

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
TIERRADENTRO LANDINEZ DE COLOMBIA SOCIEDAD POR ACCIONES
SIMPLIFICADAS "TIERRACOLL SAS"

ADRIANA LEAL CORREA

1.007.308.692

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TAURAMENA, CASANARE

2021

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
TIERRADENTRO LANDINEZ DE COLOMBIA SOCIEDAD POR ACCIONES
SIMPLIFICADA "TIERRACOLL SAS"

ADRIANA LEAL CORREA

1.007.308.692

Informe presentado como requisito final para optar al título de:

CONTADOR PÚBLICO

Supervisor de Práctica

RICARDO IVAN GUERRERO RAGUA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TAURAMENA, CASANARE

2021

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, quien, con su bendición, me permitió culminar este proceso de aprendizaje, gracias a Él, su infinito amor y sabiduría, fueron factores clave para el logro de esta meta tan anhelada. A lo largo de esta experiencia me ayudó siempre dar lo mejor de mí, superando obstáculos, cada vez ampliando mis expectativas.

Agradezco a mi familia, por siempre estar presente en este proceso tan importante, gracias al apoyo económico que me brindaron, para poder llegar hasta este punto, por confiar incondicionalmente en mis habilidades, por sus consejos y palabras de aliento que cada vez me impulsaban a seguir a delante y por creer en mis capacidades.

Agradezco enormemente a la Universidad de Pamplona, a todo el cuerpo de docentes de la facultad de ciencias económicas y empresariales, especialmente a los docentes del programa de contaduría pública, por su entrega y dedicación en la formación integral de profesionales llenos de valores y conocimientos, también agradezco a mis compañeros ya que ellos son parte importante de este proceso.

Agradezco a Tierracoll SAS, por brindarme el espacio propicio para poner a prueba mis habilidades y conocimientos, sin duda fue una experiencia muy agradable que cumplió con mi expectativa, ya que me permitió conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo en la organización, enfocados al cumplimiento del objeto social de la empresa.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	3
LISTA DE TABLAS	5
ABSTRACT.....	1
CAPÍTULO 1	3
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	6
1.1. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	6
1.1.1. MISIÓN.....	6
1.1.2. VISIÓN.....	6
1.1.3. OBJETIVOS.....	7
1.1.4. VALORES.....	7
1.1.5. PRINCIPIOS.....	7
1.1.6. POLÍTICAS.....	7
1.2. DIAGNÓSTICO	7
1.2.1. MARKETING	7
1.2.2. PRODUCCIÓN Y OPERACIONES.....	8
1.2.3. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	9
1.2.4. MATRIZ DOFA	9
1.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	10
1.4. FUNCIONES COMO PASANTE.....	10
1.5. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	11
1.5.1. TÍTULO	11
1.5.2. OBJETIVO GENERAL.....	11
1.5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
1.5.4. JUSTIFICACIÓN	11
1.5.5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.....	12
CAPÍTULO 2	12
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	13
2.1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	13
2.1.1. INTRODUCCIÓN	13

2.1.2.	JUSTIFICACIÓN	13
2.1.3.	OBJETIVOS	13
2.1.3.1.	GENERAL	13
2.1.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2.2.	CARTA DE ENCARGO	14
2.3.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	15
2.3.1.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA: CUENTAS POR PAGAR	15
2.3.1.1.	FAMILIARIZACIÓN	15
▪	TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	15
2.3.1.2.	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	16
▪	EVIDENCIAS RECOPIADAS	17
2.3.1.3.	DIAGNÓSTICO.....	23
2.3.1.4.	ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA.....	24
3.	MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR	26
3.4.	INTRODUCCIÓN	27
3.5.	OBJETIVO DEL MANUAL	27
3.6.	ALCANCE DEL MANUAL	27
3.7.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	27
3.9.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	29
3.10.	CONDICIONES GENERALES DE APLICACIÓN EL MANUAL	29
3.11.	DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA AL TERCERO	30
3.13.	CONDICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE CUENTAS POR PAGAR.....	30
3.14.	POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR.....	31
3.15.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....	32
3.16.	SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN EL FLUJOGRAMA.....	35
4.	CONCLUSIONES.....	43
5.	RECOMENDACIONES	44
6.	ALCANCES DE LA PRÁCTICA	44
7.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	45
8.	ANEXOS.....	46

ABSTRACT

Strategic planning in an organization constitutes a fundamental pillar that must be constantly strengthened, from this dependence the achievement of the proposed objectives and the growth of the organization.

Taking into account the above, this work is based on making a diagnosis of the company to know the situation in which it is located and identify those areas of the company that present weaknesses, strengths, threats and opportunities summarized in a SWOT matrix, with in order to know urgent problems that require solutions by the administration.

Next, an improvement proposal is proposed to help solve some of the problems that are being presented internally, in this case, the accounting and financial area, applying my knowledge acquired in academic training.

Said proposal will be developed throughout the academic semester, divided into a first installment that covers the approach of the proposal, objectives and justification, the second the development of 70% of the improvement proposal, and a third report with the recommendations and conclusions of the work done.

Finally, the management will be in charge of evaluating whether it is convenient to implement the final result of the proposal, for the improvement of the processes and procedures of the accounting and financial area.

INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años, las actividades industriales del sector petrolero y de hidrocarburos vienen generando gran impacto en la economía del país, se observa la creación y constitución de nuevas empresas locales enfocadas a ofrecer servicios a la industria colombiana con el fin de ser tenidos en cuenta y asegurar oportunidades de empleo que benefician a muchas familias.

Tierracoll SAS es una empresa que lleva 10 años incursionando en el sector petrolero y de hidrocarburos de la región, ha logrado mantenerse en el mercado gracias al mejoramiento continuo de sus procesos lo que la ha llevado a ser competitiva; día a día trabaja para lograr la optimización eficiente de recursos en la prestación de sus servicios.

Como pasante del programa de contaduría pública de la universidad de pamplona tengo la función de realizar el presente informe en el cual se dan a conocer aspectos corporativos, diagnóstico general, matriz DOFA que permite analizar características internas y externas de la organización y se plantea una propuesta de mejoramiento, para generar resultados que ayuden a la empresa a fortalecer los procedimientos del área financiera y contable.

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Logo de TIERRACOLL SAS	6
Ilustración 2: Organigrama	9
Ilustración 3: Política de cuentas por pagar.....	17
Ilustración 4: evidencia de investigación	17
Ilustración 5: Evidencia de investigación	18
Ilustración 6: Evidencia de investigación	19
Ilustración 7: Evidencia de observación.....	20
Ilustración 8: Evidencia de observación.....	21
Ilustración 9: Evidencia de observación.....	22
Ilustración 10: Evidencia de inspección	23
Ilustración 11: Portada del manual.....	26
Ilustración 12: Flujograma de cuentas por pagar	34
Ilustración 13	35
Ilustración 14	36
Ilustración 15	36
Ilustración 16	37
Ilustración 17	37
Ilustración 18	38
Ilustración 19	38
Ilustración 20	39
Ilustración 21	39
Ilustración 22	40
Ilustración 23	40
Ilustración 24	41
Ilustración 25	41
Ilustración 26	42
Ilustración 27	42
Ilustración 28	43
Ilustración 29: Anexo: carta de presentación	46
Ilustración 30: Anexo: Carta de aceptación	47
Ilustración 31: Anexo: certificación laboral	48
Ilustración 32: Anexo: evaluación del jefe inmediato.....	51
Ilustración 33: Anexo: autoevaluación del estudiante	52
Ilustración 34: Evidencia 1 en el Área de trabajo	53
Ilustración 35: Evidencia 2 en el Área de trabajo	54
Ilustración 36: Evidencia 3 en el Área de trabajo	55
Ilustración 37: Evidencia 4 en el Área de trabajo	55
Ilustración 38: Evidencia 5 en el Área de trabajo	56
Ilustración 39: Evidencia 6 en el Área de trabajo	56
Ilustración 40: Evidencia 7 en el Área de trabajo	57
Ilustración 41: Evidencia 8 en el Área de trabajo	57

Ilustración 42: Evidencia 9 en el Área de trabajo 58

TABLAS

Tabla 1: MATRIZ DOFA.....	9
Tabla 2: Cronograma de ejecución de la propuesta	12
Tabla 3: Cronograma de auditoría	15
Tabla 4: Documentación mínima	30
Tabla 5: Descripción del procedimiento	32
Tabla 6: Simbología utilizada en el flujograma	35
Tabla 7: Socialización de la propuesta	49

CAPÍTULO 1

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

1.1. ASPECTOS CORPORATIVOS

TIERRADENTRO LANDINEZ DE COLOMBIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA “TIERRACOLL S.A.S.”

Es una empresa cuyo origen y actual conformación se fundamenta en un recurso humano, con una trayectoria laboral de sus fundadores de más de 40 años en empresas del sector hidrocarburos, en el transporte y de la construcción; esta experiencia nos permite ofrecer servicios integrales para el izaje, movimiento seguro de cargas y materiales a la industria Colombiana, a partir del 19 de Marzo del 2010 como entidad Jurídica, cumpliendo los requerimientos de calidad del cliente al prestar un servicio a la altura de los estándares internacionales en nuestro campo de operación. (TIERRACOLL SAS, 2020)

Ilustración 1: Logo de TIERRACOLL SAS



(PORTAFOLIO DE SERVICIOS. TIERRACOLL, 2020)

1.1.1. Misión. TIERRACOLL S.A.S. presta nuestros servicios integrales para el izaje, movimiento seguro de cargas, y materiales a la industria colombiana, cumpliendo con estándares y requerimientos de calidad de nuestros clientes y la normatividad vigente; fundamentando su accionar en el desarrollo del talento humano bajo criterios de eficiencia, eficacia y rentabilidad, generando confianza en nuestros clientes y posicionándose en el mercado y la industria. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.1.2. Visión. TIERRACOLL S.A.S para el 2025 se proyecta como la empresa líder en el izaje, movimiento seguro de cargas, y materiales a la industria colombiana, con reconocimiento por la calidad de los servicios prestados a nuestros clientes, consolidándose y posicionándose en el mercado. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.1.3. Objetivos.

- ✓ Buscar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- ✓ Reducción gradual de los riesgos ocupacionales que puedan dar lugar a pérdidas humanas y materiales.
- ✓ Cumplir todas las normas legales vigentes sobre SST y requisitos del cliente.
- ✓ Respeto y promoción de los DDHH, obligaciones laborales y el cuidado del medio ambiente. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.1.4. Valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Integridad
- ✓ Respeto
- ✓ Confianza. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.1.5. Principios.

- ✓ Solidaridad
- ✓ Calidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Excelencia. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.1.6. Políticas.

- ✓ Política de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y calidad
- ✓ Política de no consumo de tabaco, cigarrillo, alcohol y drogas.
- ✓ Política seguridad vial
- ✓ Política derechos humanos
- ✓ Política de responsabilidad social.
- ✓ Política de prevención del acoso laboral. (TIERRACOLL SAS, 2020)

1.2. DIAGNÓSTICO

1.2.1. MARKETING

La empresa TIERRACOLL SAS ofrece servicios de izajes, movilizaciones y transporte de cargas y materiales, alquiler de maquinaria y arrendamiento de inmuebles.

Los servicios que ofrece son:

A. alquiler de grúas y maquinarias para servicios integrales en izajes y movimientos seguros de cargas y materiales como:

1. Izaje de facilidades
 2. Izaje de estructuras prefabricadas y metálicas
 3. Izaje de moto-soldadores
 4. Izaje de tranques
 5. Izaje de postes
 6. Izaje de puentes metálicos o en hormigón
 7. Levantamiento de maquinaria o vehículos
 8. Cargue y descargue de contenedores
 9. Cargue y descargue de tubería
 10. Movimiento de carga paletizada
 11. Movilización y desmovilización de equipos o maquinaria como taladros.
- B. Alquiler de shelter o patio para maquinaria y facilidades.

Los servicios que ofrece la empresa en comparación con los de la competencia son de calidad ya que cumple con requisitos y exigencias técnicas de sus clientes. (PORTAFOLIO DE SERVICIOS. TIERRACOLL, 2020)

Los precios se fijan de acuerdo a cotizaciones que solicitan los clientes por medio de los correos corporativos o por llamadas telefónicas y se lleva a cabo el procedimiento establecido por la empresa.

Los trabajos se realizan principalmente con empresas pertenecientes al sector petrolero y de hidrocarburos de la industria colombiana, en el departamento de Casanare y otros departamentos.

1.2.2. PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

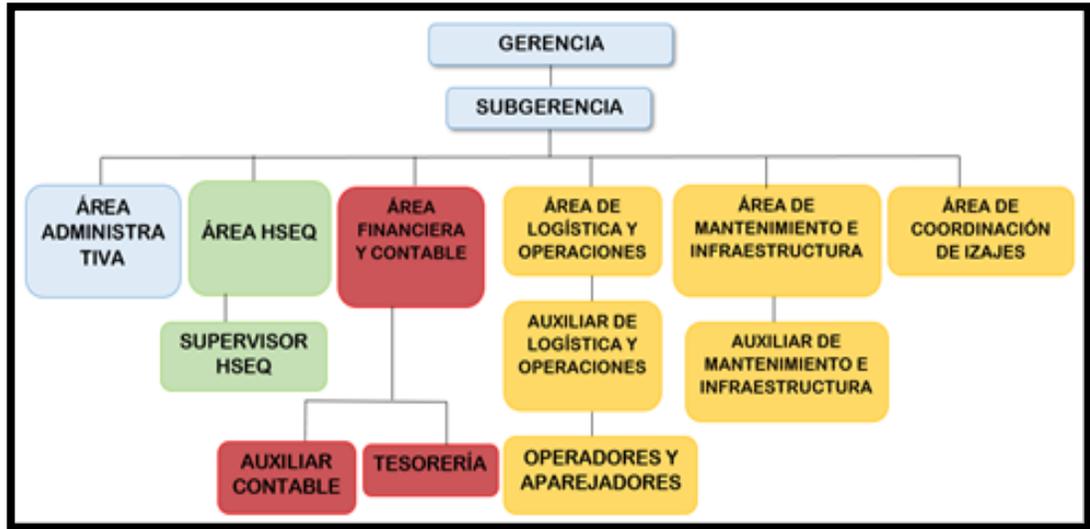
Para llevar a cabo cada una de las actividades TIERRACOLL SAS cuenta con una oficina principal ubicada en el centro poblado de Tauramena, allí funciona el área de gerencia, área de subgerencia, área administrativa, área financiera y contable. Esta se encuentra dotada de equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de cada una de las funciones de cada área.

También cuenta con una extensión de terreno ubicada a 2 kilómetros del casco urbano de Tauramena sobre la vía principal, fue elegido estratégicamente para llevar a cabo actividades operativas. Las instalaciones son apropiadas para el parqueadero de los equipos, procedimientos de mantenimientos y reparaciones de los equipos, lo que facilita llevar un control periódico sobre ellos. Además, funciona

el área de logística y operaciones, área de HSEQ, área de mantenimiento e infraestructura y área de coordinación de izajes.

1.2.3. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Ilustración 2: Organigrama



(ARCHIVO DE SUBGERENCIA)

1.2.4. MATRIZ DOFA

Tabla 1: MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA TIERRADENTRO LANDINEZ DE COLOMBIA S.A.S	
DEBILIDADES (factor interno)	OPORTUNIDADES (factor externo)
No existen manuales de procedimientos de las actividades que se ejecutan en el área contable.	La empresa facilita herramientas necesarias para poner en práctica mis conocimientos.
No hay un presupuesto anual de gastos y costos en los que se puede incurrir.	Inversión en asesoría para fortalecer el área financiera y contable.
	Software de contabilidad, nomina electrónica.
FORTALEZAS (factor interno)	AMENAZAS (factor externo)
Espacio agradable para trabajar.	Riesgo biológico (COVID-19).
Personal calificado, con competencias, habilidades y experiencia certificada.	Falta de capacitación en desarrollo de herramientas tecnológicas.

Infraestructura e instalaciones apropiadas.	Normatividad tributaria cambia frecuentemente
---	---

(LEAL CORREA, ADRIANA)

1.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Área financiera y contable: Financieramente esta área es la responsable de registrar, controlar y hacer seguimiento a los hechos económicos generados en la empresa como son: causación y pago de nómina y seguridad social de la planta de personal, control a los centros de costos de los equipos, realización de cotizaciones de servicios para los clientes y facturación electrónica de los servicios prestados. Contablemente se ejecutan actividades específicas como: digitación de egresos y documentos equivalentes, cartera, bancos, cuentas por pagar, expedición de certificados de retenciones (a título de RENTA, IVA, ICA y certificaciones comerciales) y envío de certificados a los proveedores, además archivo y clasificación de la información contable en folios debidamente rotulados.

1.4. FUNCIONES COMO PASANTE

- ✓ Digitación de egresos y documentos equivalentes: Corresponde a seleccionar las facturas de compras y cuentas de cobro, organizarlas en carpetas archivadoras en orden cronológico de cada mes, fotocopiar las que sean necesarias e ingresarlas al software contable en el módulo de contabilidad, entrada de movimientos, comprobante de egresos teniendo en cuenta el periodo actual y el consecutivo de los comprobantes, cabe señalar que existen terceros que no han sido registrados por primera vez en el software contable, se deberá consultar el NIT en la página de la DIAN, si aparece en estado ACTIVO, se procederá a crear en una pestaña adicional tomando la información que contiene la factura, y se lleva a cabo el proceso de digitación.
- ✓ Digitación de nómina y seguridad social: La información es proporcionada por el área encargada de nómina; mi función es ingresar al software y digitar la información tal cual aparece en el informe de liquidación de la nómina.
- ✓ Digitación de cuentas por pagar: Hace referencia a seleccionar las facturas de cuentas por pagar, organizarlas en carpetas archivadoras en orden cronológico de cada mes, e ingresarlas al software contable en el módulo de contabilidad, entrada de movimientos, cuentas por pagar, teniendo en cuenta el periodo actual y el consecutivo de los comprobantes, en caso de que el tercero no se encuentre registrado, proceder a crear nuevo, siguiendo los pasos mencionados anteriormente.
- ✓ Archivo y clasificación de información contable: Mantener las carpetas archivadoras organizadas, por fechas y rótulos en el área establecida.

- ✓ Solicitud de certificados de retención en la fuente a título de ICA, IVA, RENTA: Consiste en enviar correos solicitando formalmente a los clientes los certificados de retenciones practicadas en el periodo gravable 2020, y realizar una tabla comparativa con las bases de retención registradas en el software, lo realmente facturado y las bases que aparecen en los certificados, con el fin de comprobar que la información sea la misma.

1.5. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.5.1. TÍTULO

Implementación de un manual de cuentas por pagar, que permita fortalecer las actividades que se llevan a cabo en el área financiera y contable de TIERRACOLL SAS.

1.5.2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un manual de cuentas por pagar, teniendo en cuenta las actividades identificadas por medio de una auditoría al procedimiento.

1.5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar una auditoría al procedimiento de cuentas por pagar, con el fin de identificar las actividades que se desarrollan.
- ✓ Diseñar el manual de cuentas por pagar, teniendo en cuenta las actividades identificadas.
- ✓ Socializar el manual de cuentas por pagar, en el área financiera y contable.

1.5.4. JUSTIFICACIÓN

En el área financiera y contable no existen manuales de procedimientos de cuentas por pagar, donde se describan las actividades específicas y además se designe un responsable para llevar a cabo las tareas que correspondan y así mantener un mejor control de los procedimientos.

En respuesta a esta necesidad se plantea la elaboración de un manual de cuentas por pagar, donde se describa detalladamente el procedimiento y explique cada una de las actividades, además se asigne un responsable para el desarrollo de las actividades de forma organizada que permitan facilitar el desarrollo de los procesos financieros y contables de la empresa.

Esta propuesta presenta un alcance significativo ya que tanto para el área financiera y contable como para toda la organización se puede generar un control regular reconociendo los gastos y costos fijos que debe asumir la empresa para el cumplimiento de su objeto social y así podrá a elaborar un presupuesto que beneficie directamente la empresa.

1.5.5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

Tabla 2: Cronograma de ejecución de la propuesta

EMPRESA	TIERRACOLL S.A.S																			
DEPENDENCIA	AREA FINANCIERA Y CONTABLE																			
JEFE INMEDIATO Y DE ÁREA	RONALD ANDRES BONILLA BARRETO																			
SUPERVISOR DE PRÁCTICA	RICARDO IVAN GUERRERO RAGUA																			
DURACIÓN	5 MESES																			
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
Conocimiento de la organización e inducción por parte del área encargada	■	■																		
Conocimiento de los procesos, funciones del área contable y financiera, y asignación del puesto de trabajo		■	■																	
Recolección de información para la elaboración del primer informe				■	■	■	■													
Creación de la propuesta								■												
Presentación del primer informe										■										
Recepción de correcciones											■									
Realizar la planificación de la auditoria.											■	■								
Obtener evidencia suficiente empleando técnicas de auditoria.												■								
Informe final de auditoria.												■								
Elaborar el manual de cuentas por pagar.												■								
Presentación del segundo informe														■						
Socialización del manual en la empresa.															■					
Evaluación de los objetivos establecidos															■	■				
Conclusiones y recomendaciones																	■	■		
Presentación del tercer informe																				■

(LEAL CORREA, ADRIANA)

CAPÍTULO 2

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

2.1.1. INTRODUCCIÓN

La presente auditoria se desarrollará de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, aplicable a encargos, con el fin de identificar las actividades que se ejecutan con respecto al procedimiento de cuentas por pagar.

En primer lugar, se realizará la planeación del encargo en el cual se establecen los tiempos y las actividades a desarrollar, seguidamente se procederá a aplicar el procedimiento y a recolectar la información necesaria para conocer los hallazgos que existen en el procedimiento. Luego se analizará la información y se identificarán las fallas más notorias con el fin de plasmarlas en el informe final sobre hechos detectados.

Por último, se pondrá en conocimiento a la entidad el informe final teniendo en cuenta la norma aplicable en el encargo realizado.

2.1.2. JUSTIFICACIÓN

Dada la necesidad de identificar las actividades que se desarrollan en el procedimiento de cuentas por pagar, se realizará un encargo de auditoria de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, aplicable a encargos con el fin de evaluar las actividades que se ejecutan en dicho procedimiento.

2.1.3. OBJETIVOS

2.1.3.1. GENERAL

Llevar a cabo una auditoria a cuentas por pagar, de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR 4400) aplicable a encargos con el fin de identificar las actividades que se ejecutan, y elaborar un informe de hallazgos encontrados enfocadas a la elaboración de un manual de cuentas por pagar.

2.1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar un cronograma de actividades para determinar las fechas en las cuales se llevará a cabo el proceso de planeación.
- ✓ Establecer una planeación de auditoría que permita recolectar la información sobre la entidad y el procedimiento.
- ✓ Recolectar las evidencias suficientes para la preparación de la documentación que permita desarrollar de manera satisfactoria el informe final.

- ✓ Consolidar el informe final dando a conocer la situación actual de la organización y exponiendo los hallazgos encontrados.

2.2. CARTA DE ENCARGO

Tauramena, 18 de mayo de 2021

SEÑORES:

TIERRACOLL SAS

Apreciados señores:

Esta carta tiene por objeto confirmarles mi conocimiento en los términos y objetivos del encargo, así como de la naturaleza y limitaciones de los servicios que me dispongo a prestarles. El presente encargo será realizado de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, aplicable a encargos para realizar procedimientos acordados los cuales serán indicados en el informe.

Hemos acordado realizar los procedimientos mencionados a continuación e informar sobre los hallazgos obtenidos como resultado del trabajo:

Auditoria operacional al procedimiento de cuentas por pagar, iniciando el 20 de mayo de 2021 al 25 de mayo de 2021, de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400.

Los procedimientos que se aplicaran tienen la única finalidad de ayudar en la identificación de hallazgos. Este informe se elabora exclusivamente para su información y no podrá ser utilizado para ningún otro propósito.

Espero la plena cooperación al colocar a disposición cualquier información, que se le solicite en relación con el encargo.

ADRIANA LEAL CORREA

Auditor

RECIBIÓ: 

FECHA: 18/05/2021

2.3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORÍA

Tabla 3: Cronograma de auditoría

AUDITORIA DE CUENTAS POR PAGAR								
DEPENDENCIA	AREA FINANCIERA Y CONTABLE							
DURACIÓN	DEL 18 AL 25 MAYO DE 2021							
ACTIVIDADES	18	19	20	21	22	23	24	25
Realización de Carta de encargo	■							
Planificación de la auditoria.	■							
Conocimiento de la política de CxP.		■						
Revisión del procedimiento de cuentas por pagar. (visita al área financiera y contable).			■					
Conocimiento de las características y el manejo del software contable.			■					
Indagación sobre el archivo y clasificación de la información. (visita al área financiera y contable).			■					
Obtención de evidencias y documentación.				■				
Finalización de la toma de evidencias y documentación.					■			
Preparación del informe final.						■	■	
Entrega del informe final de la auditoria operacional.								■

(LEAL CORREA, ADRIANA)

2.3.1. ETAPAS DE LA AUDITORÍA: CUENTAS POR PAGAR

2.3.1.1. FAMILIARIZACIÓN

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando.

CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR: Se tendrá en cuenta la política que tiene la empresa, según los estados financieros que prepara y presenta.

▪ TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Con el fin de conocer las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento de cuentas por pagar, se emplearán las siguientes técnicas:

- INVESTIGACION: la aplicación de una encuesta, para obtener información por parte de la persona encargada de ejecutar el procedimiento de cuentas por pagar, en el desarrollo de cada una de las actividades con el fin de identificar los aspectos más relevantes.

- OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA: Esta técnica se realizará a través de visitas a la empresa, específicamente al área financiera y contable, para observar documentos, facturas, comprobantes, soportes, la clasificación de la información, que esta corresponda a los periodos, y que realmente hayan sido actividades llevadas a cabo por la empresa. Además, se realizarán preguntas.
También se observará el manejo del software contable, es importante identificar el tipo de software y su parametrización, así como también el paso a paso para realizar el proceso de registro de la causación y el pago correspondiente de la cuenta por pagar al proveedor. Además de verificar visualmente la concordancia de la información recolectada por medio de la encuesta aplicada a la persona encargada del procedimiento.

- FORMATO PARA LA TECNICA DE OBSERVACION: se diseñó un formato para verificar datos importantes que se realizan, con respecto a las cuentas por pagar.

- INSPECCION: Mediante esta técnica se examinarán algunos recursos físicos (soportes, facturas y comprobantes contables), y otra información importante, de las cuentas por pagar.
También se busca revisar los aspectos encuestados a la persona encargada del procedimiento y la información que se encuentra archivada físicamente, como: documentos de los proveedores, soportes, facturas y comprobantes contables que hacen constar el desarrollo de las operaciones. En medio de la inspección se realizarán preguntas a la persona encargada del procedimiento, en cuanto al archivo y clasificación de la información.

2.3.1.2. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

El objetivo de esta segunda fase es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

La siguiente política se tendrá en cuenta para llevar a cabo la auditoria a cuentas por pagar:

Ilustración 3: Política de cuentas por pagar

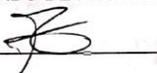
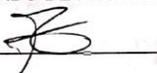
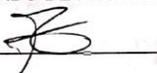
POLITICA DE CUENTAS POR PAGAR .
Cuentas por pagar comerciales Las cuentas por pagar comerciales son obligaciones de pago por bienes o servicios que se han adquirido de los proveedores en el curso ordinario de los negocios. Las cuentas por pagar se clasifican como pasivos corrientes, si el pago debe ser efectuado en un período de un año o menos. Si el pago debe ser efectuado en un período superior a un año se presentan como pasivos no corrientes.

(NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, 2020.)

▪ **EVIDENCIAS RECOPIADAS**

Con el fin de identificar algunos aspectos que se llevan a cabo en el área financiera y contable, se aplicó la encuesta que se presenta a continuación, a la persona encargada de llevar a cabo las actividades de cuentas por pagar:

Ilustración 4: evidencia de investigación

EVIDENCIA DE INVESTIGACION						
Fecha: 20/05/2021 Responsable: Ronald Andrés Bonilla Área: financiera y contable.						
<table border="1"><thead><tr><th>PREGUNTAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>¿El software contable que posee la empresa cumple con las expectativas para manejo de la información? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</td></tr><tr><td>¿Existen procedimientos escritos para inscripción de proveedores? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</td></tr><tr><td>¿Con que periodicidad se realiza la causación de las cuentas por pagar? <input type="radio"/> Diariamente <input type="radio"/> Semanalmente <input checked="" type="radio"/> Quincenalmente</td></tr><tr><td>Normalmente, el pago a un proveedor se realiza: <input checked="" type="radio"/> Mensualmente <input type="radio"/> Bimestralmente <input type="radio"/> Trimestralmente</td></tr><tr><td>ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR FIRMA: </td></tr></tbody></table>	PREGUNTAS	¿El software contable que posee la empresa cumple con las expectativas para manejo de la información? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Existen procedimientos escritos para inscripción de proveedores? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Con que periodicidad se realiza la causación de las cuentas por pagar? <input type="radio"/> Diariamente <input type="radio"/> Semanalmente <input checked="" type="radio"/> Quincenalmente	Normalmente, el pago a un proveedor se realiza: <input checked="" type="radio"/> Mensualmente <input type="radio"/> Bimestralmente <input type="radio"/> Trimestralmente	ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR FIRMA: 
PREGUNTAS						
¿El software contable que posee la empresa cumple con las expectativas para manejo de la información? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No						
¿Existen procedimientos escritos para inscripción de proveedores? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No						
¿Con que periodicidad se realiza la causación de las cuentas por pagar? <input type="radio"/> Diariamente <input type="radio"/> Semanalmente <input checked="" type="radio"/> Quincenalmente						
Normalmente, el pago a un proveedor se realiza: <input checked="" type="radio"/> Mensualmente <input type="radio"/> Bimestralmente <input type="radio"/> Trimestralmente						
ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR FIRMA: 						
Encuesta respondida por el encargado de cuentas por pagar, donde se logra recolectar información importante para el diagnóstico.						

(LEAL CORREA, ADRIANA)

EVIDENCIA DE INVESTIGACION

Fecha: 20/05/2021

Responsable: Ronald Andrés Bonilla

Área: financiera y contable.

ENCUESTA

¿Existen manuales de procedimientos escritos, establecidos para las cuentas por pagar?

Sí
 No

En caso de que existan, ¿estos suelen ser claros, precisos y adecuados?

Sí
 No

¿Se manejan formatos del SG para mantener una misma estructura en la información?

Sí
 No

¿Se practican retenciones por compras o servicios, de acuerdo a la normatividad vigente?

Sí
 No

¿Cuándo se realizan pagos, se efectúan revisiones a los registros contables con el fin de mantener información actualizada?

Sí
 No

¿Con que periodicidad? Mensual.

Los pagos, normalmente se realizan:

En efectivo
 Cheque
 Consignación

¿Se maneja programación de pagos a proveedores?

Sí
 No

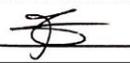
¿Existe un presupuesto, que permita realizar provisiones de las cuentas por pagar?

Sí
 No

¿Se manejan bases de datos con información de los proveedores?

Sí
 No

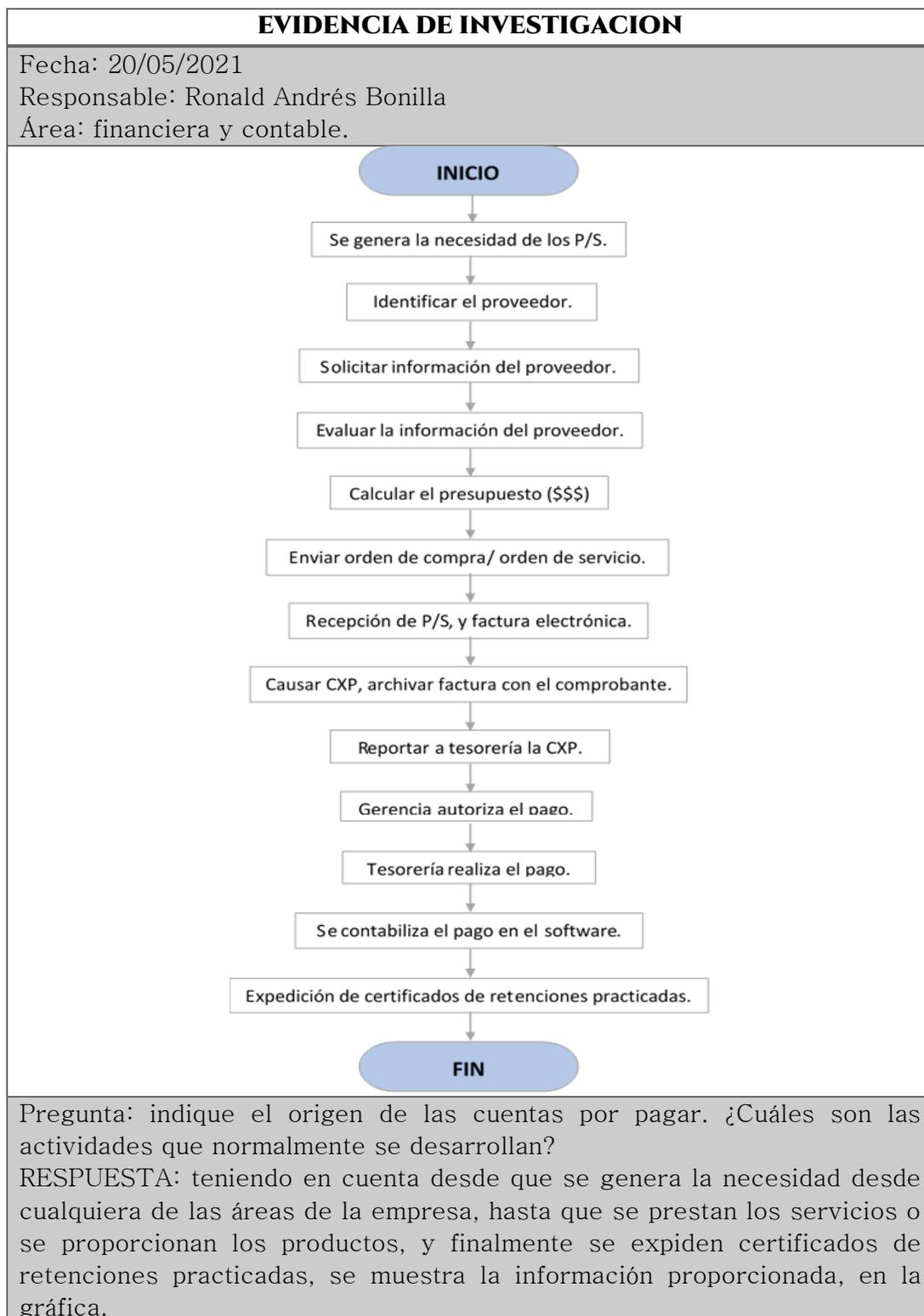
ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

FIRMA: 

Encuesta respondida por el encargado de cuentas por pagar, donde se logra recolectar información importante para el diagnóstico.

(LEAL CORREA, ADRIANA)

Ilustración 6: Evidencia de investigación



(LEAL CORREA, ADRIANA)

EVIDENCIA DE OBSERVACION

Ilustración 7: Evidencia de observación

EVIDENCIA DE OBSERVACION
Fecha: 20/05/2021 Responsable: Adriana leal correa Auditor encargado
<p style="text-align: center;">FORMATO PARA TECNICA DE OBSERVACION</p> <p>Existen manuales de procedimientos escritos, visibles en el área financiera y contable</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se manejan formatos del SG para mantener una misma estructura en la información?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuándo se realizan pagos, se efectúan revisiones a los registros contables con el fin de mantener información actualizada?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Los pagos, normalmente se realizan por medio de consignaciones, estas consignaciones se encuentran debidamente archivadas con soportes o facturas:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se maneja programación de pagos a proveedores?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Existe un presupuesto, que permita realizar provisiones de las cuentas por pagar?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se manejan bases de datos con información de los proveedores?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>AUDITOR ENCARGADO FIRMA:  FECHA: 20/05/21</p>
No se evidenciaron manuales de procedimientos en el área contable.
Se le preguntó a la persona encargada de las cuentas por pagar: ¿considera necesaria la elaboración de un manual? ¿porqué?

RESPUESTA: SI, me parece que es una herramienta muy importante, porque en este quedará definido tanto la política como el procedimiento, estableciendo parámetros que permitan desarrollar las actividades adecuadamente, y se aumentará el control a esta partida, ya que representa un monto importante en los estados financieros de la empresa.

(LEAL CORREA, ADRIANA)

Ilustración 8: Evidencia de observación

EVIDENCIA DE OBSERVACION	
Fecha: 20/05/2021 Responsable: Adriana leal correa Auditor encargado	
FORMATO PARA TECNICA DE OBSERVACION	
Existen normas escritas y visibles en el área, para archivo de información	
<input type="checkbox"/> Si	
<input checked="" type="checkbox"/> No	
Se relacionan adecuadamente los soportes y comprobantes contables con las facturas	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	
Las carpetas se encuentran debidamente rotuladas y fáciles de ubicar	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	
El área de tesorería reporta los pagos a tiempo y entrega soportes originales	
<input type="checkbox"/> Si	
<input checked="" type="checkbox"/> No	
AUDITOR	
FIRMA	
FECHA	20/05/21

Se le preguntó a la persona encargada de las cuentas por pagar: ¿por qué tesorería tarda en entregar los soportes de pago a tiempo?

RESPUESTA: normalmente sucede porque no se tiene una programación de los pagos, o porque gerencia no autoriza el pago de los mismos, dando prioridad a otros asuntos que no se tienen previstos. Se considera necesario determinar tiempos, para la entrega de soportes de pagos realizados por parte de tesorería, esto con el fin de registrar las transacciones en la contabilidad a tiempo.

(LEAL CORREA, ADRIANA)

Ilustración 9: Evidencia de observación

EVIDENCIA DE OBSERVACION

Fecha: 20/05/2021

Responsable: Adriana leal correa

Auditor encargado

FORMATO PARA TECNICA DE OBSERVACION

¿El software contable que posee la empresa cumple con las expectativas para el manejo de la información?

Si
 No

¿Existen procedimientos escritos para inscripción de proveedores?

Si
 No

La causación de las cuentas por pagar se realiza diariamente

Si
 No

El pago a un proveedor normalmente se realiza mensualmente

Si
 No

AUDITOR
FIRMA 
FECHA 20/05/21

Dado que la causación de las cuentas por pagar no se hace diariamente, porque tesorería no reporta la información a tiempo. Es importante definir tiempos para ello.

(LEAL CORREA, ADRIANA)

EVIDENCIA DE INSPECCION: En lo que tiene que ver con documentos de los proveedores, soportes, facturas y comprobantes contables se tuvieron en cuenta las preguntas relacionadas a continuación:

Ilustración 10: Evidencia de inspección

EVIDENCIA DE INSPECCION
Fecha: 20/05/2021 Responsable: Ronald Andrés Bonilla Área: financiera y contable.
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><p>PREGUNTAS</p><p>¿Existen normas escritas para archivar adecuadamente la información?</p><p><input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p><p>¿Se relacionan adecuadamente los soportes y comprobantes contables con las facturas?</p><p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p><p>¿Las carpetas se encuentran debidamente rotuladas y fáciles de ubicar?</p><p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p><p>¿El área de tesorería reporta los pagos a tiempo y entrega soportes originales?</p><p><input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p><p>ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</p><p>FIRMA: </p></div>
En la visita realizada se observaron los documentos y la información clasificada, la cual mantiene un orden, pero se evidenció que no existen normas en físico y visibles en el área, para el archivo y clasificación de la información.

(LEAL CORREA, ADRIANA)

2.3.1.3. DIAGNÓSTICO

Se identificaron los hallazgos y se señala la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

Hallazgos obtenidos en la recolección de la información, aplicando las técnicas mencionadas

1. No existen manuales de procedimientos escritos, establecidos para las cuentas por pagar, se considera que puede ser una herramienta muy importante, ya que define las políticas y procedimientos de las actividades que se deben desarrollar para tener un mejor control de cuentas por pagar.

2. Tesorería no entrega soportes de pago a tiempo para la contabilización, principalmente porque no se tiene una programación de estos y también porque se presentan imprevistos. Para ello es necesario definir tiempos en los procesos, para evitar que la contabilidad se vea afectada al no registrar (causación o pago) de ciertas transacciones.

3. En la visita realizada se observaron los documentos y la información clasificada, la cual mantiene un orden, pero se evidenció que no existen normas físicas y visibles para el archivo y clasificación de la información.

Posteriormente se presentará en informe final de hallazgos encontrados en el desarrollo del encargo de auditoría.

2.3.1.4. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

INFORME FINAL SOBRE HECHOS DETECTADOS

Señores:

TIERRACOLL SAS

Se ha llevado a cabo el encargo acordado aplicado al procedimiento de cuentas por pagar de la empresa TIERRACOLL SAS, el encargo ha sido realizado de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, en este caso aplicable a información no financiera. Tales procedimientos, que han sido diseñados con el propósito de realizar una evaluación a las cuentas por pagar, son, en resumen, los siguientes:

1. Por medio de encuestas y técnicas de auditoría aplicadas, a la persona encargada del procedimiento de cuentas por pagar, se logró obtener información para conocer la situación real en el área contable.

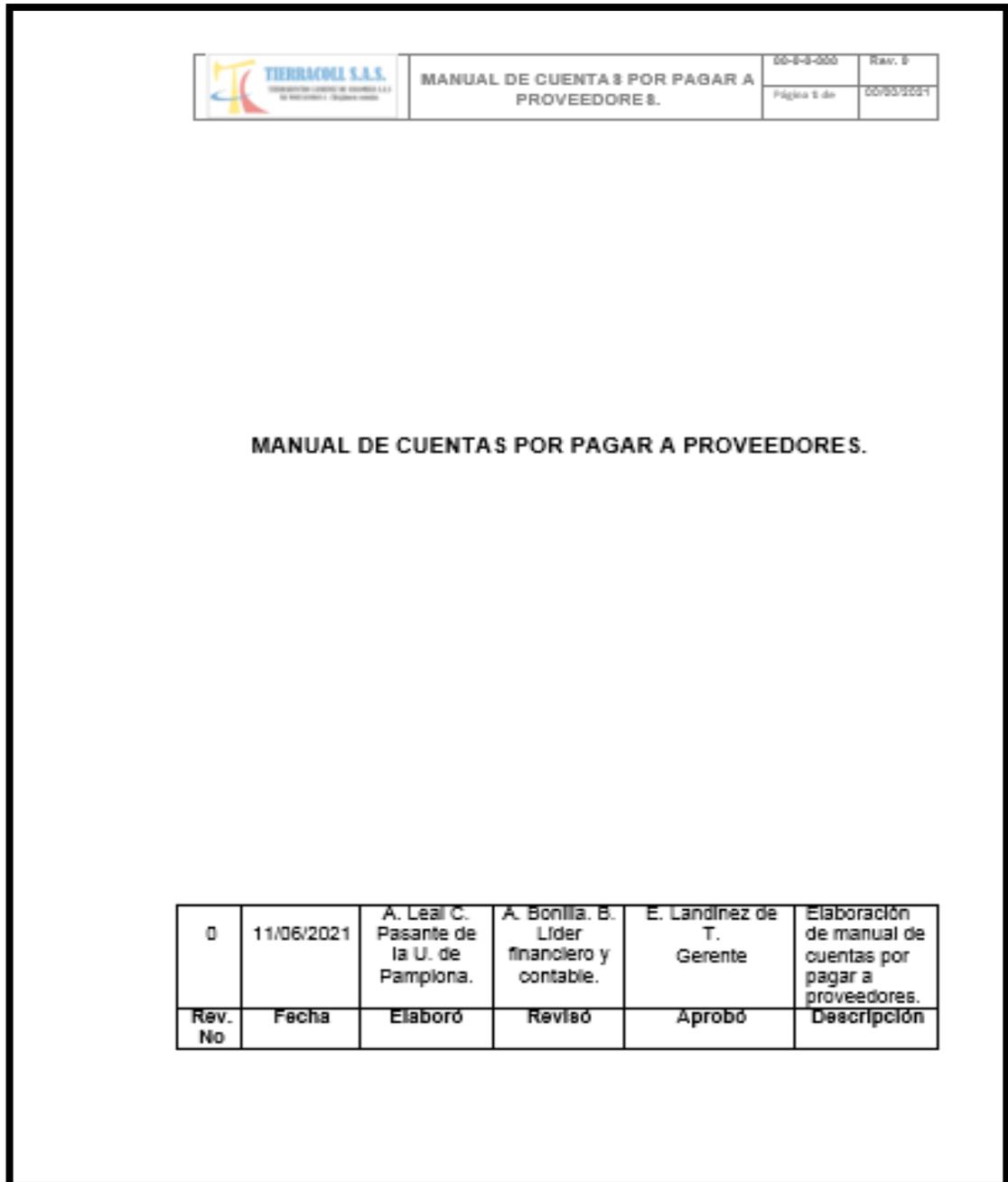
2. En la aplicación de las encuestas se conoció, que no existe manual de procedimientos escrito, establecido para cuentas por pagar y para el archivo de la información.

A continuación, se informa que los hechos detectados:

Con respecto al punto 1. La información obtenida mediante las encuestas coincide con lo inspeccionado y observado previamente durante el desarrollo del encargo acordado. Se identificaron las actividades relacionadas con cuentas por pagar Cabe destacar que según la evidencia

3. MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR

Ilustración 11: Portada del manual



(MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR, 2021.)

3.1. INTRODUCCIÓN

Para toda organización empresarial es de suma importancia contar con parámetros y directrices, que le sirvan como base para llevar a cabo los procesos contables de forma clara y precisa, de tal manera que la información registrada le sea útil a los usuarios interesados en su contenido.

Teniendo en cuenta que el rubro de las cuentas por pagar es uno de los más importantes en la emisión de información financiera y luego en la toma de decisiones por parte del área administrativa de la organización, el presente manual da a conocer la descripción de las actividades que conforman el procedimiento de cuentas por pagar, en cuanto a los productos y servicios que adquiere TIERRACOLL SAS para el desarrollo de su objeto social, que en su mayoría son responsabilidad del área financiera y contable de la empresa.

El usuario de este material encontrara en él, entre otros datos, diagrama de flujo que muestra en resumen el procedimiento de forma detallada, además de los conceptos más relevantes a tener en cuenta y el proceso paso a paso en el registro de cuentas por pagar, con el fin de evitar errores que luego afecten la idoneidad de la información emitida.

Para el desarrollo de esta herramienta, se ha buscado que los procedimientos estén alineados a la normatividad vigente en Colombia para las empresas clasificadas en el Grupo 2 también conocidas como PYMES.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir detalladamente el procedimiento cuentas por pagar, con el fin de lograr un control adecuado de las actividades en el área financiera y contable de TIERRACOLL SAS.

3.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está a disposición del área financiera y contable para el desarrollo de las actividades relacionadas con cuentas por pagar.

Estos podrán consultar el manual cada vez que sea necesario para resolver dudas o inquietudes que se puedan generar en el desarrollo de las actividades relacionadas con cuentas por pagar.

3.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para lograr una mayor comprensión del presente manual es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

CAUSACIÓN: La causación es el proceso de reconocer contablemente un evento o hecho económico, es decir, registrarlo en la contabilidad, que no es otra cosa que la contabilización del hecho económico.

CUENTA POR PAGAR: consisten en una obligación (deuda) que posee una empresa relacionada con su actividad económica. Estos tipos de obligaciones son créditos por la compra de materiales e insumos, que no están vinculados a entidades bancarias.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

FACTURA: es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

ORDEN DE COMPRA: es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

PAGO: son las salidas de dinero y cobros las entradas que se produzcan en la tesorería de la empresa.

PASIVO. Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

PRESUPUESTO: Es un documento que refleja una previsión o predicción de cómo serán los resultados y los flujos de dinero que se obtendrán en un periodo futuro. Es un cálculo aproximado de los ingresos y gastos que se obtendrán tras la realización de la actividad.

PROCEDIMIENTO: es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.

PROVEEDOR: Se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

PROVISIÓN: Una provisión es una cantidad de recursos que conserva la empresa por haber contraído una obligación, con el objetivo de guardar esos recursos hasta el momento en el que deba satisfacer la factura.

RUT (Registro Único Tributario): constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes.

3.5. REFERENCIAS NORMATIVAS

DECRETO 3022 DE 2013 “Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.

DECRETO 2649 DE 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

RESOLUCION 000042 de 2020 por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

CIRCULAR EXETRNA 115-000002 DE 2014 de la Superintendencia de Sociedades.

ANEXO 2 marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2. DUR 2420 DE 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y de Aseguramiento de Información y se dictan otras disposiciones

TQ-M-001. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. Elaboración y control de documentos. 2020. Rev. 01. 18p.

TA-C-P-001. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. Procedimiento para el manejo de correspondencia y comunicaciones. 2020. Rev.01. 16p.

3.6. CONDICIONES GENERALES DE APLICACIÓN EL MANUAL

Todas las actividades relacionadas en el presente manual, son responsabilidad del área financiera y contable de TIERRACOLL SAS.

- Para la solicitud y recepción de documentos a los proveedores, se realiza por el correo proveedores@tierracoll.com.
- Las facturas electrónicas deben ser generadas al correo tierracollfac@tierracoll.com.
- El (la) tesorero (a) debe informar periódicamente a Gerencia sobre las facturas pendientes de pago.

- Al momento de realizar pagos o consignaciones, sólo se realiza si se cuenta con la factura original y documentos mínimos del proveedor.
- La gestión y programación de los pagos será de acuerdo a las condiciones de pago acordadas con el proveedor.
- Se prohíbe el acceso a la información de cuentas por pagar a personal ajeno, distinto del área financiera y contable responsable del desarrollo de las actividades.

3.7. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA AL PROVEEDOR

Tabla 4: Documentación mínima



3.8. CONDICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE CUENTAS POR PAGAR.

- Recibir las facturas y verificar: fecha de emisión, fecha de vencimiento, número de la factura y valor a pagar.
- Digitar la información de la cuenta por pagar debidamente en el software contable.
- Cuando el pago se haya efectuado, digitar el mismo y asegurarse de cruzar adecuadamente la cuenta por pagar.
- Archivar la información organizadamente, manteniendo un orden cronológico.
- Estar atentos al correo proveedorestierracoll@gmail.com, y resolver cualquier requerimiento solicitado.
- Expedir certificados de retenciones practicadas a proveedores, según la normatividad vigente aplicable.

3.9. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR

“Son obligaciones de pago por bienes o servicios que se han adquirido de los proveedores, en el curso ordinario de los negocios. Las cuentas por pagar se clasifican como pasivos corrientes, si el pago debe ser efectuado un periodo de 1 año o menos. Si el pago debe ser efectuado en un periodo superior a 1 año se presenta como pasivos no corrientes”. *Notas a los estados financieros.*

CAUSACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.

Proveedores nacionales

Registra las obligaciones contraídas, en moneda nacional o extranjera por el ente económico con proveedores o terceros para la adquisición de bienes y servicios tales como materiales, materias primas, equipos, suministro de servicios y contratación de obras.

Crédito:

- Por el valor de la factura;
- Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministro de elementos;
- Por el valor de las notas crédito enviadas a los proveedores, y
- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso.

Debito:

- Por el valor del abono o cancelación de la factura;
- Por el valor de las notas débito que se envíen a los proveedores, y
- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

Cuentas corrientes comerciales

Registra el valor adeudado por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras y con los cuales se mantiene un contrato de cuenta corriente en los términos previstos en las normas legales vigentes.

Créditos:

- Por el valor de las facturas por compras o prestación de servicios recibidos;
- Por el valor de los dineros recibidos, y
- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso.

Débitos:

- Por el valor de las facturas por ventas de bienes o servicios;
- Por el valor de los dineros entregados, y
- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

Costos y gastos por pagar

Registra aquellos pasivos del ente económico originados por la prestación de servicios, honorarios y gastos financieros entre otros.

Crédito:

- Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico de acuerdo con las facturas y cuentas de cobro respectivas;
- Por la causación de los intereses y rendimientos sobre obligaciones contraídas tanto en moneda nacional como extranjera, y
- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso.

Débito:

- Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios;
- Por el pago parcial o total de los intereses y rendimientos;
- Por el valor de la reliquidación de las cuentas de cobro o facturas, y
- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

3.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

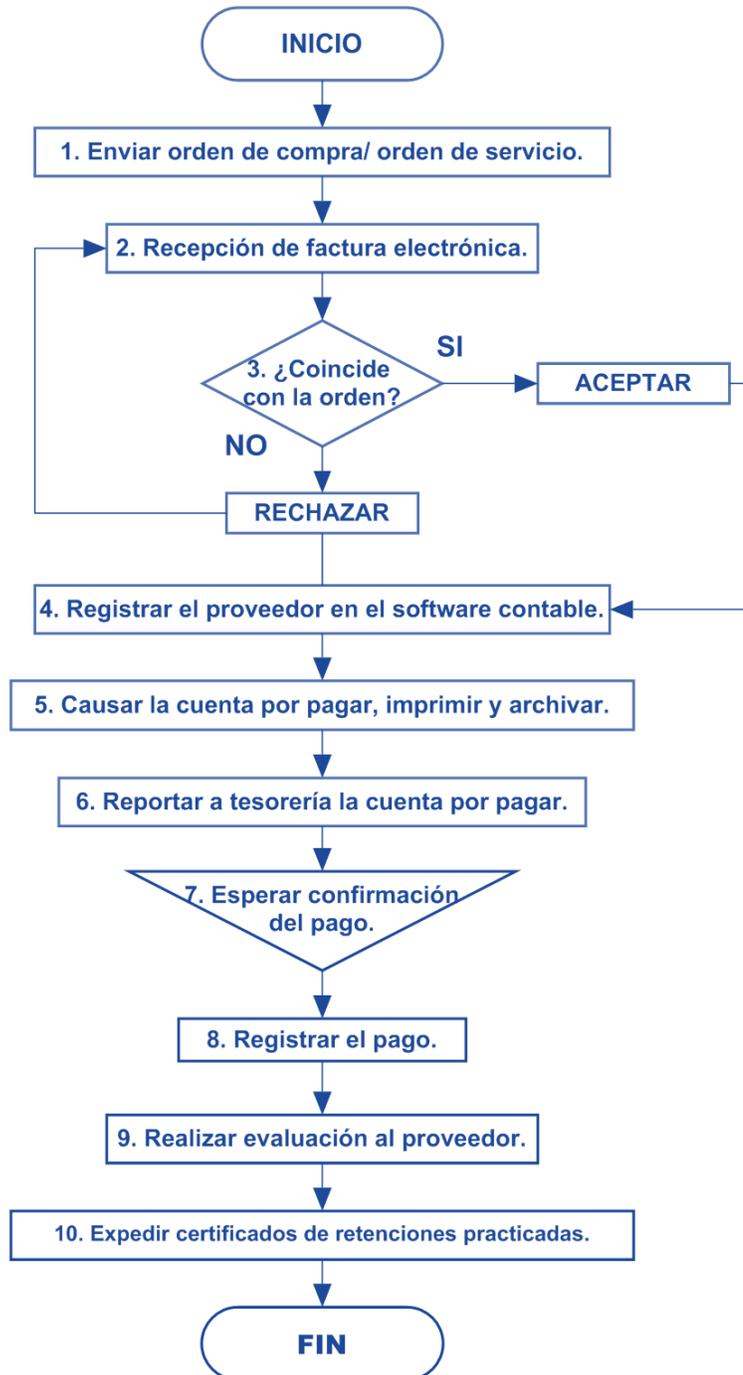
Tabla 5: Descripción del procedimiento

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Enviar orden de compra/ orden de servicio.	Por el correo proveedorestierracoll@gmail.com , se envía la orden de compra / orden de servicio correspondiente.	Líder financiero y contable.
2	Recepcion de factura electrónica.	La factura electrónica la genera el proveedor o tercero al correo tierracollfac@gmail.com , asociado a la factura electrónica que implementa la empresa, adoptada por la resolución expedida por la DIAN.	Líder financiero y contable.

3	¿Coincide con la orden?	En este caso se debe verificar la factura con la orden de compra/ orden de servicio solicitada. Si coinciden los valores, cantidades y precios solicitados se ACEPTA. De lo contrario se RECHAZA y se solicita al tercero generar nuevamente.	Líder financiero y contable.
4	Registrar el proveedor en el software.	Crear el tercero, con la información que aparece en el RUT y Cámara de comercio suministrada por el tercero.	Auxiliar contable.
5	Causar la cuenta por pagar, imprimir y archivar.	La causación se realiza directamente en el software de contabilidad. Adicionalmente se imprime y archiva la factura original con el comprobante, en una carpeta rotulada “ CUENTAS POR PAGAR ”. (Del mes correspondiente).	Auxiliar contable.
6	Reportar a tesorería la cuenta por pagar.	Informar a tesorería la existencia de la cuenta por pagar, indicando: el monto a pagar y el plazo.	Auxiliar contable.
7	Esperar confirmación del pago.	Gerencia es el único responsable de aprobar y autorizar a tesorería, todos los pagos.	Gerencia
8	Registrar el pago.	Directamente en el software, deberá registrarse el pago correspondiente.	Auxiliar contable.
9	Realizar evaluación al proveedor.	Mediante el formato TQ-C-F-024 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS, Versión 02, 8/08/2020 . Se asigna una ponderación a cada criterio establecido, con el fin de determinar el desempeño, que haya tenido el proveedor.	Líder financiero y contable- Auxiliar contable.
10	Expedir certificados de retenciones practicadas	Por normatividad tributaria es obligatorio expedir los certificados de retenciones practicadas a personas naturales o jurídicas, con las que se haya tenido algún vínculo comercial o laboral.	Líder financiero y contable- Auxiliar contable.

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR

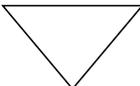
Ilustración 12: Flujograma de cuentas por pagar



Creado con: ClickCharts v 5.94 © NCH Software.

3.11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN EL FLUJOGRAMA

Tabla 6: Simbología utilizada en el flujograma

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin.	Indica donde inicia o finaliza el procedimiento.
	Proceso.	En este se refleja el desarrollo de una o más actividades.
	Decisión o interrogante.	Señala un punto de decisión o interrogante.
	Espera en el proceso.	Hay un tiempo de espera en el proceso.
	Flechas y conectores	Representa la secuencia de las actividades.

REGISTRO DEL PROVEEDOR EN EL SOFTWARE CONTABLE

a). ingresar al programa contable.

Ilustración 13



Fuente: Total Innovation

b). escribir la clave, y seleccionar el periodo en el que desea ingresar.

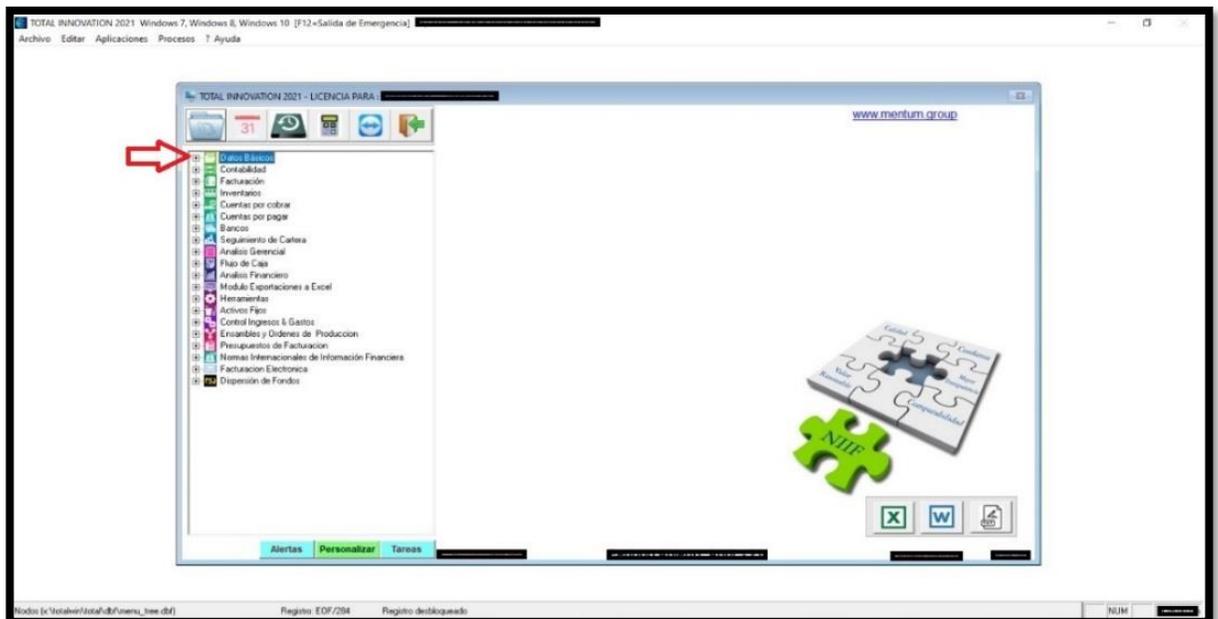
Ilustración 14



Fuente: Total Innovation

c). una vez ingresa a la página principal, dar clic en [+] datos básicos.

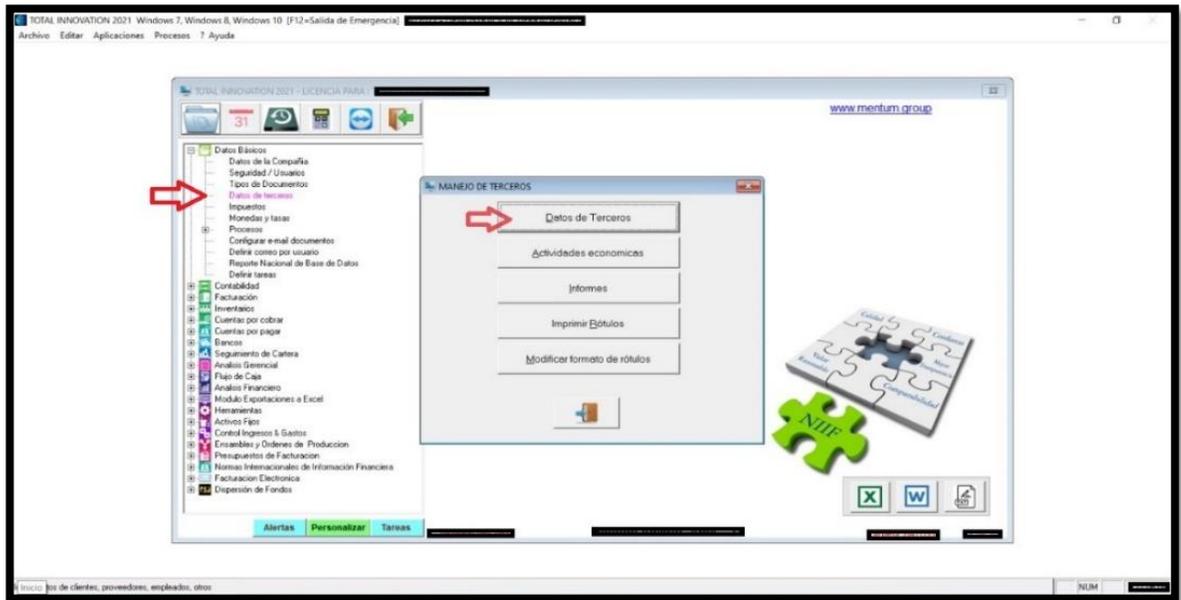
Ilustración 15



Fuente: Total Innovation

d). Desplegar las opciones [+] y seleccionar > datos de terceros

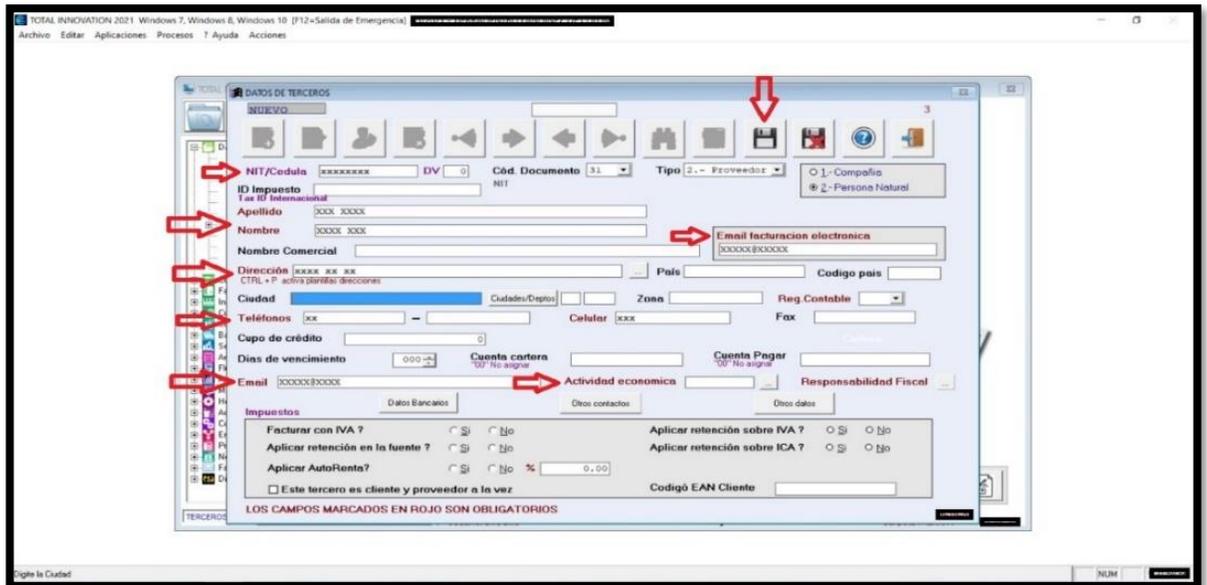
Ilustración 16



Fuente: Total Innovation

e). Ingresar los datos del proveedor teniendo en cuenta que los señalados en rojo son **CAMPOS OBLIGATORIOS** y luego seleccionar el botón grabar.

Ilustración 17



Fuente: Total Innovation

REGISTRO DE LA CAUSACIÓN DE LA CUENTA POR PAGAR

a). Página principal > módulo de contabilidad > transacciones > entrada de movimientos.

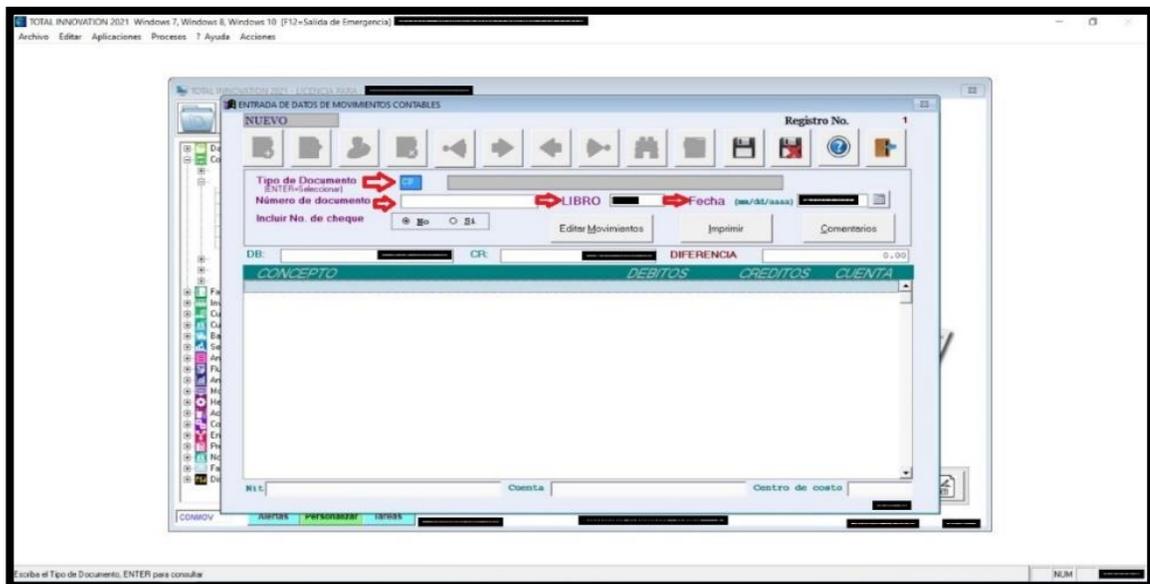
Ilustración 18



Fuente: Total Innovation

b). Tipo de documento > CP (comprobante de cuentas por pagar) > número de documento > libro > fecha.

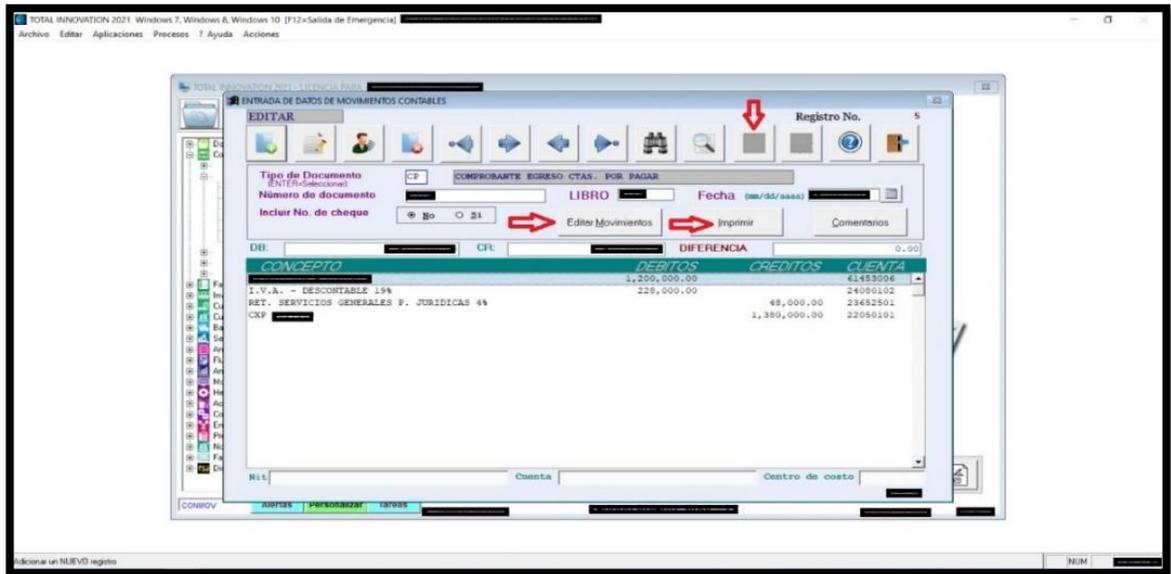
Ilustración 19



Fuente: Total Innovation

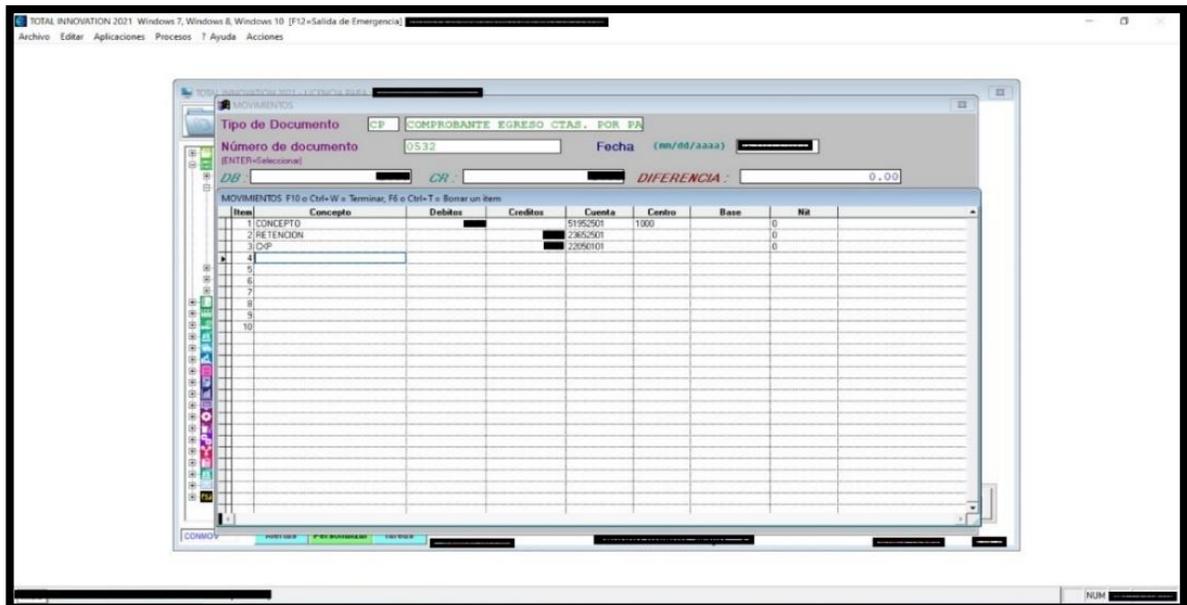
c). Editar movimientos > digitar la información contenida en la factura > grabar > imprimir y archivar.

Ilustración 20



Fuente: Total Innovation

Ilustración 21



Fuente: Total Innovation

REGISTRO DEL PAGO EN EL SOFTWARE

a). Página principal > módulo de contabilidad > transacciones > entrada de movimientos

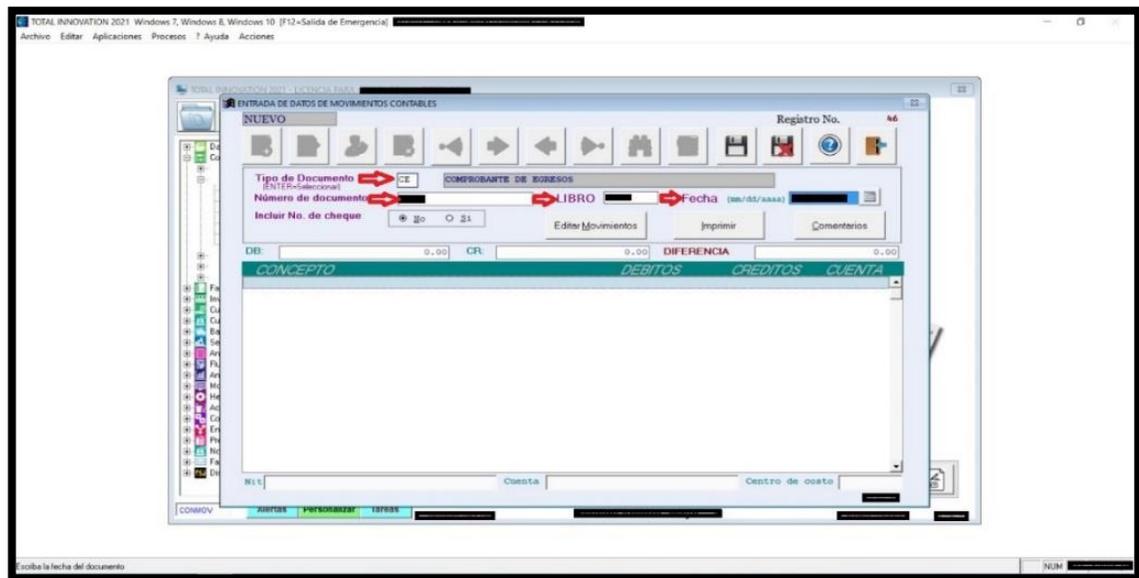
Ilustración 22



Fuente: Total Innovation

b). Tipo de documento > CE (comprobante de egresos) > número de documento > libro > fecha.

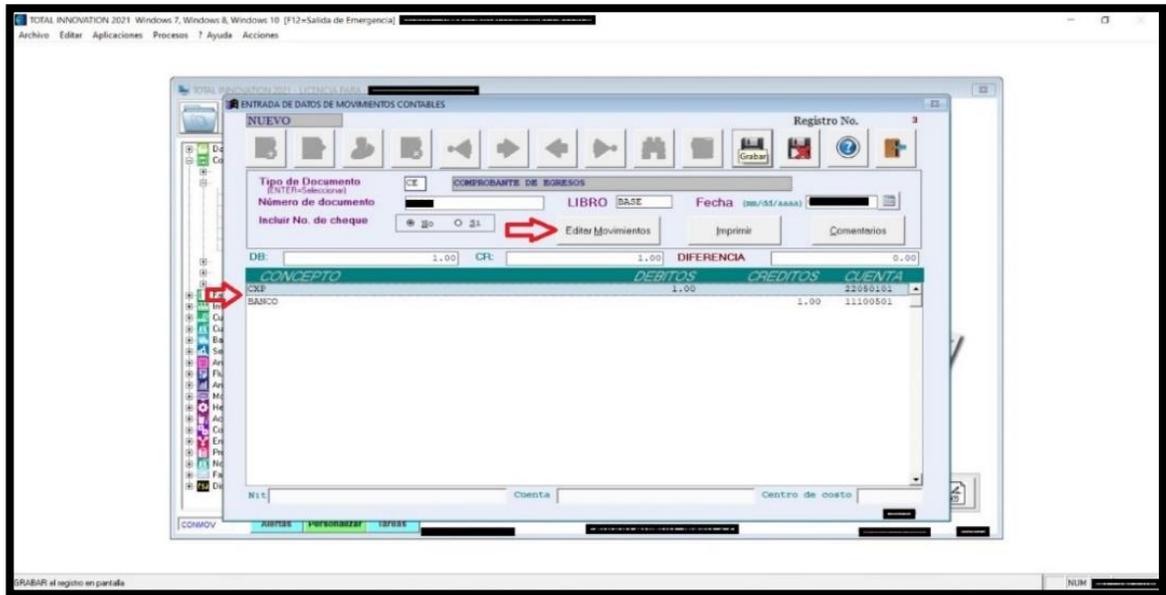
Ilustración 23



Fuente: Total Innovation

c). Editar movimientos > digitar la información que aparece en el recibo de pago.

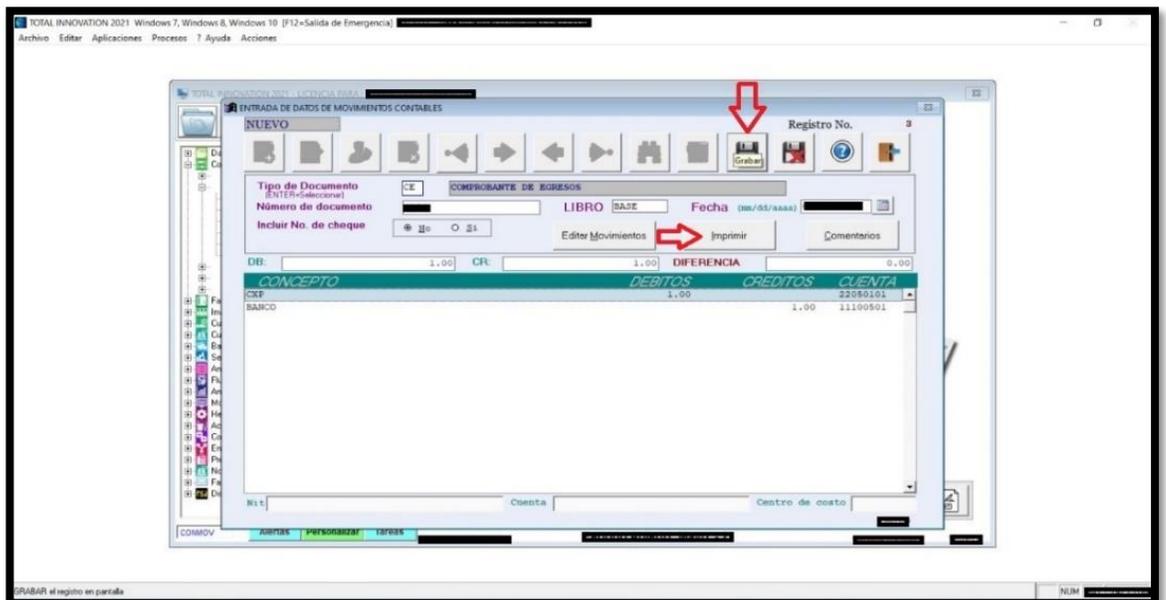
Ilustración 24



Fuente: Total Innovation

d). Grabar > imprimir y archivar.

Ilustración 25

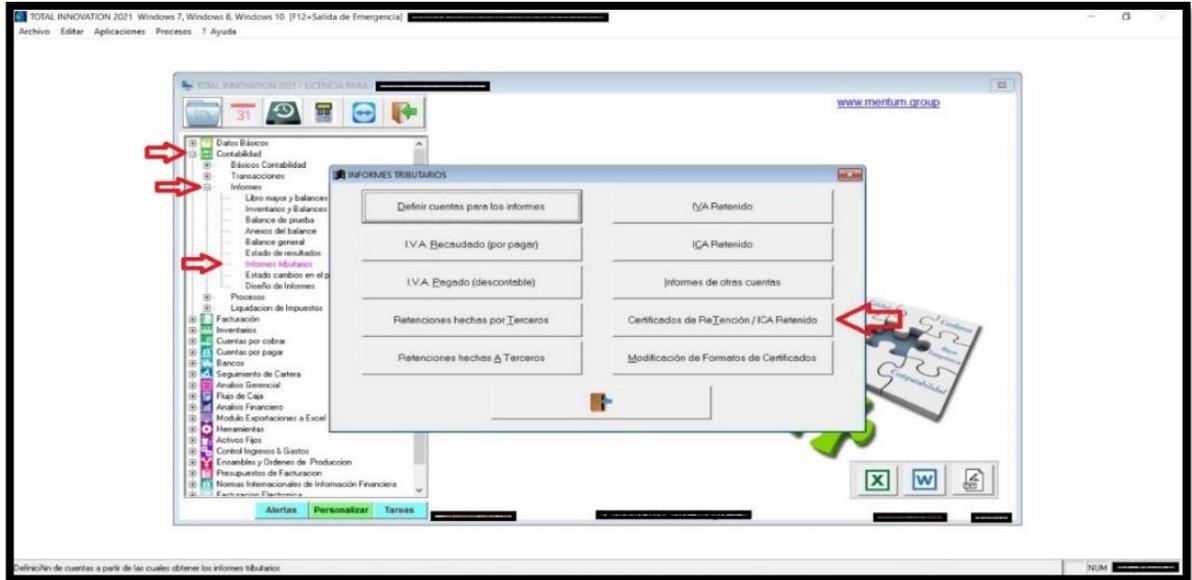


Fuente: Total Innovation

GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES PRACTICADAS

a). Página principal > módulo de contabilidad > informes > informes tributarios > certificados de retención /ICA retenido.

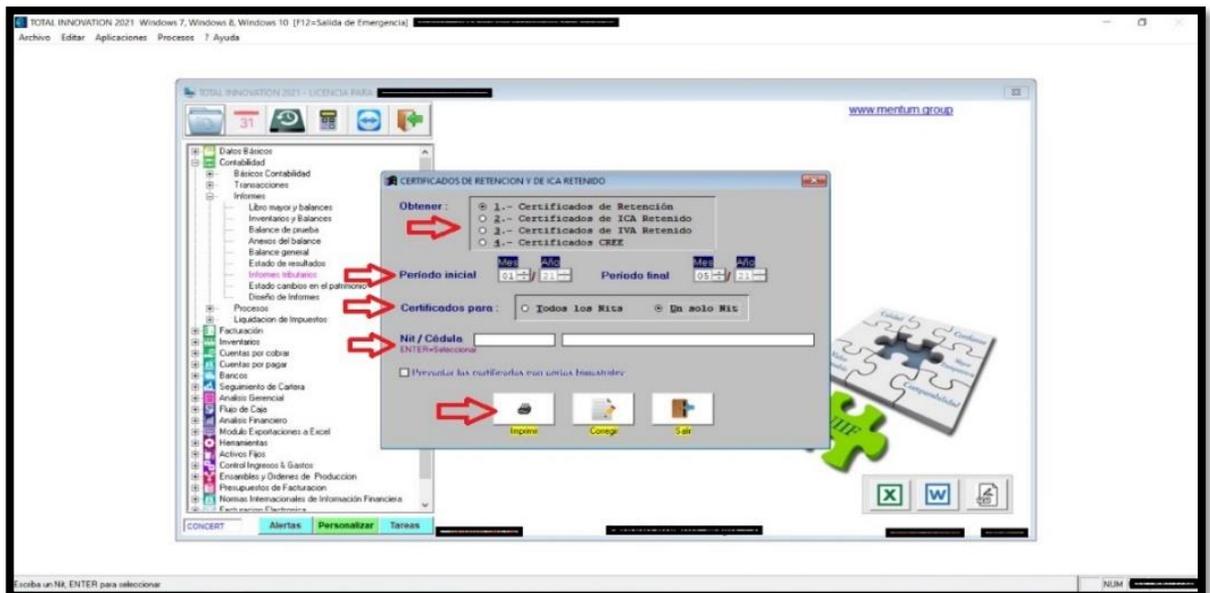
Ilustración 26



Fuente: Total Innovation

b). Seleccionar tipo de certificado > período inicial y período final > NIT > número de NIT /Cédula > imprimir

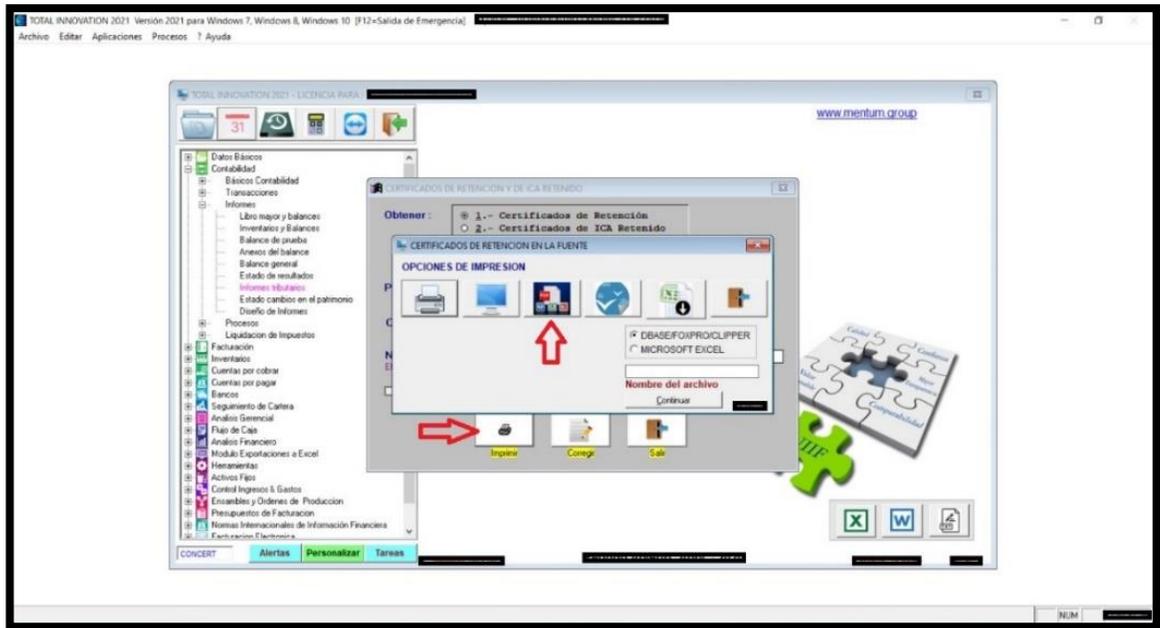
Ilustración 27



Fuente: Total Innovation

c). Seleccionar opciones de impresión > guardar en el equipo > enviar por correo electrónico.

Ilustración 28



Fuente: Total Innovation

4. CONCLUSIONES

A lo largo de la realización de las prácticas en Tierracoll S.A.S, siempre conté con el apoyo del contador de la empresa, quien fue la persona encargada de orientarme para poner en práctica mis habilidades y conocimientos adquiridos, así mismo desarrollar la propuesta de mejoramiento.

- 4.1. Durante el desarrollo del encargo de auditoria, se pudieron identificar las actividades y algunos aspectos de las cuentas por pagar de la empresa, teniendo en cuenta la norma de servicios relacionados, la cual permitió conocer los hallazgos, mediante la aplicación de técnicas de investigación a dicho procedimiento.
- 4.2. Se pudo observar que, debido a la no existencia de manuales de cuentas por pagar, no se estaba llevando un control adecuado y eficiente en las operaciones, lo que puede llegar a generar a futuro consecuencias negativas en los estados financieros, ya que no se refleja la información real de la empresa.
- 4.3. La elaboración del manual de cuentas por pagar, contribuye a ayudar a mejorar el procedimiento, ya que fue elaborado en base a la normatividad vigente aplicable a las empresas de Grupo 2. Además, fue estructurado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento del sistema de gestión de la empresa para la elaboración de documentos.

5. RECOMENDACIONES

Cumplir con el procedimiento establecido en el manual de cuentas por pagar, con el fin de lograr un mayor control de las actividades, teniendo en cuenta que la correcta implementación de este puede llegar a beneficiar mayormente al área financiera y contable, teniendo en cuenta la mejora en los procesos.

Desarrollar y aplicar efectivamente las políticas contables, para el registro adecuado de las transacciones en las cuales incurre la empresa, con el propósito de presentar información razonable de acuerdo a los criterios de la normatividad aplicable.

Procurar mantener la información debidamente archivada, en un lugar apropiado, de fácil ubicación, con el objetivo de llevar a cabo la interacción continua de esta.

Llevar a cabo el mecanismo de provisión de recursos, para cumplir con las obligaciones adquiridas, y así realizar la programación anticipada de pagos a los proveedores.

6. ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La modalidad de práctica profesional empresarial, es una de las mejores experiencias que puede tener el pasante universitario, ya que se enfrenta a la realidad y pone en práctica las habilidades y conocimientos adquiridos durante la etapa académica.

A lo largo de la práctica pude reafirmar mis conocimientos por medio de las funciones asignadas, las cuales fueron: causación de egresos y generación de documentos equivalentes, causación de cuentas por pagar, digitación de nómina y seguridad social y archivo y clasificación de la información contable, además pude conocer el mecanismo de facturación electrónica que se implementa en la empresa y otras actividades de apoyo relacionadas directamente con el área financiera y contable, también pude indagar sobre otros ámbitos de la profesión contable, por medio de charlas y video conferencias de soporte brindadas por entidades externas a la empresa.

Lo anterior representó una experiencia muy enriquecedora, además, tuve muy buena relación con mi jefe inmediato, y en general con el personal de todas las áreas, se vivió un excelente ambiente laboral, destacando el trabajo en equipo y la comunicación.

Considero que este espacio de prácticas resulta ser muy beneficioso para la formación integral del pasante, ya que pone a prueba sus debilidades y fortalezas, fomentando la participación en espacios, el cumplimiento de funciones asignadas, puntualidad y responsabilidad, sin dejar de un lado la ética profesional, que siempre

la debemos tener presente y es muy importante tanto en el ámbito personal como profesional.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BETANCOURT, Diego. *Diagrama de flujo o Flujograma: ¿Qué es y cómo se hace?* [En línea]. 30 de mayo de 2016. [Citado 01 de mayo de 2021]. Disponible en: (www.ingenioempresa.com/diagrama-de-flujo).

La observación. Guía de estudios suministrada por el facilitador, sin datos.

Palma José. (2020, noviembre 28). Cómo hacer un manual de procedimientos paso a paso, estructura y utilidad. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>.

RAMIREZ BLANCO, Helmer Aurelio. Sistema de gestión SSTAC, Manual del sistema integrado de gestión de seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad. 2020, Tauramena, Casanare. 51p.

DECRETO 3022 DE 2013 “Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.

DECRETO 2649 DE 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

RESOLUCION 000042 de 2020 por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

CIRCULAR EXETRNA 115-000002 DE 2014 de la Superintendencia de Sociedades.

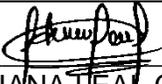
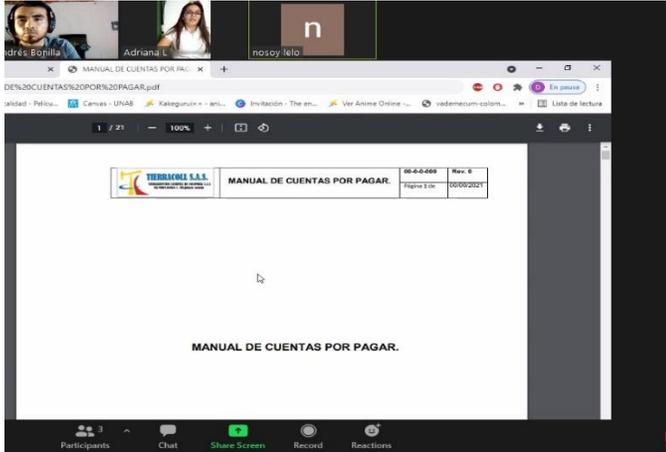
ANEXO 2 marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2. DUR 2420 DE 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y de Aseguramiento de Información y se dictan otras disposiciones

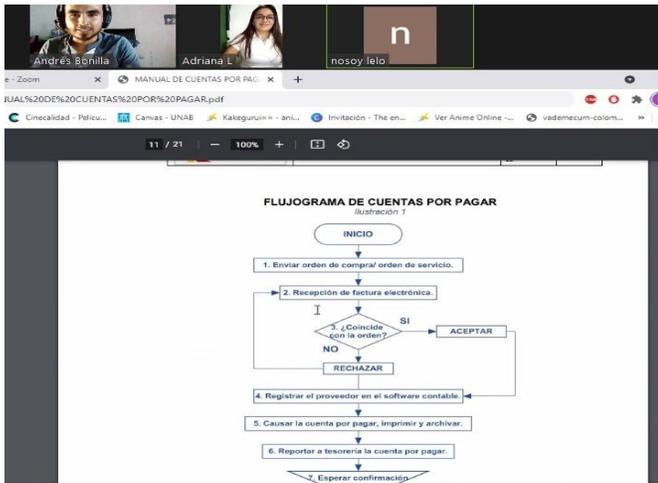
TQ-M-001. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. Elaboración y control de documentos. 2020. Rev. 01. 18p.

TA-C-P-001. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. Procedimiento para el manejo de correspondencia y comunicaciones. 2020. Rev.01. 16p.

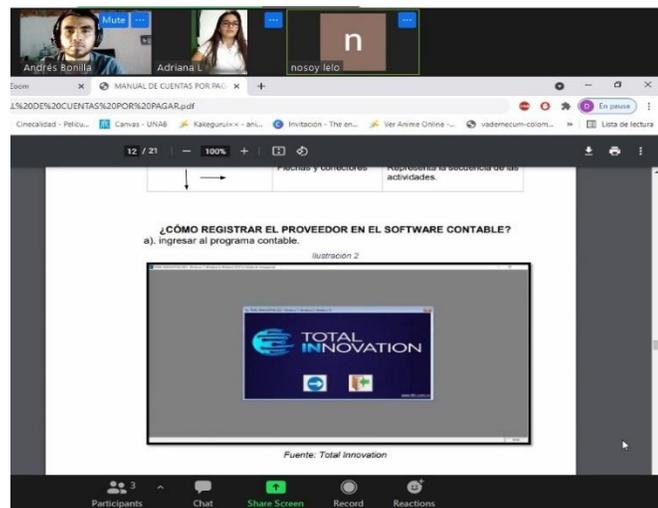
8.4. Socialización de la propuesta

Tabla 7: Socialización de la propuesta

EVIDENCIA DE SOCIALIZACION DE MANUAL	
FECHA: 14/06/2021	LUGAR: VIRTUAL (vía zoom)
ASISITENTES:	ADRIANA LEAL CORREA (Pasante de contaduría pública UP) RONALD ANDRES BONILLA BARRETO (Líder financiero y contable de Tierracoll SAS).
ASUNTO:	SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR
OBSERVACIONES	<p>Este manual se ha realizado en un momento oportuno para la empresa TIERRACOLL SAS, además de que satisfizo una necesidad en el rubro contable más variable de la empresa.</p> <p>El flujograma que se incorporo es una guía fiable y clara para el usuario de este manual.</p> <p>Los pantallazos del software contable, se incorporaron adecuadamente, agradezco que haya atendido a la solicitud de colocarlos en un tamaño visible.</p> <p>Seguramente será de gran utilidad por un largo periodo de tiempo.</p>
FIRMA	 ADRIANA LEAL CORREA CC 1.007.308.692  RONALD ANDRÉS BONILLA BARRETO CC 1.052.399.594
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	



TERRACOLI S.A.S. Proveedores de servicios de construcción		MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR.	00-0-0-000 Página 18 de 22	Rev. 0 00/00/2021
3	¿Coincide con la orden?	En este caso se debe verificar la factura con la orden de compra/ orden de servicio solicitada. Si coinciden los valores, cantidades y precios solicitados se ACEPTA. De lo contrario se RECHAZA y se solicita al tercero generar nuevamente.	Líder financiero y contable.	
4	Registrar el proveedor en el software.	Crear el tercero, con la información que aparece en el RUT y Cámara de comercio suministrada por el tercero.	Auxiliar contable.	
5	Causar la cuenta por pagar, imprimir y archivar.	La causación se realiza directamente en el software de contabilidad. Adicionalmente se imprime y archiva la factura original con el comprobante, en una carpeta rotulada "CUENTAS POR PAGAR". (Del mes correspondiente).	Auxiliar contable.	
6	Reportar a tesorería la cuenta	Informar a tesorería la existencia de la cuenta por pagar, indicando: el monto a	Auxiliar contable.	



8.7. Evidencias

Ilustración 34: Evidencia 1 en el Área de trabajo



Ilustración 35: Evidencia 2 en el Área de trabajo

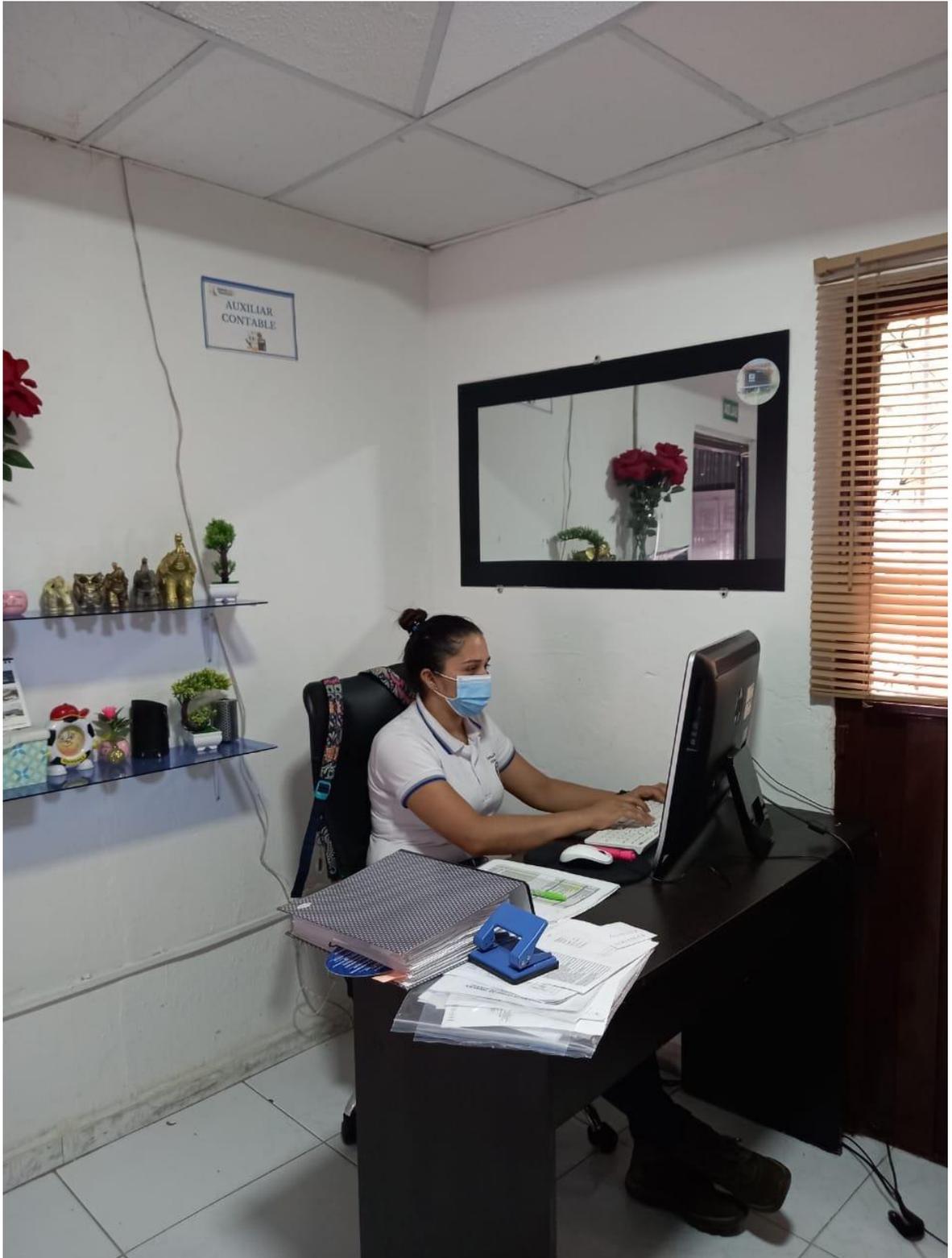


Ilustración 36: Evidencia 3 en el Área de trabajo

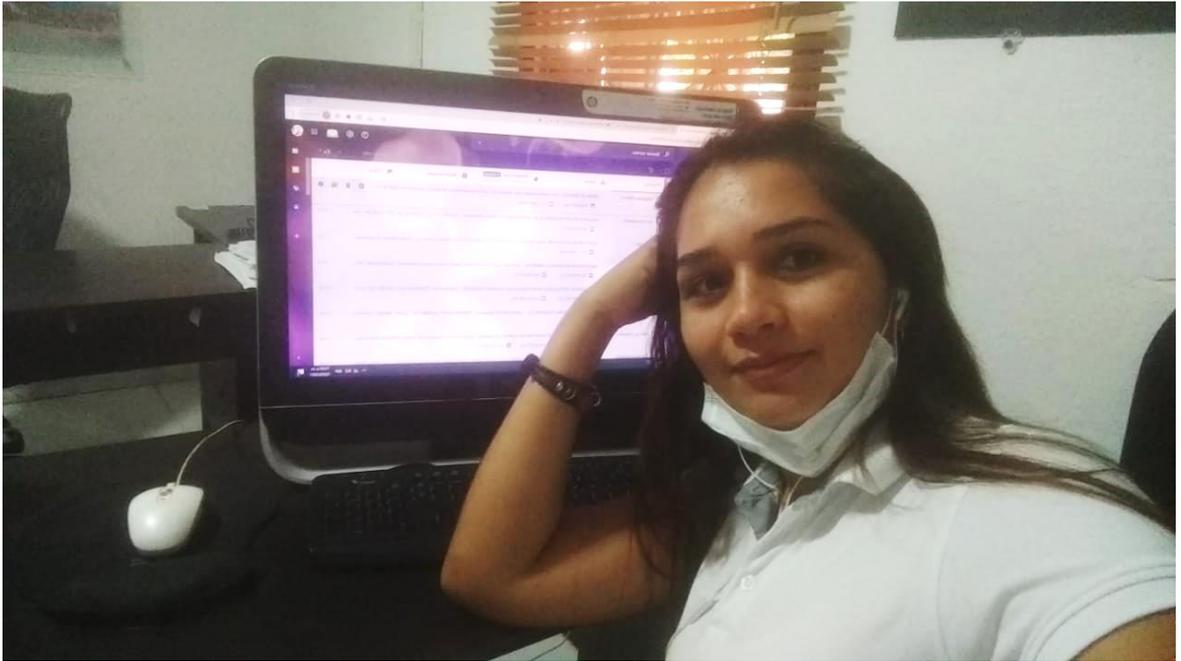


Ilustración 37: Evidencia 4 en el Área de trabajo

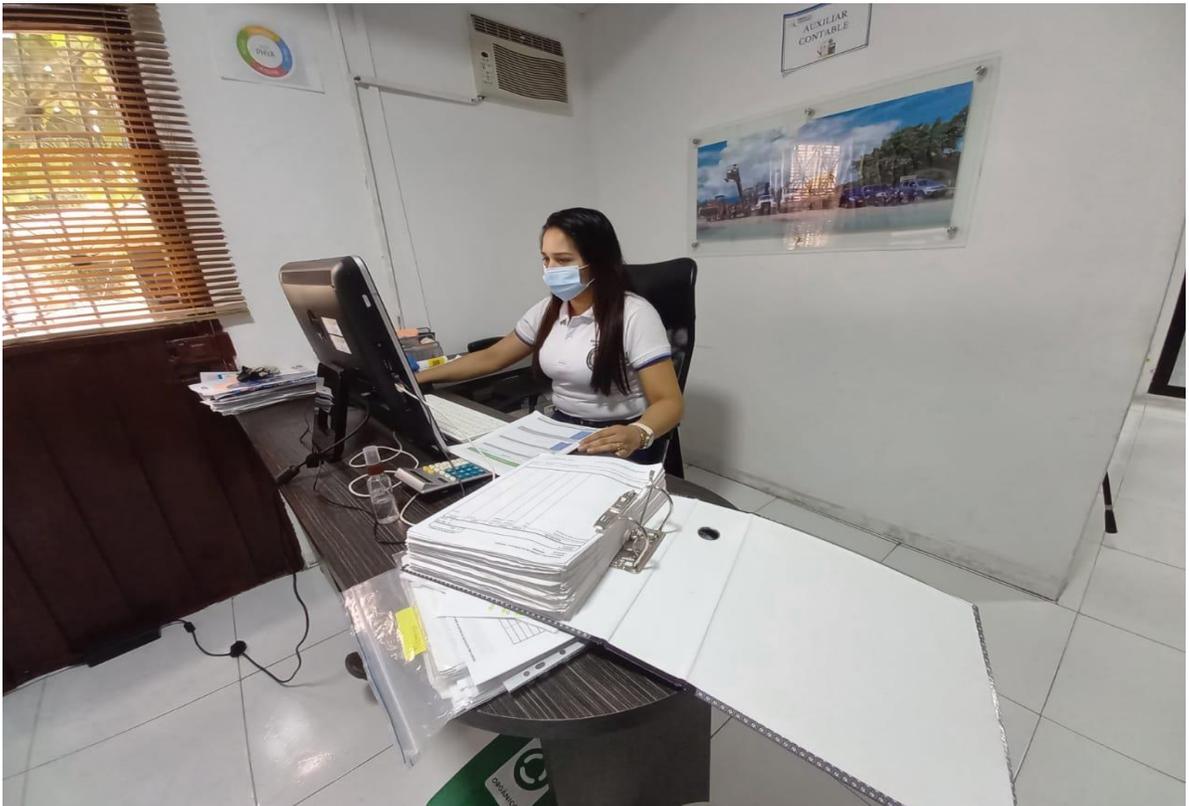


Ilustración 38: Evidencia 5 en el Área de trabajo



Ilustración 39: Evidencia 6 en el Área de trabajo



Ilustración 40: Evidencia 7 en el Área de trabajo



Ilustración 41: Evidencia 8 en el Área de trabajo



Ilustración 42: Evidencia 9 en el Área de trabajo

