

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		Dependencia	Aprobado	Pág.
		SUBDIRECTOR ACADEMICO		2(2)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Henry Navarro Remolina		
FACULTAD	Ciencias administrativas y económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría publica		
DIRECTOR	Isaí Duran Gómez		
TÍTULO DE LA TESIS	Cumplimiento de las funciones contable y financieras establecidas por la Distribuidora San Jose Ocaña S.A.S		
TITULO EN INGLES	Compliance with the accounting and financial functions established by Distribuidora San Jose Ocaña S.A.S		
RESUMEN			
El siguiente Trabajo de grado fue realizado en la empresa distribuciones San José S.A.S por medio de la modalidad de pasantías, ejerciendo el puesto de auxiliar contable y desarrollando actividades que enriquecen mi vida profesional y personal, aportando mucho conocimiento y nuevas experiencias, donde cumplí con todos los deberes establecidos por la empresa y brindé apoyo a la secretaria contable y jefa administrativa			
RESUMEN EN INGLES			
The following degree work was carried out at the company distribuciones San José S.A.S through the internship modality, exercising the position of accounting assistant and developing activities that enrich my professional and personal life, contributing a lot of knowledge and new experiences, where I fulfilled all the duties established by the company and provided support to the accounting secretary and administrative head.			
PALABRAS CLAVES	Contabilización, Comercial, Facturación electrónica, Practicas sostenibles, Posición en el mercado		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Accounting, Commercial, Electronic invoicing, Sustainable practices, Market position		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 43	PLANOS:	ILUSTRACIONES:15	CD-ROM:



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

**Cumplimiento de las funciones contable y financieras establecidas por la Distribuidora San
Jose Ocaña S.A.S**

Henry Navarro Remolina

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

C.P. Isaía Durán Gómez

31 Junio del 2024

Índice

Resumen.....	6
Introducción	8
Capítulo 1: Cumplimiento de las funciones contable y financieras establecidas por la distribuidora San Jose Ocaña SAS.....	9
1.1 Descripción breve de la empresa.....	9
1.1.1 Misión	11
1.1.2 Visión	11
1.1.3 Objetivo de la empresa.....	11
1.1.4 Valores corporativos	12
1.1.5 Descripción de la estructura organizacional	12
1.2 Diagnóstico inicial dependencia a la que fue asignado.....	14
1.2.1 Planteamiento del problema.....	17
1.3 Objetivos	18
1.3.1 Objetivo General	18
1.3.2 Objetivos Específicos.....	18
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	18
Capítulo 3. Informe cumplimiento del trabajo	28
3.1 Apoyar las necesidades de los clientes, proveedores, personal de la compañía	28

3.1.1 Organizar información e indicaciones del vendedor para la entrega de facturas	28
3.1.2 Recaudo cartera del vendedor	31
3.1.3 Proveedores distribuciones San Jose Ocaña sas.....	32
3.2 Definir, interpretar y mostrar las actividades relacionados con el área contable y financiera.....	33
3.2.1 Nota crédito y debito	33
3.2.2 Cancelación factura de proveedores y clientes	34
3.3 Organizar y brindar apoyo en el área administrativa de bodega e inventarios	35
3.3.1 Recuento de inventario.....	35
3.3.2 Informe de mercancía al gerente	37
Capítulo 4. Diagnostico final	38
Capítulo 5. Conclusiones	40
Capítulo 6. Recomendaciones.....	42
Referencias	43
Apéndices	47

Lista de figuras

Figura 1. Valores de la empresa.....	12
Figura 2. Organigrama de la empresa	14
Figura 3. Remisiones enviadas por correo del vendedor	28
Figura 4. Orden de pedido facturado	30
Figura 5. Cartera física de la empresa con firma de los clientes.....	31
Figura 6. Control interno de las facturas de compras de la distribuidora	32
Figura 7. Documento soporte.....	33
Figura 8. Cancelación de factura del cliente Luis Emilio	35
Figura 9. Lista de productos (inventario).....	36
Figura 10. Actualización de productos.....	37

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA Distribuciones San José s.a.s	15
Tabla 2. Matriz DOFA Distribuciones San José s.a.s(Estrategia)	16
Tabla 3. Descripción de las actividades a desarrollar en la empresa Distribuciones San José SAS	19

Apéndice

Apéndice 1. Puesto de trabajo	47
Apéndice 2. Evidencia trabajo	47
Apéndice 3. Apoyo de la secretaria contable	48
Apéndice 4. Dirección del jefe inmediato	49

Resumen

Este informe titulado “Cumplimiento de las funciones contable y financieras establecidas por la Distribuidora San José Ocaña S.A.S”, describe mediante el presente documento el proceso de prácticas llevado a cabo durante el primer semestre del año 2024. El objetivo principal no se limita a cumplir un requisito académico, sino adquirir experiencia laboral real, conocer el funcionamiento de una compañía y las condiciones del medio donde se desarrolle nuestros conocimientos y competencias directo sobre nuestra carrera que es el lugar donde se transfiere información, conocimientos e incluso conexiones entre empresas y practicantes.

En la Distribuidora San José Ocaña S.A.S, junto a mi jefe inmediato, el contador y su asistente contable, logré conocer mucho sobre el mundo laboral, recibiendo una experiencia enriquecedora donde desarrollé habilidades sobre proyectos financieros, consolidación de datos, contratación, certificados de disponibilidad, presupuesto y muchas otras actividades que aportan y ayudan a mi crecimiento profesional. Mediante estas prácticas aprendí mucho ya que no solo se capacita al estudiante en temas contables, sino que también brinda una formación para asumir responsabilidades administrativas.

Introducción

El mundo laboral es muy competitivo. Hay cantidad de profesionales ahí afuera buscando una oportunidad y el modo de destacar; la manera perfecta para conseguirla es mediante prácticas profesionales mientras concluyes tus estudios.

El proceso de prácticas profesionales se desarrolla en la empresa Distribuciones San José Ocaña S.A.S. ubicada en Ocaña, Norte de Santander, durante el primer semestre del año 2024, donde se pretende aplicar todos los conocimientos adquiridos en calidad de estudiante para aportar y reforzar el proceso interno de la organización bajo la supervisión de Leidy Rosa Carreño jefe administrativo de la organización, la secretaria contable Carla Sandrid Zúñiga Flórez y el jefe o gerente Amaido Serna Ortiz y el docente **Isaí Duran Gómez** como director de las pasantías, quienes apoyan, controlan y dan seguimiento en el desarrollo de las actividades del estudiante desde su postura como pedagogos.

A lo largo de este informe nos daremos cuenta de algunos procesos desarrollados en la entidad, los cuales fueron indispensables para afianzar los conocimientos adquirido de forma práctica, llevando un buen manejo de las diferentes técnicas, normas y obligaciones establecidas con las cuales se desarrollaron las actividades designadas a cabalidad.

Capítulo 1: Cumplimiento de las funciones contable y financieras establecidas por la distribuidora San Jose Ocaña SAS

1.1 Descripción breve de la empresa

Bodega y empacadora San José fue el primer nombre dado a la idea de negocio iniciada por el señor Amaido Serna Ortiz para el año 2000, sus actividades comerciales se desarrollaron de manera empírica e informal, empezando por la venta de frijol como el Villoro, Caraota, frijol rosado y en algunos casos con cebolla de la región, la cual en ese momento fue un negocio muy rentable ya que eran distribuidas en la misma plaza o enviada para la costa.

Para el año 2003 se constituyó legalmente como persona natural y crea su establecimiento comercial al cual le coloca el nombre de bodega San José; con NIT: 1979498 ubicada en la calle 7#14-29, mercado público para poder legalizar las operaciones mercantiles, ayudándole al crecimiento organizacional y a que nuevos clientes fueron fidelizados, para entonces los procesos de contabilización, control de mercancías y monedas se registraban manualmente con dificultad e inexactitud, el acompañamiento necesario e importante para el éxito y permanencia en el mercado se llevó a cabo por la asistencia contable de la señora Leidy Rosa Carreño, quién ha desempeñado durante los años de vida empresarial estos procesos importantes de manera efectiva hasta la actualidad.

En el año 2005 conforme al éxito de la empresa se amplió el catálogo de productos nuevos como arroz, azúcar, lenteja, arveja, maíz pira, garbanzo, entre otros, hicieron parte esencial del negocio, esta novedad atraería la atención de nuevos clientes y proveedores, produciría un aumento de mercancías y la generación de nuevos empleos.

Bodega y Empacadora San José distribuía para entonces productos a los distintos negocios en el mercado público de Ocaña, su estrategia de mercado se focalizó en suministrar productos de calidad a bajos precios. Los siguientes años fueron de total crecimiento y expansión geográficamente. Mercados en el Catatumbo y sur del Cesar se convertirían en puntos clave para la empresa, por lo tanto, poco a poco, desde el 2005 hasta la actualidad la empresa continuó negociando estratégicamente, ofreciendo productos y generando fidelización, con optimo manejo de cartera e incluso con la implementación de nuevos softwares contables, nuevo personal de apoyo al área administrativa, de ventas, compras, producción y distribución.

Las nuevas disposiciones legales y estatutos tributarios, como la facturación electrónica obligatoria a partir del año 2019, permitió un salto significativo ante la forma tradicional de contabilidad empleada, ya que se exigía la digitalización de todos los movimientos contables en nuevos softwares sincronizados. Durante el año 2019 y 2020 ante la crisis de COVID y las nuevas exigencias tributarias, la organización atravesó importantes cambios y avances en todos los métodos internos que optimizaron el funcionamiento de la empresa.

1.1.1 Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes ofreciéndoles productos de la mejor calidad y al mejor precio. Nos comprometemos a seleccionar cuidadosamente cada uno de nuestros proveedores y a garantizar que nuestros procesos de empaquetado cumplan con los más altos estándares de calidad e higiene. Además, buscamos fomentar el desarrollo de las comunidades con las que trabajamos y promover prácticas sostenibles en toda nuestra cadena de suministro.

1.1.2 Visión

Ser la empresa líder en la comercialización de víveres a nivel nacional, ofreciendo a nuestros clientes la mejor calidad de productos, precios competitivos y un servicio excepcional. así mismo, buscamos fomentar la sostenibilidad y la responsabilidad social en todo nuestro proceso de producción y distribución, contribuyendo así al bienestar de nuestras comunidades y al cuidado del medio ambiente.

1.1.3 Objetivo de la empresa

Tal como lo menciona Distribuciones San José S.A.S: Consolidar nuestra posición en el mercado y aumentar la participación en la industria de alimentos, mediante el fortalecimiento de

relaciones comerciales con proveedores confiables y la mejora continua de los procesos de producción y distribución, para ofrecer productos de la mejor calidad y al mejor precio, cumpliendo con los más altos estándares de seguridad e higiene alimentaria y contribuyendo al desarrollo sostenible de las comunidades con las que trabajamos.

1.1.4 Valores corporativos

Figura 1

Valores de la empresa

Servicio Atendemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes	Ética Nuestro comportamiento está orientado a los valores
Honestidad Las actividades realizadas en Distribuciones San Jose S.A.S	Amabilidad Siempre mantenemos una sonrisa y buen trato
Confianza Le brindamos a nuestros clientes los productos de más alta calidad	Respeto Ofrecemos una atención correcta y comprensiva

Nota: la figura muestra los seis valores corporativos más importante de la organización.

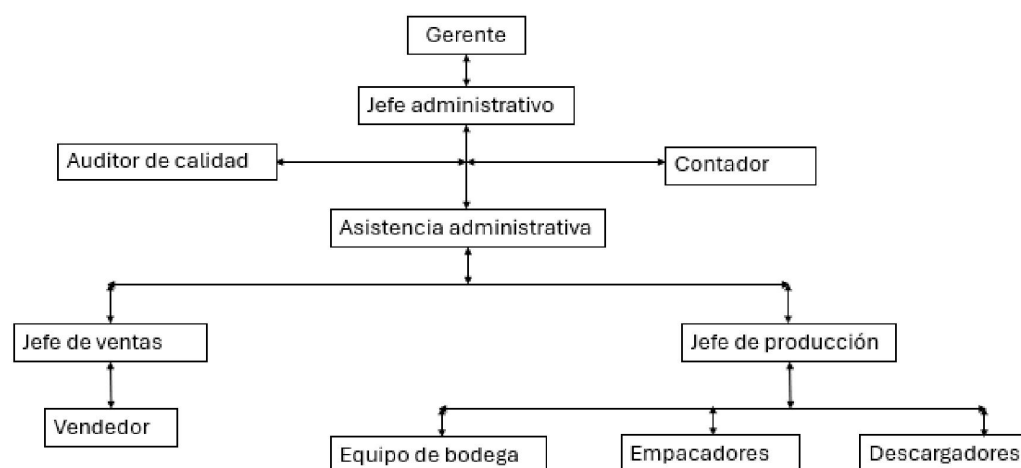
1.1.5 Descripción de la estructura organizacional

Durante el proceso de investigación como parte del compromiso para dar cumplimiento a las actividades planteadas, se identificó que Distribuciones San José S.A.S. es una compañía mediana donde su estructura organizacional está liderada por el gerente y subdividido en áreas administrativas, ventas, compras, producción y distribución.

El área administrativa y de compras está conformada por el gerente general, asistencia contable, secretarias y/o practicantes. Esta área se encarga principalmente de la recepción de clientes, registro contable, control de cartera, registro de ventas, base de datos, informes, reportes de ventas, saldos, obligaciones. Se relacionan gastos, se actualizan documentos de interés organizacional, registro y facturación electrónica, decisiones de compra, negociaciones, captación de nuevos clientes y proveedores

El área de ventas está constituida por asesores de ventas, los cuales ofrecen productos y precios al por mayor y detal para el cliente en general, la parte de producción y distribución está compuesta por los empacadores quienes se encargan del empaque de los productos (granos) y los bodegueros quienes tienen la importante función de organizar y distribuir la mercancía dentro de la bodega.

En la siguiente figura podemos apreciar visualmente lo descrito anteriormente:

Figura 2*Organigrama de la empresa**Nota.* Distribuciones San José Ocaña S.A.S**1.2 Diagnóstico inicial dependencia a la que fue asignado**

Inicialmente la dependencia o área en la que desarrollo mis funciones como aprendiz es en el área contable, esta área es la encargada de organizar, controlar dirigir y planificar las actividades encaminadas a las finanzas de la organización.

De acuerdo con ello, en esta área también se lleva un control sobre las ventas, el área de atención al cliente y demás funciones que departen del tema contable y administrativo.

Al ser una de las áreas al mando de la organización, las responsabilidades y actividades que se deben cumplir varían dependiendo de las necesidades de la organización, a continuación, se mencionarán algunas:

- Participar en la elaboración de inventarios y pequeñas compras
- Realizar contabilización de compra y venta a terceros
- Hacer reporte de los gastos de la organización
- Llevar registro de compras realizadas a proveedores
- Apoyar en la gestión de las declaraciones fiscales y tributarias
- Realizar registro a cancelación de nomina
- Registrar cuadros bancarios
- Hacer seguimiento de la relación gasto e ingresos

Tabla 1

Matriz DOFA Distribuciones San Jose S.A.S

Distribuciones San Jose S.A.S

Fortalezas	Debilidades
1. Ampliar portafolio de producto 2. Optimo servicio al cliente 3. Instalaciones amplias, limpias 4. Calidad de mercancías	1. Ineficiencia en el manejo de inventario 2. Retraso de pedidos por materia prima 3. falta de incentivos a los colaboradores 4. No marketing digital
Oportunidades	Amenazas
1. Ampliar los canales de distribución 2. Nuevos proveedores potenciales 3. Adquirís nuevas tecnologías 4. Crecimiento organizacional (captación de nuevos clientes)	1. Competencia desleal 2. Alteración orden público 3. Sanciones por incumplimiento de prestación social 4. Nuevas cadenas de supermercado en la ciudad

Nota. Tabla matriz Dofa Distribuciones San Jose S.A.S

Tabla 2

Matriz DOFA Distribuciones San José S.A.S (Estrategia)

Distribuciones San Jose S.A.S	Fortaleza	Debilidades
Oportunidades	1. Implementar actividades de marketing a nivel local y regional 2. fortalecer la vinculación de clientes 3. inversión en estrategias de mercado	1. implementar un software para registro. Manejo y distribución de mercancía 2. diseñar políticas para la disponibilidad de materia prima 3. realizar actividades internas entre empleados
Amenazas	1. formación y actualización de calidad de mercancía 2. vincular trabajadores por medio de contrato laboral 3. gestionar con la policía la vigilancia del establecimiento	1. diseñar e implementar un sistema de gestión de calidad 2. implementar estrategias de acercamiento digital entre clientes y trabajadores 3. plantear y desarrollar proyectos organizacionales con impacto social

Nota. Tabla matriz Dofa estrategias Distribuciones San Jose S.A

1.2.1 Planteamiento del problema

En la empresa Distribuciones San José Ocaña S.A.S, se manejan una gran cantidad de información y procesos contables, financieros y presupuestales; por esta razón se necesita de personal de apoyo en el área financiera en este caso un practicante, para agilizar las actividades pertinentes y cumplir con los tiempos establecidos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar las actividades contables, financieras y gerenciales de la empresa
Distribuciones San José Ocaña SAS.

1.3.2 Objetivos Específicos

Apoyar las necesidades de los clientes, proveedores, personal de la compañía.

Definir, interpretar y mostrar las actividades relacionados con el área contable y
financiera.

Organizar y brindar apoyo en el área administrativa de bodega e inventarios.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3

Descripción de las actividades a desarrollar en la empresa Distribuciones San José SAS

Objetivos generales	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos	
Desarrollar las actividades contables, financieras y gerenciales de la empresa Distribuciones San Jose sas	Apoyar las necesidades de los clientes, proveedores y personal de la compañía	1	Registrar las consignaciones diarias en agenda y sistema
		2	Archivar documentos (cuadre de caja, notas contables, consignaciones y pagos en general
		3	Revisar los reportes de ventas y facturas diarias
		4	Realizar liquidación y registro de nomina
	Definir, interpretar y mostrar las actividades relacionadas con el área contable y financiera	1	Realizar arqueo
		2	Verificar todas las operaciones diarias y archivarlas
		3	Registrar los pagos de proveedores en sistema
		4	Realizar el reembolso de caja menor y contabilizarlo
	Organizar y brindar apoyo en el área admirativa de bodega e inventario	1	Realizar inventario
		2	Verificar reporte de iva y retención en la fuente
		3	Realizar contabilización
		4	Cobro cartera morosa

Nota. Descripción de las actividades a realizar en las pasantías.

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1. Enfoque conceptual

2.1.1 Actividad comercial

“Las actividades comerciales se refieren a los procesos de compra y venta de bienes y servicios, en los cuales los comerciantes juegan un papel fundamental desde la adquisición de la mercancía hasta su entrega al consumidor final”. (Grudemi, 2017)

2.1.2 Operación mercantil

Se trata así de entidades legales separadas de sus propietarios, que, por lo tanto, pueden actuar como entidades comerciales en el mercado. Algunos ejemplos de actividades mercantiles incluyen la compraventa de productos, la prestación de servicios, la importación y exportación, y la intermediación comercial. (Infoautónomos, 2023)

2.1.3 Proceso de contabilización

conjunto de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos. (Actualicese, 2019)

2.1.4 Facturación electrónica

Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios. (Nacionales, 2020)

2.1.5 Software sincronizados

“Proceso que las organizaciones utilizan para consolidar los datos en diferentes y dispares fuentes y aplicaciones de software para garantizar que los datos dentro de esos sistemas sean coherentes. Es un proceso continuo que se aplica a los datos nuevos y a los ya existentes.” (Technologies, 2024)

2.1.6 Practicas sostenibles

Las prácticas sostenibles son todas aquellas acciones que ayudan a reducir el impacto negativo a nivel ambiental que se derivan de prácticas productivas o hábitos a nivel de empresas o en el hogar, según lo indica el Jardín Botánico. Realizar prácticas sostenibles implica hacer un cambio de hábitos que mitiguen el impacto negativo o la afectación al medio ambiente, por ejemplo, no botar el aceite de cocina sobrante en el lavaplatos sino, verterlo en una botella plástica vacía, taparla y conservarla hasta que esté llena. Luego llevar y entregar este recipiente en el punto de recolección más cercano. (Ramirez, 2022)

2.1.7 Posición en el mercado

“método utilizado en estudios cualitativos que te permite analizar y comprender varios tipos de contenido, como una transcripción de una entrevista, una colección de publicaciones en redes sociales o una serie de fotografías”. (Ortega, 2023)

2.1.8 Sistema gestión de calidad

El Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Técnica ISO 9001 y la NTCGP 1000 (derogada por el Decreto 1499 de 2017), se fundamenta en un enfoque basado en procesos, lo que en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se mantiene, estableciendo a través de su manual operativo, que este modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 2017)

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Ley 43 de 1990

Es aquella que regula los lineamientos normativos de carácter técnico y moral del contador público y formula el código de ética que enmarca los principios con el cuales el contador público soporta su prestigio e idoneidad para dar fe pública sobre el registro y revelación de los hechos económicos de forma fidedigna y veraz (Miguel De la Cruz Rodríguez, 2021, pág. 1)

2.2.2 Decreto 2649 de 1993

“Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”. (Nacion, 1993)

2.2.3 Ley 1314 de 2009

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

2.2.4 Ley 67 de 1979

Por la cual se dictan las normas generales a las que deberá sujetarse el presidente de la República, para fomentar las exportaciones a través de las Sociedades de Comercialización internacional, y se dictan otras disposiciones para el fomento del comercio exterior. (suin-juriscol, s.f.)

2.2.5 Decreto 410 de 1971 Nivel Nacional, Artículo 48

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. (funcionpublica, 1971)

2.2.6 Ley 43 de 1990, Artículo 2

Para los efectos de esta ley, se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional de Contador Público, tales como la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. (funcionpublica, 1990)

2.2.7 DECRETO 2420 DE 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.” (PUBLICA, 2015)

2.2.8 Ley 1819 de 2016

“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones” (Oficial, 2016)

2.2.8 DECRETO 1625 DE 2016

“Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.” (Secretaría, 2016)

2.2.8 DECRETO 624 DE 1989

"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". (senado, 1989)

Capítulo 3. Informe cumplimiento del trabajo

3.1 Apoyar las necesidades de los clientes, proveedores, personal de la compañía

3.1.1 Organizar información e indicaciones del vendedor para la entrega de facturas

El Vendedor de distribuciones san José Ocaña S.A.S; tienen una amplia cartera y clientes en zona de Norte de Santander y el Cesar. El semanalmente envía al correo de la empresa ordenes de pedido los cuales son recibidos por mí, los pedidos son divididos por pueblos y por plazo de vencimiento, después organizados se imprimen y se revisa su existencia en bodega.

Figura 3

Remisiones enviadas por correo del vendedor

**DISTRIBUCIONES
SAN JOSÉ OCAÑA S.A.S.**
NIT. 901469339-3
CRA. 14 # 7-33 MERCADO PUBLICO
CEL. 3114804244 - 3138920497 TEL. 5626511 OCAÑA, N. DE S.

240 VLT
ORDEN DE PEDIDO
No. 0425
09/05/24
AS - 1508

Atendido por: *la Jaque de Ibirico Cesar*
Señor: *Sergio Luis Herazo Lara*
Dirección: *plazo: Contable*

CANT.	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
20	@ pasta fideo rioka x125 x 96	55000	1100000
TOTAL \$			

Valor en letras
ACEPTADA
C.C./NIT.

VENDEDOR
C.C./NIT.

Impreso en Colombia por: *Wald Quintero Rojas NIT. 88278216-8 Reg. Común*

Nota. Orden de pedido de la distribuidora.

Al finalizar la validación de inventario según cada factura, procedo a realizar la factura electrónica bajo la supervisión de la secretaria contable, se crea el cliente si es necesario y al final se le entrega al jefe de bodega los pedidos divididos por pesos de 7 toneladas que es lo llevan las turbos de la empresa y carros de transporte público.

El chofer o encargado de repartir por cada pueblo y región, al finalizar el recorrido las facturas son devueltas firmadas al área contable y administrativa, junto al jefe inmediato

realizamos la rectificación de cada factura, que está firmada por el cliente, después son guardadas en cartera según el plazo.

Figura 4

Orden de pedido facturado


DISTRIBUCIONES SAN JOSE OCAÑA SAS







DISTRIBUCIONES SAN JOSE OCAÑA SAS
NIT 901.469.339-3



CR 14 N 7 33
(607) 5626511
Ocaña - Colombia
psanjose@outlook.com

Factura electrónica de venta
Nº: BFE 4844

Fecha y hora Factura
Generación 09/05/2024, 17:25
Expedición 09/05/2024, 17:25
Vencimiento 24/05/2024
Vendedor ALONSO DUARTE
Centro de costo 0
Cotización

Cliente: JHONNY MIGUEL QUINTERO MADERA
Nit: 77.159.720-9
Teléfono: (607)
Dirección: Cll 24 N° 17 - 63
Ciudad: Agustín Codazzi - Colombia
Correo: facturasjhonnyprov@gmail.com

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Valor Impto. Cargo	Vr. Total
1	002	Arroz San Jose Libra 500gx25u	50.00	47,000.00	2,350,000.00	0 %	0.00	2,350,000.00

Totales Items: 1

Normadigitos: Sligo SAS - NEBODIGIT 1.05-8; Normadig Software: Sligo Nube; Firma electrónica: ver en el PDF.

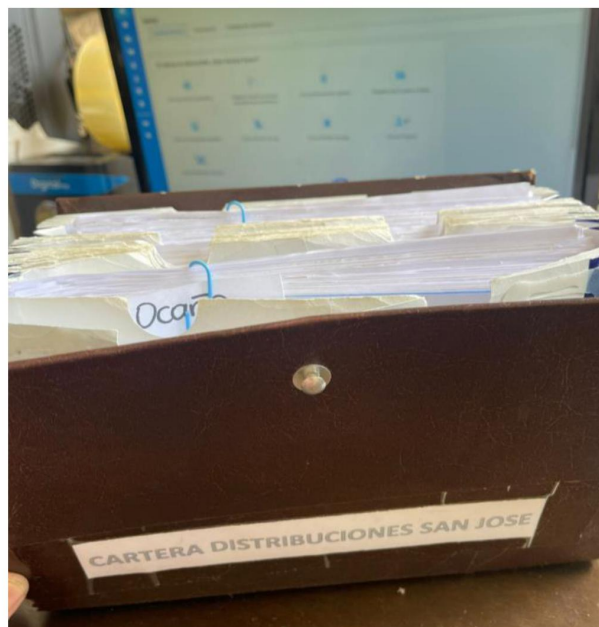
Nota. Factura legal emitida por la empresa al cliente.

3.1.2 Recaudo cartera del vendedor

Cada 15 días realizamos la organización de cartera, donde se sacan las facturas que han cumplido la fecha de cobro, se hace un formato con número de factura, nombre del cliente y el valor, después de haber realizado eso es rectificado por la secretaria contable, las facturas son entregadas al vendedor para hacer la recaudación, el cual tiene un plazo de 15 días para realizar el recaudo pertinente.

Figura 5

Cartera física de la empresa con firma de los clientes



Nota. Cartera distribuciones San Jose S.A.S

3.1.3 Proveedores distribuciones San Jose Ocaña sas.

La empresa Distribuciones San Jose Ocaña SAS maneja mucha variedad de productos y estos se representa en los proveedores que son más de 20 empresas que tiene contratos y negociaciones con ellos, siempre que el gerente pide o hace un pedido de algún producto la factura remitida por la empresa es enviada al correo y cuando llega la mercancía se recibe con una copia la cual primero debe ser agregada al sistema y después se agrega a los archivos de facturas pendientes por cancelar.

Figura 6

Control interno de las facturas de compras de la distribuidora



Nota. Archivador de facturas según proveedor y fecha.

3.2 Definir, interpretar y mostrar las actividades relacionados con el área contable y financiera

3.2.1 Nota crédito y debito

Cuando los clientes devuelven algún tipo de mercancía por algún motivo o no recibe por errores de administración, para anular la factura toca realizar una nota crédito, la cual se le envía al cliente.

Si una empresa nos factura algún producto por error o nos envía más producto de requerido, ese producto es devuelto y se remite una nota debito para el control administrativo de la empresa.

Figura 7

Documento soporte

Nuevo documento soporte [Ver tutoriales](#)

Tipo Número
 Fecha de elaboración No. comprobante proveedor
 Proveedores [Ver perfil](#)
 Contacto
 Descuento en porcentaje ☐

#	Tipo	Producto	Descripción	Cant	Valor Unitario	Descuento	Impuesto Cargo	Impuesto Retención	Valor Total
1	Activo fijo	1	Computador oficina	1.00	1,250,000.00	0.00			1,250,000.00
2	Activo fijo	Buscar		1.00	0.00	0.00			0.00

Formas de pago

Efectivo 1,250,000.00 Selecciona forma de pago 0.00	Total Bruto: 1,250,000.00 Descuentos: 0.00 Subtotal: 1,250,000.00
---	---

[+Agregar otra forma de pago](#)

Nota. Documento soporte de la distribuidora.

3.2.2 Cancelación factura de proveedores y clientes

La empresa tiene dos formas de cancelar sus facturas contables, una es cancelando por medio de consignación o transferencia ya que siempre entra dinero por las cuentas bancarias; y la otra es cuando se realiza el pago al vendedor o proveedor en efectivo en cualquiera de los casos debe quedar evidencia en la empresa del pago como el recibo de consignación o recibo de caja que entrega en vendedor el proceso que me toca hacer como auxiliar es grapar cada recibo con su respectiva factura y luego junto a la secretaria contable cancelar la factura en el sistema ya que este siempre debe estar actualizado con los temas de cancelación de facturas.

Figura 8

Cancelación de factura del cliente Luis Emilio

		DISTRIBUCIONES SAN JOSE OCAÑA SAS NIT 901.469.339-3 CR 14 N 7 33 Tel: (037) 5696511 Ocaña - Colombia		Recibo No 3060	
Recibimos de	LUIS EMILIO SANCHEZ CORONEL	Fecha recibo	2024-06-13	Forma de pago	Efectivo
NIT	13.361.925-3	Teléfono	3153406188		
Dirección	Mercado Publico	Ciudad	Ocaña - Colombia		
El valor de	Un millón ochocientos mil pesos mltte				1,800,000.00
Concepto					Valor
Abono	FV-3-5168	Cuota 1	13/06/2024		1,800,000.00
Total COP					1,800,000.00
Observaciones:					
Firma elaborado			Firma recibido		
INFORMACIÓN GENERAL Cliente LUIS EMILIO SANCHEZ CORONEL Contacto bsanjose@outlook.com			ANEXOS Adjuntar archivo		
• Recibo de caja RC-1-3060 enviado a bsanjose@outlook.com					
13 jun. 2024 - 14:09					

Nota. Registro pago clientes.

3.3 Organizar y brindar apoyo en el área administrativa de bodega e inventarios

3.3.1 Recuento de inventario

Cada dos meses se destinan los jueves y viernes para realizar el recuento de inventario donde junto a dos auxiliares de bodega donde mi trabajo es anotar todas cantidades de cada producto y revisar fechas de vencimiento.

Después de terminar el conteo paso a rectificar la existencia en el sistema contable, donde rectifico cada producto.

Figura 9

Lista de productos (inventario)

Productos y servicios

Gestión de productos / servicios Documentos de productos / servicios

Buscar producto

Moneda CDP

Tipo	Cod. - Nombre	Unidad	Precio	Impuestos	Stock	Estado	
Producto	0014 - Chocolate 500gr	Unidad	310.000.00	IVA 5%	45.00	Activo	Editar
Producto	0015 - Novaleche x900	Unidad	230.000.00	IVA 0%	307.00	Activo	Editar
Producto	1810 - Esponjilla Dersa 18Disp*12Und	Unidad	46.000.00	IVA 19%	416.00	Activo	Editar
Producto	1612 - Tinapa BI x50Und	Unidad	115.000.00	IVA 19%	539.00	Activo	Editar
Producto	1201 - ARROZ ZULIA *10KG	Unidad		IVA 0%	71.00	Activo	Editar
Producto	0003 - ARROZ ZULIA 25BOL*500G	Unidad	50.000.00	IVA 0%	597.00	Activo	Editar
Producto	00006 - ARROZ ZULIA 5BOL*2500G	Unidad	50.000.00	IVA 0%	169.00	Activo	Editar
Producto	0008 - ARROZ ZULIA 3BOL*5000G	Unidad	60.000.00	IVA 0%	595.00	Activo	Editar
Producto	0007 - ARROZ ZULIA 15BOL*1000G	Unidad	60.000.00	IVA 0%	89.00	Activo	Editar
Producto	0069 - Arroz Lore x50 kilos	Unidad		IVA 0%	960.00	Activo	Editar

Mostrando 21-30 de 339 registros ...

Nota. Inventario.

Figura 10

Actualización de productos

Editando ARROZ ZULIA 15BOL*1000G

Imágenes

Adjuntar imágenes (Máximo 5 de 500px de ancho por 375px de alto)

[Selecciona un archivo](#)

o arrastra aquí el archivo .JPG, PNG, GIF - Máx. 5 MB

Datos básicos

Grupo de inventario
Productos

Código*
0007

Nombre del producto / servicio*
ARROZ ZULIA 15BOL*1000G

Impuesto cargo
IVA 0%

IVA que aplique a los productos

Detalle de producto

Unidad de medida factura electrónica

Listas de precios de venta

¿El IVA está incluido en el precio de venta?

☐ Sí ☒ No

Precio de venta 1
60.000,00

Precio de venta 2

Agrega un nuevo precio de venta desde la configuración de inventarios [Listas de precios de venta](#). Los cambios hechos en la configuración afectarán a todos los productos.

Información tributaria

Clasificación tributaria
Gravado

Impuesto retención

¿El valor aplica para el impuesto al consumo de bolsas?

☐ Sí ☒ No

Nota. Editar mercancía según existencia.

3.3.2 Informe de mercancía al gerente

Cuando se termina de actualizar el sistema se le entrega una lista al gerente donde se muestra que productos están próximos a vencer y que productos toca volver a pedir por baja existencia

Capítulo 4. Diagnostico final

las pasantías que realice en la Distribuidora San José Ocaña S.A.S, tuvieron una duración de cuatro meses; esta empresa está ubicada en Ocaña, norte de Santander específicamente en el mercado publico dirección cra14 N#7-33, desde que inicie este proceso de prácticas los empleados fueron muy amables, donde me mostraron y ayudaron a cumplir cada obligación, gracias a ellos mis conocimientos en el área contable crecieron y no solo en lo profesional, también desarrolle la habilidad de trabajo en equipo ya que es muy importante alguien que me corrija y me ayude a evitar cometer cualquier error.

Gracias a la empresa y a su personal contable que fueron una administradora de empresas, un contador y su auxiliar contable, conocí mejor lo complejo que puede ser una organización y como cada proceso debe ser desarrollado bien para que todo salga lo mejor posible, y así cumplir cada uno de mis objetivos, mejore mi habilidad con el sistema contable que maneja la empresa conociendo desde cero todo lo que este trae (SIGGO), aprendí sobre la facturación en compra y venta donde tocaba crear al cliente con sus datos personales y si hace algún tipo de retención, hubieron veces donde tenía que entregar lo antes posible cualquier factura y aprendí a trabajar bajo presión y ser rápido con mi obligaciones.

Logre superar problemas que se iban presentando en el transcurso de las pasantías, me gusto compartir con un grupo de trabajo donde siempre tuve colaboración de parte de ellos e igualmente les ayudaba con cualquier inquietud.

Capítulo 5. Conclusiones

El proceso de pasantías, las actividades y las tareas ejecutadas fueron muy gratificante para mí ya que aproveche muy bien los conocimientos obtenidos a lo largo de mi carrera en contabilidad en la Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña, desarrollando todas las actividades que la empresa me asignada en el tiempo requerido y con todo lo requerido, reconociendo que si he adquirido los conocimientos necesarios para el mercado tan competitivo en el que estamos.

Para el crecimiento personal y profesional tienen que haber un desarrollo, siempre estar estudian y capacitarnos con todo lo nuevo y revolucionario que es nuestra carrera para no quedar con conocimientos obsoletos que se van volviendo innecesario con el tiempo, notando cada cambio o problema como una forma de adquirir nuevos conocimientos; reconociendo nuestro compromiso laborar y profesional con la mejora continua.

Gracias a trabajarle a una empresa privada conocí todas las responsabilidades y carga pública que tiene el contador donde siempre tiene que estar pendiente de los procesos contables, siempre asesorando al comerciante o persona jurídica con sus impuestos y cargas tributarias, ya que el junto al revisor fiscal deben asegurar la legalidad y excelencia de cada proceso entregado al gobierno por medio de la Dian

Para terminar, saber que la implementación de esta materia al proceso profesional de un contador es esencial ya que le permite experimentar por sí mismo la importancia de cada conocimiento obtenido a la hora del desarrollo de su trabajo.

Capítulo 6. Recomendaciones

la empresa Distribuciones San Jose Ocaña SAS esta creada desde cero, empezó siendo una persona vendiendo frijol y arroz en un establecimiento comercial, con el pasar del tiempo y la administración de una pareja, esta ha ido creciendo, pero como toda empresa tienen problemas de administración, una recomendación puede ser agregarle más personal de bodega para mantener siempre un espacio limpio y organizado, se puedan controlar fechas de mercancías y flujo de inventario.

Esta empresa es una de las más grandes en la venta de víveres a por mayor y detal, pero sus instalaciones ya no tienen el espacio suficiente para acumular y guardar toda la mercancía que esta organización necesita y a veces es necesario ocupar espacios no apropiados para arrumar mercancía o arrendar lugares externos para guarda mercancía, por esto sugiero conseguir una lugar para ampliar las instalaciones o cambiarse a otras bodegas que tengan la capacidad de guardar tanta mercancía asegurando así la seguridad y el correcto manejo de todo el catálogo existente.

Es muy agradable ver todas las normas de seguridad laboral que tiene la empresa para sus trabajadores, pero he visto como estos mismos no son obedientes con estas reglas pudiendo ocasionar en un futuro problemas de salud o accidentes laborales y me parece pertinente agregar una multa o sancionar a los empleados que no cumplen dichas reglas.

Referencias

- Actualicese*. (9 de 8 de 2019). Obtenido de proceso contable: <https://actualicese.com/5-pasos-del-proceso-contable-en-el-estandar-para-pymes/#:~:text=El%20proceso%20contable%20en%20el,notas%20a%20los%20estados%20financieros>
- FAOLEX. (08 de 06 de 2019). *www.dnp.gov.co*. Obtenido de <https://www.fao.org/faolex/results/details/es/c/LEX-FAOC191832/#:~:text=La%20Pol%C3%ADtica%20de%20formalizaci%C3%B3n%20empresarial,la%20formalidad%20para%20las%20empresas>.
- FUNCIÓN PÚBLICA*. (13 de 07 de 2009). Obtenido de Ley 1314 de 2009: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>
- funcionpublica*. (27 de 03 de 1971). Obtenido de Decreto 410 de 1971: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>
- funcionpublica*. (13 de 12 de 1990). Obtenido de Ley 43 de 1990: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66148>
- Grudemi, E. (11 de 2017). *Enciclopedia Iberoamericana*. Obtenido de Actividades comerciales: <https://enciclopediaiberoamericana.com/actividad-comercial/>
- hubspot*. (s.f.). Obtenido de Sincronización de datos: <https://www.hubspot.es/products/data-sync>
- Infoautónomos. (2023). *Infoautónomos*. Obtenido de Infoautónomos: <https://www.infoautonomos.com/blog/actividad-caracter->

mercantil/#:~:text=Se%20trata%20as%C3%AD%20de%20entidades,exportaci%C3%B3n%2C%20y%20la%20intermediaci%C3%B3n%20comercial.

Miguel De la Cruz Rodríguez, C. J. (2021). *UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR*. Obtenido de LEY 43 DE 1990:

file:///C:/Users/Jose%20Alejandro/Downloads/14.+Articulo_12_Contaduria.pdf

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2017). Obtenido de Sistema de Gestión de Calidad: <https://www.minambiente.gov.co/planeacion-y-seguimiento/sistema-de-gestion-de-calidad/>

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). Obtenido de Operaciones comerciales normales: <https://www.mincit.gov.co/mincomercioexterior/defensa-comercial/dumping/investigacion-para-aplicacion-de-derechos-antidump/definiciones/operaciones-comerciales-normales>

Nacion, C. G. (12 de 1993). *SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL*. Obtenido de Decreto Nacional-2649-1993: <https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-nacional-2649-1993#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20la%20Entidad.>

Nacionales, D. d. (2020). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*. Obtenido de Factura Electrónica: <https://micrositios.dian.gov.co/sistema-de-facturacion-electronica/factura-electronica/>

Narvaez, M. (s.f.). *QuestionPro*. Obtenido de Posicionamiento de mercado: <https://www.questionpro.com/blog/es/posicionamiento-de->

mercado/#:~:text=El%20objetivo%20del%20posicionamiento%20en,el%20lugar%20y%20el%20producto

Oficial, D. (29 de 12 de 2016). *Ley 1819 de 2016*. Obtenido de Ley 1819 de 2016:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=79140

Ortega, C. (26 de 09 de 2023). *QuestionPro*. Obtenido de QuestionPro:

<https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-de-contenido/>

PUBLICA, F. (14 de 12 de 2015). *FUNCIÓN PÚBLICA*. Obtenido de FUNCIÓN PÚBLICA:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

Ramirez, L. J. (20 de 05 de 2022). *bogota.gov.co*. Obtenido de las prácticas sostenibles:

<https://bogota.gov.co/mi-ciudad/ambiente/estas-son-algunas-practicas-sostenibles-para-el-cuidado-del-ambiente#:~:text=Las%20pr%C3%A1cticas%20sostenibles%20son%20todas,lo%20indica%20el%20Jard%C3%ADn%20Bot%C3%A1nico>

Secretaría. (11 de 10 de 2016). *Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

Obtenido de Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72237>

senado, s. (30 de 03 de 1989). *secretariassenado*. Obtenido de secretariassenado:

https://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

suin-juriscol. (s.f.). Obtenido de LEY 67 DE 1979: [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487)

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1618487)

Technologies, V. (2024). *Veritas*. Obtenido de Veritas :

<https://www.veritas.com/es/mx/information-center/data-synchronization>

Apéndices

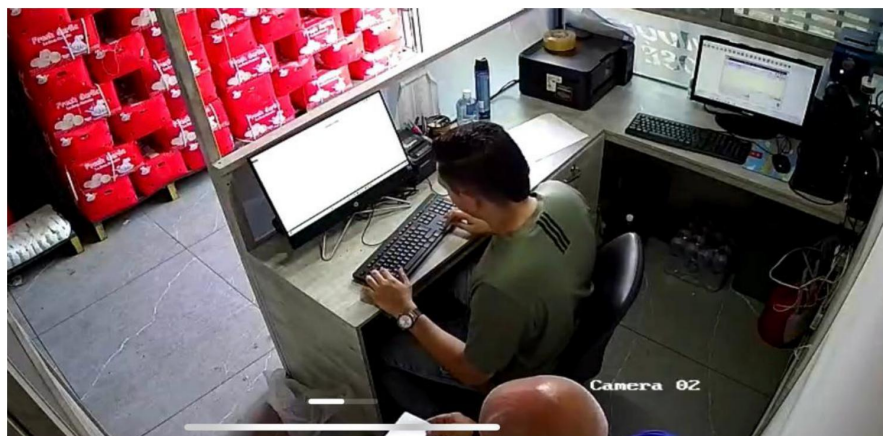
Apéndice 1

Puesto de trabajo



Apéndice 2

Evidencia trabajo



Apéndice 3

Apoyo de la secretaria contable



Apéndice 4

Dirección del jefe inmediato

