

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
DELOITTE (D. CONTADORES LTDA)-BOGOTA**

**MARIA JULIETH PRADA MANRIQUE
COD. 1.096.955.541**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES PROGRAMA DE
CONTADURÍA PÚBLICA**

PAMPLONA

2018

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
DELOITTE (D. CONTADORES LTDA)-BOGOTA**

**MARIA JULIETH PRADA MANRIQUE
COD. 1.096.955.541**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PRA OPTAR POR TITULO
DE CONTADOR PÚBLICO.**

**SUPERVISOR DE PRACTICA IVAN
RICARDO GUERRERO RAGUA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES PROGRAMA DE
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA**

2018

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

CONTENIDO

INTRODUCCION	10
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
1. INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL.....	13
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA FIRMA DELOITTE TOUCHETOHMATSU LIMITED.....	13
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	16
1.2.1 LOGO-Deloitte	16
1.2.2 Misión.....	16
1.2.3 Visión	16
1.2.4 Valores corporativos.....	17
1.2.5 Objetivos generales de la organización	18
1.2.6 Políticas generales de calidad	18
1.3 Diagnostico.....	19
1.3.1 Auditoría.....	20
1.3.2 Asesoramiento Financiero Asesoramiento integral en Transacciones	20
1.3.3 Asesoría Tributaria y Legal.....	22
1.3.4 Consultoría Servicio completo.....	24
1.3.5 Consultoría en Riesgos Empresariales.....	26
1.3.6 Business Process Solutions (BPS) Soluciones integrales a la medida de las compañías..	27
1.3.7 Infraestructura Física Colombia:.....	27
1.3.8 Cobertura	28
1.3.9 Clientes	28
1.3.10 Fortaleza Financiera.....	30
1.3.11 Matriz de Diagnostico EFE	31
1.3.12 Diagnostico Matriz DOFA	32
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO ASIGNADA.....	33
1.4.1 Business Process Solutions (BPS).....	33
1.4.2 Esquema general de ejecución de los Procesos BPS	34
1.4.3 Roles que participan dentro del proceso de Cuentas por Pagar y Cuentas por cobrar.	35
1.4.4 Esquemas de trabajo para el Proceso Contable de Cuentas por Pagar	36
1.4.5 Gestionar facturas, cuentas de cobro y reembolsos de gastos	42
1.4.6 Registrar facturas o documentos equivalentes	43
1.4.7 Gestionar reportes de Cuentas por Pagar	53
1.4.8 Controles	54
1.4.9 Organigrama (AP-AR)	58

1.4.10 Funciones asignadas al estudiante en práctica.....	58
1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	60
1.5.1 Titulo	60
1.5.2 Objetivos	60
1.5.2.1 Objetivo General	60
1.5.2.2 Objetivos Específicos	60
1.5.3 Justificación.....	61
1.5.4 Cronograma	62
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	64
2.1 TITULO.....	lez64
2.2 METODOLOGIA	64
2.2.1 LEGISLACION VIGENTE PARA FACTURACION ELECTRONICA	64
2.2.2 DIAGNOSTICO DE REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRA, VENTA Y REEMBOLSOS DE GASTOS PARA TRES DE LOS CLIENTES MÁS GRANDES DE BPS DELOITTE.....	71
2.2.3 DISEÑO DE FACTURACION ELECTRONICA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT PARA LA OPTIMIZACION DE PROCESOS QUE INCLUYEN EL CLIENTE Y LA FIRMA	72
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES	78
ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	79
BIBLIOGRAFIA	80
ANEXOS	81

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1 Fortaleza Financiera	31
Tabla N° 2 Matriz de Diagnostico EFE	31
Tabla N° 3 Matriz de Diagnostico EFI	32
Tabla N° 4 Diagnostico Matriz Dofa	33
Tabla N° 5 Cuentas por pagar y por cobrar	35
Tabla N° 6 Roles que participan dentro del proceso de Cuentas por Pagar y Cuentas por cobrar	36
Tabla N° 7 Esquemas de trabajo – Gestión de facturas, cuentas de cobro y reembolsos de gasto	36
Tabla N° 8 Esquemas de trabajo – Registrar facturas o documentos equivalentes	44
Tabla N° 9 Esquemas de trabajo – Controles	54
Tabla N° 10 Cronograma	62
Tabla N° 11 Registro De Facturas De Compra, Venta Y Reembolsos De Gastos Para Tres De Los Clientes Más Grandes De Bps Deloitte	71
Tabla N° 12 Tiempos para procesamiento de documentos	72

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1 Logo de la empresa	16
Figura N° 2 Deloitte en el mundo	28
Figura N° 3 Esquema general de ejecución de los Procesos BPS	34
Figura N° 4 Esquemas de trabajo para el Proceso Contable de Cuentas por Pagar	36
Figura N° 5 Gestionar facturas, cuentas de cobro y reembolsos de gastos	42
Figura N° 6 Registrar facturas o documentos equivalentes	43
Figura N° 7 Gestionar reportes de Cuentas por Pagar	53
Figura N° 8 Organigrama	58

RESUMEN

Tecnologías de la comunicación (TIC'S). Estos documentos que alimentan la información fiscal están regulados por la entidad de control por parte del estado de Dian y deben cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de las facturas tradicionales, garantizando, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Para los contribuyentes, el sistema colombiano actual para emitir facturas en papel no permite mejorar la eficiencia y la calidad del servicio al cliente y constituye un obstáculo para realizar la aspiración de incorporar plenamente el comercio electrónico y, por lo tanto, mantener la competitividad.

Siendo el siguiente trabajo una práctica profesional y encontrando en ella deficiencias con el tema de la facturación electrónica, proponemos algunos objetivos que estructuran la parte legal y operativa de la factura electrónica a través del software de contabilidad Microsoft Dinamics NAV utilizado por la firma Deloitte.

Si bien el sistema tributario no requiere la implementación de la facturación electrónica en todos los sectores, el Estado debe iniciar un proceso de transición para adoptarlo definitivamente, debido a los múltiples beneficios que aporta al funcionamiento y la economía del país. El modelo de Facturación electrónica actualmente vigente en Colombia tiene algunas características que evitan su rápido hacinamiento, además de no facilitar el control: no existe un formato estándar definido para los documentos electrónicos, no existe un mecanismo estándar para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos. .

Es importante que la empresa ofrezca mucha más eficiencia a los clientes en sus procesos contables, realizando un diagnóstico e implementando un instructivo para la entidad que aclara el proceso bajo su herramienta contable.

ABSTRACT

communication technologies (TIC'S). These documents that feed tax information are regulated by the control entity on the part of the Dian state and must comply with the legal and regulatory requirements of traditional invoices, guaranteeing, among other things, the authenticity of its origin and the integrity of its contents.

For taxpayers, the current Colombian system for issuing paper invoices does not allow improving the efficiency and quality of customer service and constitutes an obstacle to realize the aspiration to fully incorporate electronic commerce and thus maintain competitiveness.

Being the following work a professional practice and finding in it shortcomings with the subject of electronic invoicing, we propose some objectives that structure the legal and operative part of the electronic invoice through Microsoft Dinamics NAV accounting software used by the firm Deloitte.

Although the tax system does not require the implementation of electronic invoicing in all sectors, the State must initiate a transition process to adopt it definitively, due to the multiple benefits it brings to the functioning and economy of the country. The Electronic Billing model currently in force in Colombia has some characteristics that prevent its rapid overcrowding, in addition to not facilitating control: there is no defined standard format for electronic documents, there is no standard mechanism to guarantee the integrity and authenticity of the electronic documents.

It is important for the firm to offer much more efficiency for clients in their accounting processes, making a diagnosis and implementing an instructive for the entity that clarifies the process under its accounting tool.

INTRODUCCION

Actualmente la academia intenta formar un tipo de profesional que se ajuste más a las necesidades de las organizaciones tomando como punto de partida la demanda del mercado.

A través de los años la profesión contable si o si ha tenido la obligación de ser maleable para que la figura del contador no se limite, sino al contrario se expanda dejando a un lado la teneduría de libros, y avanzando en las diferentes ramas de la profesión como consultoría, asesorías tributarias, auditoría y análisis financiero. Que hace del contador un profesional integral capaz de interpretar la información obtenida brindándole a las empresas, herramientas claras y precisas para la toma de decisiones.

Por lo anterior se está enfatizando en que el contador también necesita de una sociedad para desarrollarse de una forma más integral. Dándose la oportunidad de prestar todos los servicios que encierra la profesión de una manera más especializada.

En el primer mundo se crean las sociedades contables desde el año 1800. Pero en las américas hasta finales del siglo xx se comienza a entender la mecánica y la importancia de estas.

En el siguiente trabajo referencio la experiencia laboral en una firma de contadores muy reconocida a nivel nacional y mundial Deloitte Touche Tohmatsu Limited desde mi práctica profesional.

Dándoles a conocer un poco más de la firma a través de reseña histórica sus pilares de funcionamiento, sus áreas de trabajo, la forma como se encuentran distribuida en el mundo.

Hago un diagnóstico de mi área de trabajo BPS (business process solutions) en la línea de AP-AR (cuentas por pagar-cuentas por cobrar) apoyándome en la matriz FODA para canalizar con más precisión el plan de mejoramiento.

Se parte de las descripciones de las diferentes líneas del área de BPS y se explica la importancia y la correlación de una con la otra. Bajo el modelo COE (centralizado).

Aspectos corporativos que ayudan a entender las políticas de la firma y su visión frente al desarrollo y la legislación que el estado y las normas internacionales proponen para la profesión.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar todo el desarrollo y la extensión de los conocimientos, actitudes y habilidades, previamente adquiridos en el programa académico. Alcanzando las competencias y la capacidad para desempeñar las funciones y roles que se esperan de un contador público. Esto con el fin de completar la formación integral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplir con las funciones y tareas asignadas por la línea AP-AR del outsourcing contable BPS en calidad de practicante.

Describir las actividades desarrolladas por el área de BPS y en especial la línea AP-AR.

Identificar falencias que afecten la eficiencia de los procesos de la línea AP- AR en el cumplimiento de los clientes asignados.

Elaborar un plan de mejoramiento para las falencias encontradas que afecta la eficiencia de los procesos de la línea AP-AR.

Valorar los resultados obtenidos a lo largo de la práctica profesional, teniendo en cuenta el desarrollo del plan de mejoramiento.

1. INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA FIRMA DELOITTE TOUCHETOHMATSU LIMITED.

En 1845, William Welch Deloitte abrió una oficina en Basinghall Street en Londres. Deloitte fue la primera persona que nombró a un auditor independiente de una empresa pública. Abrió su primera oficina en Nueva York en 1880.

En 1896 Charles Waldo Haskins y Watt Elías Sells formaron Haskins & Sells, en Nueva York.

En 1893 George Touche estableció una oficina en Londres y luego en 1900 se unió a John Ballantine Niven en el establecimiento de la firma Touche Niven en el edificio de Johnston el número 30 de Broad Street en Nueva York. En ese momento, había menos de 500 contadores públicos en práctica en los Estados Unidos, pero la nueva era de impuesto sobre la renta era muy anticipada para generar una enorme demanda de profesionales de la contabilidad.

El 1 de abril de 1933, el Coronel Arthur Hazelton Carter, Presidente de la Sociedad Estatal de Nueva York de Contadores Públicos y socio gerente de Haskins & Sells, testificó ante el Comité del Senado de EE.UU. sobre la Banca y la Moneda. Carter ayudó a convencer al Congreso que las auditorías independientes deberían ser obligatorias para las empresas públicas.

En 1947, en Detroit el contador George Bailey: El entonces presidente del Instituto Americano de Contadores Públicos, puso en marcha su propia organización. La nueva entidad disfrutó de un comienzo tan positivo que, en menos de un año, la sociedad se fusionó con Touche Niven y AR Smart para formar Touche, Niven, Bailey & Smart. Bajo la dirección de Bailey, la organización creció rápidamente, en parte mediante la creación de una práctica de consultoría de gestión especializada.

También forjó vínculos más estrechos con las organizaciones establecidas por elco-fundador de la Touche Niven, George Touche. La organización canadiense Ross y la organización británica George A. Touche En 1960, la empresa pasó a llamarse Touche, Ross, Bailey & Smart, convirtiéndose en Touche Ross en 1969.

En el momento de la fusión de Deloitte y Touche, el nombre de la firma internacional era un problema, porque no había acceso a todo el mundo exclusivo de los nombres "Deloitte" o "Ross Touche" - clave las firmas miembros de Deloitte, como en el Reino Unido y Ross Touche en Australia no se había unido a la fusión. El nombre de DRT Internacional fue elegido por lo tanto, se refiere a Deloitte, Ross y Tohmatsu. En 1993, la empresa pasó a llamarse internacional Deloitte Touche Tohmatsu para reflejar la contribución de la empresa japonesa. Así como los acuerdos de utilizar, tanto de la marca Deloitte y Touche.

En 2002, Arthur Andersen colapsa por el caso Enron. La práctica de Arthur Andersen en el Reino Unido, la mayor práctica de la firma fuera de los EE.UU., acordó fusionarse con la práctica de Deloitte Reino Unido. Andersen en España, los Países Bajos, Portugal, Bélgica, México, Brasil y Canadá también acordó fusionarse con Deloitte. El spin-off de la división de consultoría de Deloitte Francia llevó a la creación de servicios de Consultoría Ineum. Al final Arthur Andersen se fusiona con Deloitte aumentando su número de empleados y clientes.

Deloitte en Colombia.

Deloitte fue fundada en Bogotá el 13 de abril de 1959. Originalmente fue constituida con el nombre de Deloitte Plender Haskins & Sells. Para el año 1965, la firma abrió su primera oficina en Medellín. En 1970 se abrió la oficina de Cali y en la década de los noventa la oficina de Barranquilla.

En el año 2002 se llevó a cabo la fusión entre Deloitte & Touche y Arthur Andersen, dando como resultado un contundente aumento en clientes, ingresos y número de

funcionarios, respondiendo así a las nuevas exigencias del mercado y del entorno de los servicios profesionales. Con muy positivos índices de sostenibilidad y, por supuesto, crecimiento, la firma cuenta en la actualidad con cuatro oficinas en Colombia: Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, y más de 1.600 profesionales. Asimismo, está posicionada como una de las firmas líderes en el mercado de los servicios profesionales en el país.

Dentro del contexto latinoamericano, Colombia es un país vital para el desarrollo estratégico de la región; los profesionales de la firma promueven y apoyan la implementación de mejores prácticas de negocio en todos los sectores de la industria nacional en los que la transparencia y el profesionalismo son el sinónimo del poder de nuestra marca.

Deloitte cuenta con una histórica trayectoria en el mundo, y con más de 55 años de presencia en el mercado colombiano, que le han permitido el desarrollo y la promoción de varias generaciones de talento humano en las diferentes regiones del país. Durante ese período ha sido testigo y protagonista, junto con sus clientes, de los más importantes sucesos de la economía colombiana.

La cultura organizacional de una empresa es el resultado del intercambio con su entorno y, consciente de que allí se gesta la Responsabilidad Social Empresarial, Deloitte ha entregado a la sociedad su apoyo en diferentes programas.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 LOGO-Deloitte



Figura N° 1

1.2.2 Misión

Contribuir a la excelencia de nuestros clientes y nuestra gente.

1.2.3 Visión

Ser modelo de excelencia.

- Nuestra visión se refleja en el profundo respeto que nuestros clientes y socios sienten por nosotros, y por ser:
- La firma preferida por los mejores talentos del mundo, atraídos por nuestro prestigio, cultura y diversidad.
- La firma elegida por los clientes más importantes, atraídos por la amplitud y profundidad de nuestros servicios de clase mundial y en todos los segmentos del mercado.
- para una organización de firmas miembro comprometidas con ofrecer valor cuantificable – y por una marca enfocada en ser modelo de excelencia –

hemos establecido medidas de éxito específicas para ayudar a evaluar nuestro desempeño colectivo.

1.2.4 Valores corporativos

➤ Integridad

Creemos que nada es más importante que nuestra reputación, y comportarse con los más altos niveles de integridad es fundamental para lo que somos. Demostramos un fuerte compromiso con prácticas comerciales sostenibles y responsables.

➤ Valor excepcional para mercados y clientes

Desempeñamos un papel fundamental para ayudar tanto a los mercados de capital como a nuestros clientes de la firma miembro a operar de manera más efectiva. Consideramos que este rol es un privilegio, y sabemos que requiere una vigilancia constante y un compromiso inquebrantable.

➤ Compromiso mutuo

Creemos que nuestra cultura de colegialidad sin fronteras es una ventaja competitiva para nosotros, y hacemos todo lo posible para nutrirla y preservarla. Hacemos esfuerzos extraordinarios para apoyar a nuestra gente.

➤ Fortaleza de la diversidad cultural

Los desafíos comerciales de nuestros clientes de las empresas miembro son complejos y se benefician del pensamiento multidimensional. Creemos que trabajar con personas de diferentes orígenes, culturas y estilos de pensamiento ayuda a nuestra gente a convertirse en mejores profesionales y líderes

1.2.5 Objetivos generales de la organización

- Actuar con responsabilidad: cómo operar y dar servicio a los clientes.
- Invertir en el talento y la diversidad del capital humano.
- Comprometerse con las comunidades locales e involucrarse en los retos globales.
- Generar un impacto que trascienda.
- Convertirnos en el líder global indiscutido del sector de servicios profesionales.

1.2.6 Políticas generales de calidad

Establecer y mantener un sistema de control de calidad para darle seguridad razonable de que:

- La Firma Miembro y sus Socios y Personal Profesional cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Los informes que emite la Firma Miembro sean adecuados a las circunstancias.
- Esta sección describe las responsabilidades de una Firma Miembro respecto de su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros, y demás Compromisos de aseguramiento y servicios relativos.

Los Socios y Personal Profesional de la Firma Miembro encargados de establecer y mantener, en la propia Firma Miembro, el sistema de control de calidad de DTTL deben conocer el Manual y la Norma Internacional de Control de Calidad - "Control de Calidad de las Firmas que Llevan a Cabo.

- Auditorías y Revisiones de Estados Financieros y Otros Compromisos de Aseguramiento y Servicios.

El sistema de control de calidad de DTTL incluye políticas y procedimientos que cubren cada uno de los siguientes elementos:

- Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de calidad dentro la Firma Miembro.
- Requerimientos relevantes de carácter ético.
- Aceptación y continuidad de relaciones con Clientes y Compromisos específicos.
- Recursos humanos.
- Ejecución del compromiso.

1.3 Diagnostico

Deloitte ofrece una amplia gama de servicios profesionales en diversas áreas y líneas de negocio. Con el mejor talento humano y con los más avanzados recursos tecnológicos, la firma genera soluciones empresariales para múltiples organizaciones desde cualquier lugar del mundo.

La combinación entre la cultura de integración, innovación y colaboración es una de sus principales fortalezas. De esta forma, y bajo los más altos estándares de calidad, los clientes alcanzan sus objetivos de negocio de manera efectiva y medible.

1.3.1 Auditoría

Integridad, calidad y confiabilidad

Deloitte provee servicios de aseguramiento de información financiera y no financiera para uso de la alta dirección, juntas directivas, inversionistas, instituciones de crédito y terceros interesados en la empresa (stakeholders).

Esto incluye los servicios de revisoría fiscal y auditoría de estados financieros con el fin de emitir un dictamen sobre los mismos.

Servicios

- Auditoría externa.
- Auditoría estatutaria (Revisoría fiscal).
- Auditoría de Control Interno.
- Realización de procedimientos acordados.
- Debida Diligencia (Due Diligence).
- Asesoramiento sobre aspectos contables y de control (US GAAP, IFRS).
- Implementación y adopción de IFRS (NIIF).
- Initial Public Offerings (IPOs).

1.3.2 Asesoramiento Financiero Asesoramiento integral en Transacciones

Deloitte cuenta con un amplio equipo de profesionales capaces de prestar un asesoramiento integral financiero y comercial, que abarca desde el inicio de la operación hasta el cierre y toma de control posterior del activo, incluyendo la integración. Un asesoramiento basado en el profundo conocimiento sectorial, de la situación y del entorno económico, financiero y de mercado.

- Asesoramiento en la realización de operaciones de adquisición, desinversión, fusiones, alianzas estratégicas entre compañías o reestructuraciones accionariales.
- Asesoramiento en operaciones de capital riesgo.
- Búsqueda de financiación.
- Asesoramiento en la venta de carteras de deuda morosa y fallida.
- Buyer Due Diligence: asistencia a inversores financieros o compradores estratégicos en operaciones de adquisición.
- Vendors Due Diligence: asistencia al vendedor en operaciones de venta.
- Asistencia en la elaboración de memorandos informativos en procesos de venta.
- Preparación y gestión de Data Rooms tanto físicas como virtuales.
- Servicios post- transaction: asesoramiento en la etapa de integración.
- Elaboración y revisión de planes de negocios. Valoraciones de empresas, negocios, paquetes accionarios, activos intangibles y créditos de comercio (goodwill).
- Valoraciones para efectos de reporte financiero.
- Valoraciones de instrumentos financieros de inversión, deuda y derivados.
- Valoraciones de activos fijos, propiedades, planta y equipos, inmuebles y otros, bajo los estándares del International Valuation Standards Committee (IVSC) e IFRS.
- Entre otros.

1.3.3 Asesoría Tributaria y Legal

Información correcta en el momento preciso La línea de servicios legales y tributarios está integrada por más de 200 profesionales de diferentes disciplinas y niveles de experiencia, especializados por industrias y organizados en los siguientes servicios:

Legal Corporativo, Comercial, Cambiario y Contractual

- Derecho de sociedades.
- Estructuración legal. Asesoría jurídica en derecho.
- Servicios de secretaría general.
- Asesoría contractual.
- Asesoría en propiedad intelectual.
- Asesoría cambiaria

Legal Laboral, Seguridad Social e Inmigración y visas.

- Planes de remuneración y contratos laborales.
- Asesoría en seguridad social.
- Asesoría laboral continuada.
- Optimización de beneficios laborales y planes de compensación.

- Due Diligence laboral.
- Asesoría en procesos con la UGPP.
- Litigios Atención de controversias.
- Litigio estratégico

Business Tax

- Consultoría tributaria permanente.
- Acompañamiento en la preparación de las declaraciones tributarias.
- NIIF y Libro Fiscal.

Transfer Pricing

- Elaboración de documentación comprobatoria.
- Diseño de políticas.
- Consultoría y planeación.
- Acompañamiento en el diseño y negociación de Acuerdos Anticipados de Precios (APAs).
- Asignación de ingresos, costos y gastos a sucursales y establecimientos permanentes.
- Apoyo en las etapas del proceso de discusión con las autoridades tributarias.

1.3.4 Consultoría Servicio completo

La firma cuenta con un equipo estructurado con el mejor talento del mercado, capaz de responder a sus exigencias y necesidades. El objetivo: desafiar lo convencional de forma oportuna e innovadora con el fin de brindarle resultados visibles y medibles. La experiencia y el conocimiento sobre las diferentes industrias marcan la diferencia.

- El portafolio de servicios de Consultoría, se encuentra estructurado en tres grandes líneas:
- Consultoría en estrategia y operaciones.
- Optimización financiera (incluye Margin improvement y Cost reduction).
- Modelo de prestación de servicios (incluye servicios compartidos y outsourcing).
- Planeación estratégica.
- Modelo de negocio.
- Estructura organizacional.
- Gestión de precios y rentabilidad.
- Crecimiento e innovación.
- Inteligencia de negocios (BI).
- Estrategia de clientes.
- Gestión integrada del desempeño.
- Gestión por procesos.
- Optimización de procesos.
- Modelo de gobierno.
- Transformación organizacional.
- Fusiones y adquisiciones.

- Arquitectura empresarial.
- Oficina de gerenciamiento de proyectos (PMO).
- Aseguramiento de calidad de proyectos (PQA).
- Optimización de la cadena logística.

Consultoría en tecnología de información.

- Servicio de gestión de aplicaciones (AMS).
- Estrategia digital.
- Gestión de la información.
- Selección de soluciones tecnológicas.
- Estrategia y evolución de TI.
- Integración de soluciones.
- SAP.

Consultoría de gestión humana.

- Transformación organizacional.
- Gestión del cambio.
- Liderazgo.
- Cultura.
- Talento.
- Compensación.
- Selección.
- Desempeño.

- Gestión del aprendizaje y conocimiento.
- Transformación área de gestión humana.
- Gestión humana en la nube.
- Diagnóstico de madurez en procesos de gestión.
- Estrategia y modelo de gestión humana.

1.3.5 Consultoría en Riesgos Empresariales

A través de los servicios de gobierno, regulación y riesgos, Deloitte asesora a las organizaciones y sus juntas directivas, a cumplir con la gran responsabilidad que tienen de crear y proteger el valor y mejorar en forma sostenida la gestión eficaz de los riesgos estratégicos, normativos, financieros, operativos y de cumplimiento. Deloitte ayuda a desarrollar un gobierno sostenible bajo el cumplimiento de los programas de gestión de riesgos, apoyando a las organizaciones a identificar, remediar, controlar, explorar y gestionar sus riesgos, y a coordinar la adecuada utilización de personas, procesos y tecnología para mejorar la eficacia y controlar los costos.

Riesgos estratégicos - Respuesta a los riesgos y eventos críticos.

- ERM - Gestión de riesgos empresariales
- Gobierno corporativo.
- Cumplimiento regulatorio.
- Gestión de crisis.
- Auditoría de estándares de cumplimiento.
- Programas de concientización de ejecutivos en ciber amenazas.
- Gobierno, riesgo y cumplimiento.

1.3.6 Business Process Solutions (BPS) Soluciones integrales a la medida de las compañías

Business Process Solutions (BPS) ofrece un enfoque que responde a las necesidades del mercado actual, en un mundo cada vez más competitivo, globalizado, en constante evolución, con cambios normativos y constantes avances tecnológicos. Se basa en las capacidades multidisciplinarias de Deloitte para ofrecer a los clientes un servicio integral en las áreas de finanzas, recursos humanos y tecnología, que incorpora la experiencia global y la presencia local de la firma, brindando excelencia y calidad en la prestación de los servicios.

- Contabilidad – Finanzas
- Diagnóstico contable
- Cumplimiento tributario
- Diagnóstico e implementación NIIF
- Nómina
- Diagnóstico de nómina

1.3.7 Infraestructura Física Colombia:

Bogotá carrera 7 #74-09 sede principal, Medellín calle 16 sur # 43a-49 piso 9 y 10
Cali calle 64 norte #5b-146 sector c piso 3 B/quilla calle 76 #54-11 oficina 1101/02

1.3.8 Cobertura

Deloitte presta servicios profesionales en más de 150 países en todo el mundo brindando su experiencia y profesionalismo de clase mundial para ayudar a sus clientes a alcanzar el éxito desde cualquier lugar del mundo en el que estos operen.



Figura N°2

1.3.9 Clientes

Monitor Deloitte ayuda a las organizaciones a crear y orientar los cambios transformacionales desde la perspectiva del cliente -impulsar el crecimiento orgánico, ofrecer experiencias valiosas para los clientes, mejorar los márgenes y la rentabilidad y, en última instancia, transformar la forma en que las empresas comercializan. Para cada una de estas plataformas permitimos a las organizaciones pasar de la estrategia a la ejecución y, después, les mostramos cómo pueden medir y adaptarse para lograr una mejora continuada.

El catálogo de clientes adquiridos por Deloitte es demasiado extensa aquí algunos de ellos.

- Agrosuper Ltda.
- Grupo Ripley
- Cooperativa Agrícola Pisquera
- Elqui – CAPEL
- David del Curto S.A.
- Empresas Hites S.A.
- Grupos AriztíaHortifrut S.A.
- Socofar S.A
- Supermercados Alvi S.A.
- Rendic Hnos.Telemercados S.A.
- Toyota Chile S.A.
- Walmart Chile S.A
- Andinas S.A.
- Anglo American Chile Ltda.
- CAP S.A.
- Cintac S.A
- obalcomm S.A
- Biomarin
- Facebook
- Cumare
- Pool
- Wework
- Cisco

- EMC
- The American
- Visa
- Bard
- Valent
- Tenant
- Dow Jones
- Entre otros

1.3.10 Fortaleza Financiera

The Big Four (Ernst & Young (EY), Deloitte & Touche, KPMG y PricewaterhouseCoopers (PwC)) son las cuatro redes de servicios profesionales más grandes del mundo, que ofrecen auditoría, servicios de aseguramiento, impuestos, consultoría de gestión, asesoría, actuarial, finanzas corporativas y servicios legales. Manejan la gran mayoría de las auditorías para empresas públicas y muchas empresas privadas. Se informa que los Cuatro Grandes auditan el 99% de las compañías en el FTSE 100 y el 96% de las empresas en el Índice FTSE 250, un índice de las principales compañías que cotizan en bolsa de mediana capitalización. Las cuatro grandes empresas se muestran a continuación, con sus últimos datos disponibles públicamente.

Firma	Ingresos	Empleados	Ingresos por empleado	Año fiscal	Sede
Deloitte	\$ 43.2 bn	286,200	\$ 150,943	2018	Reino Unido
PwC	\$ 37.7 mil millones	236,235	\$ 159,586	2017	Reino Unido
EY	\$ 34.8 bn	260,000	\$ 133,846	2018	Reino Unido
KPMG	\$ 26.4 bn	197,263	\$ 133,830	2017	Países Bajos

Tabla N° 1

1.3.11 Matriz de Diagnostico EFE

FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTUACION PONDERADA
FORTALEZAS			
1. Desarrollo y cuidado de una buena imagen de la firma.	0.12	5	0.6
2. Talento humano capacitado, con experiencia y con alto sentido de responsabilidad.	0.11	4	0.44
3. Están a la vanguardia en tecnología e innovación en software.	0.08	5	0.4
4. Canales de distribución altamente consolidados.	0.05	5	0.25
5. Capacidad de inversión.	0.06	4	0.24
DEBILIDADES			
1. Necesidad de planes estratégicos, operativos y de control más eficientes.	0.09	4	0.36
2. Planes de contingencia para apoyar a los clientes en la implementación de nuevas reformas nacionales e internacionales.	0.3	4	1.2
3. Exceso de funciones y responsabilidades del personal.	0.06	3	0.18
4. Procesos sin automatizar que afectan la eficiencia y genera riesgo de error.	0.08	3	0.24
5. Pocos planes de mercadeo a través de redes sociales ofertando servicios nuevos como Tax & legal	0.05	4	0.2
TOTAL	1		4.11

Tabla N°2

Los factores internos de la empresa presentan una puntuación ponderada de 4.11 siendo esta mayor que el promedio de 2.5, lo cual significa que la empresa internamente se encuentra en un estado óptimo y sobresaliente, que con ayuda de estrategias empresariales puede alcanzar una puntuación máxima.

1.3.12 Matriz Diagnostico EFI

FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTUACION PONDERADA
OPORTUNIDADES			
1. control del mercado financiero y contable mundial.	0.12	5	0.6
2. top 1 dentro de las big four, líder global en prestacion de servicios.	0.08	5	0.4
3. posibilidad de incursión en nuevas ramas de actividades afines.	0.13	4	0.52
4. fusionar varias líneas de servicio para entregar al cliente un consolidado más eficaz y completo.	0.09	4	0.36
5. desarrollo de tecnologías exclusivas para la firma y sus clientes	0.1	3	0.3
AMENAZAS			
1. caída del precio del petróleo.	0.07	4	0.28
2. incursión de nuevos competidores nacionales y extranjeros.	0.11	4	0.44
3. situación de crisis social, política y de convulsión permanente del mercado mundial.	0.12	4	0.48
4. involucrarse en casos de corrupción.	0.09	3	0.27
5. violar principio de independencia por ambición.	0.09	5	0.45
TOTAL	1		4.1

Tabla N°3

Los factores externos de la empresa presentan una puntuación ponderada de 4.1 siendo esta mayor que el promedio de 2.5, lo cual significa que la empresa internamente se encuentra en un estado óptimo y sobresaliente, que con ayuda de estrategias empresariales puede alcanzar una puntuación máxima.

1.3.13 Diagnostico Matriz DOFA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1. control del mercado financiero y contable mundial.	1. caída del precio del petróleo.
	2. top 1 dentro de las big four, líder global en prestación de servicios.	2. incursión de nuevos competidores nacionales y extranjeros.
	3. posibilidad de incursión en nuevas ramas de actividades afines.	3. situación de crisis social, política y de convulsión permanente del mercado mundial.
	4. fusionar varias líneas de servicio para entregar al cliente un consolidado más eficaz y completo.	4. involucrarse en casos de corrupción.
5. desarrollo de tecnologías exclusivas para la firma y sus clientes	5. violar principio de independencia por ambición.	
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
1. desarrollo y cuidado de una buena imagen de la firma.	(F5,F2-D1,D3) Deloitte ya es la firma numero uno en temas contables, auditoria y financieros. Puede llagar a ser la numero uno en la parte legal y de impuestos con ayuda de abogados y tributaristas.	(F2,F3-A2,A3) Crear planes de contingencia para enfrentar crisis economicas y politicas, de manera que no afecte directamente al talento humano de Deloitte.
2. talento humano capacitado, con experiencia y con alto sentido de responsabilidad.		
3. estan a la vanguardia en tecnologia e innovacion en software.		
4. Canales de distribucion altamente consolidados.		
5. Capacidad de inversion.		
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
1. necesidad de planes estrategicos, operativos y de control mas eficientes.	(D4,D1,D2-D5) es necesario automatizar ciertos procesos que hace que la firma no aproveche al maximo su rendimiento y que conllevan a mas errores, teniendo en cuenta las reformas vigentes.	(D3,D4,D1-A4,A5) cuando los procesos no son claros y eficientes se cometen errores se sobrecarga el capital humano y se olvidan ciertas politicas y principios que rigen en la firma. hacer cursos virtuales y presenciales con el fin de capacitar a toda la firma si se es top 1 pero transparentemente. para no perder credibilidad
2. planes de contingencia para apoyar a los clientes en la implementacion de nuevas reformas nacionales e internacionales.		
3. exceso de funciones y responsabilidades del personal.		
4. procesos sin automatizar que afectan la eficiencia y genera riesgo de error.		
5. pocos planes de mercadeo a traves de redes sociales ofertando servicios nuevos como tax & legal		

Tabla N°4

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO ASIGNADA

1.4.1 Business Process Solutions (BPS)

El objetivo de ésta descripción es presentar los esquemas de trabajo definidos para el proceso de Cuentas por Pagar y cuentas por cobrar (AP-AR), con el fin que todos los integrantes del Equipo de BPS tengan claridad sobre las actividades, procedimientos, controles y roles que interactúan en el desarrollo del proceso.

1.4.2 Esquema general de ejecución de los Procesos BPS

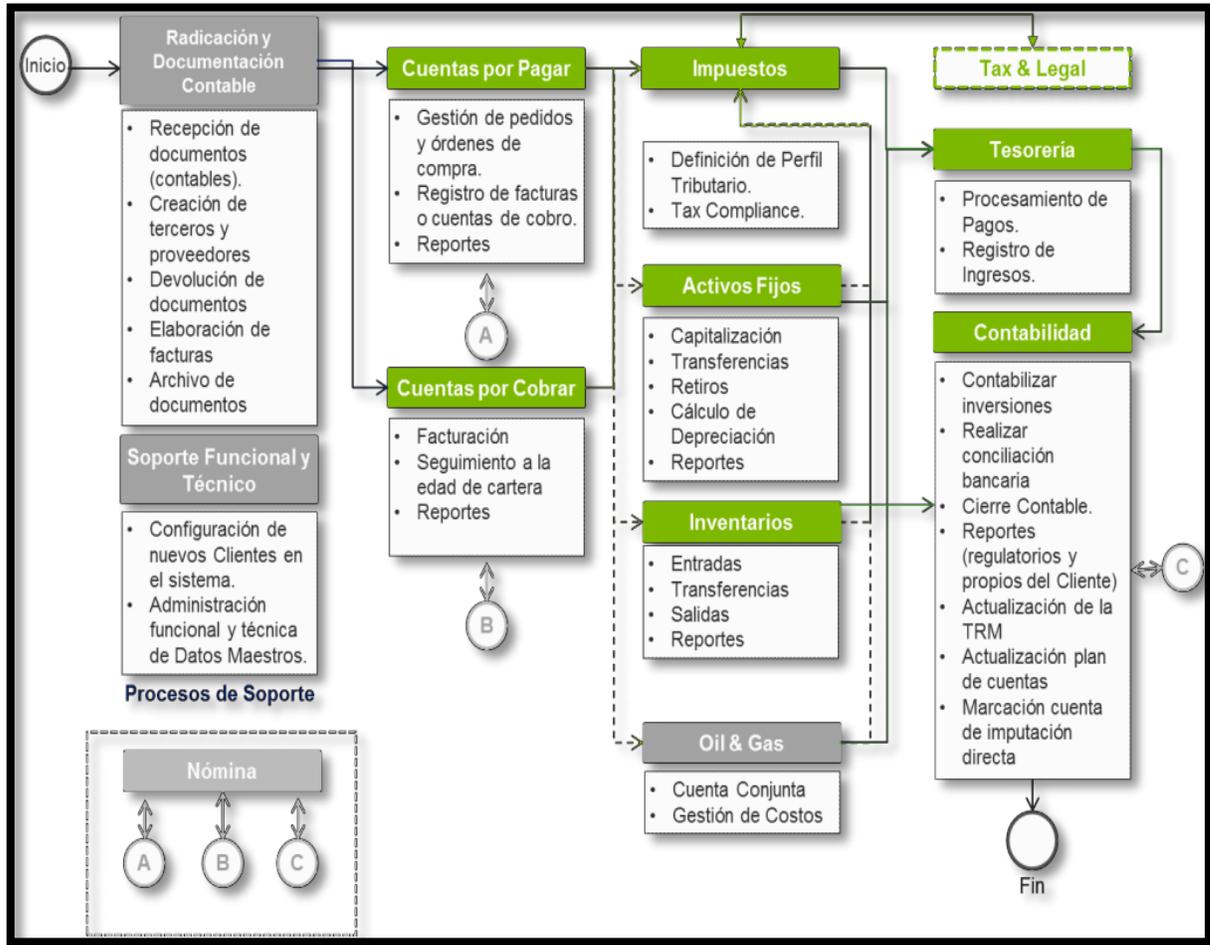


Figura N°3

Proceso	Objetiva
Cuentas por Pagar y cuentas por cobrar	Encargada de recibir y procesar las facturas. Debe registrar contablemente las facturas, cuentas de cobro, reembolsos de gastos y empleados a su vez realizar validaciones con el fin asegurar los registros contables en los libros, los impuestos aplicados y los montos saldos a pagar e identificar cualquier discrepancia.

Tabla N° 5. Cuentas por pagar y cuentas por cobrar

1.4.3 Roles que participan dentro del proceso de Cuentas por Pagar y Cuentas por cobrar.

Subproceso	Roles
Gestionar Facturas, Cuentas de Cobro y Reembolsos de gastos y empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Cuentas por Pagar • Coordinador de Cuentas por Pagar
Registrar facturas y cuentas de cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Cuentas por Pagar • Coordinador de Cuentas por Pagar
Gestionar reportes de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Cuentas por Pagar • Coordinador de Cuentas por Pagar • Coordinador de GL

Tabla N°6

1.4.4 Esquemas de trabajo para el Proceso Contable de Cuentas por Pagar



Figura N°4

Esquemas de trabajo – Gestión de facturas, cuentas de cobro y reembolsos de gasto				
Actividad	Descripción	Rol	Entrada	Salida
Verificar Información de Factura, Cuentas de Cobro o Reembolso	EL equipo de <i>Radicación y Recepción</i> remite las facturas o documento equivalente y los documentos de aceptación del servicio o producto al Analista de <i>Cuentas por Pagar</i> . Cuando el analista de	Analista - Asistente	- Correo de Radicación	Validación de documento

Cuentas por pagar recibe la factura, valida la siguiente información Contratista, Objeto, Número de Remisión, Soporte, Valor/monto del pedido y revisa si está asociado a algún centro de costo o dimensión.

<p>Solicitar creación del Producto en el sistema</p>	<p>Si la documentación es correcta debe validar que el producto inventario o activo fijo, esté creado en el sistema.</p> <p>En el caso que no esté creado, debe enviar la solicitud de creación al equipo de <i>Inventarios y activos fijos</i>.</p> <p>La solicitud la debe hacer a través de correo electrónico con copia al Coordinador, explicando por qué se debe crear la Ficha de Producto</p> <p>Una vez este creada la Ficha de Producto en el sistema, continúa con el proceso</p> <p>Si el Producto está creado en el sistema puede continuar con el proceso.</p>	<p>Analista - Asistente</p>	<p>- Consulta en el sistema del Producto</p>	<p>Solicitud de creación Productos en el sistema</p>
---	--	-----------------------------	--	--

<p>Solicitar creación de Activo Fijo en el sistema</p>	<p>Si la documentación es correcta, para registrar la factura, debe validar que el Activo esté creado en el sistema.</p> <p>En el caso que no esté creado, debe enviar la solicitud de creación al equipo de <i>Gestión de Ficha de Activo</i>.</p> <p>La solicitud la debe hacer a través de correo electrónico con copia al Coordinador, explicando por qué se debe crear la Ficha del Activo.</p> <p>Una vez este creada la Ficha del Activo en el sistema, continúa con el proceso.</p>	<p>- Analista Asistente</p> <p>- Consulta en el sistema de la Existencia del Activo</p>	<p>Solicitud de creación de Activos en el sistema</p>

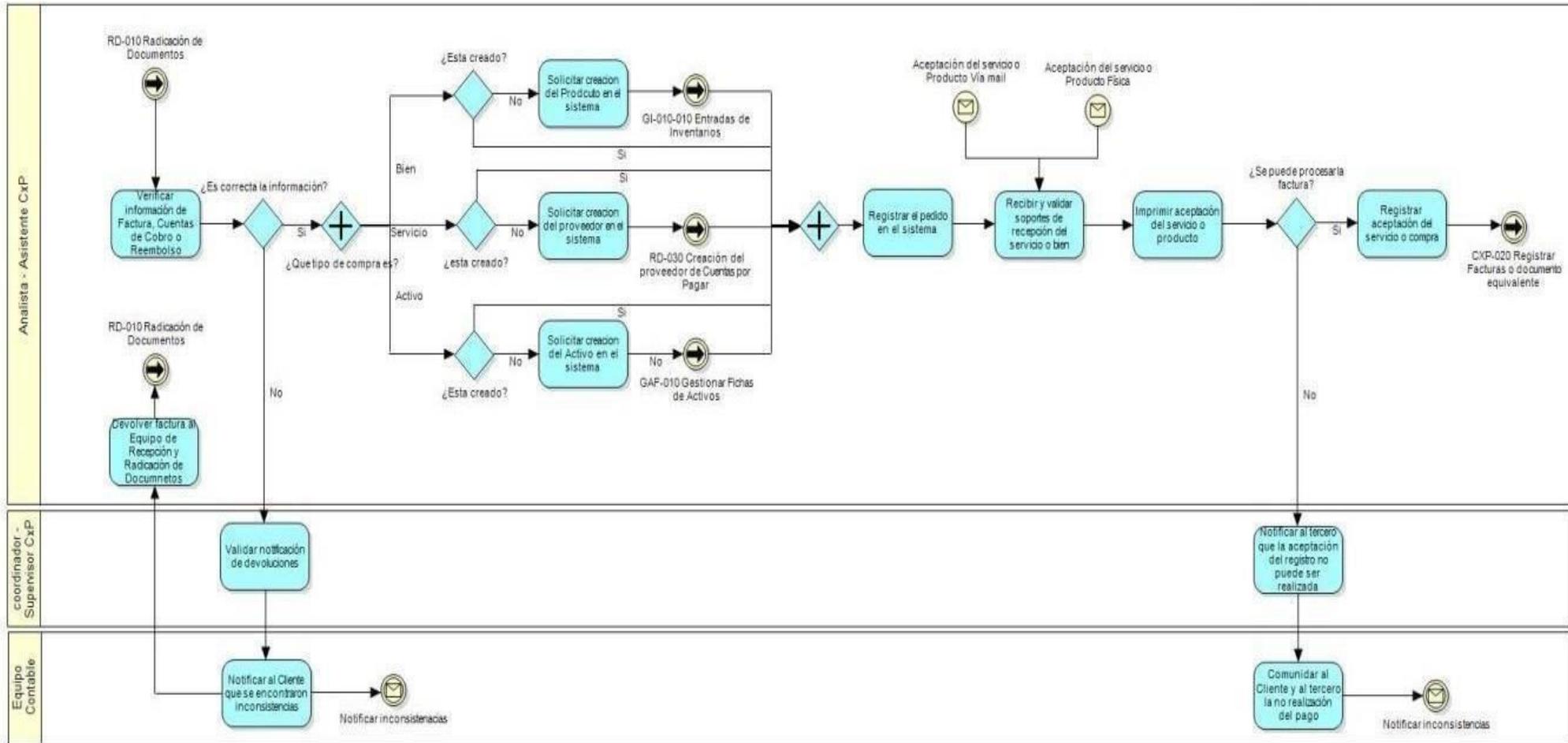
	<p>Si el Activo está creado en el sistema puede continuar el proceso.</p>
<p>Validar notificación De devoluciones</p>	<p>Si la información no está completa el Analista debe informar al Coordinador, a través de un correo electrónico, las Discrepancias encontradas o la información faltante. El coordinador revisa la información enviada por el Analista y remite la solicitud al Equipo contable, el coordinador encargado de GL hace este tipo de solicitudes al Cliente, a través de un correo electrónico.</p>

Devolver factura al Equipo de Recepción y Radicación de Documentos	El coordinador de GL debe devolver los Documentos al equipo de Recepción para que gestione la devolución de los documentos.	Coordinador – Supervisor	Documentos – Factura para devolución	Envió documentación a Recepción de Documentación
---	---	--------------------------	--------------------------------------	--

Tabla N °7

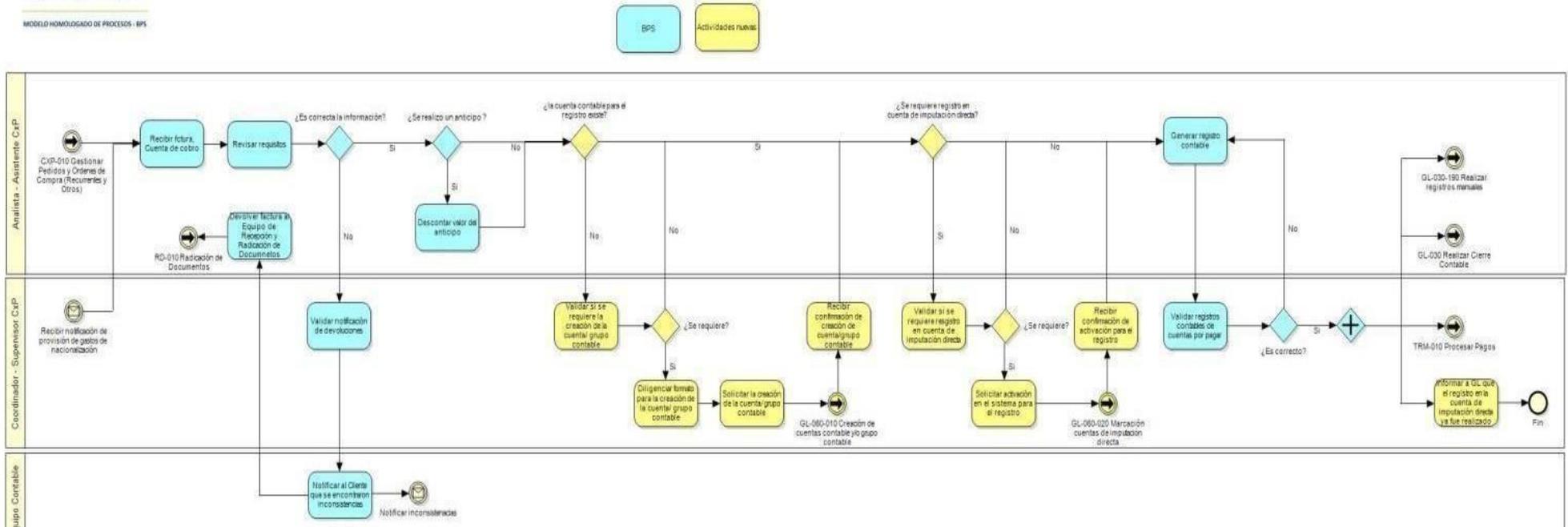
1.4.5 Gestionar facturas, cuentas de cobro y reembolsos de gastos

Figura N°5



1.4.6 Registrar facturas o documentos equivalentes

Figura N°6



Esquemas de trabajo – Registrar facturas o documentos equivalentes

Actividad	Descripción	Rol	Entrada	Salida
Descontar valor de anticipo	Antes de registrar la factura se debe verificar en el sistema si por dicho concepto se realizó un anticipo.	Analista – Asistente	Consulta en el sistema de anticipo con concepto de compra de productos	Descuento del monto del anticipo en la factura que

	Si existe un anticipo se debe hacer el respectivo descuento posterior al registro de la factura en el sistema.	activos o se va a servicios. registrar.
--	--	---

Registro contable de los pagos

<p>¿La cuenta contable para el registro existe?</p>	<p>Para el registro es necesario validar si requiere crear una nueva cuenta contable dado el registro que se va a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso que no se requiere una cuenta nueva se prosigue a validar si se requieren hacer registros en la cuenta de imputación directa. <p>Si sí se requiere de este tipo de cuenta se debe iniciar el proceso de</p>	<p>Analista – Información de la factura o documento contable</p> <p>Revisión de existencia de la cuenta contable</p>
---	--	--

	<p>solicitud de activación de la cuenta.</p> <p>Si no se requiere hacer registros en la cuenta de imputación directa se puede continuar con el registro contable normal de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso que se requiera la creación de una nueva cuenta contable, el analista debe informar al coordinador la novedad, a través de un correo electrónico. 				
<p>Validar si se requiere la creación de la cuenta / grupo contable</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 1423 852 1732"> <p>El coordinador recibe la notificación y revisa si se requiere la creación de una nueva cuenta contable o la información puede ser</p> </td> <td data-bbox="852 1423 1063 1606"> <p>Coordinador _ Supervisor</p> </td> <td data-bbox="1063 1423 1291 1675"> <p>Revisión e existencia de la cuenta contable</p> </td> <td data-bbox="1291 1423 1503 1621"> <p>Validación de la creación de la cuenta contable</p> </td> </tr> </table>	<p>El coordinador recibe la notificación y revisa si se requiere la creación de una nueva cuenta contable o la información puede ser</p>	<p>Coordinador _ Supervisor</p>	<p>Revisión e existencia de la cuenta contable</p>	<p>Validación de la creación de la cuenta contable</p>
<p>El coordinador recibe la notificación y revisa si se requiere la creación de una nueva cuenta contable o la información puede ser</p>	<p>Coordinador _ Supervisor</p>	<p>Revisión e existencia de la cuenta contable</p>	<p>Validación de la creación de la cuenta contable</p>		

	<p>registrada en una cuenta existente.</p> <p>Si no se requiere una cuenta nueva, notifica al analista como debe realizar el registro contable en el módulo de AP. A través de un correo electrónico.</p>		
<p>Diligenciar formato para la creación de la cuenta/grupo contable</p> <p>Solicitar la creación</p>	<p>Para el caso que si se requiera la creación de una nueva cuenta contable, debe diligenciar el formato definido y enviarlo a través de un correo electrónico al Coordinador supervisor contable.</p>	<p>Coordinador – Supervisor</p>	<p>Validación de la creación de la cuenta contable</p>
<p>Recibir confirmación de creación de cuenta/grupo contable</p>	<p>Una vez se envía la solicitud, recibe la respuesta por parte del coordinador contable para continuar con el registro contable de la información en el sistema.</p>	<p>Coordinador – Supervisor</p>	<p>Notificación de creación de la cuenta contable en el sistema</p> <p>Notificación de creación de la cuenta contable en el sistema</p>

<p>¿Se requiere registro en cuenta de imputación directa?</p>	<p>Una vez el analista recibe la notificación de creación de la cuenta contable requerida para el registro, debe verificar si es necesaria la activación de la cuenta de imputación directa para el registro de información del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que no se requiera puede continuar con el registro contable de la información. • En el caso que si se requiera, el analista debe informar al coordinador la novedad, a través de un correo electrónico. 	<p>Analista asistente - Necesidad de registro contable</p>	<p>Revisión de marcación de cuenta de imputación contable</p>
--	---	--	---

Validar si se requiere registro en cuenta de imputación directa	<p>El coordinador recibe la notificación y revisa si se requiere la activación de la cuenta de imputación directa o si la información puede ser registrada e otra manera.</p> <p>Si no se requiere la activación de la cuenta, notifica al analista como debe realizar el registro contable en el módulo de AP. A través de un correo electrónico.</p>	<p>Coordinador – Supervisor</p>	<p>Revisión de marcación de cuenta de imputación contable</p>	<p>Validación de marcación de cuenta de imputación contable</p>
Solicitar activación en el sistema para el Registro	<p>Para el caso que si se requiera la activación de la cuenta de imputación directa, debe enviar la solicitud a través de un correo electrónico al Coordinador contable.</p>	<p>Coordinador – Supervisor</p>	<p>Necesidad de marcación de cuenta de imputación contable</p>	<p>Solicitud de marcación de cuenta de imputación contable</p>

Recibir confirmación de activación para el Registro	<p>Una vez se envía la solicitud, recibe la respuesta por parte del coordinador contable para continuar con el registro contable de la información en el sistema.</p>	<p>Coordinador – Supervisor</p>	<p>Notificación de marcación de cuenta de imputación contable</p>	<p>Notificación de marcación de cuenta de imputación contable</p>
Realizar la digitación y el registro contable del documento	<p>Una vez se tiene la información de la factura a registrar y/o, según el caso, se reciba la confirmación de la creación de la cuenta contable y/o de la activación de la cuenta de imputación directa, se continúa con el registro contable de la información.</p> <p>En el momento que se digite la factura en el sistema, automáticamente se hace la actualización de existencias en el inventario, activos fijos o imputación gastos.</p>	<p>Analista - asistente</p>	<p>Información de la factura o documento contable</p>	<p>Registro contable de la factura de compra</p>

	<p>Finalizado el proceso de digitación por parte del analista, este notifica al coordinador de su línea para que éste valide la información del sistema y genere el registro contable.</p>
<p>Validar Registro Contable</p>	<p>El coordinador recibe la notificación, ingresa al sistema y valida el registro contable.</p> <p>Si encuentra algún error debe solicitar al analista, vía mail, la corrección de la información para ser validada nuevamente.</p> <p>Si la información es correcta se puede continuar con el proceso de registro.</p> <p>Con el fin de controlar la oportunidad en el proceso, la herramienta de</p>

	SharePoint informara al equipo de AP de las facturas pendientes por procesar y cerrar en Navision cada día a las tres de la tarde.			
Informar a GL que el registro en la cuenta de imputación directa ya fue realizado	<p>Para los casos en que se haya solicitado la activación de la cuenta de imputación directa, una vez finalizado el registro contable de la operación el Coordinador debe notificar al Coordinador contable que la cuenta puede ser nuevamente desactivada.</p> <p>Se debe recordar que se ha definido un tiempo límite de una hora para realizar este registro con cuenta de imputación directa con el objetivo de evitar registros erróneos en esta cuenta.</p>	Coordinador _ Supervisor	Registros contables	Notific de exitos

Tabla N°8

1.4.7 Gestionar reportes de Cuentas por Pagar



MODELO HOMOLOGADO DE PROCESOS - BPS

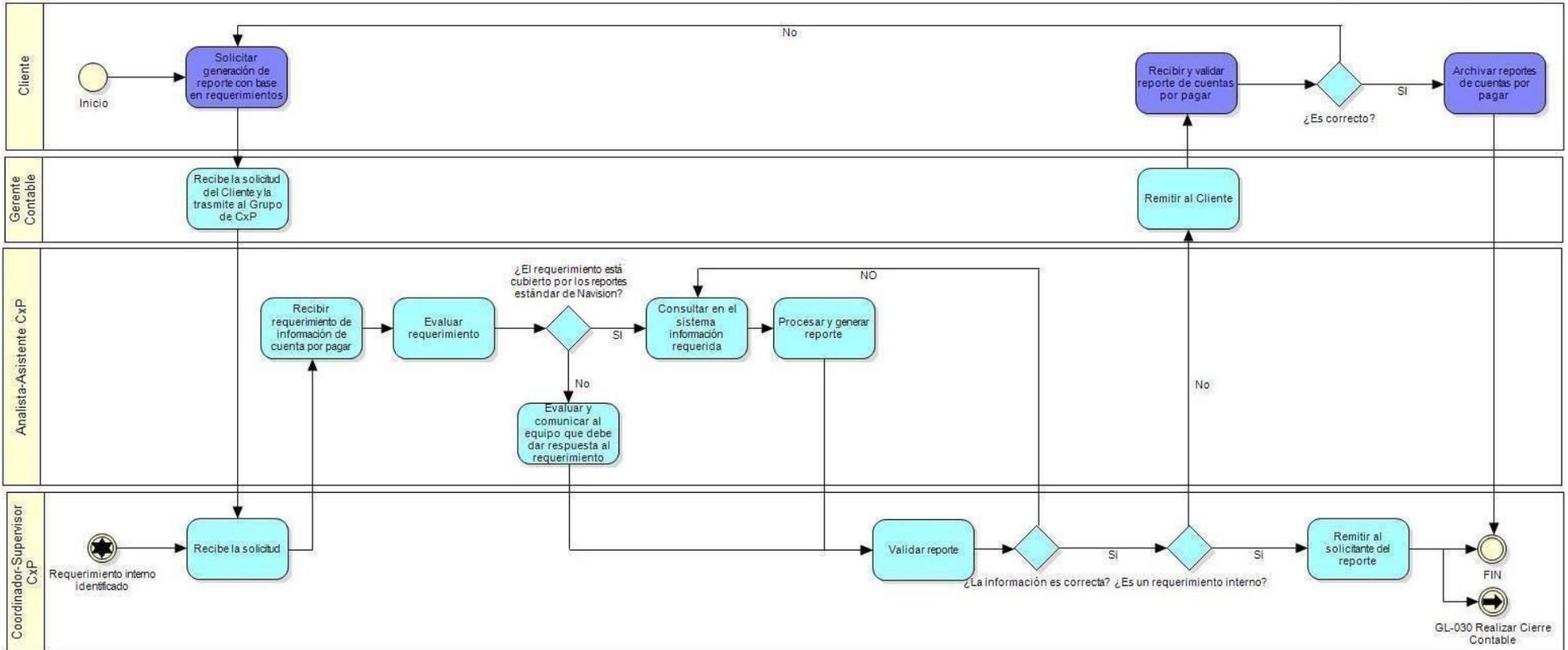
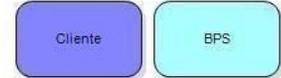


Figura N° 7

1.4.8 Controles

2 Esquemas de trabajo – Controles			
Actividad	Descripción	Rol	Evidencia
Verificación Diaria de Registros	EL coordinador revisa diariamente el 100% de los documentos digitados por los analistas, Valida y asegurar la causación	Analista - Coordinador	Documento contable aprobado Y registrado Por coordinador

	realizada verificando impuestos e imputación de cuentas, tercero asociado y montos.
Radicación de documentos	<p>Saltos en consecutivos y perdida documental en la ventanilla</p> <p>Analista - Reporte con el listado de documentos y el consecutivo de Radicación consecuente</p> <p>Coordinador</p>
Procesamiento de documentos	<p>Perdida documental y documentos sin Procesar</p> <p>Analista - Reporte con el consecutivo de Documentos Procesados generado desde NAV, debe cruzar con el Consecutivo reportado por la ventanilla, depositados en la carpeta Correspondiente</p> <p>Coordinador</p>

Provisiones	Provisiones no Analista - Saldo de las compensadas o no Coordinador cuentas de registradas, perdida dela provisiones oportuna gestión validado y asegurado (pantallazo evidencia del saldo) e imagen de la solicitud de provisión del periodo por parte del cliente depositada en la carpeta correspondiente
Activos fijos	Perdida de la oportuna Analista - Correo enviado gestión en el tratamiento Coordinador con la ruta de la de Activos Fijos imagen de la factura en share point o doll, depositado en la carpeta correspondiente

Anticipos	Pago errado o falta de amortización de los anticipos a las facturas de compra y/o cuentas de cobro.	Analista - Coordinador	Correo con la orden de anticipo enviada por GL, Saldo de las cuentas de anticipos vs saldo contable. con las amortizaciones y nuevos anticipos	
Reclasificaciones y Ajustes	Falla en el control de procedimientos Y reprocesos.	Analista - Coordinador	Reporte con las reclasificaciones ,ajustes o anulaciones realizadas y la razón dela reclasificación.	
S&R y P&P	Riesgo de error en la contabilidad	Analista - Coordinador	Reporte de S&r y P&P con partidas iguales	

Tabla N°9

1.4.9 Organigrama (AP-AR)

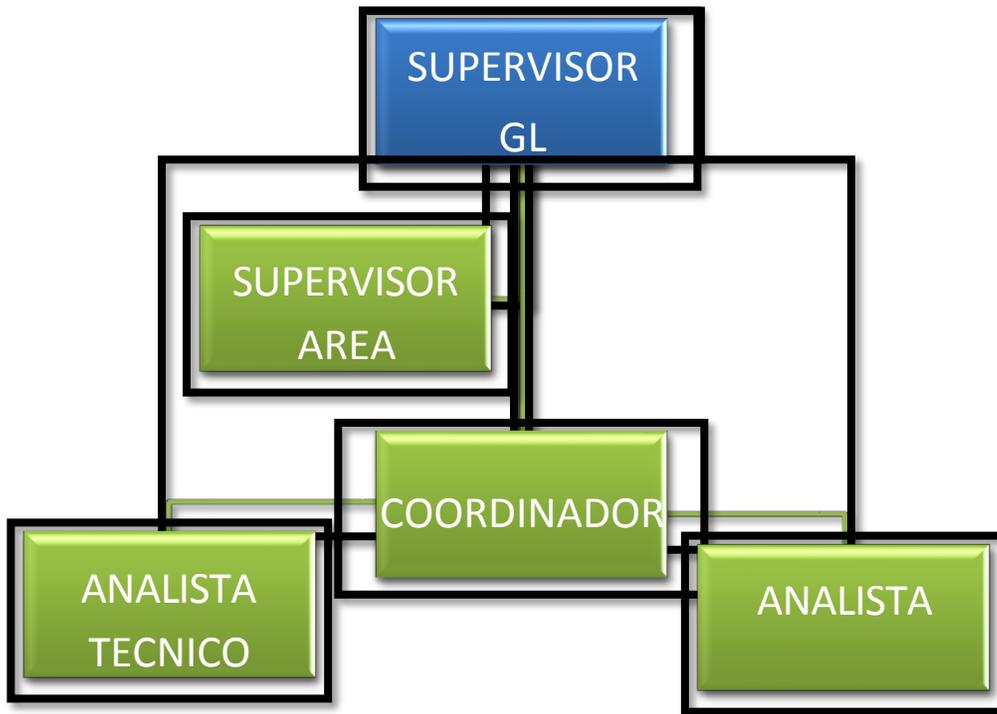


Figura N°8

1.4.10 Funciones asignadas al estudiante en práctica

La pasante María Julieth Prada Manrique de la universidad de pamplona, realiza su actividad laboral en el área de BPS en la línea AP-AR (cuentas por pagar-cuentas por cobrar) en D. contadores (Deloitte). Donde sus funciones específicas son:

- Gestión de pedido y órdenes de compra
- Validación de facturas
- Registro de cuentas de cobro
- Reportes bancarios
- Recibir y procesar las facturas de compra y venta

- Registro de reembolsos de gastos de empleados
- Realizar validaciones con el fin de asegurar los registros contables en sus respectivos libros
- Aplicar impuestos a los registros
- Validar e identificar cualquier discrepancia en los cierres contables de cada mes empresa por empresa.

Cabe resaltar que este proceso se aplica a más de 46 entidades, las cuales están clasificadas en medianas y grandes empresas; nacionales y del exterior.

1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.5.1 Título

DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA COMO MECANISMO PARA HACER MÁS EFICIENTE EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA DE BPS DELOITTE.

1.5.2 Objetivos

1.5.2.1 Objetivo General

Determinar las condiciones

de diseño e implementación de la facturación electrónica para hacer más eficiente los procesos de registros de facturas, reembolsos de gastos y notas crédito en el área de BPS Deloitte.

1.5.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar toda la legislación vigente sobre facturación electrónica en Colombia.
- Evaluar los procesos actuales a través de un diagnóstico de registro de facturas, reembolsos de gastos, y notas crédito para tres de los clientes más grandes del área de BPS Deloitte.
- Diseñar un modelo más óptimo para incluir la facturación electrónica en los procesos con el cliente y la firma por medio de la herramienta contable Microsoft Dynamics Navision.
- Desarrollar el manual de procedimientos para la facturación electrónica.

1.5.3 Justificación

A medida que las organizaciones se aproximan hacia un futuro globalizado y disruptivo, cada vez más orientado a la tecnología e innovación; también de enfrentan a diferentes riesgos como financieros, regulatorios, reputaciones, operacionales, estratégicos y cibernéticos.

Teniendo en cuenta lo anterior las empresas están obligadas a desarrollar nuevas tecnologías, la digitalización está cambiando drásticamente el panorama empresarial.

Estos cambios poco a poco se han ido legislando para hacer del control de las actividades económicas de las organizaciones una actividad más eficiente y eficaz. la información que se genere en la elaboración de este proyecto, va a construir las bases para complementar y aclarar los conocimientos ya adquiridos sobre el tema de facturación electrónica, y va a contribuir a la creación de objetivos y estrategias más claras y estables, que permitan a la organización concebir este mecanismo como una alternativa económica y tecnológica que optimice los procesos.

1.5.4 Cronograma

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
INICIO DE PRACTICAS																		
reconocimiento de la empresa	X																	
Recompilación de la información.	X	X	X															
Diagnóstico de la empresa y línea de trabajo.			X	X														
planteamiento de propuesta.					X	X												
ENTREGA DEL PRIMER INFORME.							X											
corrección y ajustes al primer informe.								X	X	X								

desarrollo de los objetivos de la practica.											X							
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME.												X	x					
ajustes, conclusiones y evidencias del informe final.														X	X	X		
ENTREGA DEL TERCER INFORME.																	X	
SUSTENTACION Y EVALUAION DE LA PRACTICA EMPRESARIAL																		X

Tabla N°10

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA COMO MECANISMO PARA HACER MÁS EFICIENTE EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN EL ÁREA DE BPS DELOITTE.

2.2 METODOLOGIA

D. contadores Ltda., opera a través de Microsoft Dynamics NAV, es un ERP orientado a roles. El sistema está basado en las personas dentro de una organización, su rol, y las tareas que llevan a cabo; permite automatizar e impulsar los procesos de negocio de las pymes.

La metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto de práctica empresarial es investigación descriptiva, ya que no hay manipulación de variables, estas se observan y se describen tal como se presentan en su ambiente natural y legal. Su metodología es fundamentalmente descriptiva, aunque puede valerse de algunos elementos cualitativos y cuantitativos.

2.2.1 LEGISLACION VIGENTE PARA FACTURACION ELECTRONICA

Una de las piezas legales claves para la adopción y reglamentación de la factura electrónica en Colombia fue el decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015 el cual reglamenta las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

A groso modo este decreto habla del artículo 615 del estatuto tributario que establece todas las personas o entidades que tengan calidad de comerciantes, deberán expedir factura o documento equivalente. Siendo obligatorio para las personas responsables del impuesto sobre las ventas.

El artículo 616-1 del estatuto tributario consagra la factura electrónica como un documento equivalente a la factura de venta.

El artículo 617 señala los requisitos de la factura para efectos tributarios, norma con la cual debe incluir número que corresponda a numeración consecutiva de facturas de venta entre otros.

El artículo 618 del estatuto tributario establece la factura o documento equivalente como un documento exigible por los adquirentes de bienes corporales que la DIAN puede exigir su exhibición.

De conformidad con el artículo 26 de la ley 962 de 2005 la factura electrónica podrá expedirse, aceptarse, archivar y en general llevarse usando cualquier tipo de tecnología disponible, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos legales establecidos y la respectiva tecnología que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de conservación, aplicando así el principio de neutralidad tecnológica.

El artículo 183 de la ley 1607 de 2012 habla del control fiscal que podrá ejercer el gobierno nacional a través de tecnologías para combatir el fraude, la evasión y el contrabando.

La ley 527 de 1999 define la firma digital y el decreto 2364 de 2012 reglamenta la firma electrónica y dado que este mecanismo permite garantizar autenticidad e integridad de los mensajes de datos.

El artículo 684-2 del estatuto tributario señala que la DIAN podrá prescribir que determinados contribuyentes o sectores, previa consideración de su capacidad económica adopten sistemas técnicos para el control de su actividad productora.

El Modelo de Facturación adoptado a través del Decreto 2242 de 2015, compilado en el Decreto 1625 de 2016, busca masificar el uso de la Factura Electrónica en Colombia, así como fomentar la interoperabilidad entre los participantes del modelo.

Para ello se han establecido las siguientes condiciones para su expedición:

- Generar la factura en el formato estándar XML, adoptado por la DIAN, utilizando para ello el lenguaje estándar UBL V2, de uso obligatorio para quienes facturan electrónicamente. De igual manera utilizar los demás formatos relacionados con el proceso de facturación, tales como las notas débito y crédito.
- Incorporar Firma Electrónica y/o Digital, la cual permite garantizar la integridad, autenticidad y no repudio de la Factura Electrónica.
- Entregar la representación gráfica de la Factura Electrónica para aquellos adquirentes que no cuentan con los medios para recibirla en el formato electrónico de generación.
- Realizar las pruebas de habilitación en el servicio electrónico dispuesto por la DIAN para tal efecto.

En general el decreto 2242 de 2015 decreta;

Definición de conceptos claves como factura electrónica, obligados a facturar electrónicamente, adquirente, proveedor tecnológico.

- Catálogo de participantes de factura electrónica,
- Código único de factura electrónica;
- Condiciones de expedición de la factura electrónica;
- Acuse de recibo de la factura electrónica;
- Verificación y rechazo de la factura electrónica;

- Conservación de la factura electrónica; Ejemplar de la factura electrónica para la DIAN;
- Medidas en caso de inconvenientes o situaciones especiales;
- Información a entregar a la DIAN;
- Habilitación para expedir factura electrónica;
- Factura electrónica en los contratos de mandato, consorcio y uniones temporales; autorización de proveedores tecnológicos;
- Obligaciones de los proveedores tecnológicos;
- Cancelación de la autorización a proveedores tecnológicos;
- Catálogo de participantes de factura electrónica;
- Otros documentos equivalentes de la factura;
- Factura electrónica como soporte fiscal;
- La factura electrónica como comercio exterior;
- Otras disposiciones;
- Transición;
- Vigencia.

LEY 1819 DE 2016 REFORMA TRIBUTARIA ESTRUCTURAL

Varios artículos incluidos en el proyecto de reforma tributaria se modificaron mediante la aprobación de la Ley 1819 de 2016, como los relacionados con la factura electrónica y los proveedores autorizados para su validación y transmisión.

No obstante, el proyecto de reforma tributaria presentado en octubre 19 de 2016 propuso cambios a este artículo con el fin de indicar el tipo de operaciones en las que se expediría la factura de venta o documento equivalente y establecer a ambos como sistemas de facturación. Además, planteó que la factura electrónica ya no

sería considerada como un documento equivalente sino como una factura de venta, así como la posible inclusión de tres párrafos al artículo 616-1 del ET.

Al respecto, el párrafo 1 propuesto inicialmente indicaba que la factura electrónica debería ser validada por un proveedor autorizado, mientras que el párrafo 2 otorgaba potestad al Gobierno para reglamentar la factura de venta y los documentos equivalentes. Por último, el párrafo transitorio establecía que ciertos requisitos relacionados con el sistema de facturación de venta y documentos equivalentes deberían cumplirse a partir de la fecha indicada por el Gobierno, pues antes se aplicarían las disposiciones legales previas a la entrada en vigencia de la reforma tributaria.

De esta manera, la propuesta modificatoria sufrió cambios en el primer debate y, por tanto, se aprobaron tres párrafos y uno transitorio. El párrafo 1 señaló que la factura electrónica podría ser validada por la DIAN y, además, por un proveedor que esta autorice. También, dicho párrafo especificó que la validación no impediría las amplias facultades de fiscalización y control de la DIAN. Por otro lado, el párrafo 2 dictaminó que la reglamentación efectuada por el Gobierno sobre la factura de venta y los documentos equivalentes estaría enfocada a los requisitos que estos deberían cumplir, conforme a lo señalado en el artículo 617 del ET (que no fue modificado por la Ley 1819 de 2016) y los demás que considere pertinentes. Así mismo, especificó que los sistemas de facturación deben interactuar con el IVA, el impuesto nacional al consumo y la retención en la fuente que se haya practicado. El párrafo 3 establecía que el Gobierno cuenta con la posibilidad de estipular los procedimientos, condiciones y requisitos para que los proveedores autorizados puedan validar y transmitir la factura electrónica. Para finalizar, el párrafo transitorio ya no especificaba que los requisitos, condiciones y procedimientos relacionados con el sistema de facturación de venta y documentos equivalentes deberían cumplirse a partir de la fecha indicada por el Gobierno, sino que este reglamentaría lo establecido en el artículo 616-1 del ET y, entre tanto, se aplicarían las normas que regulaban tales aspectos antes de la entrada en vigencia de la reforma.

Dichos cambios fueron contemplados en la Ley 1819 de 2016, la cual adicionó un

segundo párrafo transitorio para establecer que los contribuyentes obligados a declarar y pagar IVA e impuesto nacional al consumo deberán expedir factura electrónica a partir de enero 1 de 2019, mientras que durante 2017 y 2018 solo deberán expedirla quienes sean seleccionados por las autoridades tributarias.

Decreto 1929 del 29 de mayo del 2007
se reglamentó el artículo 616-1 del estatuto tributario en lo relacionado con factura electrónica y documentos equivalentes.

Resolución DIAN número 14465 del 28 de noviembre del 2007.
estableció las características y contenido técnico de la factura electrónica prevista en el Decreto 1929 de 2007, de las notas crédito y otros aspectos relacionados con esta modalidad de facturación, adecuando el sistema técnico de control

Decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015,
reglamentó las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica y fue compilado en el Decreto Único Reglamentario 1625 del 11 de octubre 2016.

Resolución DIAN número 19 del 24 de Febrero del 2016, se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica acorde con el Decreto 2242 de 2015, se señalan los procedimientos que deben agotar y los requisitos que deben cumplir los sujetos del ámbito de este decreto y se disponen otros aspectos en relación con la factura electrónica

Resolución DIAN número 55 del 14 de julio del 2016,
por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1º del artículo 11 de la resolución 19 de 2016 y se establecen otras disposiciones.

Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, Parágrafo transitorio segundo del artículo 308, que modifica el artículo 616-1 del estatuto tributario, señala que los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo, *deberán expedir factura electrónica a partir del 1º de enero de 2019*

Resolución DIAN 72 del 29 de diciembre del 2017, seleccionó unos contribuyentes para facturar electrónicamente.

2.2.2 DIAGNOSTICO DE REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRA, VENTA Y REEMBOLSOS DE GASTOS PARA TRES DE LOS CLIENTES MÁS GRANDES DE BPS DELOITTE.

En el área de BPS y específicamente la línea de cuentas por pagar y cuentas por cobrar (AP-AR) se procesan las facturas de compra, venta y reembolso de gastos para aproximadamente 50 empresas en su gran mayoría con residencia en el exterior, para ello existen procesos anteriores a la carga y registro de las facturas que hace poco eficiente el desarrollo de la actividad contable.

La línea de radicación es la encargada de recepcionar todos los documentos que ingresan al área.

Analizando las facturas de compra, venta y reembolsos de gastos que llegan en físico es importante resaltar que por cada reembolso de gastos llega un sobre con un promedio de 15 a 25 facturas con diferentes conceptos como por ejemplo transporte, pasajes aéreos, manutención, alojamiento, servicios públicos, gimnasio, parqueadero entre otros conceptos (nacionales y del exterior).

El equipo de radicación procede a pegar de a tres o cuatro facturas por hoja tamaño carta, es importante enfatizar en que la mayoría de facturas y Boucher que se reciben a la hora de una compra, con el tiempo se vuelve descolorida, y luego de ello escanean para que los soportes queden por medio digital y el físico se archiva. Promedio de documentos procesados con las anteriores características para la línea AP-AR de tres de los clientes más grandes de BPS.

	FACTURAS		REEMBOLSO DE GASTOS	
EMPRESA	COMPRA	VENTA	EMPLEADO	FACTURA
CISCO	3000	1500	700	2000
BIOMARIN	2300	1000	650	1500
WEWORK	1800	950	890	300

Tabla N°11

Los tiempos establecidos para el procesamiento de la totalidad de documentos al mes son los siguientes.

TIEMPOS PARA PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	
TIPO DE DOCUMENTO	TIEMPO(MIN)
FACTURA DE COMPRA	7.7
FACTURA DE VENTA	5.5
REEMBOLSO DE GASTOS	27
NOTA CREDITO	7.7
NOTA DEBITO	5.5
ANTICIPO	5
CRUCE DE ANTICIPO	7
AJUSTE	(5-20)

Tabla N°12

2.2.3 DISEÑO DE FACTURACION ELECTRONICA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT PARA LA OPTIMIZACION DE PROCESOS QUE INCLUYEN EL CLIENTE Y LA FIRMA.

Dynamics NAV es una solución de administración empresarial para pequeñas y medianas empresas que automatiza y optimiza los procesos empresariales y le ayuda a administrar su empresa.

Las empresas en general, es decir independiente del sector al que pertenezcan deben tener la posibilidad de enviar facturas de forma electrónica como archivos de Comprobante Fiscal Digital por Internet. Dynamics NAV admite CFDI para que pueda exportar facturas de ventas y servicios, así como notas de crédito con formato de documentos electrónicos que cuenten con la firma digital requerida.

CFDI (comprobante, fiscal, digital por internet)

Comprobante: verifica si el documento emitido es venta o compra, se justifica ante el sistema de administración fiscal que realmente se efectuó el proceso y que se pagaron los impuestos designados. Describe que producto o servicio se transó.

Fiscal: señala que el comprobante se encuentra en el marco de normas y reglamentaciones establecidas por el estado.

Digital: hace que la información registrada pueda ser buscada y obtenida en tiempo real con solo escribir su fecha de expedición, nombre o tercero correspondiente. Teniendo en cuenta todo el protocolo de seguridad informática.

Por internet: En el CFDI tenemos que buscar un PAC, descentralizamos la facturación, con lo que ahorramos dinero (por ejemplo, en términos de seguridad informática o en actualización de software). Con un PAC nos comunicamos por Internet, le enviamos la factura electrónica digitalmente, como si fuera un correo electrónico. No tiene más complicaciones. Por tanto, podemos emitir CFDI desde nuestro celular en un restaurante o en una venta hecha fuera de nuestras oficinas. En cualquier lugar, más rápido y sin tener que llevar encima folios físicos.

El archivo de CFDI es un archivo XML que incluye lo siguiente:

- Nombre de la empresa emisora.
- Domicilio fiscal de la empresa emisora.

- Régimen tributario de la empresa emisora.
- Número de registro federal de contribuyente (RFC) de la empresa emisora.
- RFC de la empresa receptora.
- Cantidad y descripción de los bienes o servicios.
- Precio unitario.
- Importes de impuestos enumerados por tipo de impuesto.
- Código de divisa.
- Ubicación de aduana, que incluye la fecha y el número del documento de la aduana, si la transacción es una importación.
- Sello digital de la empresa emisora, asignado por las autoridades fiscales (SAT).
- Sello digital de un proveedor de servicios autorizado (PAC), que usted elija.

Antes de poder usar Dynamics NAV para la facturación electrónica, debe obtener la certificación apropiada, el sello digital y números de control de las autoridades fiscales. Debe instalar el certificado en el equipo en el que se generarán los archivos CFDI.

Además, debe especificar los servicios web que utilizará para comunicarse con el PAC con el fin de obtener los sellos digitales correspondientes.

ENVIOS DE FACTURAS ELECTRONICAS A TRAVES DE NAV

Una vez que haya registrado una factura o una nota de crédito, podrá enviarla al cliente. Pero antes debe obtener el sello digital de un PAC. Dynamics NAV se comunica con el PAC a través de servicios web para solicitar un sello y, de este modo, su empresa y el PAC firman digitalmente el documento de forma automática.

Al enviar una factura o una nota de crédito al cliente, Dynamics NAV utiliza la dirección de correo electrónico que se ha especificado en la ventana Información de empresa. El documento se envía a la dirección de correo electrónico que se ha especificado en la ventana Ficha cliente del cliente de facturación que consta en la factura o la nota de crédito. En la ventana Configuración de contabilidad, también puede elegir si desea incluir documentos como archivos PDF en el mensaje de correo electrónico que se envía.

Importante resaltar que se debe tener en cuenta un protocolo para el envío de correos en función de la configuración de la empresa, ya que se deben conceder permisos a cada usuario y a cada equipo correspondiente.

Así mismo, si desea imprimir los documentos, estos incluirán un código de barras de respuesta rápida (QR) y otra información identificadora de la factura electrónica relacionada. Dicha información permite que un equipo informático pueda leer el documento impreso y proporciona un vínculo entre el documento electrónico y el documento impreso.

Al generar un documento electrónico para solicitar un sello, Dynamics NAV crea un documento XML y lo envía al PAC para su procesamiento. El documento XML original incluye la misma información que el campo de cadena original que se muestra en el documento impreso. La cadena original incluye la información siguiente:

- Fecha de documento
- Tipo de documento
- Condiciones de pago
- Nombre, dirección y número de registro federal de su empresa
- Nombre, dirección y número de registro federal del cliente

➤ Importes y cantidades de línea

El PAC devuelve un documento XML que incluye la cadena original y, también, una sección para el sello digital. En Dynamics NAV, puede exportar los archivos XML de los documentos que tienen una firma digital y obtener así más detalles sobre los datos que se incluyen en cada elemento XML

CONCLUSIONES

Muchas de las empresas colombianas desconocen el uso de la factura electrónica y los beneficios que brinda este sistema y que permiten agilizar sus procesos administrativos y operativos; brindando una información oportuna y verás al instante, permitiendo que todos los documentos de gestión de ventas, queden en línea y actualizando la contabilidad y sus pagos.

La firma Deloitte a pesar de hacer parte de la big four tiene procesos que están descuidados y que van perdiendo con el tiempo eficiencia por no actualizarse junto con las herramientas de la información y comunicación Tic.

En Colombia las empresas en general ven la necesidad de establecer el sistema de facturación electrónica, ya que este medio es el único sistema de comprobación fiscal.

El sistema actual colombiano o tradicional de emisión de facturas en papel no permite mejorar la eficiencia y la calidad del servicio al cliente, y constituye un obstáculo para concretar la aspiración de incorporarse plenamente al comercio electrónico, y así mantener la competitividad que el entorno les demanda. La mayor participación en resoluciones de autorización de numeración para el uso de facturación.

El país a través de la reforma tributaria del 2016 establece los parámetros necesarios para comenzar plenamente en el año de la factura electrónica poniendo a prueba la seguridad y la tecnología que conllevaran estos documentos, a partir del 1 de enero del 2019 como obligatorio.

Las facturas electrónicas en Colombia generan procesos mucho más eficientes y eficaces para causaciones contables, pagos, control fiscal. También es importante resaltar que se correrán peligros informáticos precisamente por el uso de las herramientas de la tecnología y comunicación, por medio de hackers o plataformas de emisión de facturas no legales.

RECOMENDACIONES

La implementación de factura electrónica en una empresa no es solo un tema informático o tributario. Revisar los procesos internos de facturación, cobranzas y pagos, establecer un nuevo vínculo con clientes y proveedores y actualizar las actividades de cumplimiento tributario es indispensable para que se pueda adoptar el proceso más efectivo de gestión e implementación del nuevo modelo.

Ser más ordenados y cumplidos con los cronogramas establecidos para cada cliente, para disminuir el margen de error a la hora de procesar los documentos, y no estar retrasados.

Más coherencia entre la carga laboral y la remuneración económica.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Deloitte es un referente en el campo de la contaduría pública, durante mis clases de auditoria siempre estudiamos el modelo que ellos ejercían y las competencias que desarrollaban como firma.

Mi oportunidad en Deloitte se dio gracias a una bolsa de empleo donde adjunte mi hoja de vida como estudiante, seguidamente presente todas las entrevistas y filtros necesarios para entrar a la firma, ganándome un contrato laboral a término indefinido con ellos.

Cuando entre tenía muchas expectativas de mi trabajo, al igual que miedos de no poder dar la talla para trabajar en una empresa tan prestigiosa como ésta, además de llegar a una ciudad (Bogotá) nueva para mí, siendo esta la capital una ciudad muy compleja, convirtiéndose mi práctica profesional un reto.

Comencé en el área de BPS en la línea de radicación, en donde dure un mes exactamente cuando por mi desempeño me cambiaron de línea a cuentas por pagar y cuentas por cobrar, un área donde se aprende mucho tanto por el tipo de profesionales que tiene sino también, porque se tiene la oportunidad de manejar clientes de diferentes sectores económicos lo que enriquece el conocimiento en procedimientos.

En la universidad cuando se presentan parciales creemos que nos están preparando para trabajar bajo presión, pero siento que en esta firma el concepto de presión a sus empleados está a otro nivel, a diario se vive una competencia laboral ya que la firma permite hacer carrera dentro de ella y los más destacados van ascendiendo.

Lo que más me ha gustado es que por ser una firma donde se desempeñan labores directamente relacionadas con la profesión, nos impulsa a la superación diaria a querer seguir estudiando y especializándose, a aprender un segundo idioma para contemplar metas nuevas y más ambiciosas.

BIBLIOGRAFIA

CARDENAS Manuel José, ¿Cuál es la situación del comercio electrónico en Colombia? Análisis y recomendaciones para mejorar la competitividad empresarial. P 204-206

CARRASCOSA LOPEZ, Valentín y otros. El derecho de la prueba y la informática: problemática y perspectiva. Revista informática y derecho. Vol. 2. Mérida. P 31

CERTICAMARAS SA, factura electrónica en Colombia, antecedentes, estado actual y futuro cercano. Erick Rincón Cárdenas

CUNNINGHAM Michael J. como desarrollar una estrategia de comercio electrónico, Pearzon Educación, p 7-12, 171-185

INTERNET COMERCIO ELECTRONICO & TELECOMUNICACIONES – Grupo de estudio en Internet comercio electrónico & telecomunicaciones e informática, Universidad de los Andes, Facultad de Derecho. Legis pag.17- 45, 58-61

PORTAL DE LA DIAN: servicios informáticos, gestión de factura electrónica.

Revista internacional legis de contabilidad y auditoría No. 29 Pág. 75, No. 79, No.86, No. 27

ZULUAGA PORTES, Jorge Hernán, La facturación y los sistemas técnicos de control, editorial nueva legislación Ltda., pág., 102 a 123.

Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 (Reforma tributaria).

Portal oficial de la Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Colombia.

ANEXOS



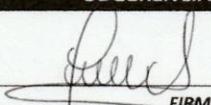
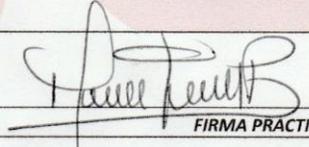
CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	María Julieth Prada D	ORGANIZACIÓN:	Deloitte (D. Contadores Ltda)
PROGRAMA:	Contaduría Pública	DEPENDENCIA:	BPS
EVALUADOR:	Lida Anyela Rocha	FECHA:	30/Nov/2018

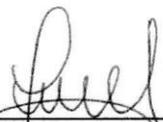
CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.</small>	X				en menos de 1 mes logró ascender de línea por desempeño
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO <small>Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.</small>	X				es ordenada y puntosa a acate ordenes y sabe trabajar en equipo
INICIATIVA Y APORTES <small>Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.</small>	X				con su proyecto de práctica ayudó a organizar el sistema
RESPONSABILIDAD <small>Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.</small>	X				siempre responde por su carga laboral
CALIDAD DE TRABAJO <small>Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.</small>	X				dispuesta a aprender y a investigar
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <small>Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.</small>	X				Comprometida con el trabajo
COMUNICACIÓN <small>Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.</small>	X				de acuerdo a la situación expone su punto de vista
MADUREZ <small>Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.</small>	X				rama las situaciones de presión con serenidad y buen genio
ENTUSIASMO <small>Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.</small>	X				Siempre se le nota las ganas de aprender
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.</small>	X				Lo que no sabe lo investiga pero intenta aprender
TRABAJO BAJO PRESIÓN <small>Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.</small>					es una mujer muy serena, la cual es una cualidad en esta firma
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Inteligente, Líder, Comprometida				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo				
	Comunicación				
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	NO	X	¿Por qué?	
		la firma la recibió bajo contrato laboral			
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
 FIRMA EVALUADOR	 FIRMA PRACTICANTE				

CERTIFICADO DE SOCIALIZACION DE PLAN MEJORAMIENTO

Yo Lyda Anyela Rocha, supervisor del area de BPS de la empresa D.contadores ltd. informo que Maria Julieth Prada Manrique, identificada con cedula de ciudadanía N°1.096.955.541, expedida en Malaga (Santander), estudiante del programa de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona, socializó la propuesta de practica, el dia 20 de noviembre, que tiene por titulo DISEÑO DE FACTURACION ELECTRONICA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT PARA LA OPTIMIZACION DE PROCESOS QUE INCLUYEN EL CLIENTE Y LA FIRMA., de la misma manera que desarrollo los objetivos planteados recibiendo aportes por parte de la firma para cumplirla a cabalidad.

Se expide a los 30 días del mes de noviembre de 2018, por solicitud del interesado.



LYDA ANYELA ROCHA
Supervisor BPS



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: María Julieth Prada Mannique Fecha: 30/11/18

Nombre de la Empresa: Deloitte. (D. Contadores) Programa: Contaduría Pública.

Dependencia Entidad: BPs. Evaluador: _____

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? El interes de trabajar en esta Firma.

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique hice mis practicas en una de las mejores firmas de Auditoria.

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique _____

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál? _____

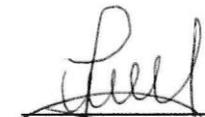
7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5	siempre estuve pendiente con las actividades requeridas.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4	el segundo informe se me dificultó entregar en la fecha por carga laboral
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5	durante mi practica demostre que estoy capacitada para ejercer profesionalmente.
Nota Integral		

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRACTICA PROFESIONAL

Yo Lyda Anyela Rocha, supervisor del area de BPS de la empresa D.contadores Ltda informo que Maria Julieth Prada Manrique, identificada con cédula de ciudadanía N°1.096.955.541, expedida en Malaga (Santander), estudiante del programa de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona, se desempeña profesionalmente, por medio de un contrato a termino indefinido, que dio comienzo el 1 de Agosto del año en curso, cumpliendo las funciones asignadas y desempeñándose con responsabilidad y compromiso para con la firma.

Se expide a los 30 días del mes de noviembre de 2018, por solicitud de la interesada.



LYDA ANYELA ROCHA
Supervisor BPS

Bogota, 18 de Agosto de 2018

Doctor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
Pamplona, Norte de Santander

Cordial saludo.

Se da la bienvenida a la familia Deloitte a la estudiante María Julieth Prada Manrique identificada con cedula de ciudadanía 1.096.955.541 de Málaga; a través de la vinculación laboral por medio de contrato indefinido con el cargo de asistente-estudiante por cursar x semestre del programa de contaduría pública de la universidad de pamplona, fecha de inicio el 1 de agosto de 2018 en D. contadores Ltda.
Cabe resaltar que el contrato concede al empleado todas las prestaciones legales vigentes como ARL, salud y pensión.

Cordialmente,



LYDA ANYELA ROCHA PARRA
SUPERVISORA BPS



Pamplona, 17 de agosto de 2018

313-027-281

Señora
LYDA ANYELA ROCHA PARRA
Supervisor BPS
D. CONTADORES LTDA
Bogotá D.C.

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la estudiante, **MARIA JULIETH PRADA MANRIQUE**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.096.955.541, de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2018, en esa Empresa.

Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que requieren nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761, Universidad de Pamplona.

Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

Deloitte.



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
Modelo de operación centralizado

Name: MARIA PRADA

Date: 26/10/2018

Deloitte.



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
Proceso de radicación

Name: MARIA PRADA

Date: 26/10/2018

Deloitte.



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
Cuentas por pagar

Name: MARIA PRADA

Date: 26/10/2018

Information Security

(ID: GLBT1162)

Course description : In our personal and professional lives, we are overwhelmed with information from a variety of sources. Whether in the form of financial records, deliverables, or client data, the way we handle information may have serious consequences. Seemingly innocent mistakes can lead to information theft causing irreversible damage in our personal lives, or financial and legal dama ...
[more...](#)

You have registered for the following class

Class ID : **00155458**
 Digital Learning RETAKE

Language : English (US)
 Duration : 00:45
[Attachments >](#)

Export Certificate Review PRINT CERTIFICATE

MY STATUS

MARIA PRADA
 junior staff

Completed on : 06/08/2018
Score: 90

SUCCESSFUL

ACTIVITIES

NAME	STATUS	ACTION
Launch Information Security Score: 90 completed on: 06/08/2018	✓ Completed successfully	REVIEW ▼

OTHER INFORMATION

Course contact: Noell, Andrew
 Learning Hours: 0.75
 Additional Course Details: [Detail Course Description Page](#)

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
 Information Security

Name: MARIA PRADA
Date: 06/08/2018

Thank you for making an impact that matters!

Sistema de Calidad para la Gestión de Deloitte
(ID: CO-CO-SISGESCADE)

You have registered for the following class

Class ID : **01507913**
Digital Learning

Language : English (US)
Duration : 01:00
[Attachments >](#)

[Export Certificate](#) [Review](#) [PRINT CERTIFICATE](#)

ACTIVITIES

NAME	STATUS	ACTION
 Sistema de Calidad para la Gestión de Deloitte Score: 75 completed on: 06/08/2018	 Completed successfully	REVIEW

MY STATUS

 **MARIA PRADA**
junior staff

Completed on : 06/08/2018
Score: 75

SUCCESSFUL

OTHER INFORMATION

Learning Hours: 1

Deloitte.



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
Sistema de Calidad para la Gestión de Deloitte

Name: MARIA PRADA

Date: 06/08/2018

Thank you for making an impact that matters!

Welcome to Industry

(ID: GLB2292)

MY STATUS

MARIA PRADA
Junior staff

Completed on : 10/08/2018
Score: 100

SUCCESSFUL

Course description : This eLearning course provides perspective from leadership and practitioners on the importance of an industry affiliation. The topics covered include: an overview of Deloitte's 7 priority industries, Deloitte's global volume of business within each industry, the role industry plays in a career development, and resources available to learn more

You have registered for the following class

Class ID : 00493328
Digital Learning

Language : English (US)
Duration : 00:45
[Attachments >](#)

Export Certificate Review

PRINT CERTIFICATE

ACTIVITIES

NAME	STATUS	ACTION
<p>Welcome to industry Score: 100 completed on: 10/08/2018</p>	✔ Completed successfully	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; font-weight: bold;">REVIEW</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>

OTHER INFORMATION

Course contact:

Vendor:

Learning Hours:

Additional Course Details:

Noella Fernandez (mailbox: globalindustrylearning@deloitte.com)

Deloitte Global Industry Learning

0.75

[Detail Course Description Page](#)

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of

Welcome to Industry

Name: MARIA PRADA

Date: 10/08/2018

Thank you for making an impact that matters!

Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
(ID: CO-C-ISGSST)

You have registered for the following class

Class ID : **01343413**
Digital Learning RETAKE

Language : Spanish
Duration : 00:25
[Attachments >](#)

Export Certificate [Review](#) PRINT CERTIFICATE

ACTIVITIES

NAME	STATUS	ACTION
Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Score: 100 completed on: 10/08/2018	✓ Completed successfully	REVIEW ▼

MY STATUS

MARIA PRADA
junior staff

Completed on : 10/08/2018
Score: 100

SUCCESSFUL

[View prior completions](#)

OTHER INFORMATION

Learning Hours: 0.5

Deloitte.

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Congratulations on the successful completion of
 Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en
 el Trabajo

Name: MARIA PRADA

Date: 10/08/2018

Thank you for making an impact that matters!



Deloitte.



**María Julieth
Prada Manrique
1.096.955.541**

Número de identificación

Una firma miembro de
Deloitte Touche Tohmatsu Limited

