que Merece"



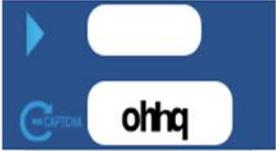
Presentamos recursos adicionales de Seguridad para la Protección de sus Datos Personales, en atención a la normatividad vigente y bajo el seguimiento de las entidades de control respectivas.

"Todo el Acompañamiento que Merece"
 Integral Gratuito Personalizado

Consulta de certificación de pago

Seguridad social Cesantías

Tipo de identificación del empleado	Cédula de Ciudadanía ▼
Número de identificación del empleado	<input type="text"/>
Año (aaaa)	<input type="text"/>
Mes (mm)	<input type="text"/>
EPS a la que estaba afiliado en el periodo solicitado	Seleccione... ▼
AFP al que estaba afiliado en el periodo solicitado.	Seleccione... ▼



Consultar certificación

Figura 7. Página de ASOPAGOS S.A

Fuente: Auto de la pasantía, 2019



CONSTANCIA DE PAGO
 Período Pensión: 2016-07
 Período Salud : 2016-08

Se certifica que en la fecha 2016-08-01 la empresa SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SAS con documento de identificación NI 900616002 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado GUEBBERO AGOSTA LUIS ORLANDO identificado con CC 1891575758 dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
NI-900616002		SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SAS		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
8664948916	E	2016-08-01	0,0435	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	30
ARL	800256161	14-28	ARL SURA	30
CCF	890500675	CCF36	Caja de Compensacion Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE	30

Figura 8. Constancia de pago ASOPAGOS S.A

Fuente: Autor de la pasantía, 2019.

De esta manera se descargara el certificado correspondiente al mes seleccionado de cada conductor de la cooperativa.

- **Informe al área de Recursos Humanos:** Después de realizas las actividades mencionadas anteriormente se procedió a enviar un informe al área de Recursos Humanos, que es la directamente encargada dela seguridad social de la cooperativa, mensualmente de todos los conductores que aún no les aparece certificado de pago de su seguridad social (Salud y Pensión), por parte de ASOPAGOS S.A.

3.1.2.4. Realizar y ajustar nómina. Cootransunidos es una entidad que tiene variedad de actividades comerciales, con un número total de 131 empleados en todas las regiones, principalmente donde se encuentran los puntos de transporte incluyendo los conductores de los vehículos.

Tabla 5.

Agencias con números de empleados

	NUMERO DE EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS	7
OCAÑA PASAJES	6
BUCARAMANGA TERMINAL	4
BUCARAMANGA CENTRO	3
CUCUTA DIAGONAL	4
CUCUTA TERMINAL	3
OCAÑA TERMINAL	3
OCAÑA LA TORCOROMA	3
ABREGO	3
OCAÑA ENCOMIENDAS	6
OCAÑA TAXI FULL	5
ALMACEN DE RESPUESTOS	1
ESTACION DE SERVICIOS	2

Fuente: Autor de la pasantía, 2019

En este proceso intervienen, distintas áreas de la cooperativa, desde las más de veinte agencias, que proporcionan la información, pasando por el área de recursos humanos que se encarga de elaborar las nóminas clasificadas por agencias, hasta llegar al área de contabilidad, que es la encargada de revisar que todo se encuentre correcto, con los salarios, seguridad social y parafiscales, para posteriormente proceder a contabilizarla a través del software contable de la cooperativa SIIGO.

- Elaborar carpeta de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación.
- Clasificar las novedades de nómina.
- Verificar en prenómina las novedades recibidas e ingresadas, incluso funcionarios retirados.
- Realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente a los funcionarios que afecte la verificación.
- Registrar la información requerida de Liquidación de Nómina, para ingreso a nómina, parafiscales y Seguridad Social
- Registrar la información requerida por el Software de Liquidación de Nómina, para el retiro de la nómina, parafiscales y Seguridad Social.
- Enviar por correo electrónico los desprendibles de pago a los funcionarios de la Entidad.
- Firmar memorando que ordena pago de nómina previo, visto bueno por el Contador Público, y damos paso a imprimir y pasar las órdenes de pago a tesorería

En este caso se realizó la nómina con la información de estas agencias y áreas de la cooperativa, la información es realizada por la tesorera ELENA PACHECO y revisada por la

firma LACC- Luna, Asociados de Contadores Consultores, donde emiten el informe de novedades de nómina y turnos cada mes.

COMUNICACIÓN INTERNA
Ocaña, 28 de mayo de 2019

Señores
LACC
LINA YURLEY PULIDO VILLAMIZAR
Contadora

ELENA PACHECO
Tesorera
Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña
"Cootransunidos"

Ref: **INFORME DE NOVEDADES DE NOMINA Y
TURNOS DEL MES DE
MAYO DE 2019.**

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito allegar a ustedes las novedades de nómina que se registran en el mes de mayo de 2019, para la realización de los respectivos pagos en nómina.

1. Recargo Nocturno y liquidación de turnos dominicales y festivos a cancelar a Yesica Lorena Delgado.

Se relacionan las horas que fueron laboradas por la empleada **YESSICA LORENA DELGADO CORONEL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.091.665.672 en el horario de 4:00 a 6:00 am, para su respectiva liquidación por concepto de recargos nocturnos correspondientes al mes de mayo de 2019.

YESSICA LORENA DELGADO CORONEL – RECARGO NOCTURNO				
SEMANA	FECHAS	HORARIO	CANTIDAD DE DIAS	CANTIDAD DE HORAS
semana 1	Jueves 02/05/2019 al sábado 04/05/2019	4:00 – 6:00 AM (2 horas)	3	6
semana 3	Lunes 13/05/2019 al Sábado 18/05/2019	4:00 – 6:00 AM (2 horas)	6	12
semana 5	Lunes 27/05/2019 y Viernes 31/05/2019	4:00 – 6:00 AM (2 horas)	5	10

Figura 9. Informe de novedades
Fuente: Autor de a pasantía, 2019

Se analiza el informe de novedades, calculando la liquidación de cada empleado de Cootransunidos, dando aprobación para el siguiente paso, tener en cuenta que mensualmente cambian los salarios ya que el personal de las agencias son turneros.

Así se procede a cambiar la información en una planilla de la Nómina, agregando a cada empleado su salario, auxilio de transporte, sus horas extras, sus recargos, su liquidación por turnos.

		COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA NIT 890.501.119-7 NÓMINA EMPLEADOS DE OCAÑA PASAJES ABRIL 1 AL 30 DE 2019																											
		NOMBRES	CEBOLA	BÁSICO MENSUAL	DIAS LAB	BÁSICO DEVENGADO	Nº MED	VLR MED	Nº MEN	VLR MEN	Nº MEDO	VLR MEDO	Nº HED	VLR HED	Nº HEDD	VLR HEDD	Nº HOD	VLR HOD	Nº HODD	VLR HODD	Nº REG	VLR RECARGOS	SUBS TRANS.	OTROS	DEVENGADO	PENSION	SALUD	OTROS	DEDUCIDO
DELGADO CORONEL YESSICA LORENA		1.091.685.672	882.520	30	882.520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	36.036	97.032	165.858	1.181.446	43.377	43.377	10.000	96.753	1.084.693
AREVALO CLARO DICMAR JESUS		88.139.757	882.520	30	882.520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	97.032	165.858	1.145.410	41.935	41.935	10.000	93.870	1.051.540
ASCANIO ORTIZ NIXON		1.091.655.858	828.116	30	828.116	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	28.984	97.032	165.858	1.113.990	40.918	40.918	10.000	91.837	1.028.153
ALMEIDA PRADA DANIELA		1.007.447.341	55.286	0,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	0	0
CRIADO LEON MARIA FERNANDA		1.091.667.852	55.286	0,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	0
DELGADO NAVARRO LAURA XIMENA		1.091.667.625	828.116	30	828.116	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	97.032	165.858	1.091.006	39.759	39.759	10.000	89.518	1.001.488

Figura 10. Nómina, Agencia de Bucaramanga

Fuente: Autor de la pasantía, 2019

Al registrar la información de la seguridad social de los empleados de CooTransunidos, tanto de las agencias como el almacén de repuestos, en este caso muchos empleados se cambian de afiliación de salud, se actualiza la información, para que cuando se registre la información sea exitosa.

Por lo tanto la información suministrada por los documentos de novedades, se da paso a registrar la Liquidación de Nómina en el software SIIGO, para el retiro de la nómina, parafiscal y Seguridad Social.

Básicamente mensual se realiza el mismo procedimiento, vigilar que la información que suministra la tesorera sea correcta.

3.1.3. Registrar la información requerida por la oficina de agencias con el fin de cumplir con las actividades sugeridas.

3.1.3.1. Devolución de tiquetes. En Colombia cada vez son mucha las personas que tienen la necesidad de viajar por modo terrestre, y tienen derechos que quizás no conozcan. Hoy el mundo entero les da el privilegio a retractarse, existen casos en los que un usuario compra su tiquete, pero los planes no son como había anticipado, y debe cancelar su viaje por diferentes motivos. Es por eso que hay distintas normas que lo protegen en estas eventualidades que se pueden presentar.

Estatuto del Consumidor. Ley 1480 de 2011. "Artículo 47. Retracto. En todos los contratos para la venta de bienes y prestación de servicios de transporte mediante sistemas de financiación otorgada por el productor o proveedor, venta de tiempos compartidos o ventas que utilizan métodos no tradicionales o a distancia, que por su naturaleza no deban consumirse o no hayan comenzado a ejecutarse antes de cinco (5) días, se entenderá pactado el derecho de retracto por parte del consumidor. En el evento en que se haga uso de la facultad de retracto, se resolverá el contrato y se deberá reintegrar el dinero que el consumidor hubiese pagado. (MINISTERIO DE TRABAJO, 2017)

El usuario deberá devolver el producto a la Cooperativa de transporte por los mismos medios y en las mismas condiciones en que lo recibió. Los costos de transporte y los demás que conlleve la devolución del bien serán cubiertos por la persona.

El término máximo para ejercer el derecho de retracto será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega del bien o de la celebración del contrato en caso de la prestación de servicios.

Se exceptúan del derecho de retracto, los siguientes casos:

1. En los contratos de prestación de servicios cuya prestación haya comenzado con el acuerdo del consumidor;
2. En los contratos de suministro de bienes o servicios cuyo precio esté sujeto a fluctuaciones de coeficientes del mercado financiero que el productor no pueda controlar;
3. En los contratos de suministro de bienes confeccionados conforme a las especificaciones del consumidor o claramente personalizados;
4. En los contratos de suministro de bienes que, por su naturaleza, no puedan ser devueltos o puedan deteriorarse o caducar con rapidez; (MINISTERIO DE TRABAJO, 2017)

En este contrato las expresiones: “**COOTRANSUNIDOS**”, significan la **COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS DE OCAÑA**, empresa de transporte terrestre constituida de acuerdo con las leyes de la República de Colombia, domiciliada en la ciudad de Ocaña:

“Pasajero” indica la persona que es o va a ser transportada en virtud de este contrato; “Pasaje” o tickete es el documento emitido por o en nombre de **COOTRANSUNIDOS** en el que consta la identificación del pasajero, los lugares de origen y destino entendiéndose siempre que se trata de los terminales correspondientes a las ciudades que se indican como puntos de origen y destino.

El presente contrato se rige por la normatividad que regula la materia esto es la Ley 796 de 2002 y demás normas concordantes; así como las normas señaladas en el Código de Comercio (Art.

1000 – 1007) y por las cláusulas que posteriormente se mencionarán, las cuales se entienden como aceptadas por el pasajero al recibir y hacer uso del pasaje o por el simple hecho de ser transportado por **COOTRANSUNIDOS** se declara conforme con los términos del presente contrato. La no aplicación o invalidez de algunas de las cláusulas no afecta la validez del resto del contrato. Cualquier indicación que aparezca en el pasaje hecha por el pasajero o por empleados dependientes de **COOTRANSUNIDOS** o por terceros y que tienda a cambiar, modificar o suspender de algún modo las cláusulas que aquí aparecen carecerá de validez.

OBJETO: **COOTRANSUNIDOS** se compromete a transportar al pasajero y su equipaje en un tiempo razonable, no fijando sin embargo un tiempo determinado ni para el comienzo ni para la duración del transporte. **OBLIGACIONES DEL PASAJERO:** A) A cumplir los reglamentos y condiciones de seguridad establecidos por la empresa. B) A presentarse en el sitio establecido para el viaje del vehículo, una hora antes de la indicada en el tiquete como “hora de salida”. C) En caso de desistir de viajar a dar aviso personalmente con mínimo una hora de anticipación tendrá derecho a la devolución del 90% del valor pagado, o el cambio de horario dentro de la misma modalidad; en los demás casos queda a favor de la empresa el 50% del valor pagado a título de indemnización. **Parágrafo:** Cuando el pasajero adquiera su tiquete “abierto” o cuando desee cambiar su itinerario, deberá someterse al ajuste tarifario correspondiente al momento de realizar su viaje.

Cootransunidos, como cualquier otra entidad de transporte tiene un contrato con los usuarios, al momentos de ellos dar sus datos personales, incluidos el nombre, cedula, teléfono y firma están aceptando las condiciones de la empresa.

Diariamente llegan de dos a cuatro personas diarias a devolver su tiquete. En Cootransunidos la devolución de tiquetes solo se puede realizar en la oficina de agencias, analizando la actividad es importante conocer las problemáticas de las personas y entender que todo tiene solución, muchas veces llegaban clientes a colocar quejas del servicio prestado por Cootransunidos, se procedía a redactar oficios con los motivos, y se lo enviaba al conductor o al propietario del vehículo.

Para el cumplimiento de esta actividad se debe tener presente e siguiente proceso:

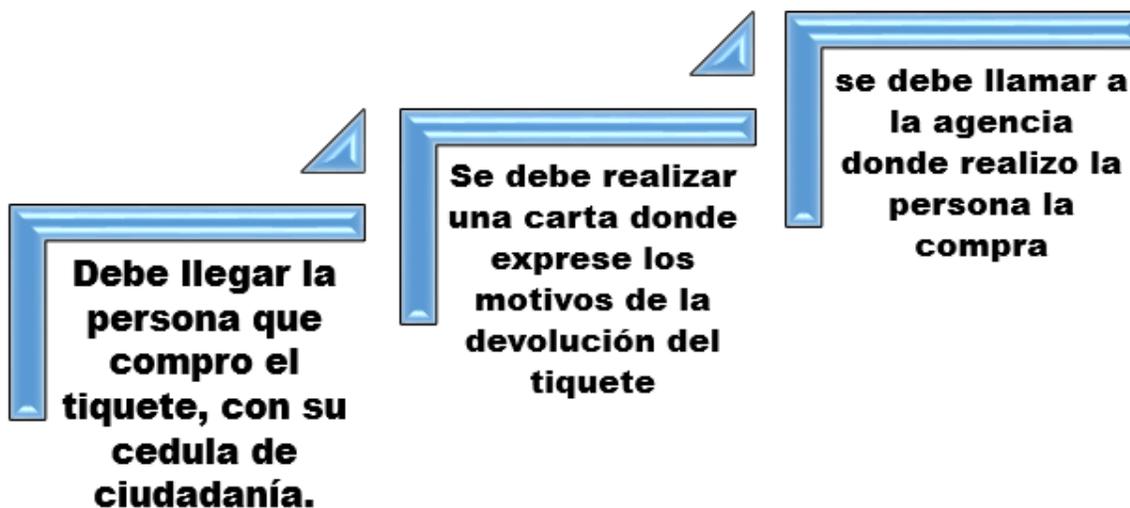


Figura 11. Procedimiento para a devolución de tiquetes.

Fuente: Autor de a pasantía, 2019.

Proporcionalmente la empresa le cobra el 10% del valor del tiquete, ya que esta decretado por el ministerio de transporte, la información de la devolución de tiquetes es suministrada por el software SILOG.

3.1.3.2. Reporte mensual de los créditos. En la edad media, el comercio logró alcanzar su máximo nivel de transacciones, sin embargo, por circunstancias fuera del alcance de los mismos comerciantes, quienes constantemente eran víctimas de robos y atracos, se vieron en la necesidad de crear un mecanismo que les permitiera realizar dichas transacciones de modo seguro y de acuerdo a sus necesidades. Es así como se da origen al crédito traducido en títulos y documentos que respaldaban los valores objeto de negociación. Al utilizar estos documentos de crédito, los comerciantes encontraron la satisfacción y la seguridad en las transacciones comerciales.

Actualmente, las empresas realizan sus actividades comerciales a través del mismo mecanismo, utilizando títulos, valores y garantías de crédito que respalden sus negocios, enfatizando e innovando el proceso de seguridad y buscando minimizar el índice de riesgo y de pérdida.

Sin embargo y para tener una mejor apreciación del significado de crédito, se debe canalizar la atención en su origen latino: *creditum* que significa confianza. En los diversos significados de la palabra “crédito”, desde que fue aceptada en el lenguaje, durante el siglo XVI, confianza es un denominador común. Crédito es confianza; en negocios, es la confianza dada o tomada a cambio de dinero, bienes o servicios.

El crédito puede también ser definido en términos de sus funciones. Como medio de cambio puede ser llamado “dinero a futuro”. Como tal, provee el elemento tiempo en las transacciones comerciales que hacen posible a un comprador, satisfacer sus necesidades

presentes, a pesar de insuficiencia de recurso financiero, generando una relación o compromiso de pago a futuro.

Esto en su conjunto representa el origen y razón de ser de las “cuentas por cobrar”. Las “Cuentas Por Cobrar” representan aquellas cantidades adeudadas por los clientes en la empresa, en una negociación desarrollada por ambos, la cual surge a través del otorgamiento de un crédito.

El crédito, ha cambiado con el tiempo, en poco más de un siglo, la administración crediticia ha emergido desde el cubículo del contador hasta el departamento del ejecutivo. La administración de crédito en sí misma es un negocio de riesgo hoy en día, y el ejecutivo de crédito va ocupando el lugar que le corresponde en los negocios. (Aldana Calderon , 2004)

Hoy Cootransunidos, con su actividad principal transporte urbano y almacén de repuestos, cuenta con un sistema de crédito bastante alto ya que en la venta de tiquetes la mayoría son entidades de sector público. La cancelación de estas cuentas por cobrar son a largo plazo, lo que designa un descuadre bastante grande en Cartera.

Se puede decir que cada entidad mensualmente tiene una deuda de \$1.300.000

Tabla 6.*Cientes a Crédito*

CLIENTES A CREDITOS (VENTA DE TIQUETES)
HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTADER
ALCALDIA DE OCAÑA
COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO
GOBERNACION DEL NORTE DE SANTADER
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE OCAÑA
CENTRALES ELECTRICAS DE NORTE DE SANTANDER

Fuente: Autor de la pasantía, 2019

En el almacén de repuestos, también se tienen clientes a créditos, pero la cuenta por cobrar es a corto plazo.

CLIENTES DEL ALMACEN DE REPUESTOS (CREDITOS)
EVER CASTRO
JAIRO SANCHEZ
COOTRANSUNIDOS
DELFIN ANTONIO HERNANDEZ
JUAN CARLOS BAYONA
ALBEIRO URIBE
GLADYS ESTHER GOMEZ ORTIZ
LUIS ALFREDO CRIADO
JUDITH YARURO SALAZAR
CLAUDIA LUCILA JIMENEZ BARBOSA
OSWALDO PACHECO CASTRO
JESUS EMEL ARENAS DURAN
NICOLAS CLAVIJO BOHORQUEZ
ADRIAN ELY QUINTERO ARIAS
ASOCIACION DE USUARIOS COOMUNITARIOS DE LA ANTENA PARABOLICA SAN JORGE DE OCAÑA
FREDDY ANTONIO GOMEZ
ROMAN ALBERTO JACOME PEREZ
LUIS URDANETA
CARMENZA AREVALO
CRISTIAN ROLANDO JACOME PEREZ
DAVID NAVARRO
CRISTO HUMBERTO BARBOSA RIOS
FABIO DAVID GARCIA SAN JUAN
CLAUDIA LUCILA JIMENEZ BARBOSA
HECTOR ALFONSO SANJUAN
ELADIO CORONEL OSPINA
ANAYIBE ROJAS

Figura 12. Clientes a créditos del almacén de repuestos

Fuente: Autor de la pasantía, 2019

En cualquier organización, las cuentas por cobrar, representan un punto clave de los activos corrientes, lo cual permite establecer un buen control el proceso de otorgamiento crediticio. La importancia de estas cuentas, se fundamenta en el buen manejo administrativo de las políticas, procedimientos y controles internos que se tengan en la empresa para lograr implementar un buen sistema de recuperación de créditos.

Después de tener toda la información de los clientes que tienen cuentas por pagar a la empresa, este documento lo suministra el Gerente de la organización, posteriormente se da inicio a enviar una cuenta de cobro mensual para cada organización, con el fin de recordarle a cada entidad la deuda que tienen con Cootransunidos, después de haber enviado toda la información, no se espera el pago; pero se le da apertura a la contabilización en el software SIIGO de las cuentas por cobrar. Se emite el soporte al Gerente.

Capítulo 4. Diagnostico Final

En la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña, inicialmente se evidencio que no contaba con una adecuada organización contable y financiera, la cual permitiera especificar aquellas tareas que son de vital importancia para la contabilidad, como el manejo de cartera y tesorería, ingresos, egresos, cuentas e informes a la DIAN y otros; ya que estas tareas son desarrolladas en paralelo por la gerencia y el contador.

Cada una de las actividades realizadas durante el periodo de las pasantías contribuyó a la estructuración adecuada de la parte contable y financiera, realizando un constante acompañando en la labor del contador público de la empresa. Con lo anterior se pudo dar cumplimiento a los objetivos propuestos inicialmente a cabalidad lo que ayudo a mejorar la situación encontrada al inicio de la pasantía ya que para la empresa represento una gran ayuda el apoyo brindado por el pasante a cada uno de los procesos de la misma, y gracias a su colaboración y buen desempeño, los procesos se están ejecutan de manera eficiente y eficaz, favoreciendo el efectivo cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

Conclusiones

Al realizar el trabajo de grado modalidad pasantía se concluye que: Se conoció cada uno de los procesos contables, administrativos y financieros a cargo de la entidad, ya que, las personas encargadas de esta dependencia brindaron los conocimientos y ofrecieron las herramientas necesarias para hacer realizar este apoyo y así lograr el desarrollo de todos los procesos y actividades actuales.

Una vez aplicada la matriz DOFA a la empresa de transportes Cootrans Unidos LTDA, se identificaron los factores internos y externos que influían sobre el accionar de la entidad, motivo por el cual fueron obtenidos como resultado del diagnóstico las fortalezas, debilidades, las oportunidades y las amenazas propias de la empresa, lo cual permitió deducir como aspectos más relevantes los siguientes: La empresa no ejercía un manejo contable adecuado sobre sus operaciones financieras, ya que no existía una organización apropiada de la contabilidad de forma manual.

Se encontraron algunos aspectos positivos como producto del análisis DOFA, ya que se observó que la rentabilidad dentro del sector al que pertenece la empresa se prevé alta, se evidenció un ambiente de trabajo positivo y se determinó que existe la posibilidad de abarcar un mercado más amplio. Además se efectuó la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información de cada una de las operaciones que ejecuta la entidad gracias al apoyo brindado por el personal de la empresa, logrando agilizar todos los procesos que se ejecutan.

Recomendaciones

Continuar con el registro de la información contable y tributaria de manera actualizada de manera que se pueda contar con la misma en el tiempo estipulado para la presentación de informes y formularios de control, evitando así el envío extemporáneo que ocasiona multas para la entidad.

Archivar de forma organizada la información con miras a mejorar la calidad en los procesos.

Contratar personal calificado para el área de contable y financiera de la entidad, o brindar capacitación necesaria a los que empleados encargados de la misma a fin de mejorar el proceso contable, manteniendo al día los pagos de seguridad social y demás obligaciones de la empresa.

Realizar y presentar informes a tiempo para evitar que la empresa reciba multas y se atrofien los procesos a realizar.

Referencias

Accounter. (29 de Junio de 2010). Obtenido de Liquidacion de empleados :

<https://www.accounter.co/normatividad/conceptos/pago-del-empedor-al-momento-del-termino-del-contrato-laboral.html>

Actualicese. (16 de Mayo de 2018). Obtenido de Conciliación bancaria: ejemplos de la

contabilización de diferentes ajustes: <https://actualicese.com/conciliacion-bancaria-ejemplos-de-la-contabilizacion-de-diferentes-ajustes/>

Aldana Calderon , I. R. (Noviembre de 2004). *Administracion de cuentas por cobrar en una*

empresa forestal. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesis/lote01/Aldana-Ivan.pdf>

Calero Gaitan, C. (03 de septoembre de 2014). *Importancia de la conciliación bancaria como*

herramienta de control. Obtenido de

<http://repositorio.upoli.edu.ni/144/1/UPOLI%20MAI%20Celia%20Calero%202003-09-14.pdf>

Camara de comercio de Bogota . (2018). *Tramites* . Obtenido de Que es una empresa?:

<https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-empresa>

COOTRANSUNIDOS. (s.f.). <http://cootransunidos.com/>.

DIAN . (2019). *Que es una facturacion electronica* . Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramienconsulta/FacturaElectronica/Presentacion/Paginas/Queesfacturaelectr%C3%B3nica.aspx>

Economia Simple. (19 de Septiembre de 2016). Obtenido de Definicion de factura:

<https://www.economiasimple.net/glosario/factura>

GERENCIE. (2017). Obtenido de <https://www.gerencie.com/impuesto-a-las-ventas-en-la-gasolina-y-demas-derivados-del-petroleo.html>

Googlesites. (s.f.). *Gestion de Inventarios*. Obtenido de INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS: <https://sites.google.com/site/gestiondeaprov/gestion-de-inventario/inventario-de-productos-terminados>

Interempresas.net. (06 de junio de 2014). *Logística, almacenaje y transporte*. Obtenido de clasificacion de los almacenes : <http://www.interempresas.net/Logistica/Articulos/123864-Clasificacion-de-los-almacenes.html>

ISO 9001:2015 . (24 de Enero de 2017). *ISO 9001:2015 – El programa de auditoría y su funcionamiento*. Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2017/01/iso-90012015-programa-auditoria-funcionamiento/>

Legis. (2017). Cambios en el IVA con la reforma tributaria. *LEGIS*.

Lopez, E., Gomez, J., & Naranjo, D. (Junio de 2016). *RELACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN Y LOS SESGOS EN LA EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/rfce/v24n1/v24n1a02.pdf>

MINISTERIO DE TRABAJO. (05 de 10 de 2017). *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>

Monedero, D. (24 de junio de 2013). *Taller de Contabilidad* . Obtenido de <https://es.slideshare.net/daniimonedero/taller-de-contabilidad-24595063>