

**DISEÑO DE FORMATOS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PAGOS  
DE LA CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS**

**WENDY ISABEL MORANTES CÉSPEDES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
VILLA DEL ROSARIO**

**2022**

**DISEÑO DE FORMATOS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PAGOS  
DE LA CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS**

**WENDY ISABEL MORANTES CÉSPEDES**

**CÓDIGO 1004915079**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de  
Contador Público**

**Supervisor de Práctica**

**M.G MARIA CONSTANZA LLAIN TORRADO**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
VILLA DEL ROSARIO**

**2022**

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	12
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	12
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	12
1.2.1 Misión	12
1.2.2 Visión	12
1.2.3 Objetivos	13
1.2.4 Políticas de Calidad:	13
1.2.5 Principios y Valores Corporativos	13
1.3 DIAGNÓSTICO	14
1.3.1 información General de la Empresa	14
1.3.1.1 Objetivo Social	14
1.3.1.2 Actividad principal	15
1.3.1.3 Actividad secundaria	15
1.3.1.4 Otras actividades	16
1.3.2 Departamentos de la Empresa	16
1.3.2.1 Departamento de gerencia	17
1.3.2.2 Departamento administrativo	17
1.3.2.3 Departamento financiero	17
1.3.2.4 Departamento de mercadeo y ventas	17
1.3.2.5 Departamento de talento humano	18

1.3.2.6 Departamento de área técnica	18
1.3.3 Organigrama	18
1.3.4 Matriz DOFA	19
1.3.4.1 Fortalezas	19
1.3.4.2 Debilidades	19
1.3.4.3 Oportunidades	20
1.3.4.4 Amenazas	21
1.3.4.5 Estrategias FO	23
1.3.4.7 Estrategias FA	23
1.3.4.8 Estrategias DO	23
1.3.4.6 Estrategias DA	23
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	25
1.5 FUNCIONES COMO PASANTE	25
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	27
1.6.1 TITULO	27
1.6.2 OBJETIVO GENERAL	27
1.6.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	28
1.6.4 JUSTIFICACION	28
1.6.5 CRONOGRAMA	29
2. DISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA LAURA RIVERA SAS.	30
2.1 LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS	30
2.2 DISEÑO DE PROCESOS	31
2.2.1 Macroprocesos	31
2.2.2 Mapa De Procesos Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS.	31

2.2.3 Inventario de Procesos	33
2.2.4 Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario	37
2.2.4.1 Procedimiento Contactar Clientes	40
2.2.4.2 Procedimiento Constituir Fideicomiso	42
2.2.5 Proceso Gestión de Compras	44
2.2.5.1 Procedimiento Gestionar Compras para provisionar materiales para los distintos departamentos	44
2.2.6 Proceso Gestión Contable	46
2.2.6.1 Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	46
2.2.7 Proceso Programa Semillero de Propietarios	49
2.2.7.1 Procedimiento de Inscripción como Gestor Inmobiliario modificar la redacción	52
2.2.7.2 Procedimiento de Inscripción a Semillero de Propietarios modificar la redacción	54
2.2.7.3 Procedimiento Manejo Financiero de Cuenta Semillero de Propietarios	57
3. DISEÑO DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA LAURA RIVERA SAS.	62
3.1 ENTRADAS DE INFORMACIÓN	64
3.1 SALIDAS DE INFORMACIÓN	72
4. CONCLUSIONES	82
5. RECOMENDACIONES	84
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS	87

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Matriz DOFA del Área de Pagos	22
Tabla 2. Matriz DOFA con estrategias del Área Contable	24
Tabla 3. Inventario de Procesos - Subprocesos – Actividades	33

## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	18
Figura 2. Mapa de Macroprocesos	32
Figura 3. Flujograma Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario	39
Figura 4. Flujograma Contactar Clientes	41
Figura 5. Flujograma Procedimiento Constituir Fideicomiso	43
Figura 6. Flujograma Gestionar compras para provisionar materiales para los distintos departamentos	45
Figura 7. Flujograma Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	47
Figura 8. Flujograma Procedimiento para la para la Planificación del Presupuesto	48
Figura 9. Caracterización de Proceso Programa Semillero de Propietarios	50
Figura 10. Flujograma Proceso de Gestión de Programa Semillero de Propietarios	51
Figura 11. Flujograma Procedimiento de Inscripción como Gestor Inmobiliario	53
Figura 12. Subiendo Información al portal del Ministerio de Vivienda	54
Figura 13. Flujograma Procedimiento Solicitud Programa Semilleros	56
Figura 14. Software cuentas Programa Semilleros	57
Figura 15. Flujograma Procedimiento Manejo Financiero de cuenta Programa Semilleros	60
Figura 16. Autorización de Pago de Arrendamiento a Terceros	66
Figura 17. Solicitud cambio de cuenta bancaria.	67
Figura 18. Carta Autorización (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)	68
Figura 19. Autorización de Descuentos Sobre Salarios por Prestamos al Trabajador de Parte del Empleador	69

Figura 20. Solicitud Para Obtener Un Permiso o Licencia	70
Figura 21. Ficha de Control de Cambios	71
Figura 22. Evidencia Comprobante de Contabilidad	74
Figura 23. Evidencia Nómina Electrónica.	77
Figura 24. Liquidación de Contrato Laboral	78

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Registro Unico Tributario	87
Anexo 2. Principios y Valores Corporativos de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS	90
Anexo 3. Acreditación Institucional	93
Anexo 4. Certificación Actividades de la Practicante	98
Anexo 5. Reporte de Evaluación	100
Anexo 6. Carta Antiplagio	102
Anexo 7. Carta Aval Sustentación Trabajo de Grado	103

## INTRODUCCIÓN

Como institución pública de carácter departamental, la Universidad de Pamplona “asume su compromiso social y educativo con las nuevas generaciones, a partir del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión, promoviendo la creación de conocimiento apoyado en la innovación científica y tecnológica, impulsando la cultura, las artes y las humanidades, con vocación de liderazgo, calidad y excelencia que promueva la paz y el desarrollo”<sup>1</sup> de toda la comunidad.

La misión del Programa de Contaduría Pública es “formar contadores públicos integrales comprometidos con el desarrollo regional, nacional e internacional, con espíritu creativo y emprendedor, basados en la búsqueda continua de la verdad y la confianza en la sociedad, promoviendo el conocimiento”<sup>2</sup> basado en el saber de la profesión contable, la ética y la responsabilidad social.

Es el pasante en contaduría pública quién está capacitado y tiene las competencias necesarias para desarrollar la gestión de calidad en la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS puesto que promoverá el conocimiento basado en los saberes propios de la profesión contable y de su responsabilidad social, tal cómo es enunciado en la misión que tiene el programa de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona

Una empresa que quiere progresar necesita buscar implantar un sistema de calidad que le permita ser competitiva en el mercado, obtener utilidades, prevalecer y mejorar la seguridad y el bienestar de todos los actores tanto internos como externos de la empresa.

Para que se materialice lo anterior, se requiere de un óptimo sistema de calidad para que una empresa pueda desarrollarse desde un enfoque integral a través de un progreso sistemático de las etapas fundamentales que se requieren para lograr al final su implementación y puesta en marcha. Por lo tanto, se necesita primeramente la revisión de su estructura organizacional, de su imagen corporativa y la identificación de los procesos que se ejecutan los cuáles deben ser determinados documentados y coordinados para que se ejecuten de una forma eficaz.

---

<sup>1</sup> Universidad de Pamplona. Misión y Visión de la Universidad de Pamplona. Pamplona: UniPamplona, [https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/universidad/31032009/visi on\\_mision.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/universidad/31032009/visi on_mision.jsp)

<sup>2</sup> Universidad de Pamplona. Contaduría Pública. Pamplona: Unipamplona. [https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_169/publicacion/publicado/index.htm](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_169/publicacion/publicado/index.htm)

La gerencia de la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS apoya que se comience a diseñar los formatos correspondientes a la gestión del área contable con el fin de promover el crecimiento de la empresa partiendo desde esta área.

Por lo tanto, la empresa en su afán de crecer en el mercado y ser competitiva ha dado aprobación al estudio sistema de gestión de calidad comenzando desde una revisión un análisis interno y externo a través de la matriz DOFA con el fin desarrollar estrategias competitivas que le permitan optimizar los procesos en el área contable.

El objetivo general de la pasantía es el de diseñar los formatos de gestión de calidad en el Departamento Financiero de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS, para ello primero se realiza el diagnostico general con el fin de determinar las condiciones en las que se desempeña la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS, posteriormente se diseña y documenta el plan estratégico de la constructora que abarque los principios institucionales más cruciales como son: la misión, visión, política y objetivos de calidad de la empresa con el fin de trazar los procesos del Departamento del Área Financiera acorde a los planes de la organización. También, es primordial la elaboración del mapa de macro procesos de la empresa y de los procesos del Departamento Financiero teniendo en cuenta las entradas, salidas, actividades.

Por último, se desarrolla las actividades complementarias que conlleven al proceso de diseño de formatos de gestión de calidad.

# 1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

## 1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS es una empresa familiar, que apoya e involucra especialmente a profesionales jóvenes que buscan desarrollar al máximo sus cualidades; creada el 10 de mayo del 2015 bajo el nombre Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S en el municipio de Villa del Rosario Norte de Santander por su propietaria Laura Rivera, como iniciativa para promover el crecimiento laboral y económico del municipio.

Finalizando el año 2018 incluimos en nuestra su razón social el nombre “Constructora” inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. con el proyecto del Primer Centro Comercial de Villa del Rosario; dicho Proyecto, ha fortalecido su posicionamiento cada vez más en la población.

Actualmente la Constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. es líder a nivel nacional en otorgamientos de subsidios de arrendamiento en el marco del programa Semillero de Propietarios del Ministerio de Vivienda; desde el año 2019 se han atendido más de 9 mil hogares que están en busca del sueño y el anhelo de tener su casa propia.

## 1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

### 1.2.1 *Misión*

Somos una empresa que sirve a la comunidad de Villa del Rosario y el área metropolitana, ofrecemos servicios con profesionalismo integral en la rama constructora inmobiliario asesoría de compra, venta y arrendamiento de inmuebles, asesoría jurídica y financiera a nuestros clientes; para ello, nos apoyamos en personal competente y la tecnología que facilita y garantiza la gestión efectiva y satisfactoria, lo que nos diferencia en el mercado por ser una empresa confiable, con alto sentido de pertenencia y responsabilidad social<sup>3</sup>.

### 1.2.2 *Visión*

La Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS se proyecta para el 2025 ser una empresa líder a nivel nacional dentro del sector Constructor inmobiliario, apalancándonos en el asesoramiento comercial y expansión a las principales ciudades de Colombia, impulsada con alianzas y proyectos estratégicos

---

<sup>3</sup> Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS. Misión, reglamento interno. Cúcuta: La Constructora, 2021.

integrales, partiendo desde la construcción hasta la prestación de los diferentes servicios inmobiliarios ofrecidos al mercado, apegada a sus principios y valores, fomentando el desarrollo humano de sus integrantes, con capacitación de excelencia, en beneficio, recíprocamente ampliando la cartera de clientes satisfechos<sup>4</sup>.

### **1.2.3 Objetivos**

- Mantener un liderazgo en servicios y desarrollos tecnológicos, con el fin de prestar un servicio de calidad.
- Diseñar estrategias que permitan ampliar la oferta de servicios en el mercado para que mayor cantidad de usuarios reciban nuestros beneficios.
- Fidelizar a nuestros clientes actuales y potenciales por medio de una atención personalizada, oportuna e integral.
- Ofrecer una respuesta rápida y eficiente a sus requerimientos garantizando que la inversión en finca raíz es rentable.
- Implementar el concepto de calidad total en los servicios, con una constante capacitación del personal, en busca del mejoramiento continuo<sup>5</sup>.

### **1.2.4 Políticas de Calidad:**

La alta dirección se ha comprometido con la satisfacción de sus clientes brindando excelente servicio y atención al cliente con la mejor calidad en los servicios prestados.

La empresa busca el desarrollo de las competencias personales de cada uno de nuestros colaboradores, la eficacia de los procesos, el liderazgo en el mercado y la mejor rentabilidad a través del mejoramiento continuo y el acatamiento de las normas vigentes<sup>6</sup>.

### **1.2.5 Principios y Valores Corporativos**

Los principios y valores corporativos de la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS son quince, así tenemos: la transparencia, la honestidad, la coherencia como valor empresarial, la libertad, la puntualidad, la excelencia, la adaptabilidad, el compromiso, la constancia, la justicia (un imprescindible en los valores de la

---

<sup>4</sup> Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS. Visión, reglamento interno. Cúcuta: La Constructora, 2021.

<sup>5</sup> Ibid, Objetivos, reglamento interno.

<sup>6</sup> Ibid. Políticas de calidad.

empresa, la cercanía con los clientes, el respeto, la empatía, la comunicación y la responsabilidad (Ver anexo 2)<sup>7</sup>

### **1.3 DIAGNÓSTICO**

#### **1.3.1 información General de la Empresa**

La CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA es una sociedad anónima simplificada con Número de Matrícula Mercantil 297291 y con dirección en CR 9 5 39 BRR CENTRO y teléfono 5651619 de Villa del Rosario, cuyo representante legal principal es Román Gabriel Aponte Ferrer, y su representante legal suplente es Laura Milagros Rivera Rodríguez,

Fue constituida el 6 de junio de 2016, con reforma del 11 de febrero de 2019, y una composición de capital 100% nacional, y la vigila la Superintendencia de Sociedades. Aparece como contador Kewin Yelyanne Pinzón Suárez.

Véase Anexo 1. (Registro Único Tributario Dian, 2021)

Con respecto a su actividad económica registra así:

##### **1.3.1.1 Objetivo Social**

La Constructora inmobiliaria Laura Rivera es una empresa del sector inmobiliario tiene por objeto social el desarrollo de las siguientes actividades:

- El objeto social principal registrado es “celebrar y ejecutar en cualquier lugar todo acto o contrato cualesquiera operaciones comerciales o civiles que estén directamente relacionadas con su objeto social”<sup>8</sup>.
- Comprar, vender, gravar, dar o tomar en arriendo bienes inmuebles.
- Promocionar proyectos inmobiliarios.
- Ejecutar gestiones para constituir hipotecas y realizar avalúos.
- Administración de condominios y de propiedad horizontal.

<sup>7</sup> Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS. Principios y valores corporativos, reglamento interno. Cúcuta: La Constructora, 2021.

<sup>8</sup> Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS. Objeto social, reglamento interno. Cúcuta: La Constructora, 2021

- Consultoría inmobiliaria.
- Cualquier actividad comercial o civil de forma lícita y todas las demás inherentes al desarrollo del objeto social
- Constructora de proyectos
- Remodelación
- Licencias de construcción, presupuestos e interventoría.

### **1.3.1.2 Actividad principal**

6820. Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata

Esta clase incluye:

Las actividades inmobiliarias que se realizan a cambio de una retribución o por contrata incluidos los servicios inmobiliarios.

La compra, la venta, la administración, el alquiler y/o el arrendamiento de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrata.

La valuación inmobiliaria a cambio de una retribución o por contrata.

La promoción y la comercialización de proyectos inmobiliarios a cambio de una retribución o por contrata.

La consultora inmobiliaria a cambios de una retribución o por contrata.

La administración de condominios, conjuntos residenciales, centros comerciales y plazas de mercado, entre otros<sup>9</sup>.

### **1.3.1.3 Actividad secundaria**

4111. Construcción de edificios residenciales

Esta clase incluye:

- La construcción de todo tipo de edificios residenciales, tales como casas unifamiliares y edificios multifamiliares, incluidos edificios de muchos pisos.

- El montaje y el levantamiento in situ de construcciones prefabricadas de hormigón.

- La reforma o renovación de estructuras residenciales existentes.

- El montaje de cubiertas metálicas, puertas, ventanas y demás elementos metálicos realizado por el constructor como parte del desarrollo de la construcción de edificaciones residenciales.

Esta clase excluye:

- El levantamiento de construcciones prefabricadas completas a partir de componentes de fabricación propia de materiales distintos del hormigón. Se incluye en las clases 1630 «Fabricación de partes y piezas de madera,

<sup>9</sup> DANE. 2021. Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU de todas las actividades económicas. Bogotá : Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, 2021. p.624

de carpintería y ebanistería para la construcción» y 251 «Fabricación de productos metálicos para uso estructural».

Las actividades de arquitectura e ingeniería. Se incluyen en las clases 7111 «Actividades de arquitectura» y 7112 «Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica».

Las actividades de gestión de proyectos relacionadas con la construcción. Se incluyen en la clase 7112 «Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica»<sup>10</sup>.

#### **1.3.1.4 Otras actividades**

##### **4290. Construcción de otras obras de ingeniería civil**

Esta clase incluye:

La construcción, la conservación y la reparación de:

- Instalaciones industriales, excepto edificios, tales como: refinerías, fábricas de productos químicos, entre otros.

- Vías de navegación, obras portuarias y fluviales, puertos deportivos, esclusas, represas y diques.

El dragado de vías de navegación.

Las obras de construcción distintas de las de edificios; por ejemplo, instalaciones deportivas o de esparcimiento al aire libre.

La subdivisión de terrenos con mejora (por ejemplo, construcción de carreteras, infraestructura de suministro público, etcétera).

Esta clase excluye:

Las actividades de gestión de proyectos relacionadas con la construcción. Se incluyen en la clase 7112 «Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica»<sup>11</sup>.

#### **1.3.2 Departamentos de la Empresa**

La empresa Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS, actualmente está conformada por seis (6) departamentos incluida la gerencia, en los cuales en su totalidad trabajan 43 personas, y además 3 practicantes.

La empresa ha estado en constante renovación de su organigrama, de tal forma que al comienzo de la presente pasantía no existía el departamento de área técnica, tampoco el departamento de talento humano, además en gerencia no había tampoco asistente de gerencia.

<sup>10</sup> DANE. 2021. Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIU de todas las actividades económicas. Bogotá : Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, 2021. p.272

<sup>11</sup> Ibid, p. 480.

Es decir, al comienzo del desarrollo de la pasantía solo existía el área financiera y el área gerencia y el departamento administrativo y el departamento de ventas y mercadeo.

Es así, como en el presente se cuenta con los siguientes departamentos:

#### **1.3.2.1 Departamento de gerencia**

El departamento de gerencia está conformado por el representante legal en él, es abogado especialista en gerencia estratégica también está la subgerente quién es abogada especialista en derecho inmobiliario está la asistente de gerencia y una asesora jurídica quién es pues la abogada de la empresa.

#### **1.3.2.2 Departamento administrativo**

El departamento administrativo está conformado por la gerente administrativa profesional de administración de empresas la cual también cuenta entre sus competencias la de ser especialista en gerencia estratégica una coordinadora de arriendos y un auxiliar de arriendos y hay 5 personas especialistas en archivo y gestión documental es el encargado de todo el archivo de guardar todos los legajos carpetas y toda la información de los beneficiarios y los propietarios

#### **1.3.2.3 Departamento financiero**

El departamento financiero maneja lo referente a aspectos económicos y contables, va de la mano con la administración. Su función principal la elaboración de presupuestos, tanto a medio como a largo plazo.

El departamento financiero está conformado por frente financieros el contador público también hay 5 auxiliares contables y el son algunos tecnólogos en contabilidad y otros son estudiantes de contaduría pública hay dos practicantes de contaduría pública incluyéndome y 2 ingenieros especialistas en Excel avanzado.

#### **1.3.2.4 Departamento de mercadeo y ventas**

El área de mercadeo y de ventas está conformado por una subgerente de mercadeo y ventas está también el publicista desde el encargado de todo el marketing digital y todo eso de la empresa hay 5 asesores de servicio al cliente ellos son los que están encargados de la atención al público y también de contestar el WhatsApp de los pagos y todo eso que tiene que ver un semillero de propietarios y ahí 9 asesores de ventas ellos son los que se encargan de subir todos los todo lo que es los contratos y toda la información de subirla a un a un programa que tenemos ahí en la empresa que llama la suite y pues ellos son los que encargan de seguir toda la información ahí a esa plataforma de personas

### 1.3.2.5 Departamento de talento humano

Su objetivo es cubrir las necesidades referentes a cargos y sus responsabilidades, así como de su organización y funcionamiento, por lo tanto, se encarga de la gestión de empleados.

El departamento de talento humano está conformado solamente por el jefe de talento humano y pues el psicólogo y especialista en talento humano y pues está un asesor externo en la está apoyando al jefe de talento humano con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

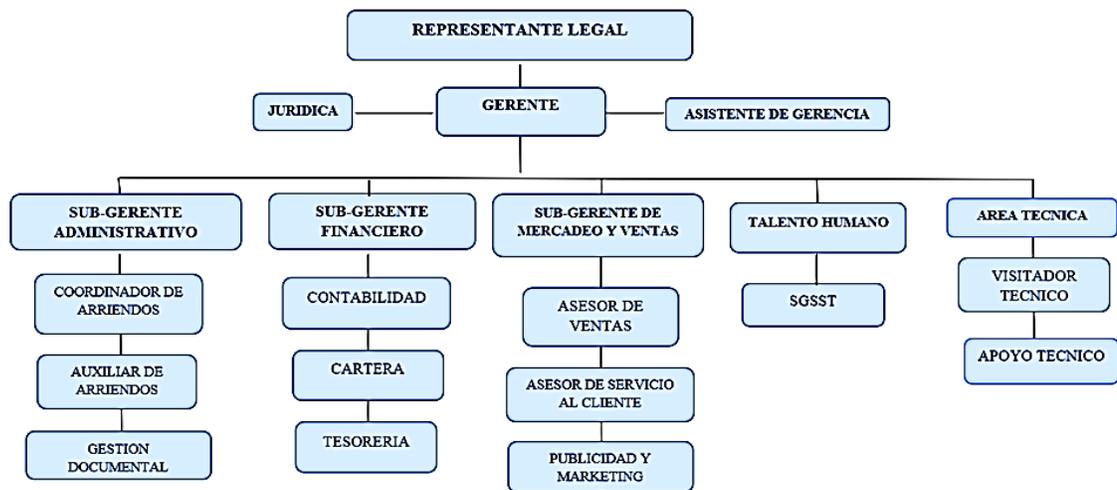
### 1.3.2.6 Departamento de área técnica

El área técnica está conformada por el jefe técnico en el arquitecto de la empresa hay dos visitantes quiénes son ingenieros civiles y un apoyo técnico en el de apoyo técnico es un ingeniero industrial

### 1.3.3 Organigrama

La figura 1 muestra el organigrama de la empresa Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS, se observa que es de tipo mixto, de tipo vertical con respecto a la jerarquía de la Gerencia, y desde las subgerencias y sus subordinados, y de tipo horizontal con respecto a la comunicación y relación con los demás departamentos.

Figura 1. Organigrama



Fuente: Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS,

### **1.3.4 Matriz DOFA**

#### **1.3.4.1 Fortalezas**

F1. Equipo de trabajo sólido, capacitado y comprometido en el área financiera. Cuenta con profesionales capacitados y con las competencias requeridas para un buen desempeño en el área financiera.

F2. Actualizaciones en sistemas de software contable.

Software contable, legal y registrado, cuyo proveedor constantemente está actualizando el software contable de acuerdo a la norma vigente las actualizaciones son automáticas.

F3. Fácil adaptación de cambios en manejos de información sensible de la empresa. La empresa está constantemente ajustándose sus procedimientos contables de acuerdo al manejo de la información sensible.

#### **1.3.4.2 Debilidades**

D1. Poca organización en área financiera.

En especial la organización de documentación física requiere de un buen archivo y estrategia de registro.

D2. Descontrol en entradas y salidas de dinero.

Se necesita un mejor control a través de formatos de entrada y salida de efectivo

D3. Falta de manual de procesos y procedimientos.

se requiere un sistema de gestión a través de un manual de procesos y procedimientos

D4. Omitir procedimientos de control de calidad.

el control de calidad no es un factor predominante a la hora desarrollar procesos.

D5. Exceso en gastos de bonificaciones.

Debido a que las bonificaciones que sean una empresa son muy altas y suman un valor excesivo en la empresa lo cual hace que la nómina se denomina mucho más alto

D6. Dependencia monetaria

Con respecto a la dependencia monetaria, se presenta la situación de que la empresa depende mucho de los desembolsos que hace el Ministerio de Vivienda entonces cuando éste no hace los desembolsos no hay para pagarle los subsidios a los beneficiarios a la gente que se tiene a ella asociada a la empresa y como ya en este año ya yo creo que vamos a superar los 2,000 beneficiarios es un poquito complicado porque algunos de los subsidios que envía el ministerio son un poco

altos y la empresa no tiene la suficiente liquidez propia para solventar todos los pagos que se le deben hacer a los beneficiarios lo que yo me refería con la dependencia monetaria al ministerio de vivienda por qué es mucho el dinero que tiene que salir para hacer los pagos

#### **1.3.4.3 Oportunidades**

O1. Capacitaciones por parte de la empresa LEX PROVA.

LEX PROVA es un gremio de abogados corporativos que disponen de modelos de capacitación orientado a fortalecer los procesos de adaptación empresarial a los retos planteados por la cambiante normatividad fiscal, aduanera, contable y tributaria, laboral, penal y comercial. La Constructora Inmobiliaria Laura Rivera recibe capacitaciones personalizadas orientadas a las necesidades de los clientes, presupuesto financiero, presupuesto de ventas, proceso administrativo, estrategias de mercadeo, estrategias de marketing digital, cultura y clima organizacional, servicio al cliente, manejo del tiempo y orientación al logro.

O2. Cambio de régimen de tributación (régimen simple).

La Ley de inversión social modifica el “tope para pertenecer al régimen simple de tributación pasando de 80.000 Uvt de ingresos anuales a 100.000 Uvt, lo que hace que el último rango de la tabla de anticipos bimestrales pase de 13.334 Uvt a 16.666 Uvt”<sup>12</sup>.

O3. Beneficios del ministerio de vivienda por cumplimiento de metas propuestas.

Las sociedades constructoras legalmente constituidas evidencian los siguientes beneficios:

El decreto 2190 de 2009 art.10 que otorga a las sociedades constructoras legalmente el poder de “aplicar sus subsidios, en los términos previstos en la Ley 3ª de 1991 y las normas reglamentarias”<sup>13</sup>.

Y el Decreto Número 1077 DE 2015, Art., 2.1.4.3.4. que “otorga rentas exentas de las sociedades especializadas en arriendo”<sup>14</sup>.

O4. Facilidades de pago para pago de impuestos.

O5. Capacitaciones informativas por parte de la cámara de comercio.

O6. Nuevos mecanismos para la facilidad de pagos a beneficiarios del programa semillero de propietarios.

---

<sup>12</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 2155 de 2021. Citado por Gerencie, Anticipo del impuesto en el SIMPLE con la reforma tributaria 2021. <https://www.gerencie.com/regimen-simple-de-tributacion.html>

<sup>13</sup> MINISTERIO DE VIVIENDA. Decreto 2190 de 2009. Bogota: El ministerio (12/06/2009)

<sup>14</sup> MINISTERIO DE VIVIENDA. Decreto 1077 de 2015. Bogotá: El ministerio (Mayo 26 de 2015)

O7. Gran fuente de empleo a nivel regional.

#### **1.3.4.4 Amenazas**

A1. Reportes incompletos de dispersiones por los diferentes bancos en especial banco caja social.

A2. Mala comunicación entre las diversas áreas que componen la entidad.  
Los reportes que deben realizar diversas áreas no se realizan en los canales de comunicación convenientes o se demoran, por lo que los diligenciamientos de los procesos del área contable se ven dilatados u obstaculizados.

A3. Competencia en el sector de las constructoras inmobiliarias en la zona metropolitana.

A4. Poco enfoque en crecimiento en el sector de las construcciones.

Tabla 1. Matriz DOFA del Área de Pagos

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>F1. Equipo de trabajo sólido, capacitado y comprometido en el área financiera.</p> <p>F2. Actualizaciones en sistemas de software contable.</p> <p>F3. Fácil adaptación de cambios en manejos de información sensible de la empresa.</p>	<p>D1. Poca organización en área financiera.</p> <p>D2. Descontrol en entradas y salidas de dinero.</p> <p>D3. Falta de manual de procesos y procedimientos.</p> <p>D4. Omitir procedimientos de control de calidad.</p> <p>D5. Exceso en gastos de bonificaciones.</p> <p>D6. Dependencia monetaria</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>O1. Capacitaciones por parte de la empresa LEX PROVA.</p> <p>O2. Cambio de régimen de tributación (régimen simple).</p> <p>O3. Beneficios del ministerio de vivienda por cumplimiento de metas propuestas.</p> <p>O4. Facilidades de pago para pago de impuestos.</p> <p>O5. Capacitaciones informativas por parte de la cámara de comercio.</p> <p>O6. Nuevos mecanismos para la facilidad de pagos a beneficiarios del programa semillero de propietarios.</p> <p>O7. Gran fuente de empleo a nivel regional.</p>	<p>A1. Reportes incompletos de dispersiones por los diferentes bancos en especial banco caja social.</p> <p>A2. Mala comunicación entre las diversas áreas que componen la entidad.</p> <p>A3. Competencia en el sector de las constructoras inmobiliarias en la zona metropolitana.</p> <p>A4. Poco enfoque en crecimiento en el sector de las construcciones.</p>

#### **1.3.4.5 Estrategias FO**

F1O1. Buscar que las capacitaciones de LEX PROVA se enfoquen en un personal capacitado en el desarrollo de planeación estratégica.

F2O3. Aprovechar los beneficios que genera el Ministerio de Vivienda en la adaptación que la empresa requiere ante los cambios sensibles.

F3O2. Generar un diseño adaptado a los requerimientos y normas técnicas vigentes.

#### **1.3.4.7 Estrategias FA**

F2A2. Generar actualizaciones a medios de información tecnológica para mantener la correcta comunicación entre los departamentos de la empresa.

F1A2. Un equipo de trabajo dedicado al desarrollo en la gestión de procesos de calidad que mejoren la comunicación y la entrega de informes de forma eficaz y a tiempo.

#### **1.3.4.8 Estrategias DO**

D1O5. Suscribir alianza estratégica con Cámara de Comercio con el fin de recibir capacitaciones.

D1O7. Tercerización de procesos.

#### **1.3.4.6 Estrategias DA**

D1A3. Concretar alianzas estratégicas

D3A3. Elaboración de formatos de gestión de calidad.

Tabla 2. Matriz DOFA con estrategias del Área de Pagos

<b>MATRIZ DOFA</b>		
<b>AREA DE PAGOS</b>		
	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	F1. Equipo de trabajo sólido, capacitado y comprometido en el área financiera. F2. Actualizaciones en sistemas de Software contable. F3. Fácil adaptación de cambios en manejos de información sensible de la empresa. F4. Nuevos mecanismos para la facilidad de pagos a beneficiarios del programa semillero de propietarios. F5. Gran fuente de empleo a nivel regional.	D1. Poca organización en área financiera. D2. Descontrol en entradas y salidas de dinero. D3. Falta de manual de procesos y procedimientos. D4. Omitir procedimientos de control de calidad. D5. Exceso en gastos de bonificaciones. D6. Dependencia monetaria
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS F.O.</b>	<b>ESTRATEGIAS D.O.</b>
O1. Capacitaciones por parte de la empresa LEX PROVA. O2. Cambio de régimen de tributación (régimen simple). O3. Beneficios del ministerio de vivienda por cumplimiento de metas propuestas. O4. Facilidades de pago de impuestos. O5. Capacitaciones informativas por parte de la cámara de comercio.	F1O1. Buscar que las capacitaciones de LEX PROVA se enfoquen en un personal capacitado en el desarrollo de planeación estratégica. F2O3. Aprovechar los beneficios que genera el Ministerio de Vivienda en la adaptación que la empresa requiere ante los cambios sensibles. F3O2. Generar un diseño adaptado a los requerimientos y normas técnicas vigentes.	D1O5. Suscribir alianza estratégica con Camara de Comercio con el fin de recibir capacitaciones D1O7. Tercerización de procesos.
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS F.A.</b>	<b>ESTRATEGIAS D.A.</b>
A1. Reportes incompletos de dispersiones por los diferentes bancos en especial banco caja social. A2. Mala comunicación entre las diversas áreas que componen la entidad. A3. Competencia en el sector de las constructoras inmobiliarias en la zona metropolitana. A4. Poco enfoque en crecimiento en el sector de las construcciones.	F2A2. Generar actualizaciones a medios de información tecnológica para mantener la correcta comunicación entre los departamentos de la empresa. F1A2. Un equipo de trabajo dedicado en la gestión de procesos de calidad que mejoren la comunicación y la entrega de informes de forma eficaz y a tiempo.	D1A3. Concretar alianzas estratégicas D3A3. Elaboración de formatos de gestión de calidad.

## **1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

La empresa donde realice las respectivas prácticas profesionales es CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS, se encuentra ubicada en la carrera 9 #5-39 Barrio Gramalote.

El área de trabajo que me fue asignada para la realización de la práctica es en el departamento financiero, realizando funciones del área de contabilidad y del área de tesorería, en el cual se encuentran nueve escritorios con los respectivos equipos de cómputo, impresora y aire acondicionado. Este departamento se encarga de llevar las finanzas de la empresa, registrar todas las entradas y salidas de dinero, contabilizar compras y gastos en general, nómina, realizar estados financieros y mostrar la realidad económica de la empresa.

El departamento financiero consta de gerente financiero quien a su vez es el contador de la organización, cinco auxiliares contables divididos en las diferentes áreas de contabilidad, cartera y tesorería y dos practicantes.

## **1.5 FUNCIONES COMO PASANTE**

Las funciones a desempeñar se realizarán en el cargo del practicante:

- 1) Registrar en el sistema contable el ingreso de todos los activos fijos e inventarios de la empresa, generando las depreciaciones correspondientes y reportes de deteriorados de los activos si es el caso.
- 2) Realizar la causación mensual del programa de Semillero de propietarios y las demás asignadas por el jefe inmediato.
- 3) Realizar registro de recibos de caja de la dispersión de los distintos bancos correspondientes.
- 4) Realizar los registros de gastos bancarios e intereses bancarios.
- 5) Realizar las facturaciones masivas asignadas por el jefe inmediato.
- 6) Realizar seguimiento a las declaraciones de retención de la fuente e IVA.
- 7) Realizar notas de ajuste contables solicitados por el Contador, validando la justificación y aprobación de dichos ajustes.
- 8) Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente y las respectivas notas de ajustes correspondientes a los gastos bancarios del periodo.
- 9) Realizar el cierre de caja contable diario.

- 10) Realizar los respectivos asientos para el cierre de caja contable según el arqueo realizado con los responsables de Caja.
- 11) Realizar la apertura, inscripción y/o retiro de las cuentas bancarias de los trabajadores para el pago de Nómina.
- 12) Revisar diariamente el libro auxiliar de bancos y verificar los saldos reportados en el portal bancario de cada entidad.
- 13) Revisar el consecutivo de facturación diaria en el sistema contable TNS, asegurando que no haya ningún salto en los consecutivos, que afecte en el momento del envío de la facturación electrónica a contabilidad.
- 14) Revisar constantemente el pago oportuno de las obligaciones bancarias, y mantener al día los recibos de servicios públicos, leasing de la empresa y demás teniendo en cuenta las fechas de vencimiento para no incurrir en interés en mora.
- 15) Verificar que en la plataforma de Aportes de Seguridad Social se encuentren registradas correctamente las novedades del personal (ingreso, retiro, ausencias).
- 16) Verificar diariamente la conciliación bancaria según movimientos.
- 17) Elaborar causaciones de fenómenos financieros de la empresa.
- 18) Elaborar comprobante de egreso en el sistema contable verificando los soportes y cumplimiento de los requisitos legales de estos.
- 19) Conciliar cuentas contables en el sistema junto con el Contador.
- 20) Conciliar mensualmente los módulos del sistema contable TNS con los responsables, en cuanto a la validación de cuentas contables, valores, terceros, período contable, entre otros.
- 21) Solicitar los soportes de los anticipos entregados al personal para gastos requeridos por la empresa para su posterior contabilización.
- 22) Solicitar certificados tributarios (retenciones en la fuente, rete IVA, rete ICA) a los clientes que generan dicho concepto, haciendo entrega oportuna al área contable en fechas estipuladas.
- 23) Solicitar paz y salvo de las diferentes entidades de aportes de seguridad social al cierre de cada periodo fiscal gravable.
- 24) Liquidar el pago de los aportes de seguridad social de todos los empleados de la empresa, una vez verificada correctamente toda la información.

25) Liquidar mensualmente las comisiones de los Asesores Comerciales, autorizadas por el Gerente o Subgerente.

26) Liquidar pago de la nómina a los trabajadores, una vez aprobado por el Gerente o Subgerente las diferentes novedades del personal.

27) Diligenciar y entregar oportunamente formatos de actualización de información solicitados por las entidades bancarias y proveedores, previamente autorizados por el Contador.

28) Confirmar el estado de la transacción del pago “ver instructivo de revisión de los portales de los bancos”, en caso de encontrar alguna novedad comunicar y reportar inmediatamente al Contador.

29) Comunicar al Contador sobre novedades halladas en el proceso de cierre de caja.

30) Crear el tercero en el sistema contable TNS con la información correcta y completa, teniendo en cuenta el “instructivo de creación de terceros para contabilidad”, evitando reproceso en contabilidad y el reporte de información exógena ante la DIAN.

31) Apoyar al jefe de área en la proyección de estados financieros, balances generales, presupuestos, flujos de caja y cualquier proyección según la prioridad que se requiera.

## **1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1 TITULO**

DISEÑO DE FORMATOS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PAGOS DE LA CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS

### **1.6.2 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar los formatos de gestión de calidad en el Área de Pagos de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS

### **1.6.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Realizar el diagnostico con el fin de determinar las condiciones en las que se desempeña la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS

Diseñar y documentar plan estratégico de la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS que abarque los aspectos organizativos y financieros de la empresa con el fin de trazar los procesos del Departamento del Área Financiera con las estrategias de la organización.

Diseñar los formatos del Área de Pagos de la empresa Laura Rivera SAS.

### **1.6.4 JUSTIFICACIÓN**

A nivel de empresa, la pasantía se justifica puesto que para la constructora inmobiliaria es de vital importancia el desarrollo el diseño de formatos de gestión de calidad en el departamento financiero puesto que en su estructuración permite una mayor optimización de los procesos que es departamento requiere.

Debido a que la empresa constructora está en una constante renovación es indispensable mantener actualizada la documentación en especial o formatos de gestión de calidad.

A nivel académico, este tipo de trabajos se justifican, puesto que genera una conexión entre el Alma Mater de la Universidad de Pamplona y las empresas en el departamento Norte de Santander, facilitando cumplir su misión al fomentar la creación de conocimiento y la responsabilidad social en el desarrollo de las regiones.

Es el pasante de contaduría pública el profesional que tiene las competencias necesarias cómo son: la capacidad de desarrollar un diagnóstico general, la identificación de los lineamientos que se requieren para el análisis de los procesos y el diseño de formatos de gestión de calidad que requiere el departamento financiero de la constructora inmobiliaria.

### 1.6.5 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inicio de práctica de inducción	■																			
Desarrollo de diagnóstico de Departamento Financiero		■	■	■	■	■	■													
Presentación primer informe							■													
Cumplimiento de funciones de practicante	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Análisis del área financiera y realización de matriz DOFA					■	■	■													
Análisis de procesos del Departamento Financiero									■	■	■	■	■	■	■					
Entrega segundo informe															■					
Diseño de formatos de gestión de calidad.													■	■	■	■	■	■	■	
Entrega tercer informe																			■	
Sustentación final																				■

## **2. DISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA LAURA RIVERA SAS.**

La Gestión de la Calidad del Departamento Financiero

De acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional, la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS debe “establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones”<sup>15</sup>.

La empresa debe acordar los procesos que se necesiten para que el Sistema de Gestión de la Calidad puedan ser debidamente implementados en toda la organización, para ello se considerará:

- Identificar entradas y salidas de procesos.
- Determinar el orden, la coordinación y subordinación de los procesos.
- Identificar aspectos que contribuyan a la eficacia del funcionamiento y su correspondiente control.
- Especificar y garantizar recursos que se necesiten para los procesos.
- Delegar la responsabilidad y la autoridad correspondientes.
- Gestionar las amenazas y oportunidades identificados de acuerdo con la DOFA realizada anteriormente,
- Evaluar dichos procesos y realizar ajustes que contribuyan a garantizar que producen los resultados deseados.

### **2.1 LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS**

El objetivo del levantamiento de los procesos es identificar los procesos que generan valor para la constructora. Definiendo como cadena del valor a la reunión de todos los sistemas (macro procesos) que integran procesos consecutivos cuya meta es la de convertir los insumos en un producto final de valor para sus clientes, satisfaciendo sus necesidades.

---

<sup>15</sup> ISO 9001-2015. Sistema de gestión de calidad. Art. 4.4. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/4-4-sistema-de-gestion-de-la-calidad/>

## 2.2 DISEÑO DE PROCESOS

### 2.2.1 Macro procesos

### 2.2.2 Mapa De Procesos Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS.

Los procesos en la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS, son de tres tipos:

- Estratégicos
- Misionales
- De apoyo o control.

#### **Codificación**

*Tipo de procesos:*

Estratégicos	ES
Misionales	MI
De apoyo	AP

*Procesos:*

Área Financiera:	AF
Gerencia:	GE
Recursos Humanos	RH

*Tipo de documento:*

Procedimiento general	PRG
Procedimiento operativo	PRO
Diagrama de flujo	DFL

Figura 2. Mapa de Macro procesos



### 2.2.3 Inventario de Procesos

Tabla 3. Inventario de Procesos - Subprocesos – Actividades

 <p>CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S. NIT. 900.985.803-9</p>	<b>INVENTARIO DE PROCESOS – SUBPROCESOS – ACTIVIDADES PRG01</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

CÓDIGO	NOMBRE	Responsable
<b>A</b>	<b>PROCESOS MISIONALES</b>	
<b>A.1.</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISO INMOBILIARIO</b>	
<b>A.1.1.</b>	<b>Procedimiento Contactar Clientes</b>	
A.1.1.1.	Buscar, contactar, reclutar o atender requerimientos de clientes	Gerencia general
A.1.1.2.	Aceptar ser cliente	Cliente
A.1.1.3.	Elaborar propuesta administrativa y económica.	Gerencia general
A.1.1.4.	Recibe propuesta	Cliente
A.1.1.5.	Estudia propuesta	<b>Cliente</b>
A.1.1.6.	Constituir fideicomiso	Área Legal
<b>A.2.2.</b>	<b>Procedimiento constituir fideicomiso</b>	
A.2.2.1	Elabora minuta conforme a los términos negociados	área Legal
A.2.2.2	Revisa y firma minuta	Cliente
A.2.2.3	Envía a notaría para elevación escritura pública	área Legal
A.2.2.4	Inscribe fideicomiso en el registro de propiedad.	área Legal
A.2.2.5	Asigna Administrador Fiduciario	área Legal
A.2.2.6	Registra en contabilidad	área Administrativa
A.2.2.7	Apertura en cuenta corriente	área Administrativa
A.2.2.8	Suscribe contratos	área Administrativa
<b>A.2.3.</b>	<b>Gestionar compras para provisionar materiales para los distintos departamentos</b>	
A.2.3.1	Solicitud de compra	Asistente compras
A.2.3.2	Cotización con proveedores	Asistente compras
A.2.3.3	Evaluación de precios	Jefe de compras

A.2.3.4	¿La oferta de precios es acorde al presupuesto?	Jefe de compras
A.2.3.5	Negociar los precios y/o cotizar con nuevos proveedores	Jefe de compras
A.2.3.6	Autorizar compra	Jefe de compras
A.2.3.7	Enviar documento soporte de la compra a contabilidad	Asistente compras
A.2.3.8	Archiva	Asistente compras
<b>B.1</b>	<b>PROCESO PROGRAMA SEMILLEROS DE PROPIETARIOS</b>	
<b>B.1.1.</b>	<b>Procedimiento de Inscripción como Gestor Inmobiliario</b>	
B.1.1.1.	Certificación de existencia y representación legal.	Gerencia General
B.1.1.2.	Certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales del representante legal	Gerencia General
B.1.1.3.	Matrícula de arrendador.	Gerencia General
B.1.1.4.	Recopila documentación: Declaración de inmuebles	Gerencia General
B.1.1.5	Certificado de cuenta bancaria.	Gerencia General
B.1.1.6	Estados financieros de los últimos 3 años y Declaración de renta del último año gravable.	Gerencia General
B.1.1.7	Organiza documentos y envía a Min Vivienda	Secretaria General
B.1.1.8	Min vivienda revisa	Min Vivienda
B.1.1.9	¿Las propuestas son aprobadas?	Min Vivienda
B.1.1.10	Envía acotaciones sobre no aprobación	Min Vivienda
B.1.1.11	Envía certificado aprobación como gestor inmobiliario de programa semilleros	Min Vivienda
B.1.1.12	Recibe y Archiva documentación	Secretaria General
<b>B.1.2</b>	<b>Procedimiento de Solicitud a Semillero de Propietarios</b>	
B.1.2.1	El usuario solicita habilitación a Min Vivienda	Usuario
B.1.2.2	El Ministerio de vivienda habilita a la persona	Min Vivienda
B.1.2.3	Se procede a realizar el contrato de arrendamiento	Secretaria Gerencia
B.1.2.4	Se toman datos de la persona habilitada y del propietario de la vivienda	Secretaria Gerencia

B.1.2.5	Se registra Nro. de cuenta del propietario de vivienda	Secretaria Gerencia
B.1.2.6	Se desarrolla la visita domiciliaria, se toman fotos, planos, registros de la vivienda.	Secretaria Gerencia
B.1.2.7	Se sube información recopilada a portal Min Vivienda	Secretaria Gerencia
B.1.2.8	Min Vivienda estudia el caso: ¿Es apto para beneficio?	Min Vivienda
B.1.2.9	No. Se estudia caso, se rectifica información.	Gerencia General
B.1.2.10	Se archiva registro.	Secretaria Gerencia
B.1.2.11	Le informa a beneficiario	Secretaria Gerencia
<b>B.1.3</b>	<b>Procedimiento de Manejo Financiero de Cuenta Semillero de Propietarios</b>	
B.1.3.1	Le informa que está activo en el programa Semilleros y que debe abrir cuenta bancaria	Secretaria Gerencia
B.1.3.2	Abre cuenta bancaria y envía certificado de la cuenta a la inmobiliaria	Usuario
B.1.3.3	Registra información y procede a pasar registro a área financiera	Secretaria Gerencia
B.1.3.4	Hace la solicitud de desembolso a Min Vivienda	área Financiera
B.1.3.5	Procede a pagarle al propietario consignando en la cuenta que abrió éste.	área Financiera
B.1.3.6	Hace la contabilización de canon de arrendamiento, valor del ahorro y valor de dispersión.	área Financiera
B.1.3.7	Verificar si Beneficiario hace los pagos correspondientes	área Financiera
B.1.3.8	Se realiza un acuerdo de pago	área Financiera
B.1.3.9	El beneficiario sigue el acuerdo de pago	área Financiera
B.1.3.10	No, las moras son consecutivas, entonces se procede a sumar cuánto es lo que el beneficiario debería tener en su cuenta congelada y cuanto la inmobiliaria tiene.	área Financiera
B.1.3.11	La inmobiliaria hace la consignación a la cuenta congelada ese es el acuerdo de pago.	área Financiera
B.1.3.12	¿Verificar Queda excedente?	área Financiera
B.1.3.13	Se le cancela excedente a usuario	área Financiera
<b>C</b>	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	
<b>C.1.</b>	<b>PROCESOS FINANCIEROS</b>	
<b>C.1.1.</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros</b>	
C.1.1.1.	Revisión de información financiera	Financiera

C.1.1.2.	Obtener y analizar el balance de comprobación.	Financiera
C.1.1.3.	Verificar los saldos y la razonabilidad de cada cuenta.	Financiera
C.1.1.4.	Determinar si los saldos de las cuentas son correctos	Financiera
C.1.1.5.	Realizar, en caso de ser necesario, las correcciones, reclasificaciones y ajustes correspondientes.	Financiera
C.1.1.6.	Elaboración de estados financieros	Financiera
C.1.1.7.	Revisión y presentación de información al Gerente General	Financiera
C.1.1.7	Aprobación de estados financieros	Financiera
C.1.2.9.	Impresión de los informes	Financiera
C.1.2.10.	Archivo	Financiera
<b>C.1.3</b>	<b>Procedimiento Manejo Financiero de cuenta Programa Semilleros</b>	
C.1.3.1	Le informa que está activo en el programa Semilleros y que debe abrir cuenta bancaria	Secretaria
C.1.3.2	Abre cuenta bancaria y envía certificado de la cuenta a la inmobiliaria	Usuario
C.1.3.3	Registra información y procede a pasar registro a área financiera	Financiera
C.1.3.4	Hace la solicitud de desembolso a Min Vivienda	Financiera
C.1.3.5	Procede a pagarle al propietario consignando en la cuenta que abrió éste.	Financiera
C.1.3.6	Hace la contabilización de canon de arrendamiento, valor del ahorro y valor de dispersión.	Financiera
C.1.3.7	Beneficiario hace los pagos correspondientes	Usuario
C.1.3.8	No, entonces se realiza un acuerdo de pago	Financiera
C.1.3.9	El beneficiario sigue el acuerdo de pago	Financiera
C.1.3.10	No, las moras son consecutivas, entonces se procede a sumar cuánto es lo que el beneficiario debería tener en su cuenta congelada y cuanto la inmobiliaria tiene.	Financiera
C.1.3.11	La inmobiliaria hace la consignación a la cuenta congelada ese es el acuerdo de pago.	Financiera
C.1.3.12	Verificación de excedente	Financiera
C.1.3.13	Se le cancela excedente a usuario	Financiera
C.1.3.14	Si le hace falta la persona tiene que hacerse cargo de lo que haga falta	Usuario

## MANUAL Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO

### ***2.2.4 Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario***

En este proceso se revisan los procedimientos para constituir un fideicomiso inmobiliario, fundamentalmente se procede a su desarrollo a través de un estudio pormenorizado, en el cual se identificará si el negocio que se constituye cumple con los requisitos demandados por ley, teniendo en cuenta criterios como son: los costos del desarrollo de la gestión inmobiliaria, la carga laboral y el manejo administrativo, entre otros<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> ASOFIDUCIARIAS. La fiducia inmobiliaria en Colombia p.12. <https://www.asofiduciarias.org.co/wp-content/uploads/2017/12/La-Fiducia-Inmobiliaria-en-Colombia-AF-DIC-2015.pdf>.

Caracterización de Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario

 <p>CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S NIT. 900.985.803-9</p>	<p><b>Caracterización de Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario</b> <b>MI-PRO-A1</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>
		<p><b>Fecha 18-05-2022</b></p>

	CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS	
<b>TITULO</b>	Gestión de Fideicomiso Inmobiliario	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el negocio fiduciario en el cual se transfiere un bien inmueble a la entidad fiduciaria para que administre y desarrolle un proyecto inmobiliario, según el contrato indicado	

<b>PROVEEDORES</b>
Base datos clientes

<b>ENTRADAS</b>
- Archivos de registro de clientes

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
- Contactar cliente
- Constituir fideicomiso
- Administrar fideicomiso
- Liquidar fideicomiso

<b>SALIDAS</b>
- Administración fideicomiso

<b>CLIENTES</b>
- Área Financiera
- Área Legal
- Gerencia general

<b>RESPONSABLES</b>
- Gerencia general
- Área legal
- Administrado fideicomiso

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
- facturas
- formatos de inventarios

<b>INDICADORES</b>
- cantidad de insumos a comprar
- cantidad de productos en bodega

<b>PROCESOS DE APOYO</b>
- gestión contable
- inventariado
- bodega

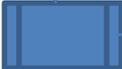
<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>
------------------------------

<b>REQUISITOS</b>
- Formulario de vivienda
- Documentos registro vivienda

<b>RECURSOS</b>
recurso humano
tecnológicos
transportes

Figura 3. Flujograma Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario

 <p>CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S NIT. 900.785.803-9</p>	<b>Flujograma Proceso de Gestión de Fideicomiso Inmobiliario</b> <b>MI-DFL-A1</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Gerencia general	Área Legal	Administrador Fideicomiso
Inicio			
Contactar cliente			
Constituir fideicomiso			
Administrar fideicomiso			
Liquidar fideicomiso			
Fin			

#### **2.2.4.1 Procedimiento Contactar Clientes**

1. Identificar y buscar clientes potenciales contactarlos y atender las necesidades que tienen sobre la constitución de fideicomisos
2. Desarrollar propuesta la cual va a ser aprobada por la administración y el área financiera con el fin de presentarse al cliente teniendo en cuenta criterios como gastos para el desarrollo carga laboral y riesgos
3. Negociación con el cliente. Es la situación bajo la cual el cliente hace una contrapropuesta o sencillamente difiere en algunos términos realizados por la propuesta se unirá con la empresa para negociar sobre las mismas.
4. Cuando el cliente acepta la propuesta se procede en comunicación escrita a señalar que está satisfecho y que se da comienzo al proceso de constitución.
5. La empresa inmobiliaria realizará un chequeo de los puntos importantes que sean de comprobar con el fin de que se tenga un cumplimiento con respecto a la revisión, aprobación y desarrollo del proceso
6. Constituir el Fideicomiso.

Figura 4. Flujograma Contactar Clientes

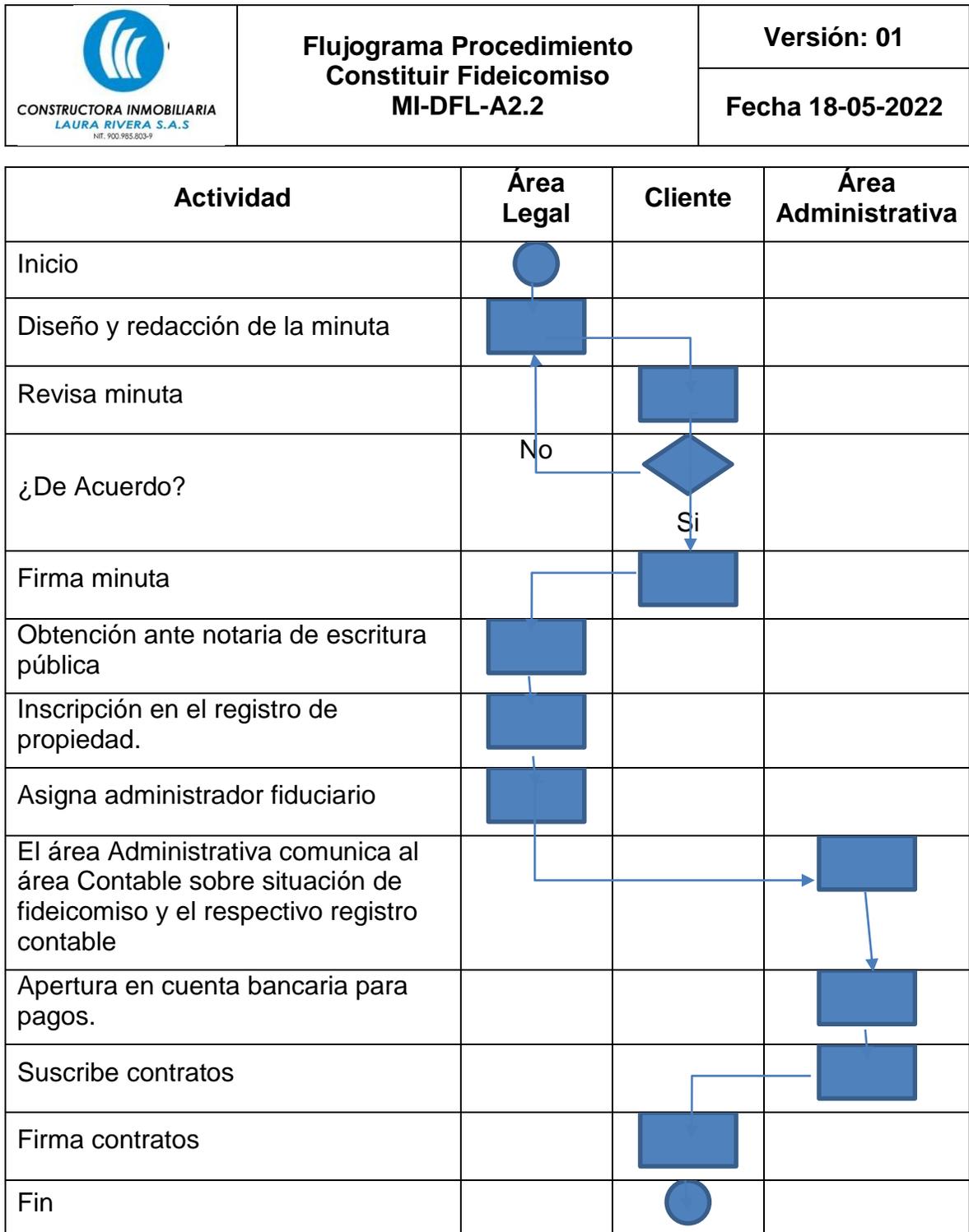
	<b>Flujograma Contactar Clientes</b> <b>MI-DFL-A1.1</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Gerencia general	Cliente	área Legal
Inicio			
Buscar, contactar, reclutar o atender requerimientos de clientes			
Aceptar ser cliente			
Elaborar propuesta administrativa y económica.			
Recibe propuesta			
Estudia propuesta			
¿De acuerdo?			
Constituir fideicomiso		No  Si	
Fin			

#### **2.2.4.2 Procedimiento Constituir Fideicomiso**

1. Diseño y redacción de la minuta conforme a los parámetros negociados.
2. Revisión de la minuta, aprobación
3. Desarrollar escritura pública
4. Inscripción en el registro de la propiedad.
5. Concesión al administrador fiduciario
6. Revisión contable
7. El área Administrativa comunica al área Contable sobre situación de fideicomiso y el respectivo registro contable
8. Apertura de la cuenta bancaria para pagos
9. Firma de contratos.

Figura 5. Flujograma Procedimiento Constituir Fideicomiso



## **2.2.5 Proceso Gestión de Compras**

### **2.2.5.1 Procedimiento Gestionar Compras para provisionar materiales para los distintos departamentos**

1. Recibir solicitud de compra, de las diversas áreas
2. Evaluar las necesidades de acuerdo al presupuesto.
3. Desarrollar cotización con proveedores
4. Evaluación de precios
5. Identificar si la oferta de precios es acorde al presupuesto.
6. Negociar los precios y/o cotizar con nuevos proveedores
7. Autorizar compra
8. Enviar documento soporte de la compra a contabilidad
9. Archivar información

Figura 6. Flujograma Gestionar compras para provisionar materiales para los distintos departamentos

	<b>Flujograma Gestionar compras para provisionar materiales para los distintos departamentos MI-DFL-A2.3</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Asistente de compras	Jefe de compras	Área Financiera
Inicio			
Solicitud de compra			
Cotización con proveedores			
Evaluación de precios			
¿La oferta de precios es acorde al presupuesto?			
Negociar los precios y/o cotizar con nuevos proveedores			
Autorizar compra	Sí		
Enviar documento soporte de la compra a contabilidad			
Archiva			
Fin			

## **2.2.6 Proceso Gestión Contable**

### **2.2.6.1 Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros**

1. Revisión de información financiera
2. Elaborar el balance de comprobación.
3. Verificación de los saldos y la razonabilidad de cada cuenta.
4. Verificar si los saldos de las cuentas son correctos.
5. Revisar y realizar correcciones que dieran a lugar a ajustes correspondientes.
6. Elaboración de estados financieros
  - El estado de situación financiera;
  - El estado de resultado integral;
  - El estado de flujo de efectivo y;
  - Pérdidas y Ganancias
7. Revisión y presentación de información al Gerente General
8. Aprobación de estados financieros
9. Impresión de los informes
10. Archivo

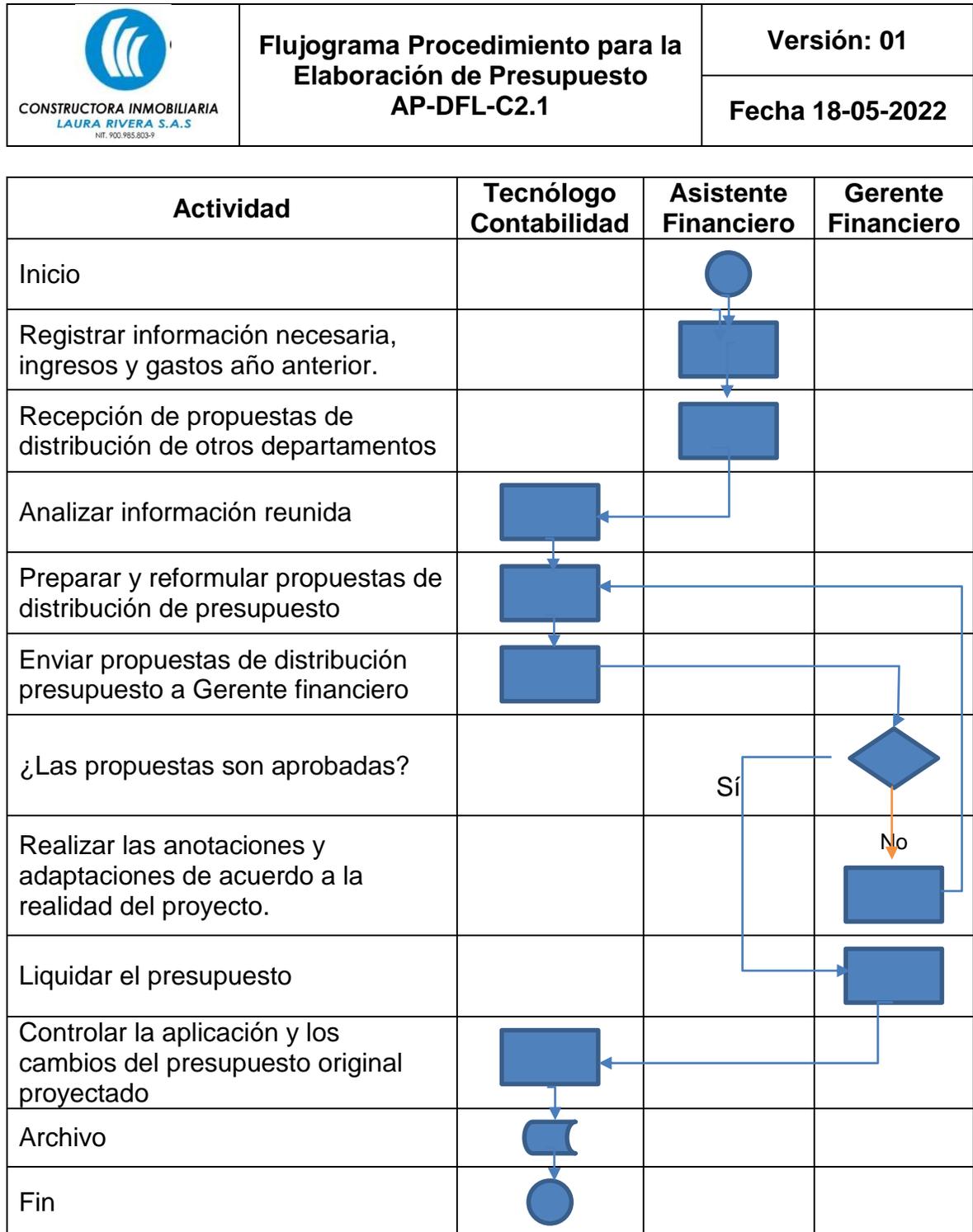
Figura 7. Flujograma Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros

	<b>Flujograma Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros AP-DFL-C1.1</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Gerente General	Asistente Contable	Contador
Inicio			
Revisión de información financiera			
Elaborar el balance de comprobación.			
Verificación de los saldos y la razonabilidad de cada cuenta.			
¿Los saldos de las cuentas son correctos?		Sí	
Revisar y realizar correcciones que dieran a lugar a ajustes correspondientes.			No 
Elaboración de estados financieros			
Revisión y presentación de información al Gerente General			
Aprobación de estados financieros			
Impresión de los informes			
Archivo			
Fin			

## 2.2.6.2 Procedimiento para la para la Planificación del Presupuesto

Figura 8. Flujograma Procedimiento para la para la Planificación del Presupuesto



### **2.2.7 Proceso Programa Semillero de Propietarios**

Consta de los siguientes procedimientos

1. Inscripción como Gestor Inmobiliario
2. Revisión y aprobación de inscripción de gestor inmobiliario
3. Inscripción a Semillero de Propietarios

Figura 9. Caracterización de Proceso Programa Semillero de Propietarios

 <p>CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S NIT. 900.985.903-9</p>	<b>Caracterización de Proceso Programa Semillero de Propietarios MI-PRG-B1</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

<b>TITULO</b>	Gestión de Programa Semillero de Propietarios
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el Programa Semillero de Propietarios

<b>PROVEEDORES</b>
Base datos clientes

<b>ENTRADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos de registro de clientes</li> <li>- Información de Min Vivienda</li> <li>-</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción como Gestor Inmobiliario</li> <li>- Revisión y aprobación de inscripción de gestor inmobiliario</li> <li>- Inscripción a Semillero de Propietarios</li> </ul>

<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Programa Semilleros</li> </ul>

<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Financiera</li> <li>- Área Legal</li> <li>- Gerencia general</li> </ul>

<b>RESPONSABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia general</li> <li>- Área legal</li> <li>- Administrado fideicomiso</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro usuarios</li> <li>- facturas</li> <li>- formatos de inventarios</li> </ul>

<b>INDICADORES</b>
-

<b>PROCESOS DE APOYO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contable inventariado</li> <li>- Contador</li> </ul>

<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>

<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de vivienda</li> <li>- Documentos registro vivienda</li> </ul>

<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>recurso humano</li> <li>tecnológicos</li> <li>transportes</li> </ul>

Figura 10. Flujograma Proceso de Gestión de Programa Semillero de Propietarios

	<b>Flujograma Proceso de Gestión de Programa Semillero de Propietarios MI-DFL-B1</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

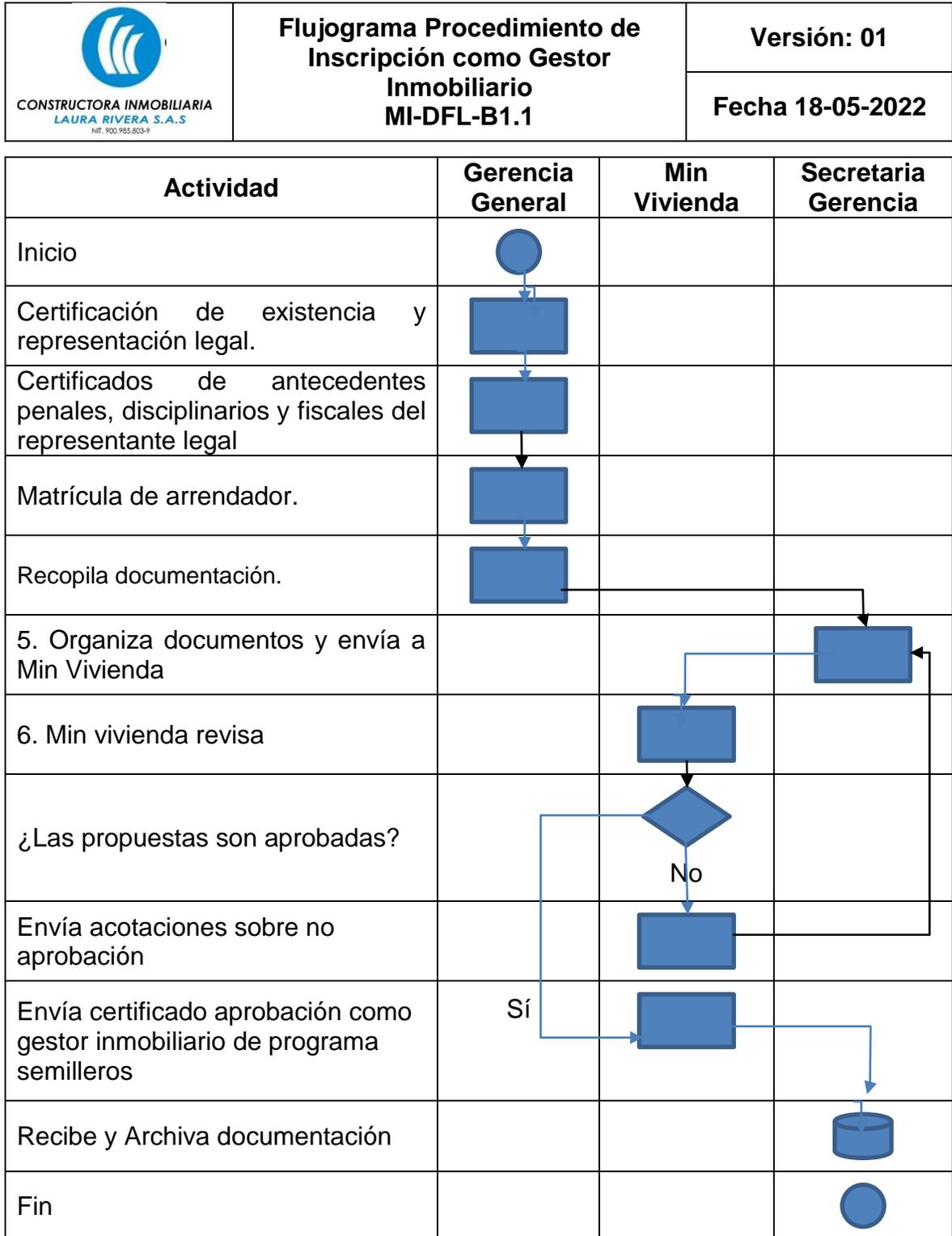
Actividad	Gerencia general	Min Vivienda	Propietarios
Inicio			
Inscripción como Gestor Inmobiliario			
Revisión y aprobación de inscripción de gestor inmobiliario			
Inscripción a Semillero de Propietarios			
			
Fin			

### **2.2.7.1 Procedimiento de Inscripción como Gestor Inmobiliario**

El gestor inmobiliario para inscribir en el programa Semillero de Propietarios debe seguir:

1. Certificación de existencia y representación legal.
2. Revisar antecedentes penales, disciplinarios y fiscales del representante legal.
3. Matrícula de arrendador.
4. Recopila documentación correspondiente
5. Organiza documentos y envía a Min Vivienda
6. Min vivienda revisa
7. Min vivienda aprueba las propuestas
8. Se envía acotaciones sobre no aprobación
9. Se envía certificado aprobación como gestor inmobiliario de programa semilleros
10. Se recibe y archiva documentación

Figura 11. Flujograma Procedimiento de Inscripción como Gestor Inmobiliario



### 2.2.7.2 Procedimiento de Inscripción a Semillero de Propietarios

Los pasos a seguir del programa semillero de propietarios son:

#### **Inscripción**

Primero que todo la inscripción esperar a que el ministerio de vivienda habilite a la persona, lo cual ocurre en un lapso de tiempo más o menos de un mes y medio a dos meses

Cuando la persona sale habilitada se procede a realizar el contrato y recopilar los datos del propietario y el beneficiario de la vivienda

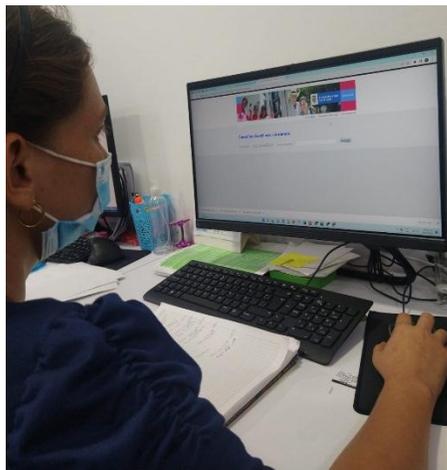
A la persona habilitada se procede a recopilar toda la información como la fotocopia de la cédula del beneficiario y el propietario de la vivienda

Se realiza el contrato arrendamiento e inmediatamente también se pide el número de cuenta y número de cédula del propietario de la cuenta en el que se le vaya a pagar que en ocasiones no es propietario de la vivienda sino personas autorizadas por el propietario, como son: la esposa o al hijo sea familia. Entonces se aplica el formato de Autorización de Propietarios a Terceros (Véase Anexo 1)

Se desarrolla la visita domiciliaria en la que se toman unas fotos de la vivienda por las diferentes áreas de la vivienda entre las cuales son: la fachada, la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones, el patio el baño y se toman medidas de la vivienda en general.

Se sube información al portal del ministerio de vivienda

*Figura 12. Subiendo Información al portal del Ministerio de Vivienda*

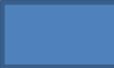
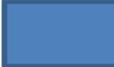
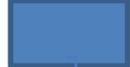


El ministerio de vivienda desarrolla su proceso en el cual puede considerar apta la vivienda para proceder a continuar con el proceso

Cuando el beneficiario sale apto la empresa le informa.

Figura 13. Flujograma Procedimiento Solicitud Programa Semilleros

	<b>Flujograma Procedimiento Solicitud Programa Semilleros MI-DFL-B1.2</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Usuario	Min Vivienda	Secretaría de la inmobiliaria	Área Técnica
Inicio				
El usuario solicita habilitación a Min Vivienda				
El Ministerio de vivienda habilita a la persona				
Se procede a realizar el contrato de arrendamiento				
Se toman datos de la persona habilitada y del propietario de la vivienda				
Se registra Nro. de cuenta del propietario de vivienda				
Se desarrolla la visita domiciliaria, se toman fotos, planos, registros de la vivienda.				
Se sube información recopilada a portal Min Vivienda				
Min Vivienda estudia el caso: ¿Es apto para beneficio?	Si			
No. Se estudia caso, se rectifica información.		No		
Se archiva registro.				
Le informa a beneficiario				
Fin				

### 2.2.7.3 Procedimiento Manejo Financiero de Cuenta Semillero de Propietarios

Cuando el beneficiario sale apto, entonces debido a este concepto favorable la persona debe ir y abrir una cuenta la cual va a estar congelada durante los dos años que dura el proyecto.

Se procede por parte del área financiera, la cual es la encargada de hacer la solicitud de desembolso al Ministerio de Vivienda.

Se solicita por meses cada mes deja un valor del subsidio dependiendo de cuánto fue el canon de arrendamiento que el ministerio aprobó.

Se procede pues a pagarle a la persona en lo correspondiente las personas también siempre todos los meses. Durante los 24 meses deben hacer una consignación que es el valor del aporte.

En la figura 14 se observa el pantallazo del software para manejo de las cuentas Programas Semilleros

Figura 14. Software cuentas Programa Semilleros

The screenshot shows the 'Comprobante Contable' (Accounting Receipt) form in the software. The form includes fields for Tipo (CE - COMPROBANTE DE EGRESO), Prefijo (RPS - RECIBO DE PAGO SEMILL...), Número (004), Asentada (19/01/2022), and Fecha (06/01/2022). It also displays financial totals: Total Débito Local (6,601,530.00), Total Crédito Local (6,601,530.00), and Diferencia Local (0). The concept is 'PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA'.

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	AJUSTE NIIF	D/C	TERCERO	IVA	BASE SI...	ÁREA	CENT...
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	567,380.00	0.00	D	JORGE A...	0		00	00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	567,380.00	0.00	C	JORGE A...	0		00	00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	567,380.00	0.00	D	GERARD...	0		00	00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	567,380.00	0.00	C	GERARD...	0		00	00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	558,390.00	0.00	D	PATRICI...	0		00	00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	558,390.00	0.00	C	PATRICI...	0		00	00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	391,270.00	0.00	D	LUIS ALF...	0		00	00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	391,270.00	0.00	C	LUIS ALF...	0		00	00

NÓMINA: NOMINA CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LR SAS PERIODO NÓMINA: 04-2022 (1/1) || AÑO: 2022 SUCURSAL: 00 - CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS USUARIO: AUXILIAR4

Navigation buttons: Anterior, Guardar, Cancelar, Imprimir, Siguiente, Asentar, Reversar, Asientos.

El valor del aporte se divide en dos partes qué es el valor del ahorro y el valor de la dispersión

El valor del ahorro es el canon de arrendamiento por el 30% es el valor del ahorro.

El valor de la dispersión es el canon de arrendamiento menos el subsidio

La diferencia queda en esas dos cosas es el valor de la dispersión

Existen ocasiones en las que el banco no hace la dispersión porque la persona no solicita que se realice el débito automático de dispersión solamente se procede a pagar el subsidio a las personas.

Cuando una persona No cancela durante varios meses en la inmobiliaria procedemos a hacerle un acuerdo de pago siempre y cuando la persona esté de acuerdo

Este acuerdo de pago se ejecuta en el área financiera cuando la persona no ha consignado y tiene varias moras en el banco.

En la inmobiliaria se procede a no cancelar ni siquiera el subsidio ya cuando las moras son consecutivas cómo se tiene ese dinero ahí del subsidio que manda el ministerio se procede a sumar cuánto es lo que el beneficiario debería tener en su cuenta congelada y cuánto nosotros tenemos cuando se hace eso

En el caso de moras consecutivas, y debido a que se tiene el dinero del subsidio que envía el ministerio, se procede a sumar cuánto es lo que el beneficiario debería tener en su cuenta congelada y cuanto la inmobiliaria tiene.

Cuando se hace eso esto se suma los subsidios que se tengan y se resta lo que debería tener el beneficiario en la cuenta.

La inmobiliaria hace la consignación a la cuenta congelada ese es el acuerdo de pago.

Si a la persona le queda un excedente se le cancela el excedente, si le hace falta la persona tiene que hacerse cargo de lo que haga falta, en ocasiones no hace falta, pero en algunas ocasiones cuando hay personas que no hacen el aporte solo se cancela el valor del subsidio.

**Nota:** Todo el control se lleva a través de Tics, ya que los pagos se realizan por medio de banco, no se realizan pagos en efectivo.

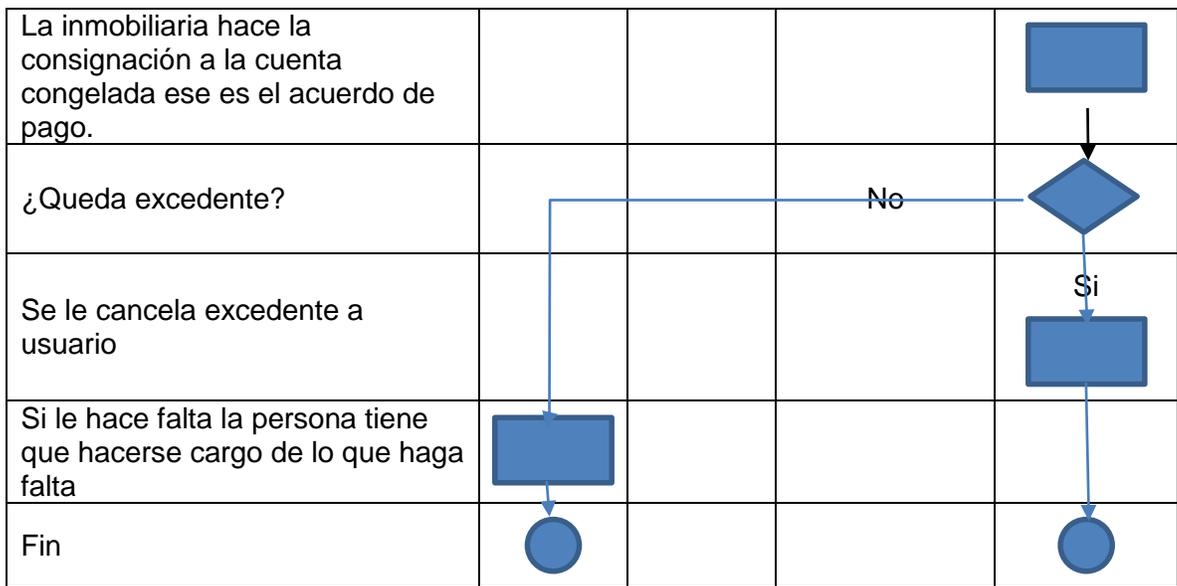
Esto se debe a que no se tendrán soportes de pago, por lo tanto, todos los pagos se realizan a través del banco Caja Social y Bancolombia a las diferentes cuentas de los beneficiarios como: Daviplata, Nequi, Bancolombia A la mano, Falabella entre otros.

Se registran los pagos que se realizaron en el software contable TNS, también se registran los pagos que son rechazados y su respectiva devolución.

Figura 15. Flujograma Procedimiento Manejo Financiero de cuenta Programa Semilleros

	<b>Flujograma Procedimiento Manejo Financiero de cuenta Programa Semilleros AP-DFL-B1.3</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha 18-05-2022</b>

Actividad	Usuario	Min Vivienda	Secretaría de la inmobiliaria	Área Financiera
Inicio			●	
Le informa que está activo en el programa Semilleros y que debe abrir cuenta bancaria			■	
Abre cuenta bancaria y envía certificado de la cuenta a la inmobiliaria	■			
Registra información y procede a pasar registro a área financiera			■	
Hace la solicitud de desembolso a Min Vivienda				■
Procede a pagarle al propietario consignando en la cuenta que abrió éste.				■
Hace la contabilización de canon de arrendamiento, valor del ahorro y valor de dispersión.				■
Beneficiario hace los pagos correspondientes			●	◆
No, entonces se realiza un acuerdo de pago				No ■
El beneficiario sigue el acuerdo de pago			Si	◆
No, las moras son consecutivas, entonces se procede a sumar cuánto es lo que el beneficiario debería tener en su cuenta congelada y cuanto la inmobiliaria tiene.				No ■



### **3. DISEÑO DE LOS FORMATOS DEL ÁREA DE PAGOS DE LA EMPRESA LAURA RIVERA SAS.**

El objetivo de desarrollar formatos de control de calidad para los procesos financieros es perfeccionar la gestión de sus recursos analizando los procesos de producción y así determinar un programa de contabilidad de costes capaz de controlar las etapas de producción y de asegurar un mejor proceso de selección que conduzca a un mejor funcionamiento.

Hoy en día, en el mundo empresarial, existe una necesidad constante de ser más competitivo. Por ello, las organizaciones deben analizar sus procesos de producción para conocer y conseguir una mayor y mejor calidad que les facilite el cumplimiento de las exigencias y deseos de sus clientes.

Los formatos de control en los procesos de producción de la organización contribuyen a fundamentar la gestión de todas las etapas sobre las que pasa el servicio o producto, posibilitando el análisis y la capacidad de mejorar o corregir eventuales irregularidades que constituyan un obstáculo para la organización en el futuro.

El desarrollo del análisis de procesos, en pocas palabras, es el de determinar los recursos necesarios para completar el cometido y el manejo de los recursos necesarios, para revisar los costos de manejo de procesos y su mantenimiento, sino también si el proyecto es rentable.

Con frecuencia, las empresas consideran que disponen de los recursos necesarios y presentan un coste tan bajo que no es necesario analizar sus procesos de producción ni utilizar formatos de control para supervisar con precisión las variaciones de los costes, porque sólo tienen en cuenta el coste inicial de adquisición y no consideran el coste incurrido en los procesos, donde el análisis resulta crucial. Para el caso de la inmobiliaria Laura Rivera SAS, teniendo como objetivo el de minimizar riesgos a corto, medio y largo plazo, se determina el tiempo de vida del sistema y la realización de un análisis del coste total, aspecto importante que se debe tener en cuenta en el análisis.

La fase de documentación de los elementos del sistema comienza una vez que se han identificado y definido los procesos. La documentación incluye explicaciones sobre cómo debe realizarse una actividad. La documentación del sistema debe tener las siguientes características si está bien escrita: debe describir la forma correcta de realizar la actividad, debe incorporar el conocimiento acumulado de la organización sobre el tema, debe ser sencilla y en lenguaje claro, y debe indicar las responsabilidades y las conexiones con otros documentos o registros. Las actividades financieras de la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS, se describirán y documentarán en forma de procedimientos e instrucciones.

Es un documento creado por el personal administrativo y operativo de la organización que identifica los procesos, los manuales, las instrucciones, los archivos y cualquier otro formato que intervenga en el Sistema de Gestión Documental. “Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Calidad sirven de base para llevar a cabo los diferentes procesos del Sistema”<sup>17</sup>. Estos documentos están respaldados por las diferentes políticas institucionales de Inmobiliaria Laura Rivera SAS y cumplen con el Marco Normativo. “Con el fin de aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos, la norma ISO 9001:2015 fomenta el uso de un enfoque basado en procesos relacionados con el sistema de gestión de la calidad”<sup>18</sup>.

El proceso seguido fue el siguiente:

- Realizar todo tipo de tareas relacionadas con la creación y actualización de la documentación financiera.
- Comprobar si existen o no documentos en la plataforma. La Gestión Documental contiene una revisión de los documentos existentes.
- Se determinará si los documentos existentes han sido actualizados o no. Se realiza una revisión exhaustiva para asegurar que los documentos existentes en el sistema de Gestión Documental están totalmente actualizados.
- Revisar los documentos, formatos y los organigramas que se hayan desarrollado.
- Los documentos deben ser preparados y revisados. Implica también la puesta al día de los documentos; hay que revisar los objetivos, el alcance, las políticas, las normas, los procedimientos, los responsables, entre otros criterios.
- Ejecutar y aprobar la solicitud de cambio de documentos. Aprobar la documentación elaborada y actualizada por los Directores del Área Financiera, confirmando que cumple con los requisitos de la empresa y se basa en la norma ISO 9001:2015.
- Revisar fecha de publicación del archivo, así como su versión.

---

<sup>17</sup> ISO 9001-2015. Sistema de gestión de calidad. Art. 4.4. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/4-4-sistema-de-gestion-de-la-calidad/>

<sup>18</sup> ANAYA, Armel, MARTÍNEZ, Fredy y PITALÚA, Luis Carlos. 2012. Diseño de un sistema de gestión de calidad para la constructora Confuturo Ltda de la ciudad de Montería Córdoba bajo los requisitos de la norma técnica colombiana NTC iso 9001: 2008. Especialización en Gerencia de Producción y Calidad, Universidad Tecnológica de Bolívar. Cordoba-Montería : s.n., 2012.

- Poner a disponibilidad los documentos internos. Anuncie en la página los cambios en la documentación y el acceso de todos los miembros de la empresa.

### 3.1 ENTRADAS DE INFORMACIÓN

#### **Objetivo**

El objetivo primordial es el de identificar, registrar los ingresos de información en el desarrollo de los procesos financieros y otros tales como son transacciones, transferencias, consignaciones, anticipos entre otros, con el fin de tener información fidedigna que garantice el buen manejo del área financiera de la empresa.

#### **Responsables**

Gerente financiero, y coordinador financiero y técnicos.

#### **Desarrollo**

Entradas

1. Autorización de pago de arrendamiento a terceros
2. Solicitud cambio de cuenta bancaria.
3. Carta Autorización (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)
4. Autorización de Descuentos Sobre Salarios por Prestamos al Trabajador de Parte del Empleador
5. Solicitud Para Obtener Un Permiso o Licencia
6. Ficha de Control de Cambios

**Autorización de pago de arrendamiento a terceros.** Cuando el propietario autoriza a un tercero, por lo general es un familiar o allegado, que los trámites los realice esta persona. (Ver figura 16)

**Solicitud cambio de cuenta bancaria.** Muy común que este trámite se realice, por el constante movimiento de cuentas bancarias. (Ver figura 17)

**Carta Autorización (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).** La empresa inmobiliaria posibilita este trámite para el manejo de los dineros con proveedores. (Ver figura 18).

**Autorización de Descuentos Sobre Salarios por Prestamos al Trabajador de Parte del Empleador.** Por lo general, son adelantos solicitados de parte del trabajador de la empresa inmobiliaria. (Ver figura 19).

**Solicitud para Obtener un Permiso o Licencia.** Abarca esta solicitud diversos motivos entre los que están la licencia de maternidad, por enfermedad, etc. (Ver figura 20).

**Ficha de Control de Cambios.** Esta ficha permite entregar novedad sobre modificaciones que se le puedan rediseñar tanto a cuadros de procesos, imágenes de flujogramas y formatos en general (Ver figura 21).

Figura 16. Autorización de Pago de Arrendamiento a Terceros



**CONSTRUCTORA INMOBILIARIA**  
**LAURA RIVERA S.A.S**  
NIT. 900.985.803-9

**AUTORIZACIÓN PAGO DE ARRENDAMIENTO A  
TERCERO**

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con cedula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
En mi calidad de Propietario de la vivienda ubicada en \_\_\_\_\_.

**Autorizo:**

1. Que el valor de canon de arrendamiento sea girado por la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. a nombre De \_\_\_\_\_  
Identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ con número de teléfono \_\_\_\_\_  
quien es mi \_\_\_\_\_, a la cuenta número Ahorros \_\_\_\_\_  
Corriente del banco \_\_\_\_\_,  
ya que por el motivo de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- no deseo recibir el canon de arrendamiento girado a mi cuenta.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Acepto** recibir el dinero del canon de arrendamiento de  
mi \_\_\_\_\_

CC. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

**Nota: anexar certificación de la cuenta bancaria.**

Carrera 9 # 5-39 Centro, Villa del Rosario, Colombia.

 inmobiliarialaurarivera  constructorainmobiliarialaurarivera

Figura 17. Solicitud cambio de cuenta bancaria.



**CONSTRUCTORA INMOBILIARIA**

**LAURA RIVERA S.A.S**

NIT. 900.985.803-9

**SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**

**Señores**

**Constructora Inmobiliaria Laura Rivera**

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con cedula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ En mi calidad de Propietario de la vivienda ubicada en \_\_\_\_\_, solicito se autorice el cambio de cuenta ya que por motivo de: \_\_\_\_\_

No es posible seguir recibiendo el pago del canon de arrendamiento girado a esta cuenta N° \_\_\_\_\_.

Autorizo la cuenta N° \_\_\_\_\_ ahorros \_\_\_ corriente \_\_\_ del banco \_\_\_\_\_.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Nota: anexar certificación de la cuenta bancaria.**

Carrera 9 # 5-39 Centro, Villa del Rosario, Colombia.

 inmobiliarialaurarivera  constructorainmobiliarialaurarivera

*Figura 18. Carta Autorización (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)*

Cúcuta, Fecha

Señores:  
CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.  
Presente

*Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta*

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de mi Cuenta Bancaria es el N° ..... (Indicar el número, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios a ser emitida una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida en el Recibo por Honorarios a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal  
debidamente acreditado

Figura 19. Autorización de Descuentos Sobre Salarios por Prestamos al Trabajador de Parte del Empleador



Cúcuta, aquí Fecha

Valor del préstamo: Cien mil pesos m/cte. \$(100.000.00.)

Nombres y Apellidos del trabajador: XXXXXXX  
Constancia de Recibo y Autorización

Recibí de la CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.  
La suma arriba mencionada, en calidad de préstamo sin intereses sobre mis salarios.

Por lo anterior, autorizo expresamente al pagador de la empresa para que se me descuenta de mis salarios de la siguiente forma:

Cuotas por valor de (\$ \_\_\_\_\_ .00.) que serán descontadas encada pago mensual.

Así mismo autorizo expresamente al empleador para que retenga y cobre de mi liquidación final de Prestaciones Sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que esté adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo

C.C. xxxxx de Cúcuta

Aprobado por \_\_\_\_\_

Encargado de Nómina \_\_\_\_\_

Entrega del préstamo a través del Cheque No. Xxxx de Bancoxxxxx

*Figura 20. Solicitud Para Obtener Un Permiso o Licencia*

Cúcuta, Fecha

Señores:  
CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.  
E. S. D.  
At'n: Recursos Humanos.

Estimados Señores:

Por medio de la presente solicito formalmente me sea autorizado un permiso sin goce de salario en las fechas siguientes: (período por el que se solicita el permiso).

Asimismo, solicito su confirmación de que el tiempo que se me autorice por concepto de permiso sin goce de sueldo, no será considerado para efectos de mi antigüedad en la empresa, en especial para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y cualquier otro derecho cuyo pago se determinen función a la antigüedad.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo de usted.

Atentamente,

---

(Nombre del trabajador)



### 3.1 SALIDAS DE INFORMACIÓN

#### Objetivo

El objetivo primordial de la salida de información es el de registrar los documentos e informes en el desarrollo de los procesos financieros de tal forma que exista un adecuado control y que la información esté disponible, clara y oportuna de los recursos, de manera que la información divulgada permita la correcta toma de decisiones y la auditoría continua del soporte operativo.

#### Alcance

Este procedimiento se aplica a la gerencia y a los directores del proyecto porque son ellos quienes proporcionan la información.

#### Responsabilidad

Dirección financiera y directores

#### Desarrollo

La planificación del presupuesto la realiza cada director con la aprobación de la dirección.

#### Salidas

1. Evidencia Comprobante de Contabilidad
2. Evidencia Nómina Electrónica.
3. Liquidación de Contrato Laboral

**Evidencia Comprobante de Contabilidad.** La figura 22 muestra un comprobante de contabilidad que la empresa inmobiliaria lo archiva como documento comercial en el cual se registra todas las transacciones que se realizan, con el objetivo de tener respaldo para su contabilidad. En la figura 22 se puede apreciar los siguientes ítems:

- Código. Registrado para el tipo de cuenta.
- Nombre. De la cuenta contable.
- Costo. Valor registrado o cuantía.
- TP DOC/TO
- Tercero/Detalle
- Debe
- Haber
- Al final del documento aparecen registrados: Elaboró, revisó y aprobó

**Evidencia Nómina Electrónica.** Para cada empleado de la empresa inmobiliaria, se genera un documento de salida de tipo electrónico, que se calcula mensualmente, respecto del pago de nómina de cada uno de los empleados, de acuerdo a las fechas establecidas, en el cual se reporta los costos y deducciones, de modo tal que los empleados tengan conocimientos de los devengos y deducciones reportados por la inmobiliaria ante la DIAN, cuantías que se registran por cada concepto, entre los que están (Ver figura 23):

- Sueldo básico
- Subsidio transporte
- Fondo pensiones
- Deducibles adicionales
- ARL
- Global
- Pensión patronal
- Pensión trabajadora
- Salud
- Provisión cesantías
- Provisión intereses cesantías

Al final se general: Total devengado, total descuentos, total a pagar

**Liquidación de Contrato Laboral.** Este documento también de tipo electrónico se genera cuando se expide liquidación de contrato laboral a un trabajador, es decir el que el empleador, en este caso, la inmobiliaria Laura Rivera SAS diligencia cuando se termina la relación laboral con el empleado. En el documento se destacan entre otros los ítems: (Ver figura 24)

- Periodo de liquidación.
- Cálculo del salario base de liquidación (por cada año)
- Prima
- Vacaciones (por cada año)
- Cesantías
- Intereses de cesantías
- Un resumen de pagos
- El valor de la liquidación
- Algunas observaciones
- Las firmas correspondientes del empleador

Figura 22. Evidencia Comprobante de Contabilidad

CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS		900985803-9		1 de 3 paginas Fecha: 10/05/2022 - 02:54:58		
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD						
<b>Sucursal:</b>	00 - CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS	<b>Número:</b>	CE-RPS-004	<b>Fecha:</b>	06/01/2022	
<b>Concepto:</b>	PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA					
CODIGO	NOMBRE	C COSTO	TP DOC/TO	TERCERO / DETALLE	DEBE	HABER
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	88192984 / JORGE ANDRES ESPINOSA MISSE / DEISY LINAY SANGUINO ESPINOSA PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	567,380.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	88192984 / JORGE ANDRES ESPINOSA MISSE / DEISY LINAY SANGUINO ESPINOSA PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	567,380.00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	88187880 / GERARDO RODRIGUEZ ROJAS / DORIS ADRIANA PABON TORRES PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	567,380.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	88187880 / GERARDO RODRIGUEZ ROJAS / DORIS ADRIANA PABON TORRES PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	567,380.00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	60413252 / PATRICIA URIBE CARVAJAL / ELSA CARVAJAL QUINTERO PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	558,390.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	60413252 / PATRICIA URIBE CARVAJAL / ELSA CARVAJAL QUINTERO PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	558,390.00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	4085308 / LUIS ALFREDO SOTO PAEZ / ENRIQUE GUZMAN DE GARCIA PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	391,270.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	4085308 / LUIS ALFREDO SOTO PAEZ / ENRIQUE GUZMAN DE GARCIA PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	391,270.00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	31885929 / LILIA AMPARO DIAZ GALINDO / HILDA MAGALY RUIZ SUAREZ PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	567,380.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	31885929 / LILIA AMPARO DIAZ GALINDO / HILDA MAGALY RUIZ SUAREZ PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	567,380.00
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	13520914 / FABIO LOPEZ FLOREZ / JIMMY LIBARDO LOPEZ FLOREZ PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	556,251.00	0.00
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	13520914 / FABIO LOPEZ FLOREZ / JIMMY LIBARDO LOPEZ FLOREZ PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	556,251.00

## COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Sucursal:		Número:		Fecha:		
00 - CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS		CE-RPS-004		06/01/2022		
Concepto: PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA						
CODIGO	NOMBRE	C COSTO	TP DOC/TO	TERCERO / DETALLE	DEBE	HABER
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	60282691 / NANCY OMAIRA PEREZ PRATO / JOHANN DAVID ROJAS PEREZ	567,380.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	60282691 / NANCY OMAIRA PEREZ PRATO / JOHANN DAVID ROJAS PEREZ	0.00	567,380.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	60286752 / ALABA ELIZABETH FRANCO BERMUDEZ / JOHANNA CAROLINA CASTELLANOS	558,390.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	60286752 / ALABA ELIZABETH FRANCO BERMUDEZ / JOHANNA CAROLINA CASTELLANOS	0.00	558,390.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	1966628 / ALFREDO MELENDEZ MARIN / JOVITA MELENDEZ VERA	567,380.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	1966628 / ALFREDO MELENDEZ MARIN / JOVITA MELENDEZ VERA	0.00	567,380.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	13435866 / ESTEBAN GOYENECHÉ / MARY ELOISA PABON TORRES	567,380.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	13435866 / ESTEBAN GOYENECHÉ / MARY ELOISA PABON TORRES	0.00	567,380.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	88246791 / DANIEL GOMEZ SANGUINO / MARYELIN DEL VALLE MORATO CAMPO	567,380.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00	CERPS004	88246791 / DANIEL GOMEZ SANGUINO / MARYELIN DEL VALLE MORATO CAMPO	0.00	567,380.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		
281505.01	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	00	CERPS004	60330205 / ELBA MENDOZA CRUZ / MAYERLY MILBENA FLOREZ MENDOZA	565,569.00	0.00
				PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA		

CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS

900985803-9

3 de 3 paginas

Fecha: 10/05/2022 - 02:54:58

**COMPROBANTE DE CONTABILIDAD**

**Sucursal:** 00 - CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS      **Número:** CE-RPS-004      **Fecha:** 06/01/2022  
**Concepto:** PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA

CODIGO	NOMBRE	C COSTO	TP	DOC/TO	TERCERO / DETALLE	DEBE	HABER
111005.04	BANCO CAJA SOCIAL CTA 21004031926	00		CERPS004	60330205 / ELBA MENDOZA CRUZ / MAYERLY MILENA FLOREZ MENDOZA PAGOS SEMILLERO DEL 5 REF LOTE 01AP0201 DAVIPLATA	0.00	565,569.00
<b>TOTALES:</b>						<b>6,601,530.00</b>	<b>6,601,530.00</b>

ELABORÓ WENDY ISABEL MORANTES  
CESPEDES

REVISÓ

APROBÓ

*Registro Fotográfico*

Foto 1. La pasante trabajando en coordinación con jefe de Talento Humano.



Foto 2.

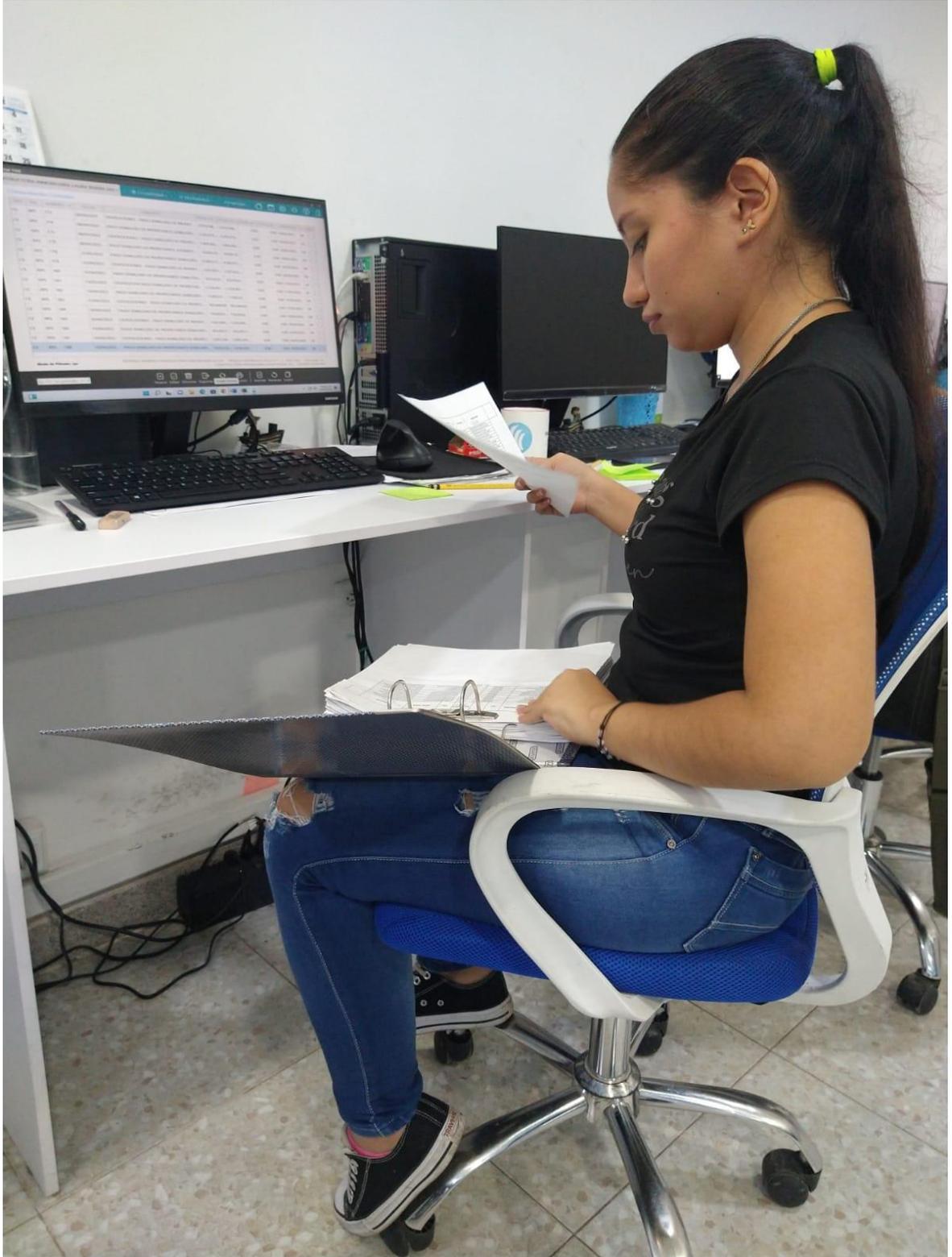


Foto 3.



## 4. CONCLUSIONES

Es muy común que las empresas encuentren dificultades a la hora de analizar los procesos financieros. Esto se debe a que gran parte de las veces, la organización o los directores de las áreas o departamentos no reconocen la importancia de conocer todos los indicadores financieros que determinan el costo de los recursos que manejan.

Los sistemas de control de calidad permiten identificar, gestionar, y administrar todos los indicadores que intervienen directa o indirectamente en los procesos de calidad mediante el uso de formatos de control, con el fin de obtener cálculos que orienten a la dirección en la exacta y rápida toma de decisiones para evitar o corregir defectos en la determinación de los indicadores relevantes.

En un sistema de control de calidad, se presentan varios mecanismos para obtener el control de los recursos implicados en el manejo de los recursos para la correcta aplicación de los procesos. Es fundamental concienciar a toda la empresa para que el personal de todas las áreas entienda cómo repercute positivamente el control de calidad.

En este trabajo se realizó el diagnóstico general con el fin de determinar las condiciones en las que se desempeña la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS, elaborándose matriz DOFA de la cual se desprendieron las estrategias, como: en el cruce de fortalezas y oportunidades, se identifica el desarrollo de capacitaciones enfocándose en un personal capacitado en el desarrollo de planeación estratégica; se determina que se debe aprovechar los beneficios que genera el Ministerio de Vivienda en la adaptación que la empresa requiere ante los cambios sensibles, y que se genere un diseño acondicionado a las necesidades y a las normas técnicas actualizadas. En el cruce de fortalezas y amenazas, generar actualizaciones a medios de información tecnológica para mantener la correcta comunicación entre los departamentos de la empresa; y habilitar un equipo de trabajo que se dedique exclusivamente en el desarrollo de la gestión de procesos de calidad que establezcan una mejor comunicación y la generación de informes de forma ágil y efectiva. En el cruce de debilidades y oportunidades establecer acuerdos estratégicos con Cámara de Comercio para capacitar personal y mejorar la organización interna de la empresa; y la tercerización de procesos. En el cruce de debilidades y amenazas concretar alianzas estratégicas, y la elaboración de formatos de gestión de calidad.

Dado lo anterior, se desarrolla el diseño y documentación del plan estratégico de la constructora que incluya entre los aspectos administrativos más relevantes de la empresa con el fin de trazar los procesos del Departamento del Área Financiera con las estrategias de la organización.

Por último, se diseñan los formatos de gestión de calidad del departamento financiero de la empresa Laura Rivera SAS.

## **5. RECOMENDACIONES**

Se recomienda para el área financiera de la constructora inmobiliaria Laura Rivera SAS. colocar orden y formalidad en documentación de pagos para que haya credibilidad por parte de los beneficiarios del programa semillero de propietarios.

Es recomendable tener en cuenta la normatividad vigente para el pago, causación y contabilización de bonificaciones de empleados.

Es indispensable tener claros macro procesos y micro procesos para mejor funcionamiento de todas las áreas o departamentos de la empresa en especial el área financiera de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS

Se recomienda parcialmente auditar la contabilidad de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS ya que hay procedimiento que no se encuentran realmente establecidos.

Es imprescindible capacitar al personal en reglamentación vigente de tributación para una mayor eficiencia y eficacia en la presentación de documentación de pago de impuestos ante la DIAN.

Se recomienda implementar el uso los formatos de calidad propuestos ya que serán para optimizar el trabajo de cada uno de los empleados del área financiera.

## BIBLIOGRAFÍA

ANAYA, Armel, MARTÍNEZ, Fredy y PITALÚA, Luis Carlos. 2012. *Diseño de un sistema de gestión de calidad para la constructora Confuturo Ltda de la ciudad de Montería Córdoba bajo los requisitos de la norma técnica colombiana NTC iso 9001: 2008*. Especialización en Gerencia de Producción y Calidad, Universidad Tecnológica de Bolívar. Cordoba-Montería : s.n., 2012. (Trabajo Integrador).

ASOFIDUCIARIAS. La fiducia inmobiliaria en Colombia. Programa de Educación Financiera de la Asociación de Fiduciarias 20 p. <https://www.asofiduciaras.org.co/wp-content/uploads/2017/12/La-Fiducia-Inmobiliaria-en-Colombia-AF-DIC-2015.pdf>.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 2155 de 2021. Citado por Gerencie, Anticipo del impuesto en el SIMPLE con la reforma tributaria 2021. <https://www.gerencie.com/regimen-simple-de-tributacion.html>

CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA SAS. Reglamento interno. Cúcuta: La Constructora, 2021.

DANE. 2021. *Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU de todas las actividades económicas*. Bogotá : Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, 2021.

DELGADO, M., & FRIZZEL, A. 2016. *Pasantía en la constructora inmobiliaria Fratelli SAS*. 2016. (Pasantía).

HINCAPIÉ Betancourt, A., & MÉNDEZ Cifuentes, Á. L. 2013. *Propuesta de diseño del sistema de gestión de la calidad para la empresa constructora el bosque Ltda. Bajo la norma ISO 9001: 2008*. 2013.

ISO 9001-2015. Sistema de gestión de calidad. Art. 4.4. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/4-4-sistema-de-gestion-de-la-calidad/>

JUNIELES-Organista, D. V. 2020. *Junieles-Organista, D. V. (2020). Actualización de política contable y elaboración de formatos y procedimientos para el manejo de legalización de costos en la constructora Diseño Gestión y Desarrollo de Proyectos SAS*. 2020. (Trabajo de grado).

MINISTERIO DE VIVIENDA. Decreto 1077 de 2015. Bogotá: El ministerio (Mayo 26 de 2015)

MINISTERIO DE VIVIENDA. Decreto 2190 de 2009. Bogotá: El ministerio (12/06/2009)

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. Contaduría Pública. Pamplona: Unipamplona.  
[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_169/publicacion/publicado/index.htm](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_169/publicacion/publicado/index.htm)

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. Misión y Visión de la Universidad de Pamplona.  
Pamplona:: UniPamplona,  
[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/universidad/31032009/vision\\_mision.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/universidad/31032009/vision_mision.jsp)