

 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Original Universidad	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 08-07-2021	Revisión B
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1 (60)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Wendi Loraine Pérez Pino		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría pública		
DIRECTOR	Esp. Yuranny León Hernández		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo en la realización de auditoría de ingresos (operacionales y no operacionales), inventario de ventas y clasificación de cuentas en la Cámara de Comercio Ocaña, Norte de Santander		
TITULO EN INGLES	Support in carrying out income audits (operational and non-operational), sales inventory and account classification at the Ocaña Chamber of Commerce, Norte de Santander		
RESUMEN (70 palabras)			
El presente trabajo abarca aspectos relevantes para dar seguridad a la revisión documental de los ingresos operacionales y no operacionales los cuales son creados por las acciones comerciales y servicios de la entidad. Por medio del departamento de control interno de la entidad, nos permite el procedimiento contable para analizar los controles establecidos para avalar la precisión de los registros contables relacionados con los ingresos operacionales y no operacionales empresariales.			
RESUMEN EN INGLES			
This work covers relevant aspects to provide security for the documentary review of operational and non-operational income which are created by the commercial actions and services of the entity. Through the entity's internal control department, the accounting procedure allows us to analyze the controls established to guarantee the accuracy of the accounting records related to operational and non-operational business income.			
PALABRAS CLAVES	Contabilidad, procesos, obligaciones, tributación, fiscalización		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Accounting, processes, obligations, taxation, inspection		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 60	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	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

**Apoyo en la realización de auditoría de ingresos (operacionales y no operacionales),
inventario de ventas y clasificación de cuentas en la Cámara de Comercio Ocaña, Norte de
Santander**

Wendi Loraine Pérez Pino

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Esp. Yuranny León Hernández

23 Agosto de 2024

Agradecimientos

Quiero expresar mi más sincera gratitud a la Esp. Yuranny León Hernández, directora de la pasantía, cuya perspicacia y dirección crítica han sido fundamentales para la culminación de este estudio. Su compromiso y aportaciones constructivas han sido esenciales para afinar mi trabajo.

De igual forma, extendiendo mi agradecimiento a todos los profesores de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, cuyas enseñanzas han sido la base sobre la cual se construyó esta pasantía.

Índice

Capítulo 1. Apoyo en la realización de auditoria de ingresos (operacionales y no operacionales), inventario de ventas y clasificación de cuentas en la Cámara de Comercio Ocaña, Norte de Santander	12
1.1 Descripción de la empresa	12
<i>1.1.1 Misión.....</i>	<i>14</i>
<i>1.1.2 Visión.....</i>	<i>14</i>
<i>1.1.3 Valores corporativos</i>	<i>14</i>
<i>1.1.4 Descripción de la estructura organizacional</i>	<i>15</i>
<i>1.1.5 Descripción de la dependencia asignada</i>	<i>16</i>
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	17
<i>1.2.1 Planteamiento del problema.....</i>	<i>19</i>
1.3 Objetivos de la pasantía	20
<i>1.3.1 Objetivo general</i>	<i>20</i>
<i>1.3.2 Objetivos específicos</i>	<i>20</i>
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	21
1.5 Cronograma de actividades.....	24
Capítulo 2. Enfoque referencial.....	28
2.1 Enfoque conceptual	28
<i>2.1.1 Ingresos de origen público</i>	<i>28</i>
<i>2.1.2 Ingresos de origen privado</i>	<i>28</i>
<i>2.1.3 Ingresos operacionales</i>	<i>28</i>
<i>2.1.4 Otros Ingresos</i>	<i>29</i>

2.1.5 Ingresos Financieros	29
2.1.6 JSP7.....	29
2.1.7 Inventario	30
2.1.8 Clasificación Central de Productos (CPC)	30
2.1.9 Sistema de inventarios	31
2.1.10 Almacén.....	31
2.1.11 Promedio ponderado.....	31
2.2 Enfoque legal	31
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	34
3.1 Presentación de resultados	34
3.2 Actualizar la clasificación central de productos (CPC) en Excel para su posterior ingreso al software contable (JSP7).	34
3.3 Clasificar y organizar los ingresos generados por las operacionales públicas y privadas de la cámara de comercio de Ocaña.....	35
3.4 Recolectar los ingresos recaudados en la función registral y los generados en el cine leonelda, para su registro en el JSP7.	37
3.5 Comparar el inventario físico existente en la cafetería leonelda contra el listado del módulo de almacén, con el fin de corroborar la exactitud de los datos registrados en el software contable.	39
Capítulo 4. Diagnóstico final	41
Capítulo 5. Conclusiones	42
Capítulo 6. Recomendaciones	43
Referencias.....	44

Apéndices	46
------------------------	-----------

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Matriz DOFA</i>	17
Tabla 2 <i>Descripción de las actividades a desarrollar durante la pasantía</i>	21
Tabla 3 <i>Cronograma de actividades</i>	24

Lista de figuras

Figura 1	<i>Representación del organigrama de la empresa.....</i>	15
-----------------	--	----

Lista de apéndices

Apéndice A. Registro de información en el formato de Excel utilizado por el departamento de contabilidad de la cámara de comercio Ocaña.....	47
Apéndice B. Revisión y descargo de egresos de los módulos de contabilidad, proveedores y tesorería del software contable JSP7 a disposición de la cámara de comercio Ocaña.....	48
Apéndice C. Impresión de soportes de pago provenientes de taquilla y cafetería del cine Leonelda Ocaña.	49
Apéndice D. Realización de inventarios de la cafetería del cine Leonelda Ocaña.	50
Apéndice E. Conocimiento de la clasificación central de productos.....	51
Apéndice F. Soporte de Excel de la clasificación central de productos.	52
Apéndice G. Soportes de pagos descargados desde el correo electrónico de la auxiliar contable de la Cámara de Comercio de Ocaña.....	53
Apéndice H. La figura contiene el formato de Excel para el registro operacionales.....	54
Apéndice I. Ingresos por cuenta del área de contabilidad de la cámara de comercio Ocaña suministrada por la auxiliar contable	55
Apéndice J. Recibos de cajero provenientes de registros públicos para su verificación en la planilla suministrada por la auxiliar contable.	56
Apéndice L. En este pantallazo del software contable JSP7, se observa el módulo de almacén ..	57
Apéndice M. Formato de inventario donde se van escribiendo las cantidades obtenidas por el conteo físico en la cafetería Cine Leonelda.	58

Apéndice N. Toma de inventario físico	59
---	----

Resumen

En el transcurso de este periodo de auditoría, se ha encontrado hallazgos que mediante el procedimiento se le da una finalización exitosa, con lo que cabe mencionar que se destacan aspectos positivos, como cada paso que dan al realizar las actividades diarias de la entidad, la auxiliar contable del departamento hace el proceso de ir a recoger todos los días, para organizar la información recaudada.

En esta auditoría suele abarcar aspectos relevantes para dar seguridad a la revisión totalmente completa, esto dándole paso a la documentación de los ingresos operacionales y no operacionales los cuales son creados por las acciones comerciales y servicios de la entidad. Por medio del departamento de control interno de la entidad, nos permite el procedimiento contable para analizar los controles establecidos para avalar la precisión de los registros contables relacionados con los ingresos operacionales y no operacionales de la cámara de comercio Ocaña, norte de Santander.

Introducción

La presente auditoria tiene como objetivo organizar, examinar y verificar los ingresos operacionales y no operacionales de la cámara de comercio de Ocaña, norte de Santander, el área auditar es la de registros públicos, cine Leonelda y cafetería, durante el periodo de marzo a junio, esta auditoría se lleva a cabo con el fin de evaluar la integridad, precisión y fiabilidad de los estados financieros a entradas tácticos y no operacionales.

La cámara de comercio de Ocaña, norte de Santander es una empresa con una fuente de ingresos, lo cual requiere un análisis detallado para garantizar la transparencia y exactitud en la presentación de los estados financieros. El alcance de esta auditoría incluye, pero no se limita la revisión de los registros contables, comprobantes de ingresos y egresos. Es importante destacar que esta auditoría se lleva a cabo basándose en los principios contables aceptados con la normatividad vigente.

En esta auditoría suele abarcar aspectos relevantes para dar seguridad a la revisión totalmente completa, esto dándole paso a la documentación de los ingresos operacionales y no operacionales los cuales son creados por las actividades comerciales y servicios. Por medio del departamento de control interno de la entidad, nos permite el procedimiento contable para analizar los controles establecidos para avalar la exactitud de los registros contables relacionados con los ingresos operacionales y no operacionales de la cámara de comercio Ocaña, N de S.

Capítulo 1. Apoyo en la realización de auditoria de ingresos (operacionales y no operacionales), inventario de ventas y clasificación de cuentas en la Cámara de Comercio Ocaña, Norte de Santander

1.1 Descripción de la empresa

La Cámara de Comercio de Ocaña desempeña un papel crucial en el desarrollo económico y empresarial de la región. Como una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro, creada por iniciativa de los comerciantes locales y reconocida oficialmente en 1984, su función principal es la administración del Registro Mercantil, lo que la convierte en una fuente confiable de información empresarial y un eje organizador de la actividad comercial en la región.

Al ser una entidad autónoma, la Cámara de Comercio de Ocaña tiene la capacidad de gestionar sus propios recursos y operaciones, lo que le permite adaptarse rápidamente a las necesidades locales. Su funcionamiento está regido por el Código de Comercio, lo que le da una base sólida para operar dentro de un marco legal claro y establecido.

La gestión del Registro Mercantil es una de las responsabilidades más importantes, ya que proporciona datos vitales sobre las actividades comerciales en la región, permitiendo tanto a las empresas como a las autoridades tomar decisiones informadas. Actúa como un motor organizador al garantizar que las empresas cumplan con los requisitos legales, lo que contribuye a un entorno comercial más transparente y ordenado.

Referente de Confianza: Al ser un referente de confianza pública, la Cámara de Comercio de Ocaña juega un rol esencial en la creación de un ambiente seguro para los negocios, lo que fomenta la inversión y el crecimiento económico en la región.

La Cámara de Comercio de Ocaña es una institución fundamental para el desarrollo económico de la región, no solo por su función en la gestión del Registro Mercantil, sino también por su papel como garante de la confianza pública y promotora del orden y la legalidad en las actividades comerciales. Su autonomía y enfoque en las necesidades locales le permiten ser un motor efectivo para el crecimiento económico y la consolidación del tejido empresarial en Ocaña y sus alrededores. (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

Su sede principal se encuentra en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, específicamente en la Calle 11 No. 15-03. Según el artículo 34 del Decreto 622 de 2000, la jurisdicción de la Cámara abarca los municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, El Tarra, La Esperanza, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro, todos en el departamento de Norte de Santander. La Cámara de Comercio de Ocaña opera como una institución de servicios de derecho privado y carácter corporativo gremial, promoviendo el crecimiento económico, el desarrollo social y cultural de la región, así como la competitividad y la mejora de la calidad de vida de los empresarios y habitantes tanto de Ocaña como de los municipios bajo su jurisdicción, de acuerdo al artículo 79 del Código de Comercio (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

1.1.1 Misión

El objetivo de la misión de la entidad establece una hoja de ruta clara para que una entidad (como podría ser la Cámara de Comercio o una agencia de desarrollo) no solo cumpla con sus obligaciones frente al Gobierno Nacional, sino que también se convierta en un catalizador del desarrollo económico regional. La combinación de eficiencia en la prestación de servicios, el fomento de la innovación, el apoyo al emprendimiento y el impulso a la productividad, crean una base sólida para lograr un crecimiento económico sostenible y equitativo en la región (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

1.1.2 Visión

La Cámara de Comercio de Ocaña liderará los procesos de desarrollo económico de la Región y la formalización empresarial de sus comerciantes y empresarios en el año 2025 con la mejora continua del talento humano, el trabajo interinstitucional, las herramientas tecnológicas y los servicios virtuales (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

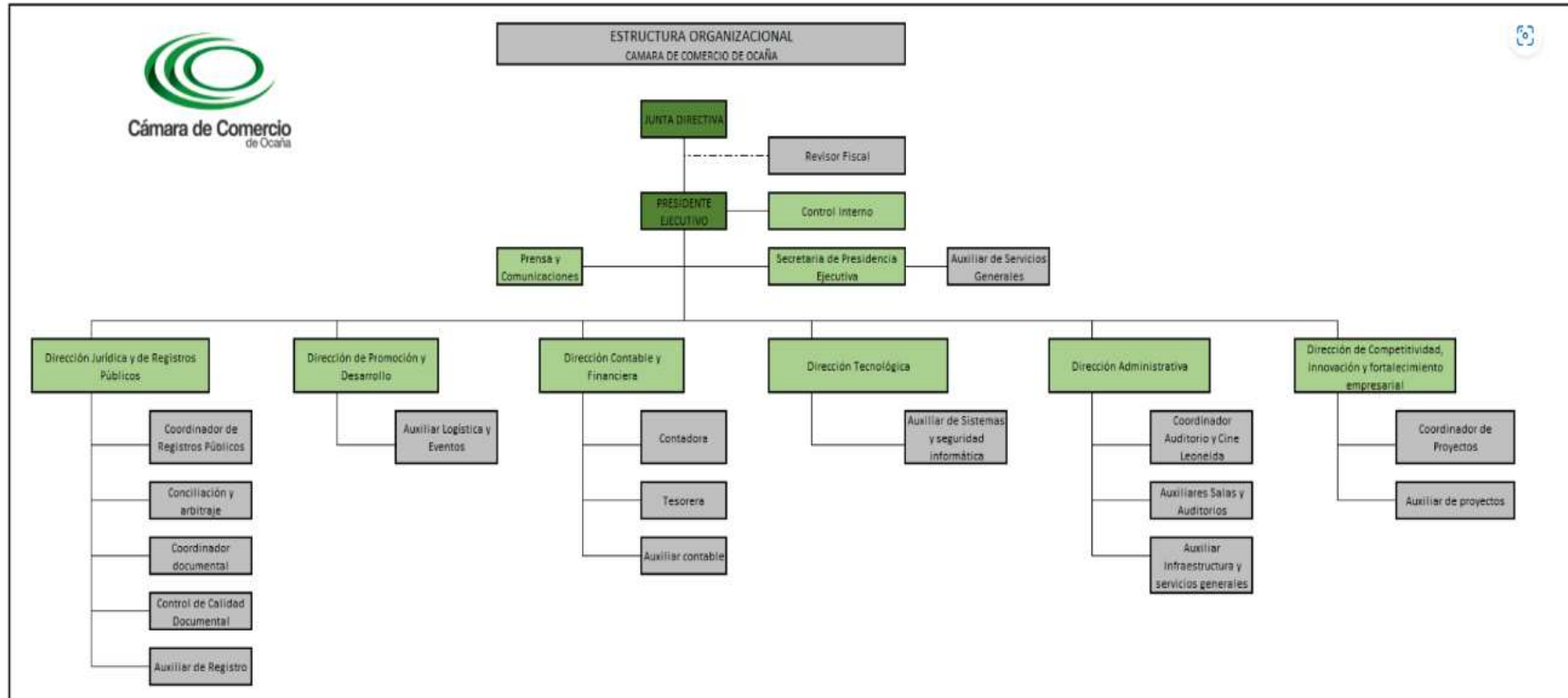
1.1.3 Valores corporativos

Eficacia, eficiencia, economía, equidad, responsabilidad, transparencia, honestidad, solidaridad, tolerancia y respeto (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Representación del organigrama de la empresa.



Nota. La figura contiene el esquema organizacional de la entidad

Para la interpretación de la estructura organizacional de la cámara de comercio Ocaña se anexa (Figura 1), la cual queda susceptible a posibles cambios en años venideros.

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

El departamento de contabilidad y finanzas de la Cámara de Comercio de Ocaña desempeña un papel fundamental en la gestión y supervisión de la información contable y financiera de la entidad. Esta área es responsable de mantener registros precisos y detallados que reflejan la situación económica de la institución.

En la dependencia llega todo lo relacionado con los documentos de la función registral, compra de productos, caja menor, contratos y consignaciones, con el fin de que todos los soportes estén archivados correctamente en cada carpeta para dejar en el área de archivo, para que luego la persona encargada de indexar, encuentre los documentos organizados, para que empiece a digitalizar en el sistema que tiene la cámara de comercio Ocaña.

Además, se encarga de garantizar la transparencia y la legalidad en todas las operaciones financieras y contables, asegurando que cada transacción se realice conforme a las normativas vigentes. Asimismo, el departamento tiene la misión de proporcionar información clara, oportuna y veraz a los organismos de control, contribuyendo así a la confianza y credibilidad de la Cámara en su relación con los diferentes actores del entorno comercial.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

La matriz DOFA, es una herramienta administrativa que se utiliza como estrategia para analizar y evaluar una empresa o un área específica, teniendo en cuenta los aspectos internos y externos, los cuales pueden ser positivos o negativos según sea el enfoque dado (Redator Rock Content, 2022).

Tabla 1

Matriz DOFA

D	DEBILIDADES	D1. Inestabilidad del internet y/o mantenimiento de equipos.
		D2. Falta de personal de apoyo en el departamento de contabilidad y finanzas.
		D3. Falta de segregación de funciones que garanticen un adecuado sistema de controles en el área.
O	OPORTUNIDADES	O1. Adaptación de nuevos sistemas de información que permitan optimizar los procesos contables.
		O2. Actualización constante en la normatividad contable y fiscal.
		O3. Capacitaciones virtuales permanentes por parte de la confederación colombiana de cámaras de comercio CONFECAMARAS en materia contable.
F	FORTALEZAS	F1. Personal capacitado y comprometido en el área.
		F2. Colaboración con los demás departamentos para garantizar la integridad de los datos financieros de la Cámara de comercio de Ocaña.
		F3. El departamento de contabilidad cuenta con un ERP que permite la integración de todos los módulos para un eficiente procesamiento de datos y generación de informes.
A	AMENAZAS	A1. Cambios repentinos en las regulaciones fiscales y contables que pueden generar sanción de los entes de control.

“Tabla 1” “Continuación”

A2. Riesgo de seguridad cibernética que podrían comprometer la confidencialidad de la información financiera.

A3. Acceso de usuarios no autorizados por el jefe de área, al no ser anunciados.

ESTRATEGIAS FO

ESTRATEGIAS DO

DO1. Optimizar la conectividad del internet, con el fin de no presentar fallas en el buen funcionamiento del software contable.

FO1. Continuar con las capacitaciones de los diferentes actores de los procesos, para actualizar en materia contable los diferentes conceptos que se manejan en el área de contabilidad y finanzas.

DO2. Contratación de personal de apoyo para fortalecer los procesos y procedimientos en el departamento de contabilidad y finanzas.

FO2. Articularon los demás departamentos de la entidad para garantizar el logro de los objetivos contable y financiera.

DO3. Aprovechar las oportunidades de las actualizaciones permanentes, para tener buenas prácticas en los procesos contables llevados a cabo.

FO3. Determinar en cuáles procedimientos que se requiere implementar nuevas tecnologías.

ESTRATEGIAS FA

ESTRATEGIAS DA

FA1. Capacitar constantemente al personal humano con cada una de las actualizaciones o cambios en las normativas.

DA1. Realizar mantenimiento de equipos, para no obtener fallas en el software contable.

FA2. Mantener al personal capacitado en

DA2. Dar a conocer al personal de apoyo al momento de ingresar a realizar actividades contables, las políticas y demás información

“Tabla 1” “Continuación”

seguridad cibernética, para evitar riegos.	pertinente, con el fin de mantener la confidencialidad de la información de la entidad.
FA3. establecer medidas de seguridad cuando un usuario llegue sin ser anunciado.	DA3. Realizar estrategias para optimizar todos los recursos disponibles en pro de cumplir las funciones asignadas a cada colaborador.

Nota. La tabla contiene la Matriz DOFA

1.2.1 Planteamiento del problema

Se identifica la falta de personal en el área para brindar apoyo a los procesos contable y financiero, debido a las nuevas exigencias de los entes de control y demás actores de los procesos que se llevan a cabo por parte de la administración, en la gestión de recursos para el fortalecimiento empresarial, en aras de cumplir con las diferentes funciones designadas por el Gobierno Nacional.

Por lo tanto, se observa que los procesos y procedimientos a pesar de ser llevados correctamente en los diferentes sistemas de información, se requiere realizar las diferentes validaciones y confrontaciones de los documentos generados con los documentos físicos antes de ser auditados por la oficina de Control Interno, lo que garantiza para el área, un control diario de operaciones cargadas y generadas de los diferentes software que se integran en el sistema de información contable y financiero definitivo.

Como consecuencia de lo anterior, se podrían generar errores en la información o retrasos por parte del departamento Contable y Financiero, como una oportunidad para potenciar el rendimiento del departamento contable y financiero, que permita mejorar el dinamismo en las

actividades diarias, y así para cumplir con las auditorías internas del área de manera eficiente y oportuna.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Apoyar en la realización de auditoría de ingresos (operacionales y no operacionales), inventarios de ventas y clasificación de cuentas en la cámara de comercio Ocaña, norte de Santander.

1.3.2 Objetivos específicos

Actualizar la clasificación central de productos (CPC) en Excel para su posterior ingreso al software contable (JSP7).

Clasificar y organizar los ingresos generados por las operacionales públicas y privadas de la cámara de comercio de Ocaña.

Recolectar los ingresos recaudados en la función registral y los generados en el cine leonelda, para su registro en el JSP7.

Comparar el inventario físico existente en la cafetería Leonelda contra el listado del módulo de almacén, con el fin de corroborar la exactitud de los datos registrados en el software contable.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Para comprender el desarrollo del objetivo general alimentado por los objetivos específicos se trazan las actividades como se puede analizar en la siguiente tabla.

Tabla 2

Descripción de las actividades a desarrollar durante la pasantía

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades
Apoyo en la realización de auditoria de ingresos (operacionales y no operacionales), inventario de venta y clasificación de cuentas en la Cámara de Comercio Ocaña, Norte de Santander.		Comprender la cartilla de clasificación central de productos (CPC), Dane.
	Actualizar la clasificación central de productos (CPC) en Excel para su posterior ingreso al software contable (JSP7).	Recopilar la información del CPC que necesitan ser actualizados.
		Realizar una organización completa de los productos, que abarca los bienes y servicios adquiridos por la Cámara de Comercio de Ocaña y enviar a la contadora para su revisión y actualización en el ERP.
		Conocer la información de los ingresos públicos y privados.

Clasificar y organizar los ingresos generados por las operacionales públicas y privadas de la cámara de comercio de Ocaña.	Entender el marco legal de la entidad.
	Identificar los ingresos públicos de los ingresos privados.
	Imprimir los pagos realizados por los usuarios a través de la plataforma de pagos seguros en línea (PSE), utilizando el Sistema Integrado De Información (SII).
Recolectar los ingresos recaudados en la función registral y los generados en el cine leonera, para su registro en el JSP7.	Verificar los recibos de pagos virtuales (PSE), contra el ingreso por cuenta generado desde el aplicativo SII.
	Realizar un Excel para comprobar que los saldos obtenidos (Qr, Tarjetas, Consignaciones, pagos (PSE) y efectivo), que concuerde con el ingreso por cuenta obtenido.
	Fotocopiar los Voucher generados por la utilización de datafonos y por las consignaciones realizadas en efectivo, para luego ser pegadas con el original, evitando deterioro de los documentos.
	Entregar en una carpeta organizada los soportes generados en las diferentes cajas activas de los registros públicos, cafetería y cine

	Leonelda a la auxiliar contable, para su revisión y archivo. Revisar el listado de compras efectuadas en el módulo de proveedores. Ingresar el listado de compras al módulo de almacén, y posteriormente solicitar a los puntos de ventas de cafetería, el reporte de ventas totales del periodo correspondiente.
Comparar el inventario físico existente en la cafetería leonelda contra el listado del módulo de almacén, con el fin de corroborar la exactitud de los datos registrados en el software contable.	Registrar las salidas de mercancías, una vez finalizando el mes, según el costo del consumo de inventarios, llevado por el método de promedio ponderado. Acompañar la realización de inventario físico mensual en cafetería del cine Leonelda, en el primer día hábil del mes siguiente. Comparar inventario físico con el inventario de final de mes, arrojado por el sistema, para verificar que existe equivalencia entre lo físico y lo del sistema, en llegado caso de hallarse una diferencia los responsables de cafetería deberán facturar el faltante, pero si se encuentra sobrantes se ingresan al módulo de almacén como ajuste en el software contable, por conteo físico.

Nota. La tabla contiene las actividades a desarrollar en la pasantía

“Tabla 3” “Continuación”

6	identificar los ingresos públicos de los ingresos privados.	
7	Imprimir los pagos realizados por los usuarios a través de la plataforma de pagos seguros en línea PSE, utilizando el sistema integrado de información SII, de la cámara de comercio de Ocaña.	
8	Verificar los recibos de pagos virtuales (PSE), contra el ingreso por cuenta generado desde el aplicativo SII.	
9	Realizar un Excel para comprobar que los saldos obtenidos (Qr, Tarjetas, Consignaciones, pagos (PSE) y efectivo), que concuerde con el ingreso por cuenta obtenido.	
10	Fotocopiar los Voucher generados por la utilización de datafonos y por las consignaciones realizadas en efectivo, para luego ser pegadas con el original, evitando el deterioro de los documentos.	
11	Entregar en una carpeta organizada los soportes generados en las diferentes cajas activas de los registros	

“Tabla 3” “Continuación”

públicos, cafetería y cine Leonelda a la auxiliar contable, para su revisión y archivo.	
12 Revisar el listado de compras efectuadas en el módulo de proveedores.	
13 Ingresar las compras al módulo de almacén, y posteriormente solicitar a los puntos de ventas de cafetería, el reporte de ventas totales del periodo correspondiente.	
14 Registrar las salidas de mercancías, una vez finalizado el mes según el costo del consumo de inventarios, llevado por el método de promedio ponderado.	
15 Acompañar la realización del inventario físico mensual en cafetería del cine Leonelda, en el primer día hábil del mes siguiente.	
16 Comparar inventario físico con el inventario de final de mes arrojado por el sistema, para verificar que existe equivalencia entre lo físico y lo del sistema, en llegado caso de hallarse una diferencia, los responsables de cafetería deberán	

“Tabla 3” “Continuación”

facturar el faltante, pero si se encuentra sobrantes se ingresan al módulo de almacén como ajuste en el software contable, por conteo físico.	
---	--

Nota. La tabla contiene el cronograma a desarrollar en la pasantía

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Ingresos de origen público

Son ingresos los generados por actividades como taquilla y cafetería del cine Leonelda, arrendamiento de locales comerciales, centro de conciliación y arbitraje, rendimientos financieros de las cuentas de ahorro y demás ingresos que tengan el carácter de origen público (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

2.1.2 Ingresos de origen privado

Como son los arrendamientos de maquinaria y equipo, la renovación de afiliaciones de comerciantes, los servicios especiales como son las ventas de información y el depósito de estados financieros, los dividendos y participaciones y los rendimientos financieros que se generen en las cuentas de ahorro (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

2.1.3 Ingresos operacionales

Las cuales son: De registro mercantil, del registro de las entidades sin ánimo de lucro, del registro RONEOL, de conciliación y arbitraje, de ingresos operacionales privados, de arrendamiento y de servicios (Cámara de Comercio Ocaña, 2023).

2.1.4 Otros Ingresos

En este concepto de otros ingresos la Cámara de Comercio de Ocaña reconoce los ingresos por concepto de incapacidades laborales, recuperaciones, otros diversos y los recursos obtenidos por los dividendos y participaciones de las inversiones (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

2.1.5 Ingresos Financieros.

Esto incluye los ingresos de la cuenta de ahorro de las Cámaras de Comercio de Ocaña en diversas entidades financieras, los cuales se derivan de la liquidación de los bancos y se registran en los extractos bancarios cada mes (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

2.1.6 JSP7

Esta es una invaluable herramienta para la planificación, administración y control de la información empresarial. JSP7, está compuesto por módulos cada uno de ellos orientado a automatizar algún área funcional de la empresa, cada uno de estos módulos trabaja en línea con la contabilidad Colgad y NIIF (Aspsols, 2016).

2.1.7 Inventario

Un inventario es el registro detallado de todos los productos, materiales o mercancías que posee un negocio en un momento determinado. Es una herramienta fundamental para el control y gestión de stock, ya que te permite conocer la cantidad, ubicación y valor de cada artículo disponible para la venta (Eleventas, s.f.)

Inventario Inicial

+compras

-ventas

=inventario final

2.1.8 Clasificación Central de Productos (CPC)

La clasificación central de productos versión 2.1 adaptada para Colombia. Es una clasificación central normalizada de productos que incluye categorías para todos los productos que pueden ser objeto de transacción nacional o internacional o que pueden almacenarse. En ella están representados productos que son resultado de una actividad económica, incluidos los bienes transportables y no transportables (DANE, s.f.).

2.1.9 Sistema de inventarios

Es un conjunto de reglas y controles que regulan los niveles de inventario, cuando es necesario reabastecer y de qué tamaño deben ser los pedidos (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

2.1.10 Almacén

El almacén dentro de una construcción sirve para depositar grandes cantidades de artículos, productos y mercancías antes de que sean distribuidos o vendidos (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

2.1.11 Promedio ponderado

Es una de las técnicas de valuación de inventarios más populares. se basa en calcular el costo de ventas de la entidad utilizando el costo medio de las unidades de existencias (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

2.2 Enfoque legal

De acuerdo con el numeral 21 del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el artículo 5 del Decreto 1380 de 2021, según la circular externa 100-000002 de 25 de abril de 2022, el superintendente de sociedades tiene la responsabilidad de dirigir, instruir, orientar,

coordinar y controlar el ejercicio de las facultades asignadas en relación con las Cámaras de Comercio, sus federaciones, confederaciones y comerciantes (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

De forma relacionada, la Ley 2069 expedida el 31 de diciembre de 2020, asignó a la Superintendencia de Sociedades a partir del 1 de enero de 2022, entre otras funciones, la inspección, la vigilancia y control de las cámaras de comercio, función que ejercía la Superintendencia de Industria y Comercio (Cámara de Comercio Ocaña, 2023)

Ley 1727 del 2014 es una norma que reforma el Código de Comercio y establece reglas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras (Departamento Administrativo de Función Pública, 2014)

Ley 1314 del 2009 es una norma que regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia (Sistema Único de Información Normativa, 2009)

De igual manera, es importante señalar que, a partir de 2016, con la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Auditoría “NIA”,

NIA 300: Planificación de la auditoría de ingresos operacionales y no operacionales.

NIA 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de los ingresos operacionales y no operacionales con respecto al fraude.

NIA 315: identificación y valoración de los riesgos

NIA 230: Documentación de la auditoria de ingresos operacionales y no operacionales.

NIA 450: Evaluación de las incorrecciones identificadas

NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.

Decreto 2420 del 14 de diciembre del 2015. Régimen reglamentario de las normas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información.

Decreto 302 del 2015. Es el que reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.

Decreto 2496 del 2015. Es el único reglamentario de las normas de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan en otras disposiciones (Congreso de Colombia, 2023).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

Para evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en este proyecto, el informe que se presenta a continuación expone los resultados obtenidos tras la realización cuidadosa y organizada de las actividades programadas. Se establecieron parámetros sólidos que facilitaron mejoras constantes en todos los procesos diarios de ámbito contable y financiero en el área asignada para el desarrollo de la pasantía.

3.2 Actualizar la clasificación central de productos (CPC) en Excel para su posterior ingreso al software contable (JSP7).

Comprender la cartilla de la clasificación central de productos (CPC).

Inició con el conocimiento de la información relacionada con la cartilla de clasificación central de productos, con el objetivo de realizar en Excel la clasificación central de productos y servicios que la Cámara de Comercio de Ocaña requiere para su correcto funcionamiento, en cumplimiento del plan anual de trabajo y el presupuesto de compras y servicios establecido (Ver apéndice E).

Recopilar la información del (CPC) que se necesita ser actualizados.

Después de haber comprendido la cartilla, la persona se dedicó a elaborar un archivo en Excel con los productos que necesitaban ser actualizados. Posteriormente, envió este documento a la contadora pública para su revisión. Este archivo queda disponible para la contadora, quien podrá usar la información contenida en él cuando necesite ingresarla en el software contable. (Ver apéndice F).

Realizar una organización completa de los productos, que abarca los bienes y servicios adquiridos por la Cámara de Comercio de Ocaña y enviar a la contadora para su revisión y actualización en el ERP.

En esta actividad, después de haber completado el archivo de Excel, lo estructuré de tal manera que, al buscar por código o palabra clave, se pueda encontrar rápidamente el producto necesario para acceder al JSP7.

3.3 Clasificar y organizar los ingresos generados por las operacionales públicas y privadas de la cámara de comercio de Ocaña.

Conocer la información de los ingresos públicos y privados.

Se investigó en los informes de la plataforma de la cámara de comercio de Ocaña, se leyeron documentos proporcionados por la contadora pública para entender mejor los ingresos

públicos en comparación con los ingresos privados, con el fin de continuar con la siguiente actividad.

Entender el marco legal de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Inició realizando la lectura general del marco legal de la Cámara de Comercio de Ocaña, con el fin de comprender la normatividad aplicable y poder dar inicio a la auditoría que se llevará a cabo sobre los ingresos que percibe la entidad.

Identificar los ingresos públicos de los ingresos privados.

Comenzó revisando la información relacionada con los ingresos y registros públicos en los documentos previamente obtenidos desde la oficina de control interno. De igual manera, consultó la página web de la Cámara de Comercio de Ocaña, así como páginas aliadas como CONFECAMARAS, la Contraloría General de la República (CCG) y la Superintendencia de Sociedades.

Imprimir los pagos realizados por los usuarios a través de la plataforma de pagos seguros en línea (PSE), utilizando el Sistema Integrado De Información (SII), de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Luego de recibir varias indicaciones por parte del personal del área de contabilidad y finanzas, se tuvo acceso al correo de la auxiliar contable. Esto permitió comenzar la descarga de

los recibos de pagos virtuales, los cuales serían revisados diariamente junto con las planillas de los cajeros. De esta manera, se empezó a reunir la documentación física para posteriormente confrontarla con la información del sistema. (Ver apéndice G.)

3.4 Recolectar los ingresos recaudados en la función registral y los generados en el cine leonelda, para su registro en el JSP7.

Realizar un Excel para comprobar que los saldos obtenidos (Qr, Tarjetas, Consignaciones, Pagos (PSE) y Efectivo), que concuerde con el ingreso por cuenta obtenido.

A través del personal de contabilidad y finanzas, se tuvo acceso a las rutas de los sistemas, tales como el registral SII (Sistema Integrado de Información), el portal RUES (Registro Único Empresarial y Social) y el JSP7, que es el software contable. Este acceso se realizó con el objetivo de verificar y confrontar que el dinero recibido a través de los diferentes medios de pago coincida con lo registrado en los distintos sistemas. De esta manera, se inició un análisis de los procesos contables. Se procedió a revisar y a introducir los datos de los soportes de las cajas en un formato de auditoría (Excel) para obtener la información necesaria relacionada con la auditoría planteada. Esta auditoría abarca los ingresos operacionales generados por la función registral, así como los ingresos no operacionales derivados de las proyecciones de películas y la venta de productos en la cafetería Leonelda. (Ver apéndice H y J)

Fotocopiar los Voucher generados por la utilización de datafonos y por las consignaciones realizadas en efectivo, para luego ser pegadas con el original, evitando deterioro de los documentos.

Se inició tomando todos los vouchers, tanto de datafono como de consignaciones, para empezar a fotocopiar cada uno de ellos, puesto que se tenía desde el inicio del año para fotocopiar. Posteriormente, se procedió a pegar los vouchers correspondientes de cada día junto a los originales, organizándolos por su día correspondiente. Este proceso llevó varias semanas, ya que había mucho material por fotocopiar y pegar (Ver apéndice C)

Entregar en una carpeta organizada los soportes generados en las diferentes cajas activas de los registros públicos, cafetería y cine Leonelda a la auxiliar contable, para su revisión y archivo.

En esta actividad, se recopiló todo el soporte necesario para organizar en las carpetas correspondientes. En cada una de ellas, se ingresó cada documento, tales como planillas, recibos de pago, ingresos por cuenta, códigos QR, consignaciones y los vouchers pegados con los originales. Esto se realizó en las carpetas de los ingresos operacionales, los cuales fueron obtenidos a través de la función registral. Por otro lado, en las carpetas de los ingresos no operacionales, se organizaron documentos como recibos de pagos por taquilla, recibos de pago por venta en la cafetería del cine Leonelda, códigos QR, tarjetas y vouchers. (Ver apéndice J y K)

3.5 Comparar el inventario físico existente en la cafetería leonelda contra el listado del módulo de almacén, con el fin de corroborar la exactitud de los datos registrados en el software contable.

Revisar el listado de compras efectuadas en el módulo de proveedores

Se comenzó revisando en el software contable el listado existente para saber cómo está el listado de compras en el módulo de proveedores.

Ingresar el listado de compras al módulo de almacén, y posteriormente solicitar a los puntos de ventas de cafetería, el reporte de ventas totales del periodo correspondiente.

Se comienza a ingresar en el módulo de almacén cada uno de los productos, con el fin de tener cada uno de ellos en el sistema actualizados, por si en llegado caso falta algún producto ya sea porque es nuevo o por ende falta en el listado en el módulo (Ver apéndice L)

Registrar las salidas de mercancías, una vez finalizando el mes, según el costo de inventarios, llevado por el método de promedio ponderado.

En esta actividad se realizó el registro de la mercancía para que, en el momento de ingresar los productos del mes a inventariar, con esto saber que productos quedaron en la bodega de almacenamiento, para que cuando se haga el siguiente mes no vaya a ver una equivocación en la información final. (Ver anexo M)

Acompañar la realización de inventario físico mensual en la cafetería cine leonelda, en el primer día hábil del mes siguiente.

En los primeros días hábiles del mes de junio se realizó el inventario en el cine leonelda, se empezó contando las gaseosas que había en la nevera, luego se empezó con las cajas de las crispetas, las chokolatinas, los aceites, el maíz pira, el queso cheddar, la mantequilla en polvo, todo esto se le hizo el conteo respectivo para ingresar la cantidad de cada uno de esos productos en el formato de inventario que llevo la contadora pública. (Ver apéndice D y N)

Comparar inventario físico con el inventario de final de mes, arrojado por el sistema, para verificar que existe equivalencia entre lo físico y lo del sistema, en llegado caso de hallarse una diferencia los responsables de cafetería deberán facturar el faltante, pero si se encuentra sobrantes se ingresan al módulo de almacén como ajuste en el software contable, por conteo físico.

Después de hacerse el conteo físico se compara con el que se registró en el software contable, esto para verificar que este correctamente diligenciado, si en llegado caso se halla un faltante, se le solicita a los responsables de cafetería, para que hagan el proceso de facturarlos, pero en llegado caso se halla un sobrante, el procedimiento es ingresarlo en el módulo de almacén para hacerle el respectivo ajuste en el software contable por conteo físico, para que en el momento de verificar nuevamente este correctamente.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Durante la pasantía en la cámara de comercio Ocaña, en el departamento de contabilidad y finanzas, se obtuvo una experiencia muy enriquecedora. Gracias al aprendizaje obtenido, pudo alcanzar las metas trazadas y cumplir con los objetivos planteados.

Uno de los logros más destacados durante la estadía fue la gestión y organización de planillas, soportes y recibos de pago, los cuales fueron clasificados y anexados en las carpetas correspondientes de manera eficiente. Además, se pudo realizar el registro de información en diferentes formatos de Excel, poniendo en práctica sus conocimientos adquiridos.

Otra tarea importante que se realizó fue la auditoría de ingresos operacionales y no operacionales, encomendada por el área de contabilidad. Una vez revisada y organizada la información, colaboró con éxito en este proceso.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la actualización del software contable JSP7 y se participó en el conteo físico de inventarios de la cafetería del cine Leonelda de Ocaña, Norte de Santander. Esta actividad permitió tener una visión más amplia y práctica del campo laboral en el ámbito de la contabilidad y las finanzas.

La pasantía en la cámara de comercio Ocaña ha sido una experiencia satisfactoria y enriquecedora, donde se pudo poner en práctica sus conocimientos, adquirir nuevas habilidades y contribuir de manera significativa al equipo de trabajo.

Capítulo 5. Conclusiones

La pasantía realizada en la Cámara de Comercio de Ocaña, en la dependencia de contabilidad, ha sido una experiencia invaluable y enriquecedora. Durante este periodo se obtuvo la actualización de los ingresos no operacionales, tales como los provenientes de la taquilla y cafetería del Cine Leonelda de Ocaña. Además, se efectuaron las actualizaciones necesarias del CPC conforme a las indicaciones del jefe inmediato y se brindó apoyo en la descarga de egresos del JSP7, incluyendo nóminas y facturas de compras. Gracias a esta experiencia, se pudieron cumplir con todos los objetivos establecidos, reflejando un crecimiento profesional significativo y contribuyendo al correcto funcionamiento y actualización de la dependencia de contabilidad.

Al concluir esta auditoría de los ingresos operacionales y no operacionales, se puede evidenciar que el procedimiento de la auditoría se ha determinado que la entidad lleva de manera eficaz las regularidades y las normativas pertinentes, la cámara de comercio de Ocaña cuenta con un sistema de control interno adecuado, mediante el cual garantiza que la gestión de registrar los ingresos operacionales y no operacionales estén correctamente diligenciados, que se muestre el mínimo riesgo de errores y fraude.

Examinando lo realizado, se evidencio que la entidad tiene con un control interno adecuado, con esto se muestra a través de las pruebas del mismo, dando validez de los saldos de las cuentas del contable JSP7 con el ingreso por cuenta. La metodología utilizada por la entidad, fue la más mínima para poder emitir el dictamen final de la auditoría.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda a la Cámara de Comercio de Ocaña, que se ha visto la necesidad de contar con más personal para brindar apoyo en los procesos contables y financiero, para la validación de la información correctamente podrían llevar a errores en los datos o retrasos en la revisión y aprobación de la información financiera por parte del departamento Contable y financiero.

Se recomienda el apoyo para el área contable y financiero, con el fin de verificar la auditoria interna dentro del área, para que en el momento de que la oficina de Control Interno llegue hacer la verificación del proceso de auditoría, se manifieste que los soportes y la documentación este de manera correcta.

Referencias

Aspsols. (2016). *Aspsolutions*. Obtenido de

<https://aspsols.com/AspSolutionsPage2016/faces/jsp7-product.xhtml>

Cámara de Comercio Ocaña. (2023). *Información de la entidad*. Obtenido de

<https://www.camaraocana.com/nuestra-institucion/>.

Capital, F. (20 de Marzo de 2024). *Faster Capital*. Obtenido de

<https://fastercapital.com/es/contenido/Auditoria-de-ingresos--como-realizar-una-auditoria-de-ingresos-y-garantizar-la-calidad-e-integridad-de-sus-ingresos.html>

Congreso de Colombia. (2023). *Normatividad contable*. Bogotá: Documentos nacionales.

DANE. (s.f.). *DANE*. Obtenido de [https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-](https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-central-de-productos-cpc)

[nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-](https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-central-de-productos-cpc)

[clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-central-de-productos-cpc](https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-central-de-productos-cpc)

Eleventas. (s.f.). Obtenido de Eleventas.com: [https://eleventa.com/blog/5-metodos-organizar-](https://eleventa.com/blog/5-metodos-organizar-inventario)

[inventario](https://eleventa.com/blog/5-metodos-organizar-inventario)

Gerencie. (20 de Abril de 2023). *gerencie.com*. Obtenido de [https://www.gerencie.com/ingresos-](https://www.gerencie.com/ingresos-no-operacionales.html)

[no-operacionales.html](https://www.gerencie.com/ingresos-no-operacionales.html)

Gerencie.com. (20 de Abril de 2023). *www.gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/ingresos-no-operacionales.html>

Llamas, J. (1 de Noviembre de 2020). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/ingresos-operacionales.html>

Planificada, E. (4 de Mayo de 2023). *economiaplanificada.com*. Obtenido de <https://economiaplanificada.com/ingresos/>

Psoe. (2022). *Ingresos privados*. Obtenido de <https://www.psoe.es/media-content/2023/06/2022-Ingresos-origen-privado.pdf>.

Redator Rock Content. (2022). *Matriz Dofa*. Obtenido de <https://rockcontent.com/es/blog/como-hacer-una-matriz-dofa/>.

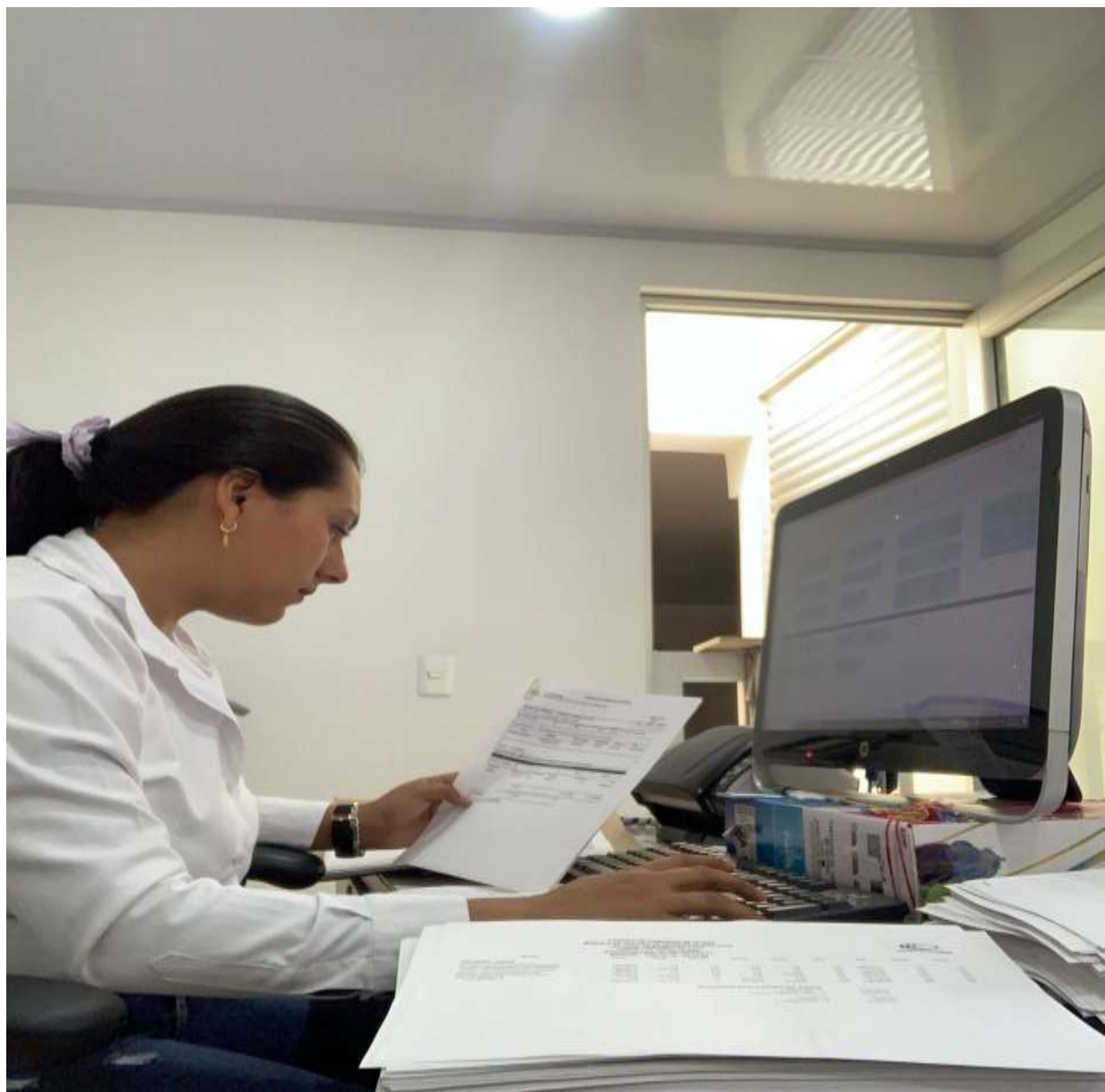
Rodriguez, I. (7 de Marzo de 2020). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/auditoria-de-los-ingresos-aspectos-clave-a-tener-en-cuenta-por-parte-del-auditor>

Superintendencia de Notariado. (2024). *Resolución 376 del 2024*. Obtenido de https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-tarifas_registrales_2024.pdf.

Apéndices

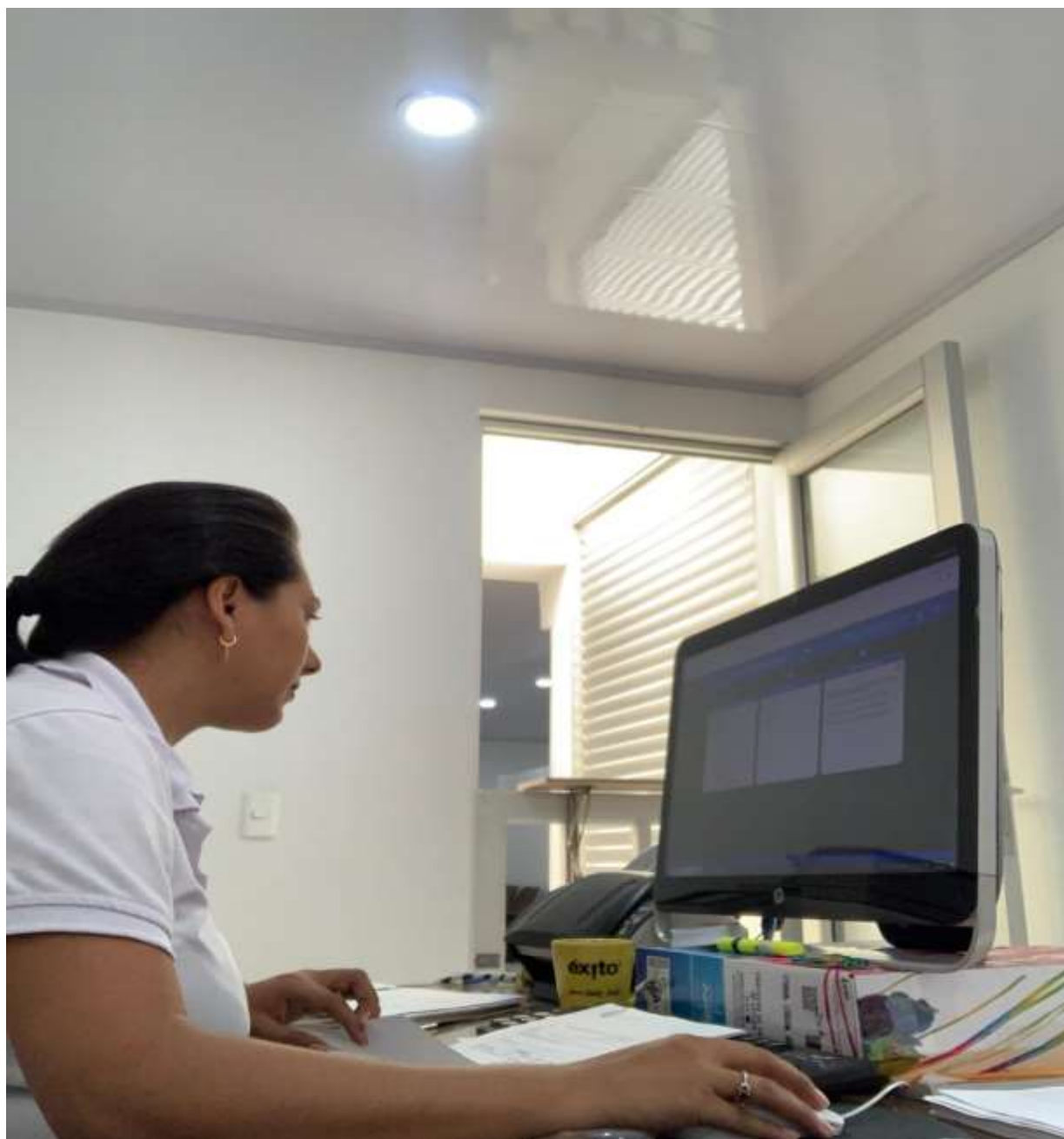
En esta sección se adjuntan evidencias fotográficas de las distintas actividades realizadas durante la pasantía, como también, el informe final de la auditoria de los ingresos operacionales y no operacionales realizado en la cámara de comercio Ocaña.

Apéndice A. Registro de información en el formato de Excel utilizado por el departamento de contabilidad de la cámara de comercio Ocaña



Fuente. Pasante

Apéndice B. Revisión y descargo de egresos de los módulos de contabilidad, proveedores y tesorería del software contable JSP7 a disposición de la cámara de comercio Ocaña



Fuente. Pasante

Apéndice C. Impresión de soportes de pago provenientes de taquilla y cafetería del cine

Leonelda Ocaña.



Fuente. Pasante

Apéndice D. Realización de inventarios de la cafetería del cine Leonelda Ocaña.



Fuente. Pasante

Apéndice E. Conocimiento de la clasificación central de productos.



Apéndice F. Soporte de Excel de la clasificación central de productos.

B	C	D	E
CLASIFICACION CENTRAL DE PRODUCTO			
Código	Clase o Subclase	Resumen	Detalle
B	No aplica	NO APLICA	NO APLICA
1111	Trigo semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
111201	Trigo engrase	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1121	Maíz semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
112201	Maíz	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
112301	Arroz para el arroz	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
112301	Arroz argentino seco	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
112302	Arroz argentino verde Paddy	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1141	Berzo semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
114201	Berzo	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1151	Calabaz semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
115201	Calabaz en grano con cáscara	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
115202	Calabaz pelado o perlado	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1161	Cenizo semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
116201	Cenizo en grano	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1171	Avena semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1172	Avena otros	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
117301	Avena en grano	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1181	Mijo semilla	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
118201	Mijo	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1191	Tribula	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1192	Alfalfa	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
1193	Feno	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
119401	Quirso	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
119501	Alfalfa	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
119601	Trigo amazónico	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
119902	Arrozante	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
121101	Cajamagari	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
121201	Rapado	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA
121301	Calabaz	AGRICULTURA-99	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA

Fuente. Pasante

Certificados adquiridos

Fuente. Pasante

Apéndice I. Ingresos por cuenta del área de contabilidad de la cámara de comercio Ocaña suministrada por la auxiliar contable

CAMARA DE COMERCIO DE OCANA					
INFORMES ESTADISTICOS					
RELACION MOVIMIENTO POR CUENTA (RESUMEN)					
RANGO DE FECHAS : 2024-06-13 al 2024-06-13					
FECHA DE GENERACION : 2024-06-14 - 10:01:18					
GENERADO POR : JDURAN					
Cuenta	Nombre	Debitos	Creditos	Saldos	
11050501	CAJA GENERAL - PUBLICO	2,922,500.00	0	2,922,500.00	
112005102	BANCO CAJA SOCIAL 240-58448032	758,900.00	0	758,900.00	
23809801	REVERSIONES INTERNAS SII PB	0	65,900.00	-65,900.00	
411010110101	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	0	92,000.00	92,000.00	
411010110102	ESTABLECIMIENTOS	0	126,000.00	126,000.00	
411010110201	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	0	1,813,000.00	1,813,000.00	
411010110202	ESTABLECIMIENTOS	0	619,000.00	619,000.00	
411010110301	DE LIBROS DE COMERCIO	0	38,000.00	38,000.00	
411010110302	DE MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES	0	0	0.00	
411010110304	ACTOS Y DOCUMENTOS	0	280,000.00	280,000.00	
4110101104	FORMULARIOS	7,900.00	79,000.00	71,100.00	
411010110501	DE MATRICULA MERCANTIL	0	144,300.00	144,300.00	
411010110502	DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	0	110,600.00	110,600.00	
4110101203	ACTUALIZACION DE PROPONENTES	0	0	0.00	
4110101204	CERTIFICADOS	0	340,000.00	340,000.00	
4110101301	DERECHOS DE INSCRIPCION	58,000.00	0	-58,000.00	
4110101302	CERTIFICADOS	0	39,500.00	39,500.00	
TOTAL INGRESOS				3,615,500.00	

Fuente. Pasante

Apéndice J. Recibos de cajero provenientes de registros públicos para su verificación en la planilla suministrada por la auxiliar contable.

CAMARA DE COMERCIO DE OCAA NIT 890.506.160-2		
FECHA: 2024-06-13		
OPERAC.: 01-JCMEZA-20240613-0001		
NUM.REC: 712YEG RECIBO NO. 5000208015		
NUM.RAD:		
HORA: 08:06:36	PAGINA 1 DE 1	
USUARIO: JCMEZA		

MAT/INSC: (40205)		
KENA MAR S.A.S.		

KENA MAR S.A.S.		
NIT/CC: 9015664451 RUE:		
Email: gerencia.kenamar@hotmail.com		
FORMA DE PAGO: Efectivo		
DESCRIPCION	DET.	VALOR
Cert	1	7,900
*** TOTAL RECIBO		7,900

La factura electronica sera enviada al correo electronico reportado por el cliente. En caso de no recibirla, por favor comunicarse al 5626105 PARA VERIFICAR EL ESTADO DE SU TRAMITE COMUNICARSE CON LA LINEA 5626105 EXT 107 O 108		
---- FINAL DEL RECIBO ----		

CAMARA DE COMERCIO DE OCAA NIT 890.506.160-2		
FECHA: 2024-06-13		
OPERAC.: 01-LINACAJA-20240613-0001		
NUM.REC: COVPRE RECIBO NO. 5000208014		
NUM.RAD:		
HORA: 07:57:17	PAGINA 1 DE 1	
USUARIO: LINACAJA		

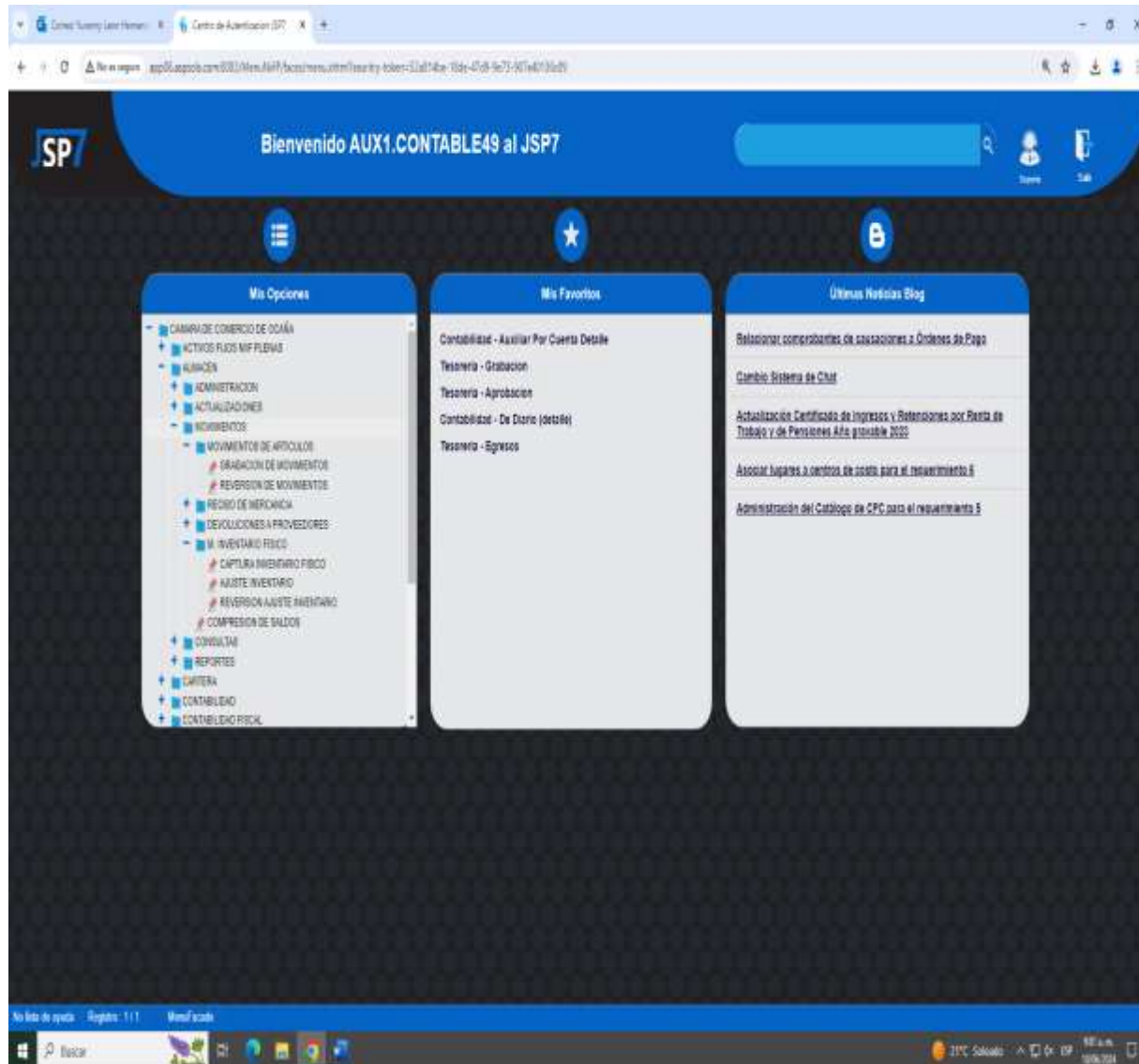
MAT/INSC: (29465)		
LOPEZ NINO GIOVANNI ENRIQUE		

GIOVANNI ENRIQUE LOPEZ NI[ÑO LOPEZ		
NIT/CC: 80882082 RUE:		
Email: giovannylpn@hotmail.com		
FORMA DE PAGO: Efectivo		
DESCRIPCION	DET.	VALOR
Cert	1	3,700
*** TOTAL RECIBO		3,700

La factura electronica sera enviada al correo electronico reportado por el cliente. En caso de no recibirla, por favor comunicarse al 5626105 PARA VERIFICAR EL ESTADO DE SU TRAMITE COMUNICARSE CON LA LINEA 3166018909 EXT 107 O 108		
---- FINAL DEL RECIBO ----		

Fuente. Pasante

Apéndice L. En este pantallazo del software contable JSP7, se observa el módulo de almacén



Fuente. Pasante

Apéndice M. Formato de inventario donde se van escribiendo las cantidades obtenidas por el conteo físico en la cafetería Cine Leonelda.

4 JUNIO 2024

BODEGA SEGUNDO PISO ECO		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES
Acetate - Botella x 5000 cm3	garrafa	59 = 59
Caja de cartón crispeta grande	unidad	2675 = 2675
Caja de cartón crispeta pequeña	unidad	4312 = 4312
Sal mantequilla	unidad	27 = 27
Porta perro	unidad	3030 = 3030
Pastillas	unidad	900 = 900

BODEGA PRIMER PISO		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES
Mais giza	Bulto	6 bultos = 6 bultos
Gaseosa pet 800 en nevera	unidad	(14+3+3156+18) = 3260
Chocolatinas jet	unidad	(11 x 10) + 1500 + 1500 = 3400
Mami mudo	unidad	12 = 12
Agua natural 300 ml	unidad	48 = 48
Agua natural 600 ml	unidad	
Gaseosa pet 400	unidad	(10+15)(6+9+3+10)(34+32+12) = 3795
gafas	unidad	300 = 300

CAFETERIA CINE LEONELDA		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES
Mais giza	Kilo	216 + 60kg + 16450kg = 224 + 1640 kg
Acetate - Botella x 5000 cm3	garrafa	30 = 30
Sal mantequilla	gramos	800 = 800g
Caja de cartón crispeta grande	unidad	109 + 335 = 444
Caja de cartón crispeta pequeña	unidad	158 + 400 = 558
Pastillas	unidad	18 = 18
Chocolatinas	unidad	3024 + (5 x 50) + 11 = 3114
Mami mudo	unidad	18 + 8 = 26
Nachos	unidad	110 + 14 + 27 + 180 = 326 ✓
salchichas	unidad	125 = 125
copias	unidad	27 + 102 = 129
Tapas para copias	unidad	82 + 108 = 190 ✓
Pan perro	unidad	70 = 70 ✓
Agua natural 600 ml	unidad	
Agua natural 300 ml	unidad	16 + 22 + 1 = 39
Gaseosa pet 400 ml	unidad	53 + 511 + 14 + 12612 = 180
Porta perro	unidad	881 = 881
Mollete	gramos	3100 + 210 = 3310 g ✓
Mayonesa	gramos	800 + 1000 + 220 = 1920 g ✓
Salsa de tomate	gramos	800 + 1000 + 840 = 3640 g ✓
Chedar	gramos	800 = 800g

PRODUCTOS VENCIDOS/DETERIORADOS		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL UNIDADES

aceite = 90: 90-019
 Cero mudo = 3109
 Pape = 5193
 Sal = 72 kg + 800g
 crispeta = 6 bultos, 115, 115
 gaseosa = 143 x ✓

Chocolatinas = 3400 ✓
 Mami mudo = 18 ✓
 agua giza = 63 ✓

CS Escaneado con CamScanner

Fuente. Pasante

Apéndice N. Toma de inventario físico

61639954m5015.pdf - Google Chrome

app/6aspsols.com/BA31/AMC_Pemas_RepyFiles/61639954m5015.pdf

61639954m5015.pdf

1 / 1 100% +

CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA

Toma de Inventario Físico Fecha: 18-06-2024
08:00:51 Pagina: 1 de 1

Bodega 01	BODEGA SEDE PPAL PB								
Código	Descripción	Unid.	PATROL	ESTANTE	LOTE	Cuentas 1	Cuentas 2	Cuentas 3	
0111	AGUA NORMAL GRANDE	UNO							
0112	AGUA NORMAL PEQUEÑA	UNO							
0113	MINIACITO TRADICIONAL	UNO							
0114	MINIACITO LIMON	UNO							
0115	MINIACITO NARANJA	UNO							
0116	MINI SALADO LA ESPECIAL	UNO							
0117	COCCOSETTE	UNO							
0118	CHOCOLATINAS	UNO							
0119	AGUA GAS GRANDE	UNO							
0120	AGUA GAS PEQUEÑA	UNO							
0121	GASEOSOS PET 400ML	UNO							
1001	MAC PARA SALTOS	UNO							
1002	TIRAS PARA 190205	UNO							
1003	VALSOS 18 ONZAS	UNO							
1004	VALSOS 22 ONZAS	UNO							
1005	PETULOS PAQUETE POR 200 UN	UNO							
1006	GATAS 10 PUNTO NENY ONE	UNO							
1007	CAJAS 18 ONZAS	UNO							
1008	CAJAS 22 ONZAS	UNO							
1009	SAL MARINERO	UNO							
1010	ACEITE POR GARRAFA	UNO							
1011	BAG IN BOX 18 MILYRS	UNO							
1012	BAG IN BOX 18 MILYRS	UNO							
1013	TIRA CRISPETA GRANDE	UNO							
1014	TIRA CRISPETA PEQUEÑA	UNO							
2001	PORTA PERRO	UNO							
2002	SALCHICHAS ZENIT TIPO PERRO	UNO							
2003	PAN PERRO	UNO							
2004	SALSA DE TOMATE	UNO							
2005	MAYONESA	UNO							
2006	MOSTAZA	UNO							
2011	SACHO QUESO RANCHO	UNO							
2012	SALSA DE QUESO CHEDDAR	UNO							
2013	CORRI SOUFFLE	UNO							
2014	TIRA PARA SOUFFLE	UNO							

Windows 11

21°C Salavado

18/06/2024

Fuente. Pasante