

PRÁCTICA EMPRESARIAL



NATALIA ROCIO VANEGAS AGUDELO



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO
2024

PRÁCTICA EMPRESARIAL

NATALIA ROCIO VANEGAS AGUDELO

Informe de grado final de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional
en Contaduría Pública

Asesor

LINDEY ANGÉLICA GÓMEZ SUÁREZ

Contadora pública

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO

2024

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGO, O.P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Rodrigo GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBÓN

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg. JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ BAQUERO

Decano de la Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Principalmente quiero agradecerle a Dios por las bendiciones que me ha dado a lo largo de mi desarrollo profesional, a mi madre que me ha apoyado en todo lo que he necesitado y ha batallado muy fuerte para poder darme todo lo que siempre he querido, a mi padre por ser un apoyo incondicional y hacerme sentir amada y protegida, a mis hermanos que nunca me han dejado sola ante la adversidad, a mis compañeros con los que inicié la carrera, que me han brindado una mano amiga en todo momento y finalmente a mis maestros que durante la carrera me han ayudado a resolver inquietudes que van más allá de las clases, a todos ustedes los llevo en mi corazón.

Con cariño,

Tabla de contenido

Resumen.....	8
Abstract.....	9
Introducción	10
1. Objetivos.....	11
1.1. Objetivo General	11
1.2. Objetivos Específicos.....	11
2. Marco teórico.....	12
2.1. Marco Conceptual	12
2.2. Marco Legal	13
3. Caracterización de la institución.....	15
3.1. Nombre e información de la institución.....	15
3.2. Misión.....	15
3.3. Visión	15
3.4. Objetivo general	15
3.5. Sector económico al que pertenece	15
4. Área de trabajo.....	16
4.1. Descripción del lugar de las prácticas	16
4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	16
4.3. Nombre del cargo	16
4.4. Acuerdos establecidos	16
4.5. Funciones del cargo.....	16
4.6. Desarrollo de las funciones	17
4.7. Conocimientos adquiridos.....	23
4.8. Planes de mejora a la práctica desarrollada.....	24

4.9. Bitácora de las actividades	24
5. Entregables por parte del pasante	25
6. Conclusiones y recomendaciones	27
7. Referencias	28
8. Anexos	29

Tabla de figuras

Figura 1. Manejo de caja menor y general.....	17
Figura 2. Pago a proveedores.....	18
Figura 3. Operaciones diarias en Ágil.....	18
Figura 4. Conciliación de bancos.....	20
Figura 5. Nómina electrónica y soportes electrónicos.....	20
Figura 6. Expedición y registro de facturas de venta.....	21
Figura 7. Liquidación de nómina y seguridad social.....	22
Figura 8. Matriz DOFA.....	23
Figura 9. Formato solicitud de préstamos a empleados.....	25
Figura 10. Formato anticipo a proveedores.....	26

Anexos

Anexo A. Descripción del proceso de venta y distribución de centro de costo por proyecto en DIVENCO S.A.S.	29
---	----

Resumen

El presente informe de práctica empresarial tiene como objetivo evidenciar las labores realizadas en la empresa DIVENCO S.A.S. como opción de grado durante el primer semestre del año 2024 situada en Lote G 11 parcelas de Santa Ana en la ciudad de Villavicencio.

Cabe resaltar que DIVENCO S.A.S. es una empresa privada que fabrica e instala ventanas y puertas en PVC. Las actividades realizadas en DIVENCO S.A.S. abordaron el área administrativa y contable entre las que se encuentran: manejo de cajas, conciliación de bancos, liquidación de nómina y seguridad social, registro diario de operaciones en software contable, realización de facturas de venta y soportes electrónicos, y finalmente pago a proveedores.

Palabras clave: informe, práctica, servicio, evidenciar, cooperar, liquidación, comercializar

Abstract

The purpose of this business practice report is to show the work carried out at the company DIVENCO S.A.S. as a degree option during the first semester of 2024, located in Lot G 11, Santa Ana plots in the city of Villavicencio.

It should be noted that DIVENCO S.A.S. is a private company that manufactures and installs PVC windows and doors. The activities carried out at DIVENCO S.A.S. addressed the administrative and accounting area, including: cash management, bank reconciliation, payroll and social security settlement, daily recording of operations in accounting software, making sales invoices and electronic media, and finally payment to suppliers.

Keywords: report, practice, service, show, cooperate, settlement, market

Introducción

El objetivo del presente informe de práctica empresarial es dar a conocer las funciones realizadas por Natalia Rocio Vanegas Agudelo, estudiante de décimo semestre de la Facultad de Contaduría Pública como opción de grado desempeñando el cargo de auxiliar contable y administrativa en la empresa DIVENCO S.A.S. situada en Villavicencio. DIVENCO S.A.S. es una empresa privada constituida en el año 1982, y su objeto social es la fabricación y comercialización de ventanería y puertas en PVC, cuenta con instalaciones modernas que les permite a los empleados desempeñar adecuadamente sus funciones, provee a sus trabajadores las herramientas y recursos que les facilitan la elaboración de sus tareas. En la práctica empresarial se realizaron una serie de actividades en función del cargo contable-administrativo permitiendo a la empresa obtener rapidez en los procesos internos de administración y externo de ventas.

La elaboración de este informe de práctica empresarial se realizó entre el 1 de enero al 12 de julio de 2024 en la oficina de la empresa DIVENCO S.A.S., en la cual se realizaron las siguientes funciones: el manejo de caja menor y caja general, la creación y pago a proveedores por medio de los bancos, el registro de las operaciones diarias de la empresa en el software contable Ágil, la conciliación de bancos mensualizada por cuenta, la emisión de nómina electrónica y los documentos soporte electrónicos para respaldar las operaciones realizadas con terceros no obligados a facturar, la creación de las facturas de venta solicitadas por los clientes, y finalmente la elaboración de la liquidación de nómina y seguridad social mensualmente.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Desempeñar las funciones del cargo auxiliar contable y administrativa en la empresa DIVENCO S.A.S.

1.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer habilidades en el manejo financiero y contable como el análisis financiero, la planificación de los recursos, la comunicación financiera, y el sistema de información contable, para adquirir mejores resultados en la realización de las funciones del cargo.
- Desarrollar las actividades inherentes a aspectos administrativos de la organización como registro de novedades de empleados, ajuste de acuerdos con contratistas, revisión de lineamientos legales para su pago y generación de actas en junta de socios.
- Manejar los recursos económicos de la empresa y registrar contablemente las diferentes transacciones financieras de la organización.

2. Marco teórico

2.1. Marco Conceptual

El presente marco conceptual tiene como objeto aportar definiciones claras de los conceptos abarcados en la práctica empresarial realizada en DIVENCO S.A.S. Durante la práctica se describen procesos los cuales se definirán a continuación:

Análisis financiero: Es el estudio e interpretación de la información contable de una empresa, persona u organización con el fin de conocer su situación actual y poder proyectar su comportamiento financiero futuro. (Roldán, 2024)

Software de contabilidad: Un software de contabilidad es un programa o aplicación informática que trata los datos contables de una empresa mediante métodos sistemáticos. (Llamas, 2020)

Proveedor: Un proveedor es aquella persona física¹ o jurídica que suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contraprestación. (Sánchez, 2018)

Auxiliar contable: Las funciones de un auxiliar contable se basan en el trabajo de soporte del contador público en el departamento de contabilidad dentro de una empresa o institución. (Sánchez, 2020)

Factura de venta: Una factura de venta es un documento que acredita la transferencia de la propiedad de un bien o servicio de un vendedor a un comprador. Es decir, es el comprobante de que se ha realizado una venta y que se ha pagado por ella. La factura de venta tiene valor legal y tributario, ya que sirve para declarar los ingresos y los impuestos correspondientes. Además, es una prueba de la garantía del producto o servicio y puede servir para reclamar en caso de defectos o incumplimientos. (SIIGO, 20224)

¹ Persona física, también denominada como persona natural en Colombia

Conciliación bancaria: es el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de tu empresa frente a los asentados en el estado de cuenta que tu banco te envía. (quickbooks, 2023)

2.2. Marco Legal

Para el cumplimiento de las funciones desarrolladas se requiere de una normativa que reglamente los procesos realizados por la practicante en el área contable-administrativa que se presentan a continuación:

Resolución 42 del 2020. Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación. (DIAN, 2020)

Decreto ley 624 de 1989. Art 615. Obligación de expedir factura. Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. (DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS NACIONALES, 1989)

Resolución 165 del 2023. Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación. (DIAN, 2023)

Resolución 167 del 2021. Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a

sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento. Art 1 definiciones. Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente: Es un documento físico o electrónico, que constituye el soporte de los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas -IVA, derivado de la adquisición de bienes y/o servicios a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente el cual se deberá generar por parte del adquirente de los mencionados bienes y/o servicios, para su posterior transmisión para la validación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, o conservación para exhibición en caso de que la autoridad tributaria lo requiera, según corresponda. (DIAN, 2021)

Políticas contables bajo NIIF para pymes DIVENCO S.A.S. Este manual establece las políticas contables de DIVENCO S.A.S las cuales no podrán apartarse de lo establecido en la ley y los decretos reglamentarios aplicables al grupo 2.

3. Caracterización de la institución

3.1. Nombre e información de la institución

DIVENCO S.A.S. es una empresa privada que se encuentra legalmente constituida desde noviembre de 1982, la empresa se dedica a la fabricación, distribución y venta de ventanería y sistema constructivo en PVC a nivel nacional, se sitúa en el lote g11 parcelas de Santa Ana en la ciudad de Villavicencio.

3.2. Misión

En DIVENCO S.A.S. Nos especializamos en la fabricación, distribución y venta de puertas, ventanas y variados productos decorativos y de uso arquitectónico en la construcción y otras aplicaciones comerciales, ventanería elaborada en perfiles de P.V.C.

3.3. Visión

Al año 2035 la empresa DIVENCO S.A.S. se constituirá como empresa líder en la fabricación de ventanería y demás productos elaborados en PVC para competir en el mercado nacional e internacional.

3.4. Objetivo general

Demostrar que DIVENCO S.A.S. es una de las mejores empresas de Colombia, rentable y competitiva, líder en la producción y fabricación de productos en PVC con tecnología y talento humano calificado que nos permite atender las máximas exigencias de nuestros clientes.

3.5. Sector económico al que pertenece

DIVENCO S.A.S. pertenece al sector económico de servicios.

4. Área de trabajo

4.1. Descripción del lugar de las prácticas

DIVENCO S.A.S. tiene su sede principal en el lote G 11 parcelas de Santa Ana, la práctica empresarial se realiza dentro de la oficina en el área contable.

4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

Jefe: Fabio Alberto García González

Horario: lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 m

4.3. Nombre del cargo

Practicante cómo auxiliar contable y administrativa

4.4. Acuerdos establecidos

- Cumplir con el horario establecido
- Portar el uniforme adecuadamente
- Realizar con responsabilidad el trabajo cómo auxiliar contable y administrativa

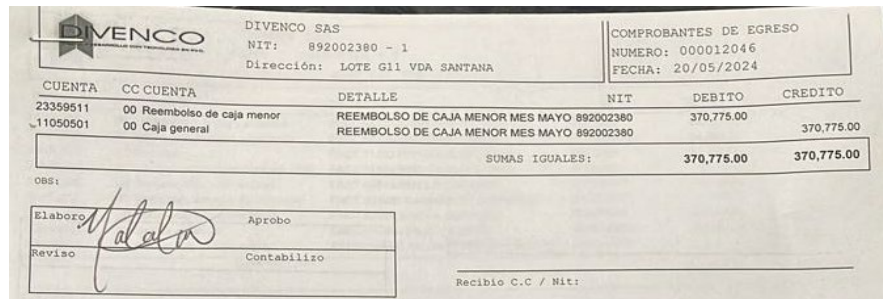
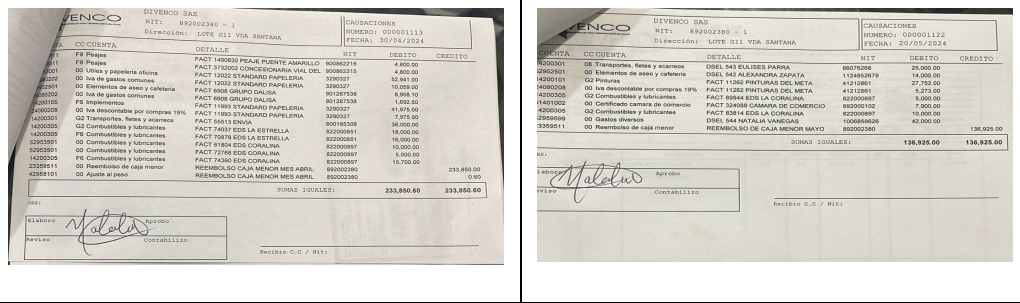
4.5. Funciones del cargo

- Manejo de la caja menor y caja general
- Realizar los pagos a proveedores
- Registrar las operaciones diarias de la empresa en el software contable
- Conciliar los bancos
- Emitir la nómina y soportes electrónicos en el proveedor tecnológico
- Generar las facturas de venta
- Realizar las liquidaciones de nómina y seguridad social

4.6. Desarrollo de las funciones

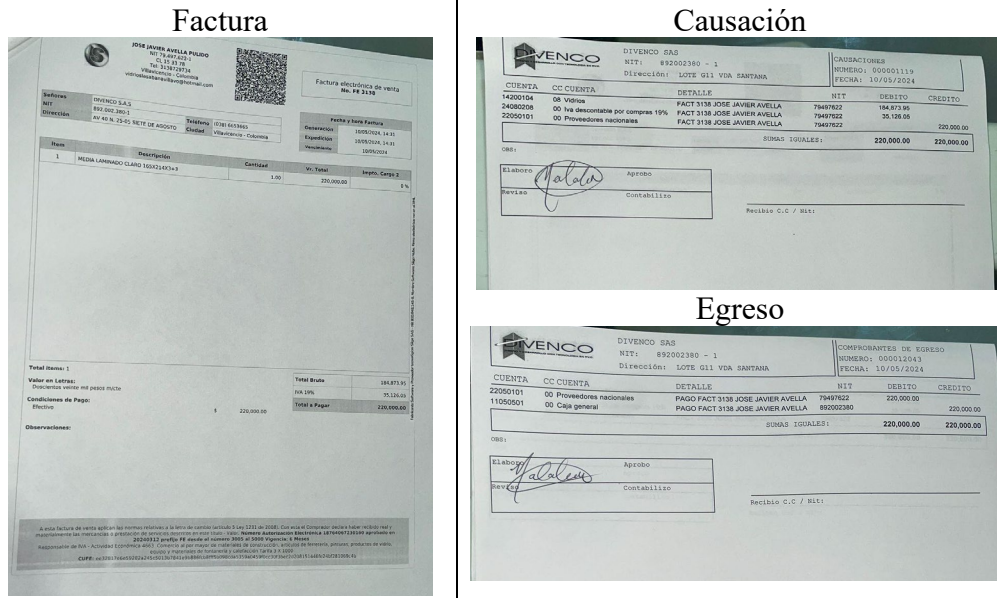
Para generar el reembolso de caja menor se deben tener todas las facturas de las compras realizadas durante el mes que sean menores a \$80.000 pesos, se registran dependiendo de su naturaleza y centro de costo (véase en la figura 1); la caja general requiere de un manejo diferente ya que el proceso de su reembolso se realiza por medio de un retiro bancario, y se usa para realizar compras mayores a \$80.000 pesos. El control de ambas cajas se ejecuta diariamente, ya que el ingreso y salida de efectivo se genera de manera constante en la empresa, este manejo de caja general y menor es supervisado por el contador.

Figura 1. Manejo de caja menor y general



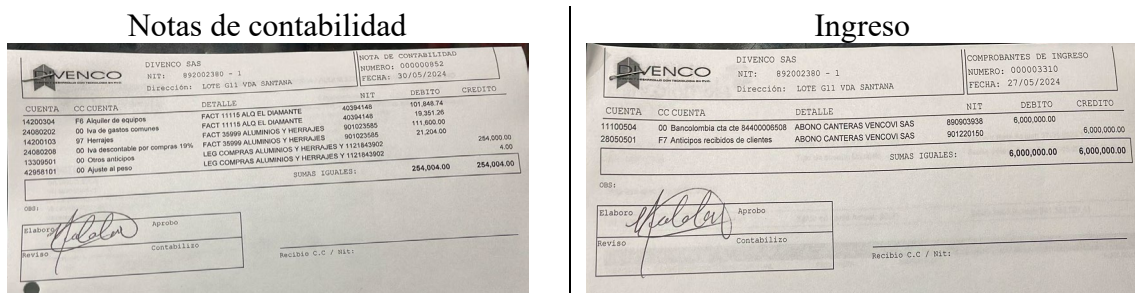
Para realizar el pago a proveedores se requiere previamente de una cotización del material que no se encuentra en stock, después de la recepción de la cotización, se realiza el pago por medio del banco, se envía el soporte de pago y finalmente se recibe la factura del proveedor que será registrada en la cuenta del material que se solicitó con su centro de costo correspondiente (véase en la figura 2).

Figura 2. Pago a proveedores

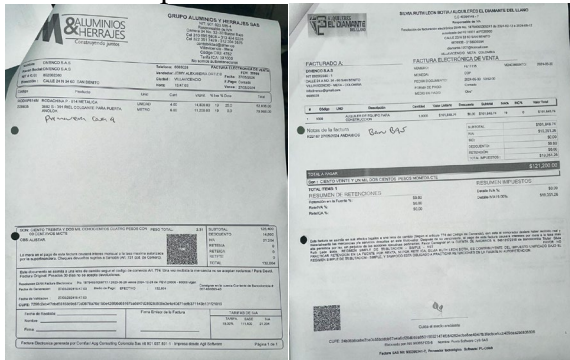


El registro de las operaciones financieras de la empresa se realiza diariamente por el software contable Ágil, en él se encuentran los comprobantes nombrados a continuación: causaciones, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, notas débito, notas crédito, facturas de venta, costo de ventas, notas de contabilidad, comprobante de nómina, y provisiones; Se genera el comprobante que se requiere para su revisión y archivo.

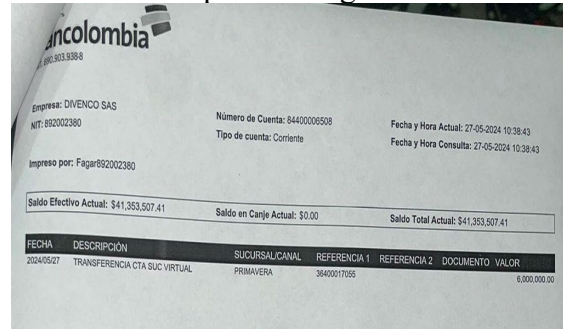
Figura 3. Operaciones diarias en Ágil



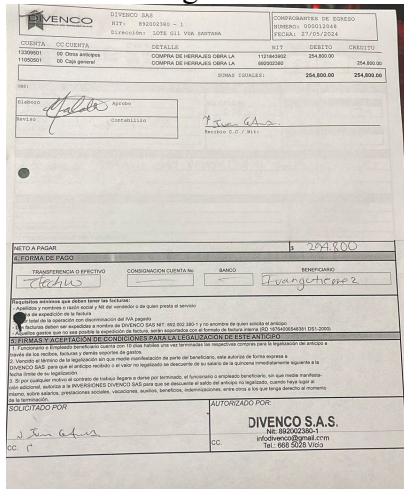
Soportes de nota contable



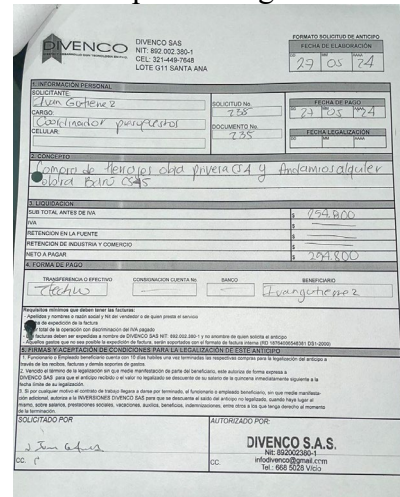
Soporte de ingreso



Egreso



Soporte de egreso



La conciliación de bancos se realiza mensualmente, ya que, al iniciar un nuevo mes, cada entidad financiera emite el extracto bancario, el cual es comparado con el auxiliar contable, se registran los descuentos bancarios como: 4xmil, IVA, comisiones, cuota de manejo, retención en la fuente y rendimientos financieros, posteriormente se verifica que el saldo del auxiliar sea igual al extracto bancario para así crear el formato de conciliación y archivarlo (véase en la figura 4).

Figura 4. Conciliación de bancos

Bancolombia

Bbva

Finandina

Para crear los documentos soporte de nómina se requiere la liquidación de nómina que se genera quincenalmente, allí se observan las novedades ocurridas durante el mes, posteriormente se ingresa en el proveedor tecnológico Facturatech en el módulo de comprobantes de nómina, se realiza el registro por trabajador y se procesa el soporte.

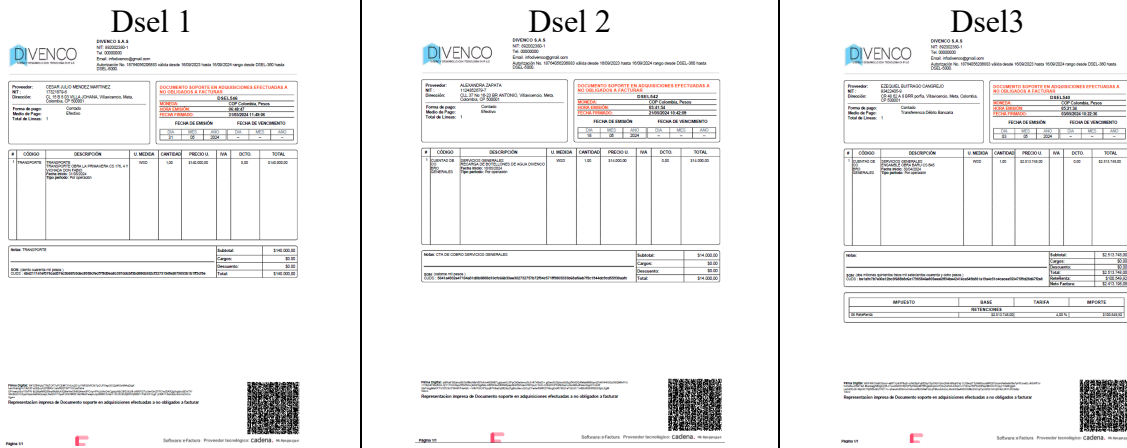
El documento soporte se genera en el momento en el que se reciben las cuentas de cobro de los proveedores que no están obligados a facturar, igualmente se ingresa al modulo de documentos soporte de Facturatech y se procesa el documento (véase en la figura 5).

Figura 5. Nómina electrónica y soportes electrónicos

Nómina 1

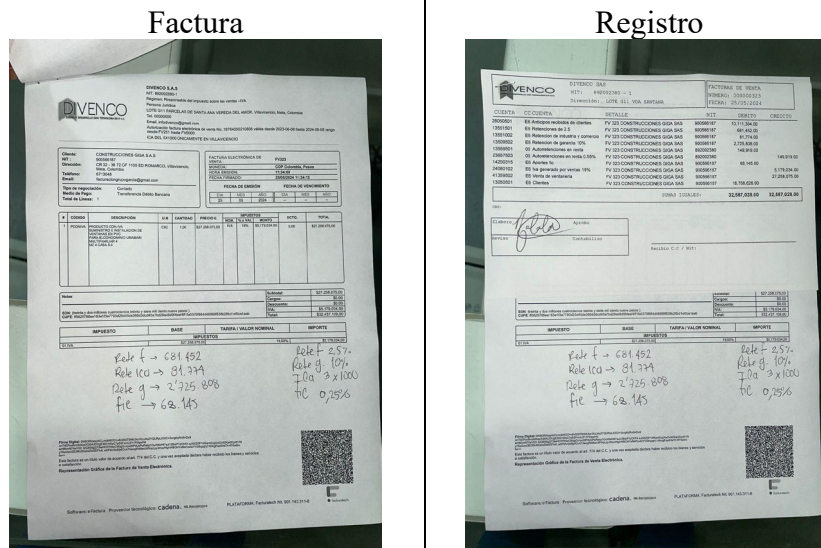
Nómina 2

Nómina 3





La emisión de la factura electrónica de venta se realiza al momento en el que el cliente recibe satisfactoriamente el producto vendido por la empresa, para generar la factura se ingresa al proveedor tecnológico Facturatech, allí se selecciona el modulo de clientes, se crea al cliente con los datos personales que solicita la plataforma, posteriormente se crea la factura en el módulo de facturas de venta y se procesa el documento (véase en la figura 6).

Figura 6. Expedición y registro de facturas de venta



Liquidación de nómina quincenal

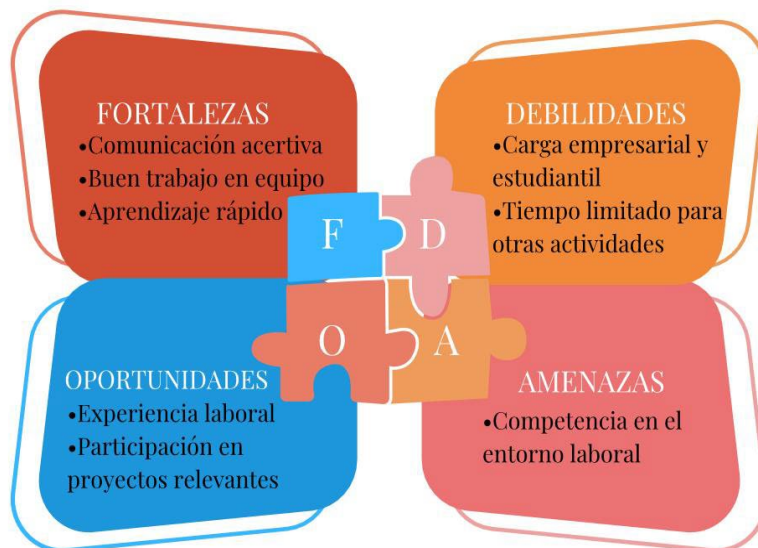
NOMINA PRIMERA QUINCENA ABRIL												
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
		NOMINA										
NOMBRE DEL EMPLEADO	N CEDULA	BASICO	DIAS	DEVENGADO			TOTAL DEVENGO	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO
				BASICO	AUXILIO TRANS	INCAPACIDAD		SALUD	PENSION	OTRAS D.		
Ivan gutierrez	1.121.843.902	1.970.521	15	985.261	81.000		1.066.261	39.410	39.410		78.821	987.440
Antonio Serma	1.121.860.030	1.970.521	15	985.261	81.000		1.066.261	39.410	39.410	400.000	478.821	587.440
Natalia Vanegas	1.006.858.626	1.970.521	15	985.261	81.000		1.066.261	39.410	39.410	372.108	450.929	615.332
TOTALES				2.955.782	243.000		3.198.782	118.231	118.231	772.108	1.008.571	2.190.212

NOMINA SEGUNDA QUINCENA ABRIL												
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
		NOMINA										
NOMBRE DEL EMPLEADO	N CEDULA	BASICO	DIAS	DEVENGADO			TOTAL DEVENGO	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO
				BASICO	AUXILIO TRANS	INCAPACIDAD		SALUD	PENSION	OTRAS D.		
Ivan gutierrez	1.121.843.902	1.970.521	15	985.261	81.000		1.066.261	39.410	39.410		78.821	987.440
Antonio Serma	1.121.860.030	1.970.521	15	985.261	32.400	22/04 al 30/04	1.017.661	39.410	39.410	400.000	478.821	538.840
Natalia Vanegas	1.006.858.626	1.970.521	15	985.261	81.000		1.066.261	39.410	39.410	372.108	450.929	615.332
TOTALES				2.955.782	194.400		3.150.182	118.231	118.231	772.108	1.008.571	2.141.612

4.7. Conocimientos adquiridos

Análisis DOFA de aprendizajes, logros alcanzados, reflexión de la práctica utilizando la matriz DOFA (véase en la figura 8).

Figura 8. Matriz DOFA



En el desarrollo de la práctica empresarial en DIVENCO S.A.S se cumplieron los objetivos anteriormente planteados, ya que la práctica permitió adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas tanto administrativas y contables que son de gran importancia para el desempeño del cargo dentro de la empresa, también brindó herramientas (capacitaciones) que contribuyeron al desarrollo óptimo de las funciones del cargo.

4.8. Planes de mejora a la práctica desarrollada

DIVENCO S.A.S. cómo empresa debería incursionar en las redes sociales de una forma más expansiva ya que su clientela es limitada y sus productos son conocidos mayormente por recomendación, así que una alternativa sería publicar en las distintas plataformas digitales los productos y servicios que ofrece la empresa para llegar a un mayor número de futuros clientes.


4.9. Bitácora de las actividades

Fecha inicial: 01/01/2024	Mes					
Fecha final: 12/07/2024	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Actividades	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30
Manejo de caja general y menor	√	√	√	√	√	√
Pago a proveedores	√	√	√	√	√	√
Registro de operaciones diarias	√	√	√	√	√	√
Conciliación de bancos	√	√	√	√	√	√
Emisión de nómina y documentos soporte electrónicos	√	√	√	√	√	√
Emisión de facturas de venta	√	√	√	√	√	√
Liquidación de nómina y seguridad social	√	√	√	√	√	√

5. Entregables por parte del pasante

Se crea el formato de solicitud de prestamos para empleados ya que la empresa DIVENCO S.A.S no cuenta con un documento que les permite a los empleados solicitar formalmente un préstamo a la empresa, en la figura 9 se observa que el formato de solicitud de préstamos cuenta con cinco apartados, en el primero se requiere la información personal de los empleados, en el segundo el concepto de la solicitud del préstamo, en el tercero la forma de pago, en el cuarto el medio de pago al cual se consignará el préstamo, y finalmente en el apartado cinco se encuentran las firmas y condiciones para la aprobación del préstamo.

Figura 9. Formato solicitud de préstamos a empleados



DIVENCO
DESARROLLO Y DESARROLLO CON TECNOLOGIA EN P.V.G.

DIVENCO SAS
NIT: 892.002.380-1
CEL: 321-449-7648
DIRECCIÓN: Lote G11 parcelas de Santa Ana


FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DD	MM	AAAA

1. INFORMACIÓN PERSONAL																					
SOLICITANTE: <input style="width: 95%;" type="text"/> CARGO: <input style="width: 95%;" type="text"/> CORREO ELECTRONICO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	SOLICITUD No. <input style="width: 95%;" type="text"/> DOCUMENTO No. <input style="width: 95%;" type="text"/>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><th colspan="3">FECHA DE GIRO</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;">DD</td> <td style="width: 33%;">MM</td> <td style="width: 33%;">AAAA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><th colspan="3">FECHA DE PAGO</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;">DD</td> <td style="width: 33%;">MM</td> <td style="width: 33%;">AAAA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE GIRO			DD	MM	AAAA				FECHA DE PAGO			DD	MM	AAAA				
FECHA DE GIRO																					
DD	MM	AAAA																			
FECHA DE PAGO																					
DD	MM	AAAA																			
2. CONCEPTO																					
3. FORMA DE PAGO																					
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><th>NUMERO DE CUOTAS</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	NUMERO DE CUOTAS				<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><th>VALOR CUOTA</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	VALOR CUOTA														
NUMERO DE CUOTAS																					
VALOR CUOTA																					
4. MEDIO DE PAGO																					
TRANSFERENCIA	CONSIG CTA No.	BANCO	BENEFICIARIO																		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																		
5. FIRMAS Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DE PRESTAMOS																					
1. Funcionario o Empleado beneficiario debe cumplir con las cuotas o valores pactados para la amortización del préstamo 2. Vencidos los términos el empleado autoriza a DIVENCO SAS para realizar directamente los descuentos por nómina o los descuentos a través de los cobros que el funcionario presente ante la compañía. 3. Si por cualquier motivo el contrato de trabajo o de prestación de servicios que tenga suscrito con la empresa, el funcionario o empleado beneficiario, sin que medie manifestación adicional, autoriza a DIVENCO SAS para que se descuente el saldo del préstamo no cancelado, cuando haya lugar al mismo, sobre salarios, prestaciones sociales, vacaciones, auxilios, beneficios, indemnizaciones, entre otros a los que tenga derecho al momento de la terminación.																					
SOLICITADO POR NOMBRE:	AUTORIZADO POR: NOMBRE:																				

Adicionalmente se crea el formato de anticipo a proveedores, con el fin de proporcionar a DIVENCO S.A.S un documento que les permita a los proveedores solicitar un anticipo para realizar compras que serán legalizadas con sus respectivas facturas o recibir un abono previo a la entrega de la cuenta de cobro por el suministro de materiales o los servicios realizados; en la figura 10 se observa que el formato se divide en cinco apartados, en el primer apartado se requiere la información personal del proveedor, en el segundo se encuentra el concepto de la solicitud del anticipo, en el tercero la liquidación, en el cuarto el medio de pago al cual se consignará el anticipo, y finalmente el quinto apartado donde están las firmas y condiciones para la aprobación del anticipo.

Figura 10. Formato anticipo a proveedores

 DIVENCO SAS NIT: 892.002.380-1 CEL: 321-449-7648 LOTE G11 SANTA ANA		FORMATO SOLICITUD DE ANTICIPO FECHA DE ELABORACIÓN DD MM AAAA	
1. INFORMACIÓN PERSONAL			
SOLICITANTE: <input type="text"/> CARGO: <input type="text"/> CELULAR: <input type="text"/>		SOLICITUD No. <input type="text"/> DOCUMENTO No. <input type="text"/> FECHA DE PAGO DD MM AAAA FECHA LEGALIZACIÓN DD MM AAAA	
2. CONCEPTO			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
3. LIQUIDACION			
SUB TOTAL ANTES DE IVA		\$	
IVA		\$	
RETENCION EN LA FUENTE		\$	
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		\$	
NETO A PAGAR		\$	
4. MEDIO DE PAGO			
TRANSFERENCIA O EFECTIVO	CONSIGNACION CUENTA No.	BANCO	BENEFICIARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requisitos minimos que deben tener las facturas: - Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor o de quien presta el servicio - Fecha de expedición de la factura - Valor total de la operación con discriminación del IVA pagado - Las facturas deben ser expedidas a nombre de DIVENCO SAS NIT: 892.002.380-1 y no a nombre de quien solicita el anticipo - Aquellos gastos que no sea posible la expedición de factura, serán soportados con el formato de factura interna (RD 1878-40-06548381 DS1-2000)			
5. FIRMAS Y ACEPTACION DE CONDICIONES PARA LA LEGALIZACION DE ESTE ANTICIPO			
1. Funcionario o Empleado beneficiario cuenta con 10 días hábiles una vez terminadas las respectivas compras para la legalización del anticipo a través de los recibos, facturas y demás soportes de gastos. 2. Vencido el término de la legalización sin que medie manifestación de parte del beneficiario, este autoriza de forma expresa a DIVENCO SAS para que el anticipo recibido o el valor no legalizado se descuente de su salario de la quincena inmediatamente siguiente a la fecha límite de su legalización. 3. Si por cualquier motivo el contrato de trabajo llegara a darse por terminado, el funcionario o empleado beneficiario, sin que medie manifestación adicional, autoriza a DIVENCO SAS para que se descuente el saldo del anticipo no legalizado, cuando haya lugar al mismo, sobre salarios, prestaciones sociales, vacaciones, auxilios, beneficios, indemnizaciones, entre otros a los que tenga derecho al momento de la terminación.			
SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CC.		CC.	

6. Conclusiones y recomendaciones

En conclusión, la práctica empresarial fortaleció los conocimientos adquiridos en las cátedras de la universidad al desempeñar las funciones que conlleva el cargo de auxiliar contable y administrativa, esto permite tener mayor experiencia en el campo laboral; también contribuye a mejorar aspectos personales como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, y habilidades motoras que permiten desarrollar el cargo con agilidad.

Una recomendación importante a la práctica empresarial sería tener mayor supervisión en la creación de este tipo de informes ya que no se cuenta con un apoyo en conferencia virtual que proporcione técnicas o métodos más sencillos para poder entender y completar este informe.

7. Referencias

- Dirección de impuestos y aduanas nacionales. (05 de MAYO de 2020). *Resolución 42 Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf
- Dirección de impuestos y aduanas nacionales. (30 de DICIEMBRE de 2021). *Resolución 167 Por el cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta*. Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000167%20de%2030-12-2021.pdf
- Dirección de impuestos y aduanas nacionales. (01 de NOVIEMBRE de 2023). *Resolución 165 Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000165%20de%2001-11-2023.pdf
- Dirección general de impuestos nacionales. (30 de MARZO de 1989). *Decreto ley 624 de 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533
- Galán, J. S. (01 de Septiembre de 2020). *Funciones de un auxiliar contable*. Obtenido de Economipedia: https://economipedia.com/definiciones/funciones-de-un-auxiliar-contable.html
- Galán, J. S. (07 de MAYO de 2024). *Proveedor: Qué es, qué hace y ejemplos*. Obtenido de Economipedia: https://economipedia.com/definiciones/proveedor.html
- Llamas, J. (01 de AGOSTO de 2020). *Software de contabilidad*. Obtenido de Economipedia: https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html
- QuickBooks. (05 de OCTUBRE de 2023). *Conciliación bancaria: qué es y cómo se hace*. Obtenido de Blog de QuickBooks:

<https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/contabilidad/conciliacion-bancaria-que-es-y-como-se-hace/>

Roldán, P. N. (14 de MARZO de 2024). *Análisis financiero: Qué es, para qué sirve y cómo se hace*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/analisis-financiero.html>

Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo. (04 de MARZO de 2024). *Factura de venta: Para qué sirve, tipos y ejemplos*. Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/factura-de-venta/>

8. Anexos

Anexo A. Descripción del proceso de venta y distribución de centro de costo por proyecto en DIVENCO S.A.S.

La presente guía se convierte en un documento interno de la empresa, su objetivo principal es explicar el manejo de los centros de costo en las obras, lo cual es de suma importancia para los accionistas, ya que al finalizar el periodo contable ellos disponen de un informe que recopila toda la información financiera de la empresa y en ella se comprueba como la distribución de centros de costo permite conocer las ganancias para la organización por proyecto.

TABLA DE VALORACIÓN

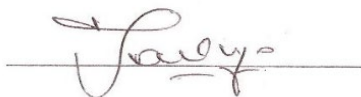
Aspecto	Nivel de cumplimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
Contiene todos los elementos establecidos en el documento “Resumen Ejecutivo Académico”.		X		
Se hace explícito los resultados de manera clara y concreta.		X		
Se puede observar un proceso de aprendizaje que involucra la reflexión sobre su práctica		X		
Hay coherencia en la construcción del documento.		X		
Evidencia revisión de fuentes de información.		X		
Cumplimiento de condiciones de entrega.		X		

Nota: Se considera aceptado el documento cuando cumpla con todos los aspectos en su totalidad.

Validado en Villavicencio a los 19 días del mes de julio del año 2024.

Quien Valora el documento:

Firma



Nombre: Jacqueline Forero Castillo

Documento:

Calidad: Docente Coordinador del proceso.

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Coordinador Opciones de Grado.

VoBo. Líder de Investigación de Facultad

QUIEN RECIBE EN LA FACULTAD PARA ARCHIVO:

Firma

_____.

Nombre:

Documento:

Cargo:

Entregado en ____ Villavicencio __ a los ____ 19 ____ días del mes de ____ julio ____ del
año ____ 2024 ____.

Quien entrega:



Nombre y Documento: Natalia Rocio Vanegas Agudelo 1006858626

Calidad: Estudiante