

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(1)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Jesús Fernando Navarro Buelvas
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública
DIRECTOR	Jeison Rafael Blanco Gentil
TÍTULO DE LATESIS	Apoyo a la unidad administrativa y financiera de la empresa Galvis Ramírez Y CIA S.A.
TÍTULO EN INGLÉS	Support to the administrative and financial unit of the company Galvis Ramirez y CIA S.A.
RESUMEN (107 palabras)	
En el presente informe de pasantía que se realizó en la empresa Galvis Ramirez y CIA S.A Vanguardia ubicada en la ciudad de Bucaramanga Santander dentro del departamento contable y administrativo concretamente en el área de compras y cartera suscripciones, se manifestaran y expondrán los resultados de las actividades y objetivos propuestos de la pasantía, así mismo se especificaran las falencias y planes de mejora que se tuvieron en cuenta para el desarrollo del proyecto, siguiendo con los alineamientos sugeridos por la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña se plasmaran los resultados, evidencias, experiencia, actividades , conclusiones y sugerencias que el estudiante aporta en su objetivo de pasantía.	
RESUMEN EN INGLÉS	
In this internship report that was carried out in the company Galvis Ramirez y CIA S.A Vanguardia located in the city of Bucaramanga Santander within the accounting and administrative department, specifically in the area of purchases and subscription portfolio, the results of the activities will be expressed and presented. and proposed objectives of the internship, the shortcomings and improvement plans that were taken into account for the development of the project will also be specified, following the alignments suggested by the Francisco de Paula Santander Ocaña University, the results, evidence, experience, activities, conclusions and suggestions that the student contributes to their internship objective	
PALABRAS CLAVES	Contable, cartera, compras, pasantía.
PALABRASCLAVES EN INGLÉS	Accountant, portfolio, purchasing, internship
CARACTERÍSTICAS	
PÁGINAS: 54	PLANOS: 4
ILUSTRACIONES: 8	CD-ROM: 1



Apoyo a la unidad administrativa y financiera de la empresa Galvis Ramírez Y CIA S.A.

Jesús Fernando Navarro Buelvas

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas, Universidad Francisco De Paula

Santander Ocaña

Contaduría pública

Esp. Jeison Rafael Blanco Gentil

13 de febrero de 2023

Dedicatoria

A Dios, por brindarme fortaleza y sabiduría en cada dificultad y adversidad.

A mi madre, por su ternura y sacrificio incondicional, su apoyo moral y buenos consejos que hicieron de este hombre un profesional integro y de buenos valores.

A todas las personas que hicieron parte de este gran logro y estuvieron brindando su apoyo sin nada a cambio.

Agradecimientos

En primera instancia agradecer al profesor y contador especialista Jeison Rafael Blanco gentil por su inigualable compromiso y caridad en todo momento y al grupo de docentes que hicieron parte de cada proceso formativo.

Índice

Agradecimientos	3
Introducción	1
Plan de trabajo.....	2
1. Apoyo a la unidad administrativa y financiera de la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.....	2
1.1 Descripción breve de la empresa.....	2
1.1.1 Misión	3
1.1.2 Visión.....	3
1.1.3 Objetivos de la empresa	3
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	4
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.....	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	6
1.2.1 Planteamiento del problema.....	9
1.3 Objetivos de la pasantía	10
1.3.1 General	10
1.3.2 Específicos	11
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	11
1.5 Cronograma de actividades.....	14
2. Enfoque referencial	14

2.1 enfoque conceptual	15
2.1.1 Gastos.....	15
2.1.2 Contabilidad.....	15
2.1.3 Documentos digitales.....	15
2.1.5 Digitalización.....	15
2.1.6 Causaciones de facturas	16
2.1.7 Ingresos	16
2.2 Marco legal	16
3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	18
3.1 Presentación de los resultados	18
3.1.1 Revisar, recibir recibos de caja comprobantes contables de egreso y facturación.....	18
3.1.2 Registros contables en el software OFIMATIC.....	19
3.1.3 Alimentar el módulo de compras.....	20
3.1.6 Archivar las facturas de compra.	25
3.1.7 Revisión de Informe generador de datos, diarios de compras por año 2023 ...	26
3.1.8 registro de pagos y valores pendientes Excel	27
4. Diagnóstico Final	29
5. Conclusiones	31
6. Recomendaciones	34

7. Referencias.....	35
Apéndices.....	38

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA	6
Tabla 2 Cruce de matriz	7
Tabla 3 Descripción de actividades	11
Tabla 4 Cronograma de actividades	14

Lista de figuras

Figura 1 Estructura directiva.....	4
Figura 2 Registros contables en el software OFIMATIC	19
Figura 3 Módulo de compras	20
Figura 4 Modelos de registros de las facturas de compras	20
Figura 5 Facturas físicas y diarios “DC”	21
Figura 6 Archivadores y estantes de facturas y diarios de compra.....	25
Figura 7 Informe generador de datos, diarios de compras por año 2023.....	26
Figura 8 Registro de pagos y valores pendientes Excel.....	27

Lista de apéndices

Apéndice A	Evidencia desarrollo de la Pasantía.....	38
Apéndice B	Evidencia desarrollo de la Pasantía.....	42
Apéndice C	Evidencia desarrollo de la Pasantía.....	43

Resumen

El siguiente documento está elaborado y basado en la recopilación del trabajo de pasantía que se llevo a cabo durante el segundo semestre del año 2023 en la empresa de periódico GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A (VANGUARDIA) de la ciudad de Bucaramanga Santander.

El objetivo primario durante el transcurso de esta pasantía en el área de compras y cartera suscripciones del departamento contable y administrativo de la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A (VANGUARDIA) es la de llevar el apoyo en todos los procesos que involucren las áreas mencionadas e identificar los puntos claves que determinaran las falencias y mejoras que puede implementar la compañía.

Mediante los procesos diarios que se realizaron en el área de compras y cartera suscripciones se logra implementar el apoyo correctivo para el desarrollo de las actividades e identificar la trazabilidad y rumbo que llevara el plan de mejora y acciones de mejora continua.

Introducción

Este informe es la recopilación del trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía realizada en la ciudad de Bucaramanga Santander en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A (VANGUARDIA) en el segundo semestre del año 2023.

El trabajo de pasantía describe las funciones que se llevaron a cabo, la transición y trazabilidad de los objetivos propuestos basado en las observaciones y conclusiones que determino el estudiante para establecer actividades como aporte a las mejoras continua.

El cuerpo del documento está elaborado bajo una serie de parámetros específicos que muestra ilustradamente el desarrollo y culminación del proyecto, aportando evidencias, imágenes, y descripción de las actividades así mismo también las acciones de mejora aportadas por el estudiante.

Plan de trabajo

1. Apoyo a la unidad administrativa y financiera de la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.

1.1 Descripción breve de la empresa

VANGUARDIA o su nombre legal GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A es un periódico regional fundado en 1919 por el dirigente político Alejandro Galvis Galvis bajo el nombre político de VANGUARDIA LIBERAL.

Su ubicación en el centro de la ciudad de Bucaramanga Santander hace que se convierta en un icono de periodismo en la región siendo el principal proveedor de periódico por varias décadas y líder en el mercado.

“La empresa Vanguardia Liberal nació de la fusión de dos semanarios, uno de propiedad de Alejandro Galvis Galvis y el otro de Rodolfo Azuero, quienes, con el sueño de empezar a circular diariamente, lanzaron el primer número hoy hace 90 años.

Fueron 100 ejemplares de cuatro páginas cada uno, con un precio de 3 centavos. Al final del día, la venta de toda la edición les reportó un ingreso de tres pesos.

La ciudad empezaba una transformación gradual y Vanguardia Liberal crecía con ella. De esa Bucaramanga de la segunda década del siglo pasado queda muy poco.

Muchos no saben que la Plaza Belén es ahora el Parque Santander, que la Plaza Waterloo se convirtió en el Parque Antonia Santos y, mucho menos, que los primeros automóviles empezaron a reemplazar a los tradicionales coches de caballos de la estación de la carrera 15 entre calle 33 y 34, que pastaban en el Puente de la Cochera, dándole paso al transporte público con la estación del Parque Santander, que era conocida como la 2-5-0, su número telefónico”

(VANGUARDIA, 2009).

1.1.1 Misión

Generar contenidos de calidad a través de diferentes plataformas, que contribuyan a la mayor comprensión del entorno y mejorar la calidad de vida de los santandereanos.

1.1.2 Visión

Vanguardia será referente nacional, como sistema informativo líder en Santander, en la generación de soluciones de contenidos, productos y servicios innovadores, apoyados en tecnología y segmentación estratégica de audiencias, que contribuyan al desarrollo regional.

1.1.3 Objetivos de la empresa

- El primero de septiembre de 1919, "Vanguardia Liberal" comenzó a escribir su historia en el oriente colombiano. Desde ese instante ha trabajado arduamente para convertirse en el símbolo insigne de los Santandereanos, documentando e informando todos los hechos noticiosos de la región.
- Hoy después de más de 100 años sigue llenando miles de hogares no sólo en Santander, pues ha extendido su radio informativo a diferentes regiones del país.
- Día a día se construye en "Vanguardia" un futuro promisorio y de la mano de todos sus colaboradores se sigue proyectando la visión de nuestro fundador Alejandro Galvis Galvis, saliendo adelante hombro a hombro y alcanzando metas en conjunto como una gran fuerza de trabajo". (Vanguardia, 2023)

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Estructura directiva



Nota: Diseño de prezi proporcionado por la empresa y editado por el estudiante

La empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A. (VANGUARDIA) tiene como gerente general al Doctor Alejandro Galvis Blanco, un director que es el señor Javier Ernesto Flórez, en la parte comercial la doctora Luz Helena Rodríguez, en el área financiera la Doctora María Catalina Porras, en el área de tecnología Carlos Alberto Cuta, innovación y proyectos Raúl Alejandro Guzmán y finalmente en el área de distribución Wildgeer Jiménez. (Vanguardia, 2023)

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La dependencia donde se hizo el trabajo de pasantía es el departamento contable y

administrativo en el área de compras y cartera suscripciones de la empresa Galvis Ramírez y CIA S.A que está situada en la ciudad de Bucaramanga Santander.

Vanguardia como se conoce popularmente tiene diferentes áreas y empresas dentro de sus instalaciones, como lo dispone el contrato mi ejercicio de practicante se realizó en su totalidad en el área de compras y cartera suscripciones mismas áreas que pertenecen a la empresa Galvis Ramírez y CIA S.A. VANGUARDIA

El departamento contable y administrativo está compuesto de una subgerente la doctora María Catalina Porras, una coordinadora de contabilidad que es la Contadora María Isabel Colmenares, una tributarista la contadora Claudia Lucia Pérez, en área de compras o gastos esta la contadora Carolina Bello Caicedo y el estudiante que dispone la pasantía Jesús Fernando Navarro Buelvas, en el área de cartera esta la cantadora especialista Merly Afanador Navarro, para el área de cajas y caja mayor la contadora Rosmira Linares Flores, en el área de tesorería se encuentra la profesional Diana Esther López y por ultimo tres auxiliares contables una en publicidad que es la auxiliar contable Martha Osma rueda, una auxiliar contable de expendios que es la auxiliar Yolanda Isabel Angulo, una aprendiz SENA que es la estudiante Karen Sofia Castañeda.

Dependencia contable (área de compras o gasto)

El área de gastos dentro de la empresa se encarga de contabilizar, diligenciar y revisar facturas siguiendo una serie de métodos establecidos para una correcta información.

Las principales herramientas usadas a la hora de contabilizar es la plataforma contable software OFIMATIC, herramientas de Excel, plataforma FACTURE entre otras.

Mi principal objetivo dentro del área es aprender y manejar en su totalidad las funciones

dentro del área de compras para participar en el puesto y área de gastos de la empresa.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Diagnóstico inicial 1

La información que llega al área de gastos es una información que previamente ha pasado por un esquema de filtros y revisado por diferentes áreas cumpliendo así con una información mucho más confiable para posteriormente ser contabilizada y enviada a tesorería y diferentes áreas y dependencia que la requieran, en este contexto se puede afirmar que la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A. (VANGUARDIA) maneja un protocolo excelente que minimiza riesgos de facturas inexistentes o de dudosa procedencia puesto que gracias a su experiencia y archivos hacen que la información sea confiable.

Para ilustrar las falencias, fallas y principales ventajas que tiene la empresa Galvis Ramírez y CIA S.A se utilizó como base los datos recopilados en el transcurso del periodo y determinar las características que alimentarían la matriz DOFA.

Posteriormente determinar cuales son los aspectos mas relevantes que la empresa debe tener en cuenta en tanto a mejoras del área contable y como empresa en general, así mismo impulsar las mejoras continuas en sus procesos.

Tabla 1
Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades
D1. - Innovación en las nuevas formas de	O1. -Innovación en el área de noticias.

comunicación y tecnología.	Líder en el mercado de Santander.
Adaptación a las tendencias globales.	Posicionamiento del mercado.
Altos intereses en préstamos bancarios.	Nuevas alianzas comerciales.
Nominas elevadas.	Inversiones en nuevos proyectos.
	Aprovechamiento de las Tic's.
D2. - Fortalezas	O2. -Amenazas
Imagen corporativa completa (organigrama, misión, visión, etc).	Subida de costos de material.
Área contable, administrativa y financiera con amplio talento humano.	Perdida de suscriptores.
Organización y protocolos establecidos.	Ventas bajas.
Especialización de los cargos.	Cambio de gustos de los consumidores.
Equipo especialista y maquinaria de computo	Estrategias de riesgo.
Funciones y cargos establecidos.	

Nota: Esta tabla muestra las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la empresa objeto del proyecto de pasantía.

Tabla 2
Cruce de matriz

Fortalezas	Estrategia F.O	Estrategia F. A
------------	----------------	-----------------

F1. - Imagen corporativa completa (organigrama, misión, visión, etc).	Orden de la estructura y desempeño de las funciones establecidas.	Mantener el margen de conocimiento y capacidades.
F2. -Área contable, administrativa y financiera con amplio talento humano.	El conocimiento del personal capacitado aporta un complejo estado de orden y funcionamiento de todos los procesos de la empresa.	Capacitar cuando se requiera a los profesionales, técnicos y directivos, implementando nuevos métodos.
F3. - Especialización de los cargos.	El mantenimiento y funcionamiento de las áreas de la empresa a cargo de profesionales especialista.	Tener un plan de riesgos en caso de emergencia.

Nota: imagen diseñada por el estudiante

Debilidades	Estrategia D.O	Estrategia D.A
D1. -Innovación en las	Crear planes de mejora para	Ejecutar diseños de

nuevas formas de comunicación.	las nuevas formas de comunicación ya que el mercado así lo compete.	estrategias para las nuevas formas de comunicación.
D2. -Adaptación a las tendencias globales.	Mantenerse al margen con las tendencias globales de comunicación e implementar una estrategia de mejora continua.	Implementar capacitación profesional y directiva para las tendencias globales de comunicación.
D3. - Altos intereses en préstamos bancarios	Los intereses elevados de préstamos por parte de terceros se convierten en una debilidad potencial para la empresa.	Proponer planes de créditos con menos intereses e inversionistas.

Nota: imagen diseñada por el estudiante

1.2.1 Planteamiento del problema

La empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A. (VANGUARDIA) es una empresa que lleva 100 años de experiencia en el mercado y gracias a su largo recorrido ha tenido mejoras

continuas en su proceso administrativo y contable pero indudablemente en las nuevas eras digitales no se están implementando y aprovechando en su mayoría, esto implica que incluyan la digitalización y almacenamiento de información contable tanto archivos como diarios contables a excepción de las facturas o documentos que llegan en físico, el costo de papelería e información física que se usa tradicionalmente equivalen a un gasto innecesario y obsoleto dentro de los que se incluye el mantenimiento y material de impresión, archivadores, estanterías y papelerías sin contar con el tiempo requerido que se necesita para buscar cualquier documento físico que ha sido archivado y empastado.

Partiendo de lo anteriormente expuesto, la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A tiene su principal problemática que es la falta de modernización e implementación de archivamiento y soporte de documentación y facturas así mismo también de sus respectivos diarios contables.

Para minimizar los posibles inconvenientes que pueda presentar el área contable y administrativa en temas de respaldos contables y auditorias contables la empresa Galvis Ramírez y CIA S.A debe tener un sistema de archivamiento digital en nube que mantenga los respaldos de documentos en formato digital.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Proponer un método eficaz de archivamiento y almacenamiento de facturas, diarios e

información contable dentro en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.

1.3.2 Específicos

- Recibir, revisar y gestionar toda la documentación (facturas de proveedores, legalizaciones de viajes y soportes de pagos) que lleguen al área para el trámite correspondiente.
- Administrar el archivo del área: enviar los documentos (recibos de caja, comprobantes de egreso, facturación) a archivo para el almacenamiento y luego generar reportes de los consecutivos de dichos documentos.
- Diseñar una carpeta general donde se encuentren la respectiva documentación por periodos detallada y específica de cada una de las funciones que se llevó a cabo en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3

Descripción de actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar
Administrar el	Recibir, revisar y gestionar	Revisar, recibir los recibos de caja

archivo del área:	toda la documentación	comprobantes de egreso y facturación.
enviar los	(facturas de proveedores,	
documentos	legalizaciones de viajes y	Registros contables en el software
(recibos de caja,	soportes de pagos) que	OFIMATIC y facturas de compras
comprobantes de	lleguen al área para el trámite	
egreso,	correspondiente.	
facturación) a		
archivo para el	Administrar el archivo del	Alimentar el módulo de compras
almacenamiento y	área: enviar los documentos	compras.
luego generar	(recibos de caja,	Archivar las facturas de compra
reportes de los	comprobantes de egreso,	
consecutivos de	facturación) a archivo para el	
dichos	almacenamiento y luego	
documentos.	generar reportes de los	
	consecutivos de dichos	
	documentos.	
	.	

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar
Administrar el	Diseñar una carpeta	Revisión de informe generador de
archivo del área:	general donde se encuentren la	datos, diario de compras 2023.
enviar los	respectiva documentación por	

documentos (recibos de caja, comprobantes de egreso, facturación) a archivo para el almacenamiento y luego generar reportes de los consecutivos de dichos documentos.	periodos detallada y específica de cada una de las funciones que se llevó a cabo en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.	Registro de pagos y valores pendientes en Excel.
---	--	--

Nota: imagen diseñada por el estudiante

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 4

Cronograma de actividades

Cronograma de Actividades

Nombre de la Empresa: Galvis Ramírez y CIA S.A VANGUARDIA						Teléfono					Dirección de la Empresa: Calle 34 #10 – 52 Antonia santos										Nombre del Jefe Inmediato: María Isabel Colmenares									
Cargo del Estudiante: Aprendiz contable						Departamento: administrativo y contable																								
No. ACT	ACTIVIDAD	MES 1					MES 2					MES 3					MES 4					MES 5								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4					
1	Revisar, recibir recibos de caja comprobantes de egreso y facturación	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X				
2	Registros contables en el software OFIMATIC y facturas de compras	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	X	X				
3	Alimentar el módulo de compras compras.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x					
4	Archivar las facturas de compra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
5	Revisión de informe generador de datos, diario de compras 2023.		X	x	x		x	x	x			x	x	x			x	x	x			x	X	X						
6	Registro de pagos y valores pendientes en Excel.				x					x					x					x				X						
7	Generar facturas electrónicas	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		X						

Nota: imagen diseñada por el estudiante.

2. Enfoque referencial

2.1 enfoque conceptual

2.1.1 Gastos

“Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio. Sin embargo, hay bultos y diferencias entre el dinero que destina una persona (porque ella no lo recupera) del dinero que destina una empresa. Porque la empresa sí lo recupera al generar ingresos, por lo tanto «no lo gasta» sino que lo utiliza como parte de su inversión” (wikipedia, 2015)..

2.1.2 Contabilidad

“La contabilidad es el proceso de registrar, analizar e interpretar de manera sistemática la información financiera de una entidad u organización. Esto se logra mediante el control de las operaciones económicas y tiene como fin establecer el balance de ingresos y egresos” (hubspot, 2023).

2.1.3 Documentos digitales

“Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones especializadas adquiridas por las redes informáticas y que ayudan a abrir el documento en mención para que pueda ser apreciado” (Wikipedia, 2023).

2.1.5 Digitalización

“La digitalización es el proceso de transformar procesos analógicos y objetos físicos en digitales. Considera cómo el escaneo de documentos de papel o el uso del almacenamiento en la

nube para guardar todos tus archivos importantes eliminan la necesidad de archivadores anticuados. Todo aquello que antes hacíamos sin conexión y en papel ahora se volvió completamente digital gracias a la digitalización y tecnologías digitales mucho más eficaces” (Dropbox, 2024).

2.1.6 Causaciones de facturas

“La contabilidad de causación es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico” (gerencie, 2022).

2.1.7 Ingresos

“Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. Este término se emplea con significados técnicos similares en distintos ámbitos del quehacer económico y administrativo” (conzepto.de, 2022).

2.2 Marco legal

LEY 87 DE 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” (Colombia, Funcion Publica, 1993).

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” (Republica, 2009).

LEY 1066 DEL 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones” (Colombia, Funcion Publica, 2006).

DECRETO 3023 DE 2013 “Este decreto reglamenta la Ley 1314 de 2009 y establece los principios contables que deben seguir las empresas en Colombia. También define la estructura del Plan Único de Cuentas (PUC) y la forma en que se deben preparar los estados financieros de acuerdo con las NIIF” (Bogota, 2013).

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.” (PUBLICA, 2009)

3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de los resultados

3.1.1 Revisar, recibir recibos de caja comprobantes contables de egreso y facturación

El registro contable en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A cumple con una serie de protocolos para la garantía de la información precisa y oportuna, bajo esta serie de criterios, según el cronograma de actividades de la pasantía se llevó a cabo la revisión y registros de las facturas en el software OFIMATIC.

Las facturas de compras fueron registradas según su procedencia y tipo de factura de compra.

Las facturas con orden de compra previamente revisadas en el correo de la empresa se registran adjuntando dicha orden y comprobando que la cantidad, valor e impuestos sean correctos, vigentes y reales.

Los documentos de compras que no cumplen con los requisitos de facturas electrónicas, son registrados bajo la elaboración de documentos soportes electrónicos debidamente autorizados.

3.1.2 Registros contables en el software OFIMATIC

Figura 2

Registros contables en el software OFIMATIC



Nota. Imagen diseñada propia del estudiante.

El software contable OFIMATIC de OFIAMA S.A.S es una herramienta digital que utiliza la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A para la contabilización, modificación y procesamiento de facturas así mismo como informes y relación de documentos.

El protocolo para el registro contable consta de revisar las facturas electrónicas que los proveedores hacen llegar al correo oficial para que el área de compras proceda a verificar la información, saldos, mercancía pedida y los parámetros para que la factura sea legal y vigente.

Una vez validado los datos el área de compras o gasto continua con el proceso de registro en el software contable utilizando de guía ante facturas de su misma naturaleza, cuentas y centro de costo dependiendo la descripción.

3.1.3 Alimentar el módulo de compras

Figura 3

Módulo de compras

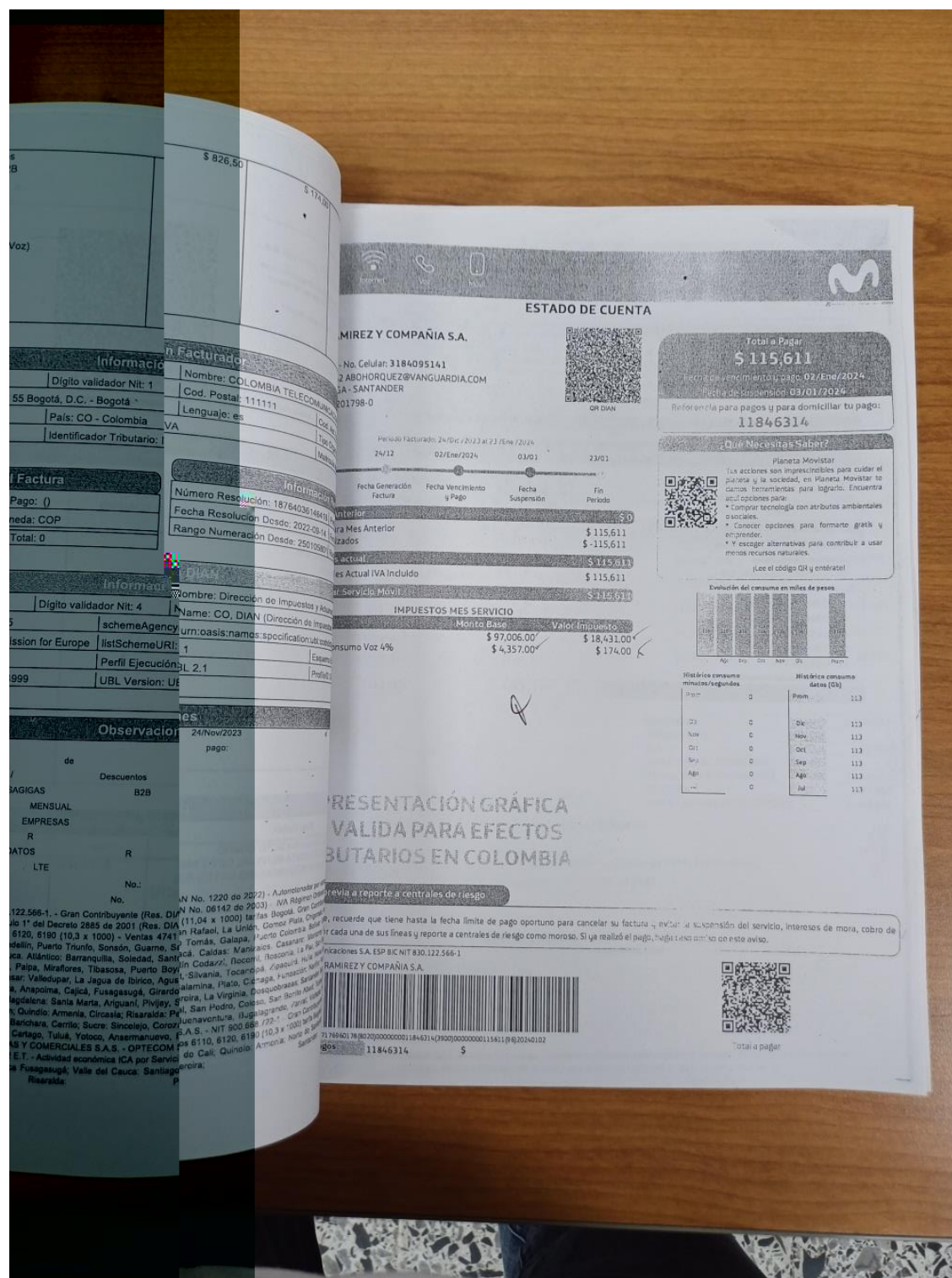


Nota. Imagen diseñada propia del estudiante.

El módulo de compras es una ventana del software contable que sirve como herramienta para el registro de facturas electrónicas y documentos equivalentes electrónicos, así mismo también las órdenes de compras y demás funciones que sean necesarias para la contabilización y registro.

Figura 5

Facturas físicas y diarios "DC"



VIS RAMIREZ & CIA S.A				Periodo Impreso 02/01/2024		al 02/01/2024	
CÓDIGO DE MOVIMIENTO DIARIO							
Item	Código	Fecha	Detalle	Tercero	Debito	Credito	Base
Movimientos ingresados el 2 de Enero de 2024							
CÓDIGO CAROLINAB							
595	51959503	28/12/2023	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSPORTE COMO REPRESENTANTE LEGAL DICIEMBRE / 2023	91275091-1/GAL			
595	23657003	28/12/2023	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSPORTE COMO REPRESENTANTE LEGAL DICIEMBRE / 2023	91275091-1/GAL	0.00	0.00	
595	233595	28/12/2023	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSPORTE COMO REPRESENTANTE LEGAL DICIEMBRE / 2023	91275091-1/GAL	0.00	0.00	
595	51959505	28/12/2023	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSPORTE COMO REPRESENTANTE LEGAL DICIEMBRE / 2023	91275091-1/GAL	5,083,624.00		
596	233595	28/12/2023	RAMO FUNEBRE FALLECIMIENTO SUEGRA CATALINA PORRAS AUT DR AGB - 28/12/2023				
596	51959507	28/12/2023	RAMO FUNEBRE FALLECIMIENTO SUEGRA CATALINA PORRAS AUT DR AGB - 28/12/2023				
Movimiento de Aplica Referencia							
52297	73959502	20/12/2023	USD\$3,439 * \$3,925.77 PUBLICACION CONT DESDE ITERWEB (50)				
52297	221005	20/12/2023	USD\$3,439 * \$3,925.77 PUBLICACION CONT DESDE ITERWEB (50)				
52297	23655011	20/12/2023	USD\$3,439 * \$3,925.77 PUBLICACION CONT DESDE ITERWEB (50)				
52297	531502	20/12/2023	USD\$3,439 * \$3,925.77 PUBLICACION CONT DESDE ITERWEB (50)				
52297	53959501	20/12/2023	USD\$3,439 * \$3,925.77 PUBLICACION CONT DESDE ITERWEB (50)				
FC884	220505	29/12/2023	250 KL TINTA AMARILLO				
Página 1 de 7							
SECURITY ENTERPRISE WITH SUPPORT. 100%							
Página 2 de 7							

Nota: Imágenes diseñadas propias del estudiante.

3.1.6 Archivar las facturas de compra.

Figura 6

Archivadores y estantes de facturas y diarios de compra



Nota. Imágenes diseñadas propias del estudiante.

La empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A tiene soportes de facturas y archivos en formato físico que han sido analizados y procesados bajo una serie de protocolos para una información más precisa y confiable disminuyendo el margen de error ante las posibles auditorias.

3.1.7 Revisión de Informe generador de datos, diarios de compras por año 2023

Figura 7

Informe generador de datos, diarios de compras por año 2023

INFORME DIARIOS DE COMPRAS DC													
GALVIS RAMIREZ & CIA S.A													
lunes, 22 de enero de 2024													
AÑO	Base	Centro Costos	Cod M	Com	Cuenta	Dcto Altern	Descripción	Detalle	Documento	dtotopr	Fecha Dcto	Fecha Real	MES
2023	0.00	0	0	DC	221005	DS23/02/06	DEL EXTERIOR	INVOICE 445498 US \$180 * 4.858 = \$	445498		2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	021201	0	DC	51959524	DS23/02/06	DERECHOS DE DOMINIO	US \$462 * 4.858,29 = 2.244.530 DOM	DS2068	4635825802	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	0601	0	DC	52359503	DS23/02/06	OTROS PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	ID TRANS 11341234 CAMP PUBLICIT	DS2072	11341234	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	0	0	DC	221005	DS23/02/06	DEL EXTERIOR	ID TRANS 11341234 CAMP PUBLICIT	DS2072	11341234	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	0615	0	DC	52359503	DS23/02/06	OTROS PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	INVOICE 445498 US \$180 * 4.858 = \$	DS2069	445498	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	0	0	DC	233550	FG23/01/17	SERVICIOS PUBLICOS	CONSUMO DICIEMBRE / 2022 INTER	FG4610100	291041925	2023/01/01	2023/01/17	1
2023	0.00	0	0	DC	221005	DS23/02/06	DEL EXTERIOR	US \$462 * 4.858,29 = 2.244.530 DOM	DS2068	4635825802	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	0.00	2123	0	DC	73359503	DS23/02/06	OTROS PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	INVOICE 445498 US \$180 * 4.858 = \$	DS2069	445498	2023/01/01	2023/02/06	1
2023	472.622.00	0	0	DC	2408050305	FG23/01/18	19% GTOS SERVICIOS DEDUCIBLE PUBLICI	REF 11249792 CONSUMO DICIEMBR	FG4610116	291050194	2023/01/01	2023/01/18	1
2023	0.00	0401	0	DC	513547	FG23/01/17	SERVICIO DE INTERNET	CONSUMO DICIEMBRE / 2022 INTER	FG4610100	291041925	2023/01/01	2023/01/17	1
2023	0.00	0	0	DC	233550	FG23/01/18	SERVICIOS PUBLICOS	REF 11249792 CONSUMO DICIEMBR	FG4610116	291050194	2023/01/01	2023/01/18	1
2023	964.109.00	0	0	DC	2408050305	FG23/01/17	19% GTOS SERVICIOS COMUNES	CONSUMO DICIEMBRE / 2022 INTER	FG4610100	291041925	2023/01/01	2023/01/17	1
2023	0.00	0704	0	DC	523535	FG23/01/18	TELEFONO	REF 11249792 CONSUMO DICIEMBR	FG4610116	291050194	2023/01/01	2023/01/18	1
2023	0.00	060901	0	DC	523547	FG23/01/17	SERVICIO INTERNET	INTERNET CONTRATO 78989957 INT	FG4610101	1004393040	2023/01/02	2023/01/17	1
2023	0.00	2123	0	DC	73959515	FG23/02/06	DIVERSOS ALQUILERES	INVOICE: 1224751401 US\$139.02 * \$4	FG4610195	1224751401	2023/01/09	2023/02/06	1
2023	0.00	0	0	DC	221005	DS23/01/12	DEL EXTERIOR	INVOICE 7571 US 4.564.01 * 4.842	DS2053	7571	2023/01/02	2023/01/12	1
2023	0.00	0	0	DC	1588061900	DS23/01/12	CREDITO COLOR REGISTER CAMARA AND	INVOICE 7571 US 4.564.01 * 4.842	DS2053	7571	2023/01/02	2023/01/12	1
2023	504.296.00	0	0	DC	2408050305	FG23/01/18	19% GTOS SERVICIOS DEDUCIBLE PUBLICI	VALOR POR RECAUDO DEL SERVICI	FG4610109	2871	2023/01/02	2023/01/18	1
2023	0.00	0	0	DC	233595	FG23/01/18	OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	VALOR POR RECAUDO DEL SERVICI	FG4610109	2871	2023/01/02	2023/01/18	1
2023	0.00	0701	0	DC	52359513	FG23/01/18	SERVICIO DE RECAUDOS	VALOR POR RECAUDO DEL SERVICI	FG4610109	2871	2023/01/02	2023/01/18	1
2023	0.00	0	0	DC	233550	FG23/01/17	SERVICIOS PUBLICOS	INTERNET CONTRATO 78989957 INT	FG4610101	1004393040	2023/01/02	2023/01/17	1
2023	77.649.00	0	0	DC	2408050305	FG23/01/17	19% GTOS SERVICIOS DEDUCIBLE PUBLICI	INTERNET CONTRATO 78989957 INT	FG4610101	1004393040	2023/01/02	2023/01/17	1
2023	0.00	021201	0	DC	51959502	FG23/01/12	DIVERSOS INSUMOS SISTEMAS	SERV HOSTING PLATAFORMA CLOU	FG4610091	2262	2023/01/02	2023/01/12	1
2023	9.543.437.00	0	0	DC	23652507	FG23/01/12	4%RET SERVICIOS	SERV HOSTING PLATAFORMA CLOU	FG4610091	2262	2023/01/02	2023/01/12	1
2023	0.00	0	0	DC	233595	FG23/01/12	OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	SERV HOSTING PLATAFORMA CLOU	FG4610091	2262	2023/01/02	2023/01/12	1

Nota. Imágenes diseñadas propias del estudiante

El informe general de diarios de compras de la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA SA. Es un documento en Excel proporcionado por el software contable OFIMATIC, donde muestra la información detallada de las facturas registradas durante un periodo determinado.

El software contable permite registrar el tipo de documento, terceros, valor, impuestos, y consecutivos de facturas entre otras características que facilitan el acceso de la información contable.

Así mismo el diario de compras “DC” sirve como herramienta de auditoria diaria para percatarse que la información contable sea clara y precisa cumpliendo los estándares internos de la empresa y reduciendo los márgenes de errores, posteriormente la información servirá en los informes de gerencia.

Además de servir como herramienta el registro de diarios DC permite al usuario copiar la información de las cuentas, centros de costos y subcuentas anteriores para un manejo adecuado

de las nuevas facturas y documentos.

3.1.8 registro de pagos y valores pendientes Excel

Figura 8

Registro de pagos y valores pendientes Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	CAJA # 1													
2	FECHA	VALOR MOVIMIENTO	VALOR CONSIGNACIONES Y TARJETAS	CREDITOS EGM- LA PERLA-PLACE TO PAY COOP	NOTA DE CONTABILIDAD	VALOR RECIBO DE CAJA	VALOR PENDIENTE	5040	FRA 5037	RECIBOS DE CAJA 7 MANUALES	DIARIO INGRESOS DIB	DIARIO CONSIGNACIONES CS	DIARIO FACTURAS ELECTRONICAS VI	
3														
4	2	2.840.706	1.956.132	426.127		458.447	0	10114-10115	860-861	136821-136824	4825	913678		
5	3	3.501.344	2.622.791	485.711		392.842	0	10116-10123	862-863	136826-136828	4826	913679-913680		
6	4	5.311.279	4.155.202	409.039		747.038	0	10124-10128	864-864	136828-136843	4827	913681-913682	539	
7	5	5.891.246	3.598.588	984.450		1.308.208	0	10129-10132		136844-136852	4828	913683-913684	540	
8	6	2.507.608	1.417.807	816.621		273.180	0	10133-10133		136853-136863	4829	913685		
9														
10														
11	9	7.138.192	2.974.067	1.133.083	2.673.117	357.925	0	10134-10137	865-865	136864-117576	4830	913686-913687		
12	10	5.375.838	3.933.384	678.942		763.512	0	10138-10143	866-867	136880-136885	4831	913688-913689	541	
13	11	11.503.445	5.755.308	1.442.173		4.305.964	0	10144-10158	868-871	136886-136908	4832	913690	542	
14	12	7.024.416	4.489.862	971.142		1.563.412	0	10159-10164	872-872	136909-136924	4833	913691-913692	543	
15	13	3.296.500	1.430.083	1.634.008		232.409	0	10165-10165	873-873	136925-136933	4834	913693		
16														
17	15	5.775.861	2.171.419	650.562		2.953.880	0	10166-10170	874-875	136934-136939	4835	913694	544	
18	16	6.205.939	5.589.692	235.132		381.115	0	10171-10177	876-880	136940-136948	4836	913695-913696	545	
19	17	3.998.735	3.124.040	337.686		537.009	0	10178-10179	881-882	136949-136955	4837	913697		
20	18	6.666.224	3.392.088	633.544		2.640.592	0	10180-10191	883	136956-136973	4838	913698-913699	546	
21	19						0							
22	20						0							
23														

Nota: Imágenes diseñadas propias del estudiante.

Los registros de valores pendientes en las cajas es una tabla en Excel que brinda la garantía del orden y control de las cajas 1, 6 y 7.

Durante el transcurso del mes los valores diarios de los movimientos fueron registrados respectivamente en sus cajas, cada caja tiene una característica y diario de movimientos detallados.

La caja 1 le corresponde el diario de consignaciones “CS” y su contenido trae todas las consignaciones y valores en efectivo que se efectuaron durante el día así mismo los cheque y cualesquiera de los registros de transacción, para registrar los valores en caja los diarios fueron revisados y confirmados todos los valores.

La caja 6 y 7 le corresponde el diario de ingresos “DIB” y su contenido son los

movimientos de facturas electrónicas, tarjetas de crédito, recaudo en corresponsales externos, sedes externas, sucursales y Efecty, el diario de ingresos “DIB” también incluye los valores de edictos y clasificados.

A final de mes y cierre del periodo las cajas y valores pendientes por consignar deben estar en cero y los consecutivos alineados.

Diario de facturas electrónicas “VI” en este diario se encuentran únicamente las facturas electrónicas y detalles de cada una de ella, el diario se revisa junto con los reportes de facturación electrónica y deben estar cuadradas junto con los datos del informe “DIB”

Por último, cuando se termina el cierre de mes y los valores han sido cuadrados y revisados los diarios pasan a ser archivados en las estanterías clasificándolos por fecha, descripción y tomo.

4. Diagnóstico Final

En el departamento contable y administrativo de la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A (VANGUIARDIA) existen diferentes áreas de contabilidad, en la pasantía se incluyó el área de compras y cartera suscripciones así mismo también funciones que relacionen temas de auxiliar contable, servicio al cliente, manejo de archivos y todo el apoyo que requiera el departamento contable y administrativo.

Mi pasantía se basó en las funciones descritas en el cronograma de actividades que bajo una aserie de parámetros se cumplieron para un buen manejo de la información, además de administrar los archivos del área, diarios y cuadros de caja mensual las facturas de compras fueron contabilizadas según el protocolo que maneja contabilidad, revisar y confirmar IVA, retención en la fuente, RETEIVA, ICA y confirmar porcentajes de este tipo de impuestos etc.

El software que me sirvió de herramienta fue la plataforma digital OFIMATIC mismo sistema de contabilidad que brinda la cualidad de orden y suministrar informes detallados de todas las facturas grabadas.

Durante el periodo de pasantía se evaluó constantemente las funciones del cargo y se plantearon diferentes interrogantes la principal falencia que identifique en el área de compras es la falta de digitalización y modernización de los archivos, desaprovechando la virtualidad y el manejo económico de los datos aumentando el costo de papelería y fluidez de los documentos, si se tiene en cuenta todos los factores de riesgo la falta de soporte digital en casos extremos como catástrofes naturales, incidentes internos o externos la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A no cuenta con respaldo de facturas y documentos digitales como archivos en nube, suite de respaldo y otros tipos de almacenamiento virtual.

La tendencia con el manejo de archivos es la manera clásica y física para guardar la

documentación los factores de riesgo como antes se mencionan pueden incrementar la falta de soportes ya que la empresa no cuenta con el respaldo de emergencia. Si se implementa de una manera coordinada la inclusión de archivos digitales de una forma fácil y ordenada esos factores de riesgo disminuirían notablemente es por eso que se propone un método general para todo el área donde se tenga la garantía que toda la información contable sea guardada en una nube privada o en su defecto DRIVE de google.

5. Conclusiones

Durante la pasantía en la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A se ha seguido una serie de instrucciones y normas para un adecuado manejo de la información contable y administrativa, en ese periodo de práctica se encontraron algunos puntos clave para poder determinar cuáles son los aspectos más relevantes y por qué deberían ser impulsados a la mejora continua.

Teniendo en cuenta que se plantea la implementación de métodos virtuales y digitalización de archivos hay que evaluar cuales serían las ventajas y desventajas de dicha adaptación, ¿qué consecuencias podría traer? anticipando los factores de riesgo y de la misma manera. ¿cuáles serían los inconvenientes si no se toma en cuenta lo antes mencionado?

La virtualidad es una herramienta global necesaria que las empresas deberían adaptar a sus exigencias y aprovechar las cualidades de la información digital, cada empresa se debe autoevaluar y encontrar puntos de falencia para mejorarlos y estar a la vanguardia en tanto a procesos de implementación tecnológica y virtual.

Si proponemos una mejora continua en temas de archivamiento de datos y documentación digital también hay que resaltar cuales serían las principales ventajas que la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A incluiría en su modelo tradicional de guardar y asegurar su información, una de esas ventaja es la de liberar espacio de archivadoras y estanterías pues la forma virtual de guardar documentos es más amplia y extensa,

También tiene la facilidad de búsqueda y manejo de datos, hay que tener en cuenta que el papel físico se expone al ambiente, humedad, deterioro y se estaría perdiendo cada cantidad de tiempo la información contables y ante una auditoria o revisoría por entes externos como la DIAN la empresa enfrentaría problemas legales, la cualidad de la información virtual permite al

usuario el manejo de firmas digitales y contratos a distancia mejorando la fluidez y ahorrando tiempo en procesos.

Si se adapta una forma de manejo en datos virtuales también existen riesgos como los llamados ciberataques que han crecido en la última década, la desactualización de los documentos y espacios de almacenamiento, pérdida de acceso, pérdida de documento, la manipulación y modificación también podrían suponer una desventaja en la virtualidad que tendría que ser anticipada y cuales quiera que sean los inconvenientes asegurando la integridad de los procesos contables y administrativos.

En la actualidad existen métodos confiables para archivar datos se propone según lo antes mencionado implementar archivos en nube y aseguramiento de datos en plataformas virtuales como lo es Google Drive, Google WordSpace, OneDrive, Dropbox y al igual que cualquier estantería física archivar datos en plataformas virtuales también presta la facilidad de catalogar, calificar y agrupar archivos por tipo de documento y naturaleza.

Al tener en cuenta lo antes propuesto la empresa GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A tendrá que capacitar al personal para las políticas de archivamiento de datos y respaldo virtuales para establecer un método general que cumpla las características de orden y facilidad de ubicación de lo almacenado.

Para concluir el informe se plantearon cuáles fueron las falencias partiendo de los puntos claves de acciones y mejoras continuas se determinó que el área de compras y cartera suscripciones no tiene un método de archivamiento de datos que tenga respaldo virtual ante una posible emergencia y pérdida de datos físicos como facturas y documentos, así mismo se plantearon las ventajas y desventajas del manejo virtual de la información y se propuso capacitar al personal contable y administrativo para manejar plataformas digitales en nubes de

archivamiento digital.

6. Recomendaciones

Se recomienda formular un proyecto o plan de integración de las facturas y todos los documentos de naturaleza legal y contable a un formato digital utilizando los diferentes medios virtuales para la garantía y aseguramiento de la información contable y administrativa garantizando así un respaldo electrónico que cumpla los estándares de seguridad y ciberseguridad informática.

Manejar protocolos para el aseguramiento y prevención de ciberataques, robos y suplantación de documento así mismo también la modificación o falsificación de documentos electrónicos anticipando cualquier anomalía cibernética y virtual.

Implementar el uso de suite virtual para el almacenamiento de documentos digitales, que ayuden con el ahorro de papel y aporte al medio ambiente.

Depurar periódicamente las estanterías y archivadores físicos para un orden y clasificación de los documentos físicos.

7. Referencias

- Bogota, a. d. (27 de 12 de 2013). *alcaldia de Bogota.com*. Recuperado el 27 de 12 de 2024, de decreto 3023 2003:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=70510>
- Bolaños Sanchez, V. h., Ortega Garnelo, F., & Reyes Baza, D. (2015). Medio ambiente, ciencia y sociedad. *Andamios*, 12(29), 7-14. Obtenido de
https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-00632015000300007
- Colombia, C. d. (29 de Noviembre de 1993). *Funcion Publica*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>
- Colombia, C. d. (29 de julio de 2006). *Funcion Publica*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20866>
- conzepto.de. (02 de 02 de 2022). *ingreso*. Recuperado el 15 de 02 de 2024, de conzepto.de:
<https://conzepto.de/ingreso-2/>
- Dropbox. (01 de 2024). *¿que es la digitalizacion?* Obtenido de Dropbox.com.
- gerencie. (08 de 11 de 2022). *contabilidad de causacion*. Recuperado el 15 de 02 de 2024, de gerencie.com: <https://www.gerencie.com/contabilidad-de-causacion.html>
- hubspot. (13 de 06 de 2023). *Que es la contabilidad, características y objetivos*. Obtenido de hubspot.com: <https://blog.hubspot.es/sales/guia-contabilidad#:~:text=La%20contabilidad%20es%20el%20proceso,balance%20de%20ingresos%20y%20egresos>.

IPS, P. &. (s.f.). *Prevencion & Salud integral para la familia IPS S.A.S.* Obtenido de www.previsalud.co

IPS, P. &. (s.f.). *previsalud IPS*. Obtenido de previsalud IPS: www.previsalud.co

PUBLICA, F. (13 de 07 de 2009). *LEY 1314 DE 2009*. Recuperado el 15 de 07 de 2024, de FUNCION PUBLICA.COM:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833#:~:text=%E2%80%9CPor%20la%20cual%20se%20regulan,responsables%20de%20vigilar%20su%20cumplimiento.%E2%80%9D>

Republica, C. d. (13 de julio de 2009). *Secretaria de Senado*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Salud, P. &. (2023). *pagina web Prevencion & Salud IPS*. Obtenido de

<https://www.previsalud.co>

VANGUARDIA. (01 de 09 de 2009). *Asi era Bucaramanga cuando nacio vanguardia liberal*.

Recuperado el 14 de 02 de 2024, de VANGUARDIA.COM:

[https://www.vanguardia.com/entretenimiento/galeria/asi-era-bucaramanga-cuando-nacio-vanguardia-liberal-](https://www.vanguardia.com/entretenimiento/galeria/asi-era-bucaramanga-cuando-nacio-vanguardia-liberal-HVVL38238#:~:text=Vanguardia%20Liberal%20naci%C3%B3%20de%20la,un%20precio%20de%203%20centavos)

[HVVL38238#:~:text=Vanguardia%20Liberal%20naci%C3%B3%20de%20la,un%20precio%20de%203%20centavos.](https://www.vanguardia.com/entretenimiento/galeria/asi-era-bucaramanga-cuando-nacio-vanguardia-liberal-HVVL38238#:~:text=Vanguardia%20Liberal%20naci%C3%B3%20de%20la,un%20precio%20de%203%20centavos)

Vanguardia. (19 de Abril de 2023). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/p/yy0reztlj3f1/copia-de-quienes-somos/>

wikipedia. (s.f.). Obtenido de

[https://es.wikipedia.org/wiki/Vanguardia_\(peri%C3%B3dico_colombiano\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Vanguardia_(peri%C3%B3dico_colombiano))

wikipedia. (23 de 11 de 2015). *wikipedia enciclopedia libre*. Recuperado el 15 de 02 de 2024, de wikipedia:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Gasto#:~:text=Un%20gasto%20es%20un%20egreso,dinero%20que%20destina%20una%20empresa>.

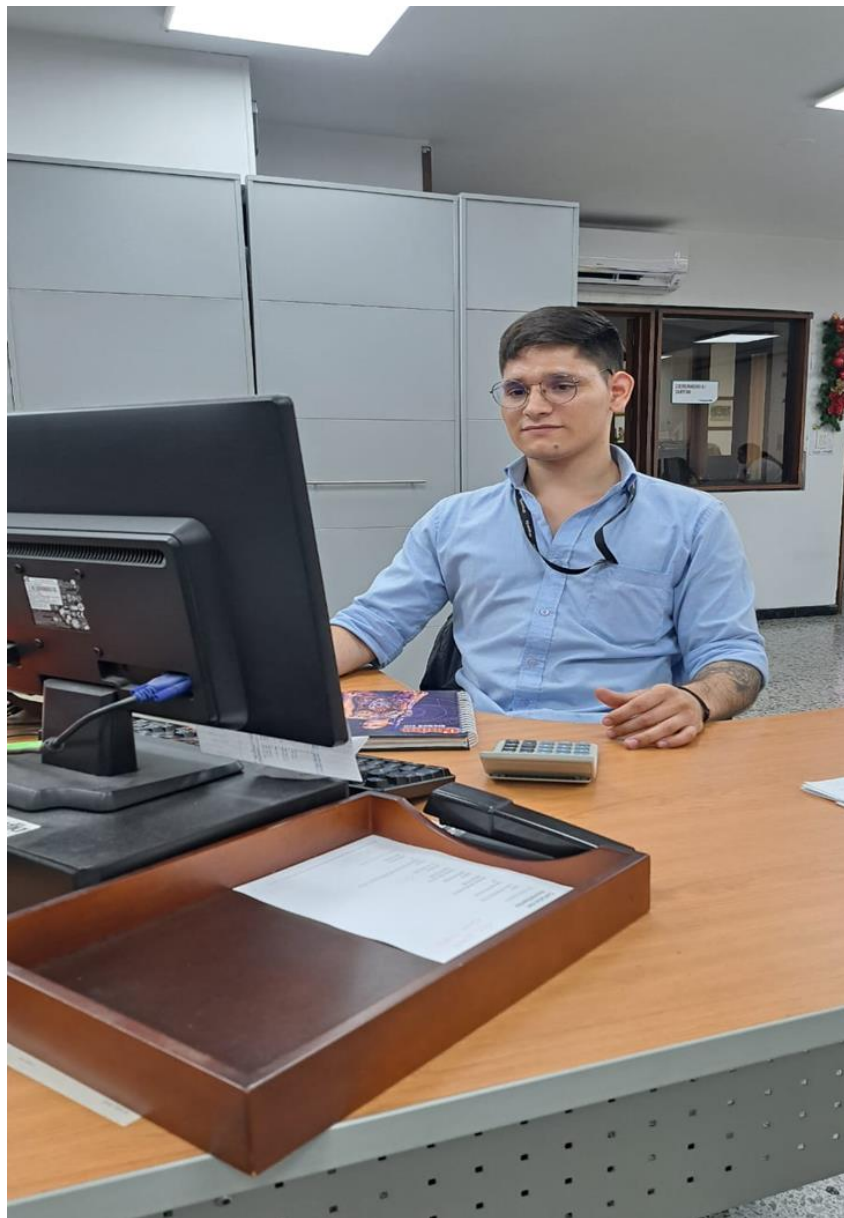
Wikipedia. (21 de 03 de 2023). *wikipedia*. Obtenido de wikipedia.com:

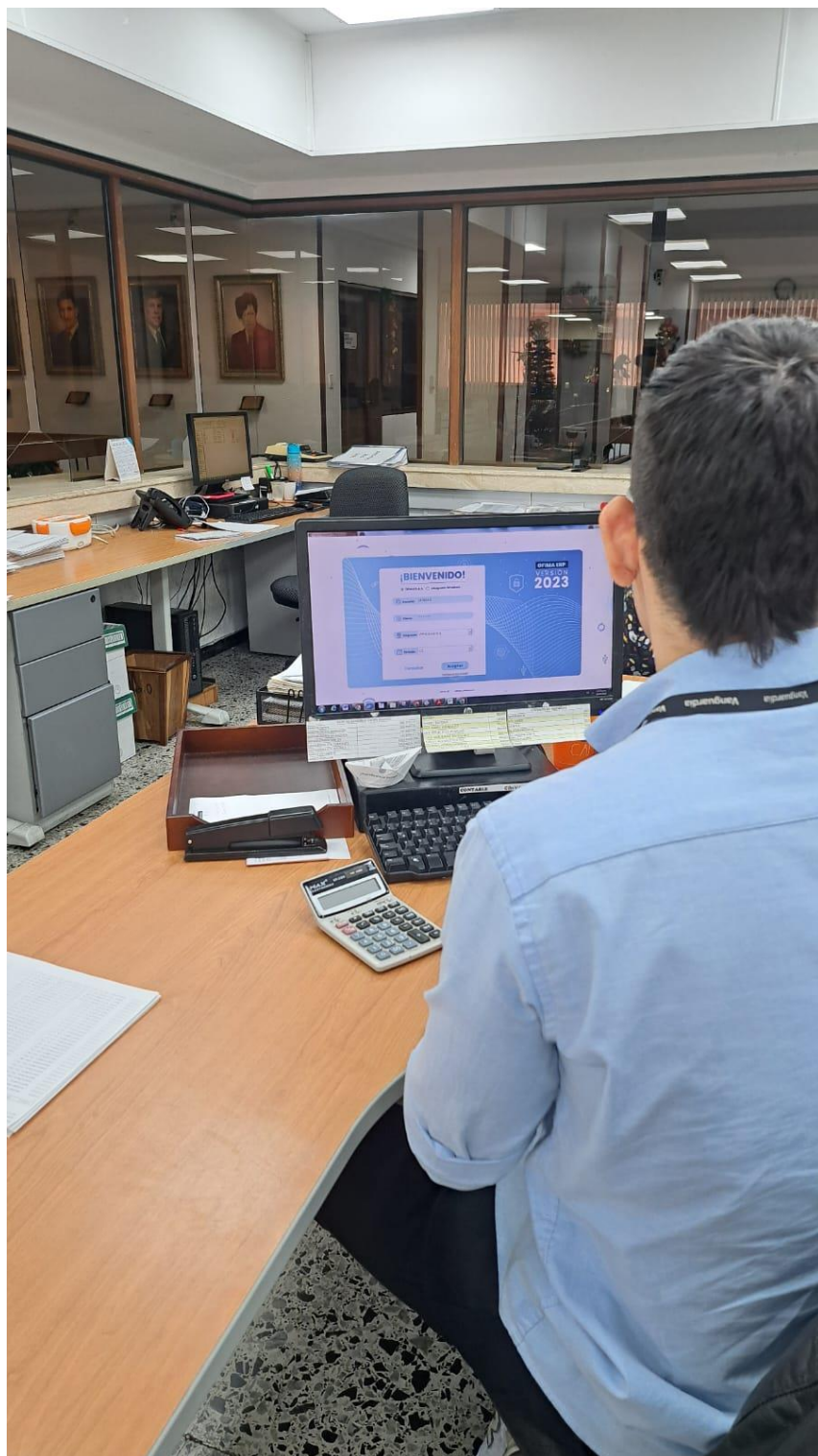
https://es.wikipedia.org/wiki/Documento_electr%C3%B3nico

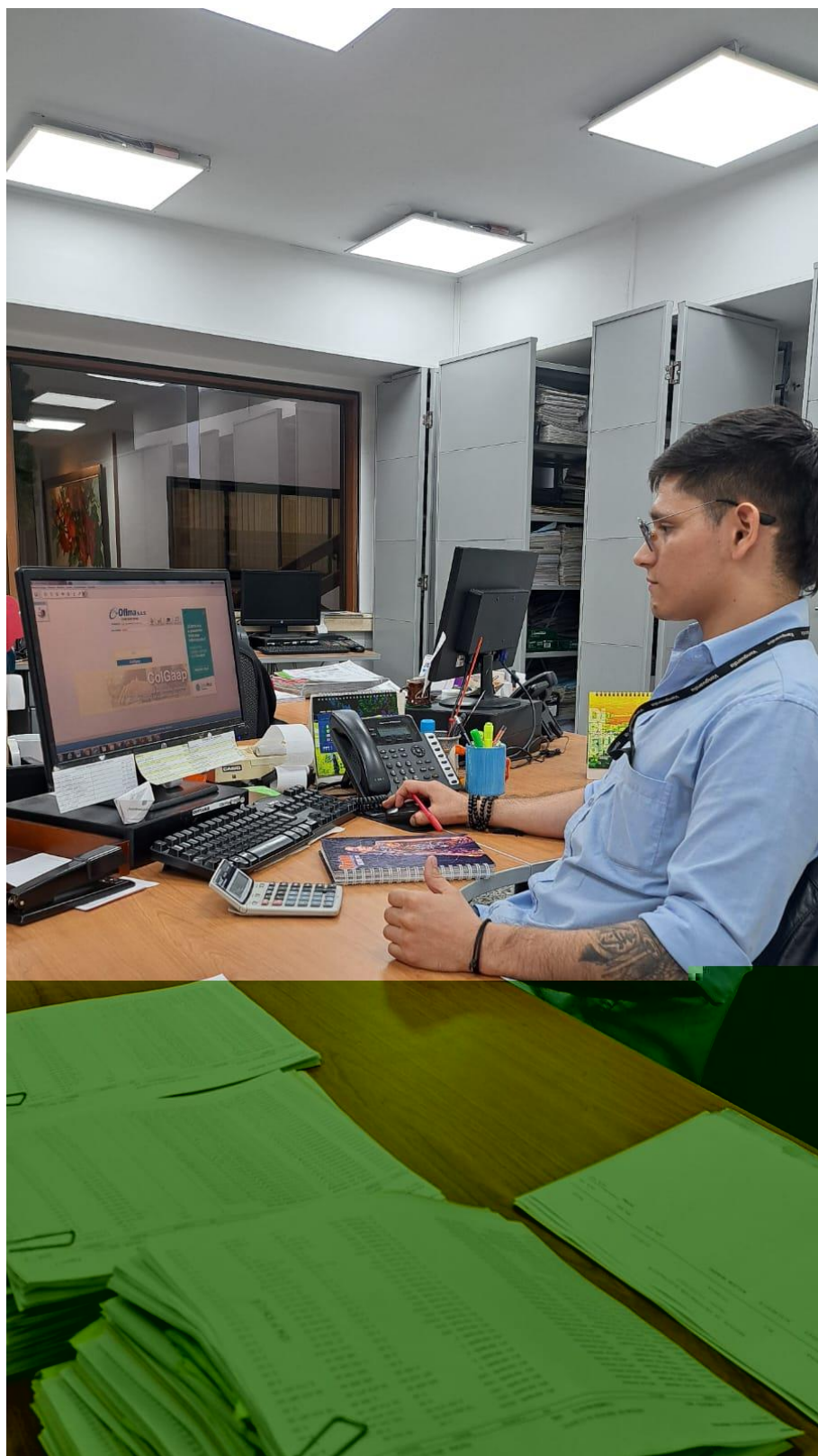
Apéndices

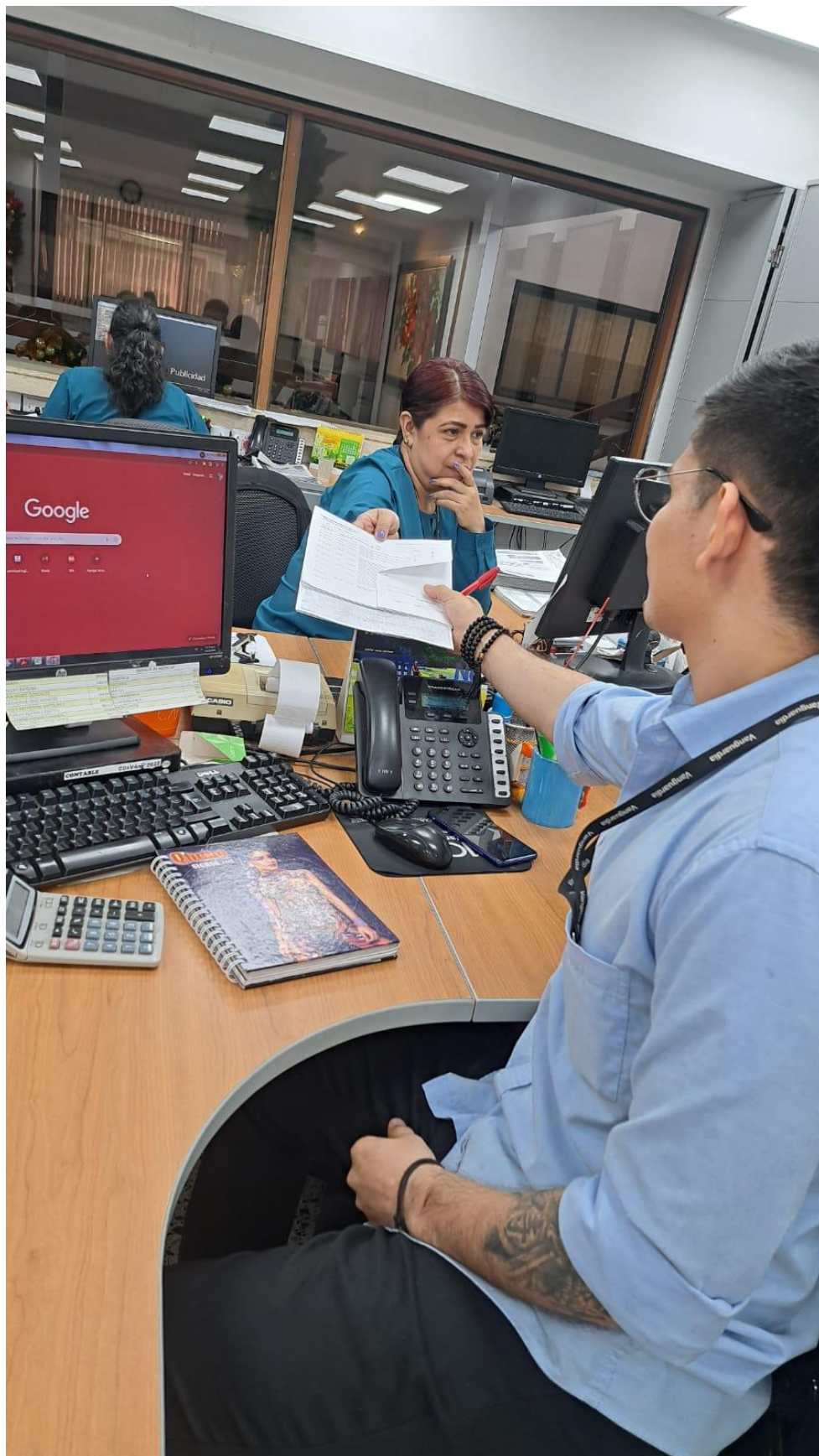
Apéndice A

Evidencia desarrollo de la Pasantía









Apéndice B

Evidencia desarrollo de la Pasantía

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA							
FORMATO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PASANTIAS		Documento	Código	Fecha	Revisión		
NACIONALES E INTERNACIONALES		F-AC-CPS-008		04-10-2016	D		
RELACIONES INTERNACIONALES		Dependencia	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	Aprobado	1(2)	Pág.	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		JESUS FERNANDO NAVARRO BUELVAS	CÓDIGO:	221949	CEDULA:	1065247249	
PROGRAMA ACADÉMICO:		CONTADURIA PUBLICA					
FECHA DE ENTREGA:		05-01-2024					
NOMBRE DE LA EMPRESA:		GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A VANGUARDIA					
NOMBRE COORDINADOR DE PASANTIA EN LA EMPRESA:		MARIA ISABEL COLMENARES VARGAS					
El formato debe diligenciarse mensualmente, en el deben registrarse los avances significativos de las actividades para el cumplimiento de su plan de trabajo. El formato será entregado al finalizar el periodo de pasantías.							
No.	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE SALIDA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA COORDINADOR DE LA PASANTIA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES
1	01-SEP-2023	8:00AM	6:00PM	- Recibir, revisar y gestionar toda la documentación - Ejecutar procesos operativos asignados - Causar facturas, notas créditos y cuentas de cobro - Administración de archivos diarios - Revisión diaria de ingresos - Controlar valores por consignar			
2	01-OCT-2023	8:00AM	6:00PM	- Recibir, revisar y gestionar toda la documentación - Ejecutar procesos operativos asignados - Causar facturas, notas créditos y cuentas de cobro - Administración de archivos diarios - Revisión diaria de ingresos - Controlar valores por consignar			
3	01-NOV-2023	8:00AM	6:00PM	- Recibir, revisar y gestionar toda la documentación - Ejecutar procesos operativos asignados - Causar facturas, notas créditos y cuentas de cobro - Administración de archivos diarios - Revisión diaria de ingresos - Controlar valores por consignar			




Via Aclosure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552

Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88

atencionalciudadano@ufps.edu.co - www.ufps.edu.co

Apéndice C

Evidencia desarrollo de la Pasantía

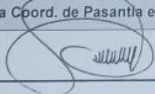
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULÁ SANTANDER OCAÑA					
FORMATO FINALIZACION DE PASANTIAS		Documento	F-AC-GPS-007	Código	10-07-2015
COORDINACION DE PASANTIAS		Dependencia	SUBDIRECTOR ACADÉMICO		Revisión E
					Pág. 1(2)

DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE				
Nombres y Apellidos Completos			Programa Académico	
No. Documento de identidad	Código estudiantil	Teléfonos		Correo electrónico
1065247249	221949	Número fijo	Número celular	JFNAVARROBU@UFPSO.EDU.CO
			3216978907	

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o Razón social de la empresa			Nit. de la empresa
GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A. VANGUARDIA			890201798
Nombre del representante legal		Dirección	
ALEJANDRO GALVIS BLANCO		CALLE 34 N-13-42	
Ciudad/Municipio	País	Teléfono/Celular	Correo electrónico
BUCAMANGA	COLOMBIA	7-6300700	

DATOS DEL COORDINADOR DE PASANTÍA EN LA EMPRESA			
Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
MARIA ISABEL COLMENARES VARGAS	COORDINADORA DE CONTABILIDAD	3182744900	MCOLMENARES@VANGUARDIA.COM

Fecha inicio de Pasantía DD/MM/AA	Fecha finalización de Pasantía DD/MM/AA	Horario Asignado	Total de Semanas
01-08-2023	02-02-2024	8:00AM – 6:00PM	24

CUMPLIMIENTO DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA			
Título dado al Trabajo de Grado bajo la modalidad de PASANTÍA:		APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA GALVIS RAMIREZ Y CIA S.A.	
Marque con una X teniendo en cuenta los criterios que aparecen a continuación:			
Cronograma:	Parcial ☐	Total: ☐	Si cumplió con el tiempo académico (16 Semanas) de la pasantía marque TOTAL, de lo contrario marque la otra opción.
Presentación informe final: (Adjuntar oficio de recibido del informe)	SI ☐	NO ☐	Si entrego en la empresa el informe final marque la opción SI de lo contrario marque la otra opción. Recuerde que es obligatorio entregar el informe final en la empresa.
Prórroga de la pasantía:	SI ☐	NO ☐	Si la empresa solicita prórroga de tiempo marque con una X la opción SI, de lo contrario marque la otra opción.
Aprobación de la pasantía:	SI ☐	NO ☐	Esta casilla la marca el coord. de pasantía en la empresa donde certifica si aprueba o no la pasantía.
Firma Coord. de Pasantía en la Empresa		Firma Estudiante	
			



Via 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