

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL
PAGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.**

JOSE DOMINGO CRUZ TIBAVIJA
Cód. 1.116.867.590

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL
PAGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.**

JOSE DOMINGO CRUZ TIBAVIJA

Cód. 1.116.867.590

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

Supervisor de la practica

JULIA TERESA CAÑAS JAIMES

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

Nota De Aceptación

Firma Jurado 1

Firma Jurado 2

Firma Jurado 3

PAMPLONA, 16 DICIEMBRE 2019

AGRADECIMIENTOS

A Dios gracias por sus infinitas bendiciones, por su amor y bondad. Esta meta será fruto de los dones que en mí ha colocado, de su voluntad y guía.

A mis padres que día a día me aconseja y apoya con amor, confianza y carisma. Por la maravillosa oportunidad de formarme académicamente dando todos los recursos necesarios.

Bajo la asesoría de la docente Julia Teresa Cañas, realice el presente trabajo de práctica, a quien quiero expresarle mis más grandes agradecimientos por su calidad de persona, el tiempo y paciencia prestada.

Así mismo agradezco al cuerpo de docentes de la Universidad de Pamplona con quienes tuve el gusto de recibir sus conocimientos y tener asistencia de los mismos con sus aportes a mi vida profesional y en lo personal a forjar en mí una profesión con ética, responsabilidad y respeto.

A la empresa Agomilenio S.A por abrirme las puertas de su organización para dar ese salto a la realidad profesional y crecer como persona.

A todas las personas que han hecho parte de una u otra forma en este proceso de formación y crecimiento con sus consejos y apoyo.

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. orgullosamente y con la cara muy en alto agradezco a Domingo Cruz y Martha Tibavija, mi mayor inspiración, gracias a mis padres he concluido con mi mayor meta.

A mis hermanas (os) por estar siempre presentes, acompañándome y por el apoyo moral, que me brindaron a lo largo de esta etapa de mi vida.

A mi novia, en el camino encuentras personas que iluminan tu vida, que con su apoyo alcanzas de mejor manera tus metas, a través de sus consejos, de su amor, y paciencia me ayudo a concluir esta meta.

A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 12 |
| CAPITULO I..... | 13 |
| 1. INFORME DE LA PRACTICA PROFESIONAL AGOMILENIO S.A | 13 |
| 1.1. RESEÑA HISTORICA DE AGROMILENIO S.A..... | 13 |
| 1.2. Aspectos Corporativos | 14 |
| 1.2.1 Logotipo | 14 |
| 1.2.2 Misión | 14 |
| 1.2.3 Visión | 14 |
| 1.2.4 Valores | 15 |
| 1.3. Diagnostico..... | 15 |
| 1.3.1 Agromilenio | 15 |
| 1.3.2 Matriz DOFA | 17 |
| 1.3.3 Organigrama..... | 18 |
| 1.4. Funciones Asignadas Al Estudiante En Practica..... | 19 |
| 1.5. Estructura De La Propuesta De Mejoramiento..... | 20 |
| 1.5.1 Titulo | 20 |
| 1.5.2 Objetivo General | 20 |
| 1.5.3 Justificación..... | 21 |
| 1.5.4 Cronograma Actividades..... | 22 |
| CAPITULO II | 23 |
| 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO..... | 23 |
| 2.1. Titulo | 23 |
| 2.2. Marco Teórico | 23 |
| 2.3. Marco Conceptual | 24 |
| 2.4. Recopilación de Información | 25 |
| 2.4.1 Listados de documentos y formatos establecidos para llevar a cabo los pagos .. | 25 |
| 2.5. Lineamientos Para El Control De Documentos | 35 |
| 2.6. Diagrama De Flujo | 41 |
| CONCLUSIONES | 45 |

| | |
|-------------------------------|----|
| RECOMENDACIONES..... | 46 |
| ALCANCES DE LA PRACTICA | 47 |
| BIBLIOGRAFIA | 48 |
| EVIDENCIAS..... | 49 |
| ANEXOS | 52 |

TABLA DE ILUSTRACIONES

| | |
|---|----|
| Ilustración 1 Logo de la empresa..... | 14 |
| Ilustración 2 Organigrama Agromilenio S.A..... | 18 |
| Ilustración 3 Certificado del Rut Dian..... | 26 |
| Ilustración 4 Portal DIAN Validez de Factura | 27 |
| Ilustración 5 Documento Equivalente 1. Fuente Agromilenio | 28 |
| Ilustración 6 Documento Equivalente 2. Fuente Agromilenio | 29 |
| Ilustración 7 Legalización de Gastos. Fuente Agromilenio..... | 30 |
| Ilustración 8 Reembolso de Caja Menor. Fuente Agromilenio..... | 31 |
| Ilustración 9 Comprobante de Causación R. Común | 32 |
| Ilustración 10 Comprobante de Causación R. Simplificado | 33 |
| Ilustración 11 Factura de Proveedor | 34 |
| Ilustración 12 Planilla de Relación de Documentos..... | 35 |
| Ilustración 13 Ingreso a OneDrive | 36 |
| Ilustración 14 Carpeta de Documentos Compartidos..... | 38 |
| Ilustración 15 Documentos de Control..... | 38 |
| Ilustración 16 Tabla de Relaciones de OneDrive..... | 40 |
| Ilustración 17 Auditoria de Documentos Archivados | 49 |
| Ilustración 18 Personal Agromilenio S.A | 50 |
| Ilustración 19 Documentos en el Sistema | 51 |
| Ilustración 20 Carta de Presentación..... | 52 |
| Ilustración 21 Carta de Aceptación..... | 53 |
| Ilustración 22 Reporte de evaluación..... | 53 |
| Ilustración 23 Reporte de Autoevaluación..... | 53 |
| Ilustración 24 Axa Colpatria..... | 53 |
| Ilustración 25 Socialización de la Propuesta | 53 |
| Ilustración 26 Certificado de Contrato de Aprendizaje..... | 53 |
| Ilustración 27 Contrato de Aprendizaje hoja 1..... | 53 |
| Ilustración 28 Contrato de Aprendizaje Hoja 2 | 53 |

LISTAS DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Matriz Dofa Agromilenio S.A..... | 17 |
| Tabla 2 Cronograma de Actividades..... | 22 |
| Tabla 3 Centro de Operación..... | 37 |

RESUMEN

La cancelación puntual de las compras a proveedores hacen ver en las empresas la responsabilidad para contraer y pagar cada una de sus obligaciones, en la empresa Agromilenio S.A existe la necesidad de crear un manual de procesos de pago a proveedores debido al caso al mal manejo de sus cuentas por pagar, generando incertidumbre sobre la efectividad de la forma en que la empresa maneja sus relaciones comerciales, conociendo la problemática que atraviesa la empresa y para finiquitar presentando un modelo practico con lineamientos a seguir durante el proceso, brindando de esta forma seguridad razonable de que las diferentes áreas y departamentos involucrados en cuanto a los pasivos de proveedores de bienes, materiales y servicios se encuentran funcionando en armonía y de manera competente.

El diseño e implementación del manual de procesos utilizando en la nube de OneDrive un control de relación de los documentos que envían las agencias a la casa matriz con el fin de tener de manera detallada y al instante los documentos que están para pago que han llegado de las agencias o los que aún no han llegado y tienen vencimiento pronto, la efectividad que se logra es gestionar en tiempo real aquellos documentos para agilizar el procesos y que el cierre de mes de la empresa se realice en los primeros días del mes siguiente.

ASBTRACT

The design and implementation of the process manual using the OneDrive cloud to control the relationship of the documents that the agencies send to the parent company in order to have detailed and instant documents that are for payment that have arrived of the agencies or those that have not yet arrived and have expiration soon, the effectiveness that is achieved is to manage in real time those documents to expedite the processes and that the closing of the month of the company is carried out in the first days of the following month.

The design and implementation of the process manual using the OneDrive cloud to control the relationship of the documents that the agencies send to the parent company in order to have detailed and instant documents that are for payment that have arrived of the agencies or those that have not yet arrived and have expiration soon, the effectiveness that is achieved is to manage in real time those documents to expedite the processes and that the closing of the month of the company is carried out in the first days of the following mont.

INTRODUCCIÓN

La universidad de Pamplona forma estudiantes líderes, que contribuyan al desarrollo empresarial y social desde su campo laboral vinculándose desde su etapa inicial en la práctica profesional, siendo un proceso formación que permite afianzar todos los conocimientos y experiencias en el área contable en entidades como Agromilenio S.A

En la actualidad, las organizaciones se hacen más fuertes por la necesidad de revisar y mejorar sus operaciones para obtener resultados idóneos y convertirse en empresas exitosas en el mercado. Tener manuales de procesos en la empresa son piezas claves para la empresa que tiene con claridad cumplir con los objetivos propuestos.

Para ver de manera profunda y entender la problemática central, es importante entender la causa, se debe a que la empresa no tiene claro un proceso claro unos lineamientos estandarizados para los procesos de sus pagos. El diseño e implementación de un manual de procesos que se relaciona directamente con la política de pagos establecida por la empresa AGROMILENIO S.A brindando eficiencia operativa en el desarrollo de sus actividades, logrando la credibilidad en cuanto a sus proveedores y acreedores. El desarrollo de este manual de procesos se llevará de manera conjunta en el área de contabilidad por cada uno de los auxiliares contables y auxiliares de tesorería.

CAPITULO I

1. INFORME DE LA PRACTICA PROFESIONAL AGOMILENIO S.A

1.1. RESEÑA HISTORICA DE AGROMILENIO S.A

AGROMILENIO S.A. nace en diciembre del año 2.000; buscando atender una necesidad del mercado Santandereano. Pasados unos meses de su constitución la multinacional MONSANTO nos dio su voto de confianza e iniciamos la distribución; caracterizándonos por ser una compañía joven, con nuevas estrategias de mercado y ofreciendo valores agregados a sus clientes. Rápidamente posicionamos marcas como DEKALB y fuimos ampliando nuestra área de cobertura.

En la actualidad representamos a prestigiosas multinacionales y empresas nacionales como BAYER, BASF, FMC, COSMOAGRO, HELM, AGROCENTRO.

Agromilenio Unidad Agrícola tiene cobertura en 17 departamentos, organizados administrativa y comercialmente en siete (7) zonas, con un coordinador a cargo en cada zona, cuenta con 25 Representantes Técnico comerciales forman parte de la fuerza de ventas, 63 Ingenieros agrónomos y tecnólogos dan asesoría técnica a los agricultores, cuenta con un esquema logístico de 11 vehículos de carga y 15 Bodegas a nivel Nacional dotadas con altos Estándares de calidad para garantizar la entrega oportuna de los productos, generan 180 empleos directos y más de 80 empleos indirectos.

En el segundo Semestre del 2017 dimos apertura a la Unidad de compra venta y comercialización de cosechas, con un Molino ubicado en Puerto López.

A finales del 2017 abrió operación en el territorio nacional en la Unidad Pecuaria enfocados en la distribución de Productos veterinarios con un equipo de 10 representantes de ventas y un centro de distribución ubicado en el municipio de Cota atendemos requerimientos a clientes en 10 zonas.

1.2. Aspectos Corporativos

1.2.1 Logotipo



Ilustración 1 Logo de la empresa

1.2.2 Misión

Convertirnos en la mejor alternativa para nuestros clientes en la solución de sus necesidades agropecuarias de manera satisfactoria y responsabilizándonos por ofrecer:

- Productos de excelente calidad y de bajo impacto ambiental.
- Un servicio integral tanto en la parte técnica como humana, basado en los valores individuales como el respeto, la cortesía y la superación permanente.
- Bienestar económico y familiar de nuestros socios, empleados y clientes en general.

1.2.3 Visión

Construir al 2020 la organización prestadora de servicios agropecuarios más importante del país, fundamentada en la confianza y transparencia que nos permita tener la mejor alianza con nuestros proveedores y clientes, buscando siempre estrategias innovadoras que nos ayuden a marcar la diferencia.

1.2.4 Valores

PASION: Proyectamos dinamismo diariamente, ejecutando nuestras labores de manera acertada y ágil disfrutando nuestro trabajo enfocándolo al logro de los objetivos.

HONESTIDAD: Nos orientamos en la Ética personal y profesional hacia nuestros clientes y entorno empresarial, para generar confianza y credibilidad de la empresa en el mercado nacional.

TRABAJO EN EQUIPO: Basados en la comunicación, cooperación y el compromiso de nuestros colaboradores, promoviendo la participación de todos para el logro de los objetivos y de resultados positivos.

CREATIVIDAD: Nos promueve a ser recursivos aportando soluciones y estrategias inmediatas y eficientes que cumplan con los objetivos de la compañía.

1.3. Diagnostico

1.3.1 Agromilenio

La empresa AGROMILENIO S.A lleva cerca de 19 años en mercado nacional con cobertura en 17 departamentos de Colombia y la ubicación de su casa matriz en el departamento de Santander-Bucaramanga. El departamento del área financiera se encuentran las áreas de tesorería, cartera y contabilidad son las encargadas de cada uno de los registros contables de la empresa como de ingresos y egresos.

Actualmente la empresa acaba de implementar un software contable Siesa el cual ha mejorado la realización de cada uno de los procesos contables, pero aun así el trabajo entre la casa matriz y las agencias se han identificado fuertes falencias tales como: desorganización, falta de comunicación, demoras en los procesos de

causación, envió de la correspondencia de las agencias hacia la casa matriz, falta empatía con la implementación del software y continuos errores en la radicación y generación de cuentas por pagar a los proveedores y acreedores.

Todo esto se debe a que no existen métodos claros y controlados para el desarrollo de las actividades pertinentes para cada situación, lo que genera malestar entre la casa matriz y las agencias debido a que diariamente ahí situaciones que se presentan con un alto estrés laboral.

Todas estas situaciones impactan directamente en la satisfacción de los acreedores y proveedores, pues se ve afectados directamente con el retraso de sus pagos o en ocasiones la causación se le han generado retenciones que no se debían aplicar, pagos menores al real quedando saldos por pagar demasiado bajos y generando en el sistema pagos en mora. El envío de la documentación de las agencias hacia la casa matriz los cuales en ocasiones se envían demasiado tarde y que son pagos vitales para el desarrollo de las actividades de la empresa tales como: servicios de energía, agua, internet, arrendamientos y otros más, este tipo de inconvenientes se generan finalizando e iniciando el mes, aun mas cuando estos tipo de pagos se envían vía correo electrónico para generar el pago en el menor tiempo posible, aunque en ocasiones estos recibos se pasan pero tesorería tiene que hacer programaciones de pago lo que genera aún más demora, se ha visto doble pago en este tipo de servicios por se pasa a tesorería vía correo electrónico y cuando llegan estos recibos originales y aun no aparece el comprobante de egreso en el sistema se pasa a tesorería nuevamente.

1.3.2 Matriz DOFA

| DEBILIDADES | OPORTUNIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Existen deficiencias en cuanto al pago de los proveedores y acreedores ya que las agencias no tienen los lineamientos adecuados para el proceso de pago o envío de los respectivos documentos para su correspondiente cancelación. • No existe un control riguroso de las obligaciones por parte del departamento en cuanto a las agencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el personal adecuado y capacitado. • Cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada en la cual se apoya los procesos para el cumplimiento de las tareas asignadas • La implementación del sistema de control permitirá saber el estado de las cuentas por pagar en cuanto a cada agencia con los proveedores como acreedores. |
| FORTALEZAS | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a cada agencia el debido proceso apoyándose en el nuevo software. • Dispongo de la información y capacitación necesaria para llevar a cabo el plan de mejoramiento. • Clima organizacional excelente y cooperación entre el personal de las agencias como el del área de contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la confiabilidad y relaciones comerciales con nuestros proveedores y acreedores. • Cambio de las condiciones propuestas entre las partes. • Suministrar información financiera inexacta al no tenerla actualizada |

Tabla 1 Matriz Dofa Agromilenio S.A

1.3.3 Organigrama

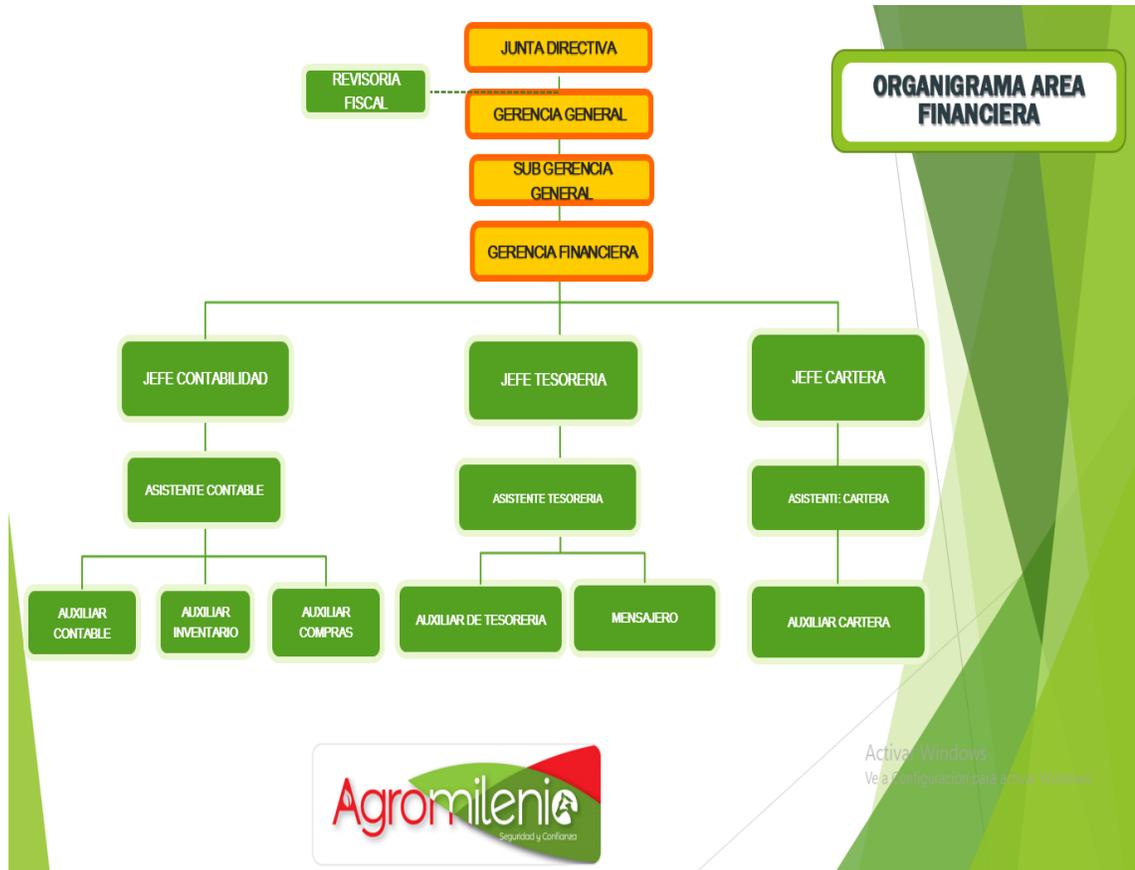


Ilustración 2 Organigrama Agromilenio S.A

1.4. Funciones Asignadas Al Estudiante En Practica

- Liquidación de impuestos sobre facturas de mercancía y servicios.
- Elaboración de documentos de causación de gastos y cuentas por pagar
- Archivar cada uno de los documentos elaborados en el departamento de contabilidad para ser guardados de una manera ordenada y segura.
- Delegado de recibir la papelería solicitada por el área de contabilidad, se realiza mensualmente este proceso.
- Revisar la vigencia de la resolución de las facturas en la página de la DIAN en el aplicativo muisca para así poder causar el gasto del valor del documento.
- Apoyar en el registro contable de actividades propias de la empresa en cada uno de los formatos del software SIESA (LGA, NCB, NIC, AUDITORIA DE CAJAS).

1.5. Estructura De La Propuesta De Mejoramiento

1.5.1 Titulo

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.

1.5.2 Objetivo General

Diseñar e implementar un manual de procesos para los pagos de proveedores y acreedores.

1.5.2.1 Específicos

- Corregir el proceso de pago que se está realizando con los proveedores y acreedores.
- Diseñar el manual de procesos de pagos en el cual contenga los pasos estandarizados para la realización a tiempo de las obligaciones con los proveedores y acreedores.
- Disminuir el tiempo empleado para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de tal modo que se puedan retener los beneficios ofrecidos como lo son los descuentos en las facturas por el pago oportuno.

1.5.3 Justificación

El área de contabilidad presenta dificultades aun en el manejo del software Siesa, el cual ha llevado a un mal servicio provocando molestias en los proveedores y acreedores, quienes, al no recibir sus pagos en las fechas acordadas, comunicándose constantemente y exigiendo la regularización de éstos. En situaciones extremas, algunos acreedores pierden credibilidad en la empresa, lo que es muy grave ya que esto afecta de manera negativa el prestigio de la empresa.

Considerando el alto grado de competitividad en que las empresas deben ser eficientes para poder mantenerse en la industria, generar una buena relación con los proveedores y acreedores se convierte en un factor muy importante para aumentar las posibilidades de éxito de Agromilenio S.A

La finalidad de este proyecto se basa en la creación de un manual de proceso de pagos de proveedores y acreedores en Agromilenio S.A. para optimizar los tiempos de respuesta de pagos, dar una buena imagen, buscar la satisfacción y que la empresa tenga definido su proceso de pago buscando el buen funcionamiento y desarrollo normal de sus actividades comerciales, el manual de procesos evitará el menor riesgo de desviación de sus recursos financieros para evitar el pago doble de facturas, el fraude o el uso ineficiente de los descuentos que nos ofrecen los proveedores. Su aplicación de forma adecuada y organizada, logra una interrelación positiva entre las partes involucradas; en la medida que se asegura su ejecución, y corregir a tiempo las fallas, garantizando la puesta en marcha de las metas propuestas por Agromilenio S.A.

1.5.4 Cronograma Actividades

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|-------|-------|------|-------|-------|
| ACTIVIDAD | MES 1 | MES 2 | MES3 | MES 4 | MES 5 |
| Inducción y conocimiento de las actividades a desarrollar durante la pasantía | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Revisión y verificación de las actividades | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Planeación de la propuesta y prevención de posibles errores | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| implementación de la propuesta | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Resultado final | | | | | |
| | | | | | |

Tabla 2 Cronograma de Actividades

CAPITULO II

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. Titulo

Diseño e implementación de un manual de procesos para el pago de proveedores y acreedores.

2.2. Marco Teórico

Todas las empresas deben contar con una estructura que le facilita a través del tiempo el apropiado manejo de sus recursos y el control de los procesos que intervienen. Los manuales de procedimientos son los documentos que contiene la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de una organización incluyendo la información desde lo general a lo específico, permitirá a las organizaciones controlar y hacer más eficientes sus procesos. El control interno comprende métodos y procedimientos que acoge una organización para proteger y asegurar sus recursos, proporcionar información segura se debe llevar lineamientos únicos en cada uno de los controles de documentos, para haya más eficiencia en los procesos, mediante políticas y manuales de procedimientos, donde se incluye todas las actividades y responsabilidades a los encargados de todas las áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.3. Marco Conceptual

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

CONTROL DE PROCESOS: Controles que se realizan durante la realización de una actividad y el proceso que se realiza, estén de acuerdo con los estándares establecidos.

MANUAL: Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

PROCESOS: Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados.

CUENTAS POR PAGAR: En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro elemento financiero.

DESCUENTOS DE PROVEEDORES: Representa el valor de las obligaciones de la entidad originadas por la adquisición de bienes o servicios, dichos descuentos que realizan son establecidos de manera independiente por las otras entidades u organizaciones.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN: En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad siempre que no deban ser registrados como costos.

2.4. Recopilación de Información

Para contribuir con mejora de este proceso de pagos tiene como punto de partida la intervención en las áreas de contabilidad y tesorería para hacer frente a los inconvenientes y fallas detectadas, la propuesta se compone de unas acciones que se deben priorizar de acuerdo a los requerimientos de la siguiente actividad, y que necesita de una planificación que será desarrollada de la siguiente forma:

2.4.1 Listados de documentos y formatos establecidos para llevar a cabo los pagos

Los encargados de la causación de las facturas deben tener en cuenta cada uno de los requisitos para poder causar las facturas a los proveedores en los comprobantes de internos que nos genera el software Siesa:

- Certificado del RUT actualizado para persona jurídica y natural.

NOTA: este documento siempre es solicitado para cualquiera de los documentos internos que maneja la empresa, para la creación del proveedor en el sistema por primera vez, identificando a las personas o empresas declarantes del impuesto de renta a las NO contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio. También se identifican aquellas entidades y personas responsables del régimen común y

simplificado y quien tenga alguna obligación que tenga que ver con la Dirección de Impuestos y Aduanas.

| DIAN | | Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal | | MUNICIPA | | 001 | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|
| Espacio reservado para la DINV | | | | 2. Concepto: 02 Actualización | | 4. Número de formulario: 14132647927 | |
| | | | | | | | |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8905052684 | | | | 6. CV: 4 | | 12. Dirección seccional: Invernia de Cúcuta | |
| 14. Buzón electrónico: 7 | | | | IDENTIFICACION | | | |
| 24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica | | 25. Tipo de documento: 1 | | 26. Número de identificación: | | 27. Fecha expedición: | |
| Lugar de expedición: | | 28. País: | | 29. Departamento: | | 30. Ciudad/Municipio: | |
| 31. Primer apellido: | | 32. Segundo apellido: | | 33. Primer nombre: | | 34. Otros nombres: | |
| 35. Razón social: AGENCIA DE ADUANAS REPRESENTACIONES J GUTIERREZ Y CIA LTDA NIVEL 1 | | | | | | | |
| 36. Nombre comercial: AGENCIA DE ADUANAS REPRESENTACIONES J GUTIERREZ Y CIA LTDA NIVEL 1 | | | | | | | |
| 37. Sigla: | | | | | | | |
| UBICACION | | | | | | | |
| 38. País: COLOMBIA | | 39. Departamento: Norte de Santander | | 40. Ciudad/Municipio: Cúcuta | | 41. Dirección: CL 22 N AV CAMILO DAZA 12 85 ZN INDUSTRIAL | |
| 42. Correo electrónico: gerencia@aduanasjguterrez.com | | 43. Apartado aéreo: | | 44. Teléfono 1: 5818181 | | 45. Teléfono 2: 3125887211 | |
| CLASIFICACION | | | | | | | |
| Actividad principal | | | | Ocupación | | Responsabilidades | |
| 46. Código: 6390 | | 47. Fecha inicio actividad: 19841213 | | 48. Código: | | 49. Fecha inicio actividad: | |
| 50. Código: 1 2 | | 51. Código: | | 52. Número establecimiento: 2 | | 53. Código: 5791101114 | |
| 05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario | | | | 14- Informante de evasión | | | |
| 07- Retención en la fuente a título de renta | | | | 08- Retención en la fuente en el impuesto sobre ventas y | | | |
| 10- Usuario aduanero | | | | 11- Ventas régimen común | | | |
| Usuarios aduaneros | | | | Exportadores | | | |
| 54. Código: 53 | | | | 55. Forma: <input type="checkbox"/> | | 56. Tipo: <input type="checkbox"/> | |
| | | | | 57. Modo: <input type="checkbox"/> | | 58. CPC: <input type="checkbox"/> | |
| Para uso exclusivo de la DIAN | | | | | | | |
| 59. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | | | | 60. No. de Folios: 0 | | 61. Fecha: 20100811 | |
| La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia comprenderá exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 13 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004. Fecha del sustitute: | | | | Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 964. Nombre: GUTIERREZ LEAL JORGE 965. Cargo: Representante legal Certificado | | | |

Ilustración 3 Certificado del Rut Dian

- ✓ Si la resolución de la facturación está vigente: En efecto hay que considerar que la ley [artículos 684, 684-1 y 684-2 del estatuto tributario] faculta ampliamente a la Dian para que implemente los sistemas técnicos de control que a su juicio considere necesarios, y en desarrollo de esa facultad, la Dian expidió la resolución 00055 de julio 21 de 2016 , la cual reglamentó la obligación de solicitar autorización para facturar, por lo tanto esta es de obligatorio cumplimiento, cuando se es solicitada la resolución a la persona natural o jurídica se le da un rango de facturación, puede que la factura este expedida en el rango de facturación autorizado aun así es necesario verificar su validez en el portal de la Dian ingresando:

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

El emprendimiento es de todos

Consultar Validez de Factura

Diligencie la información solicitada

Prefijo

* Número de Factura

* Fecha de expedición de la Factura

* NIT del contribuyente emisor de la factura

Consultar

Ilustración 4 Portal DIAN Validez de Factura

<https://muisca.dian.gov.co/WebNumeracionfacturacion/paginas/ConsultarValidezFactura.xhtml>

NOTA: si el proveedor pertenece al régimen simplificado es necesario el documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos en este caso para las los documentos que maneja Agromilenio S.A se manejan dos equivalentes:

| ADQUIRIENTE  NIT. 804.010.412-0 | | DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2003 ART. 3 | |
|--|-------------|---|-----------|
| SERVICIO AL CLIENTE: Carrera 35W No. 71 - 37 Bodega 59 Provincia de Soto Etapa 1 - Tel. (097) 6971951 - Ext. 106 - 107 - 129 Email: servicioalcliente@agromileniosa.com | | GV 130305 | |
| | | FECHA D M A | |
| SEÑORES | | C.C. ó NIT. | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | VR. UNITARIO | VR. TOTAL |
| | | | |
| VALOR \$ | | | |
| IVA ASUMIDO REG. SIMPLIFICADO \$ | | | |
| Son: | | | |
| Agromilenio S.A. | Responsable | Firma y Sello del Beneficiario | |

Ilustración 5 Documento Equivalente 1. Fuente Agromilenio

- ✓ Legalización gastos o anticipos (LGA). Los gastos en los que incurren los conductores, representantes comerciales, administrativos y otras personas de la empresa, que generan gastos internos de la misma.

| LEGALIZACION DE GASTOS/ANTICIPOS | | | |
|----------------------------------|---------|-----------------|--|
| AGROMILENIO SA | Número: | 001-LGA-0000013 | |
| NIT 804010412-0 | Fecha: | 30/05/2019 | |
| ADMINISTRACION | | | |

| | | | | | |
|------------|--|---------------|-----------------|------------------------------------|--------------|
| Tercero: | 900345431 | AGROPAISA SAS | Identificación: | 9003454317 | |
| Dirección: | AUT MEDELLIN KM3 5 TER DE CARGA TERRESTRE BG 65 MD 2 | | Ciudad: | COTA | |
| Teléfono: | 63/8080 | | Email: | clientesincorreos@agropaisa.com.co | |
| | | | | Valor | \$226,898.00 |

Notas: LEGALIZACION CXP AGROPAISA

| Auxiliar | Descripcion | Nombre | Tercero | C. Costo | D. Cruce | Débitos | Créditos |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------|----------|----------|--------------|--------------|
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | CACIQUE EL CENTRO | 900573191-001 | | | | \$22,499.00 |
| 52956501 | PARQUEADEROS | CACIQUE EL CENTRO | 900573191 | IRS403 | | \$22,499.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | VARGAS ORDÓÑEZ OSCAR | 91533881-001 | | | | \$6,000.00 |
| 52956501 | PARQUEADEROS | TEHERAN HERRERA | 1098740391 | IRS403 | | \$4,000.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | TERRAN HERRERA | 1098740391-001 | | | | \$4,000.00 |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | CENTRAL DE ABASTOS DE | 890208395-001 | | | | \$3,200.00 |
| 52559501 | OTROS | CENTRAL DE ABASTOS DE | 890208395 | IRS403 | | \$3,200.00 | |
| 52559501 | OTROS | CENTRAL DE ABASTOS DE | 890208395 | IRS403 | | \$3,200.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | CENTRAL DE ABASTOS DE | 890208395-001 | | | | \$3,200.00 |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | REYES VEGA JUAN | 7187531-001 | | | | \$40,000.00 |
| 52454001 | FLOTA Y EQUIPO DE | REYES VEGA JUAN | 7187531 | WLW599 | | \$40,000.00 | |
| 52454001 | FLOTA Y EQUIPO DE | TORRES RODRIGUEZ | 1049622752 | WLW599 | | \$20,000.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | TORRES RODRIGUEZ | 1049622752-001 | | | | \$20,000.00 |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | TRAVE PINILLA | 7318717-001 | | | | \$6,000.00 |
| 52956501 | PARQUEADEROS | ROMERO CHAVEZ LUCILA | 52337196 | WLW599 | | \$7,000.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | ROMERO CHAVEZ LUCILA | 52337196-001 | | | | \$7,000.00 |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | ROMERO CHAVEZ LUCILA | 52337196-001 | | | | \$7,000.00 |
| 52956501 | PARQUEADEROS | ROMERO CHAVEZ LUCILA | 52337196 | WLW599 | | \$7,000.00 | |
| 52454001 | FLOTA Y EQUIPO DE | PIRACOCA JIMENEZ | 6759349 | WLW599 | | \$107,999.00 | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | PIRACOCA JIMENEZ | 6759349-001 | | | | \$107,999.00 |
| Sumas Iguales: | | | | | | \$226,898.00 | \$226,898.00 |

adelgado
adelgado
adelgado
Elaborado
Aprobado
Recibido

Ilustración 7 Legalización de Gastos. Fuente Agromilenio

- ✓ Reembolsos de caja menor (RCM). Son los gastos que manejan cada una de las agencias, las cuales poseen un fondo de dinero el cual debe ser reembolsado cada mes.

| | |
|--|---|
| REEMBOLSO DE CAJA MENOR | |
| AGROMILENIO SA NIT 804010412-0 ADMINISTRACION | Número: 001-RCM-00000008 Fecha: 06/08/2019 |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Tercero: 1098673038 GELVEZ BAEZ ANDREA PATRICIA Dirección: SEC 16 B3 5 AP 304 ALTOS DE BELLAVISTA Telefono: | Identificación: 10986730384 Ciudad: FLORIDABLANCA Email: andre_gelvez1729@hotmail.com | Valor: \$76,750.00 |
|--|--|---------------------------|

Notas: CAJA MENOR MES DE JULIO

| Auxiliar | C.O | U.N | Tercero | Razon social | C.Costo | Débitos | Créditos |
|-----------------------|-----|-----|---------------|---------------------------|---------|-------------|-------------|
| 51959502 | 001 | U99 | 91136212 | MARTINEZ RUBIANO RAMIRO | 1002 | \$25,000.00 | |
| 23359502 | 001 | U99 | 91136212-001 | MARTINEZ RUBIANO RAMIRO | | | \$25,000.00 |
| 52354001 | 015 | U04 | 860512330 | SERVIENTREGA SA | 4199 | \$9,750.00 | |
| 23359502 | 001 | U99 | 63558440-001 | LEON VARGAS ELCY PATRICIA | 2101 | \$42,000.00 | \$42,000.00 |
| 23359502 | 001 | U99 | 860512330-001 | SERVIENTREGA SA | | | \$9,750.00 |
| 52354001 | 015 | U04 | 860512330 | SERVIENTREGA SA | | | |
| Sumas Iguales: | | | | | | \$76,750.00 | \$76,750.00 |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| _____ agelvez Elaborado | _____ adelgado Aprobado | _____ Recibido Pag. 1 / 1 |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|

Ilustración 8 Reembolso de Caja Menor. Fuente Agromilenio

- ✓ Comprobante de causación régimen común (CCC). Los comprobantes de causación de régimen común se utilizan para el pago de honorarios, servicios y compra de materiales y uso interno y activos de la empresa, pagos de servicios públicos, arrendamientos.

| | | |
|--|--------------|--------------------------|
| COMPROBANTE DE CAUSACION R.COMUN | | **REIMPRESION** |
| AGROMILENIO SA | | Número: 001-CCC-00000013 |
| NIT 804010412-0 | | Fecha: 17/05/2019 |
| CRA 35W 71-37 BOD 59 PROVINCIA DE SOTO 1 BUCARAMANGA | | |
| Tel : 6378080 | Fax : | |

| | | | |
|-------------------|---|------------------------|--------------------|
| Tercero: | 890201230-1 ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP | Tipo proveedor: | SERVICIOS PUBLICOS |
| Dirección: | CR 19 # 24 - 56 BUCARAMANGA | Dcto proveedor: | 04459873 |
| Moneda : | COP | Fecha : | 17/05/2019 |
| | | Fecha Vcto : | 02/06/2019 |
| Notas : | SERV DE LUZ APTO 301 TORRE CAÑAVERAL | | |

| Servicio | Descripción | Cantidad | Valor Bruto | Valor Desctos | Valor Impuesto | Valor Neto |
|----------|----------------------------|----------|-------------|---------------|----------------|------------|
| CS353001 | SERVICIO ENERGÍA ELÉCTRICA | 1.00 | \$3,852.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,852.00 |
| CS159502 | IMPUESTO ALUMBRADO PUBLICO | 1.00 | \$578.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$578.00 |

| | | | | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Valor Bruto | Valor Desctos | Valor Impuesto | Valor Neto | Valor Diferencia | Valor Retencion | Valor Documento |
| \$4,430.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$4,430.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$4,430.00 |

| |
|-------------------|
| Retención: |
|-------------------|

| Auxiliar | Descripcion Auxiliar | C.O. | U.N | C.Costo | Tercero | Razon Social del Tercero | D.Cruce | Débitos | Créditos |
|-----------------------|----------------------|------|-----|---------|---------------|---------------------------------------|------------|------------|------------|
| 51353001 | ENERGÍA ELÉCTRICA | 001 | U99 | 1199 | 890201230 | ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP | | \$3,852.00 | |
| 51159502 | ALUMBRADO PUBLICO | 001 | U99 | 1199 | 890201230 | ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP | | \$578.00 | |
| 23355001 | SERVICIOS PÚBLICOS | 001 | U99 | | 890201230-001 | ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP | 04459873-0 | | \$4,430.00 |
| Sumas Iguales: | | | | | | | | \$4,430.00 | \$4,430.00 |

| | | |
|---------------|----------|----------|
| adelgado | adelgado | Recibido |
| Elaborado por | Aprobado | |

Ilustración 9 Comprobante de Causación R. Común

- ✓ Comprobante de causación régimen simplificado (CCS). Los comprobantes de causación de régimen común se utilizan para el pago de honorarios, servicios y compra de materiales en uso interno y activos de la empresa, arrendamientos.

| | | |
|--|--|--------------------------|
| COMPROBANTE DE CAUSACION R.SIMPLIFICADO | | **REIMPRESION** |
| AGROMILENIO SA | | Número: 001-CCS-00000022 |
| NIT 804010412-0 | | Fecha: 30/06/2019 |
| CRA 35W 71-37 BOD 59 PROVINCIA DE SOTO 1 BUCARAMANGA | | |
| Tel : 6378080 | | Fax : |

| | | | |
|-------------------|---|------------------------|------------------|
| Tercero: | 1098776903-3 ALVAREZ VARGAS LIZETH DAYANA | Tipo proveedor: | OTROS ACREEDORES |
| Dirección: | CL 70 20W 38 BRR EL BUENO BUCARAMANGA | Dcto proveedor: | ABSGV 00133278 |
| Moneda : | COP | Fecha : | 08/06/2019 |
| Notas : | MONTAJE Y VULCANIZADO LLANTA FSM 253 | Fecha Vcto : | 08/07/2019 |

| Servicio | Descripción | Cantidad | Valor Bruto | Valor Desctos | Valor Impuesto | Valor Neto |
|-----------|--|----------|-------------|---------------|----------------|-------------|
| CS4540013 | MTTO FLOTA Y EQUIPO DE TRANSP.SERV SIN | 1.00 | \$10,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$10,000.00 |

| Valor Bruto | Valor Desctos | Valor Impuestos | Valor Neto | Valor Retención | Valor Documentos |
|-------------|---------------|-----------------|-------------|-----------------|------------------|
| \$10,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$10,000.00 | \$0.00 | \$9,350.00 |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------|--|-------------|----------|----------|
| Retención: | | | | | |
| RTSERV | SERVICIOS GENERALES 6% | | \$10,000.00 | 6.0000 % | \$600.00 |
| ICA | SERVICIOS B/MANGA 5 X 1000 | | \$10,000.00 | 0.5000 % | \$50.00 |

| Auxiliar | Descripcion Auxiliar | C.O. | U.N | C.Costo | Tercero | Razon Social del Tercero | D.Cruce | Débitos | Créditos |
|-----------------------|------------------------------|------|-----|---------|----------------|------------------------------|--------------|-------------|-------------|
| 52454001 | FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 001 | U05 | FSM253 | 1098776903 | ALVAREZ VARGAS LIZETH DAYANA | | \$10,000.00 | |
| 23652504 | SERVICIOS 6% | 001 | U99 | | 1098776903 | ALVAREZ VARGAS LIZETH DAYANA | | | \$600.00 |
| 23681002 | SERVICIOS B/MANGA 5 X 1000 | 002 | U99 | | 1098776903 | ALVAREZ VARGAS LIZETH DAYANA | | | \$50.00 |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | 001 | U99 | | 1098776903-001 | ALVAREZ VARGAS LIZETH DAYANA | ABSGV-001332 | | \$9,350.00 |
| Sumas Iguales: | | | | | | | | \$10,000.00 | \$10,000.00 |

| | | |
|---------------|----------|----------|
| ncamargo | ncamargo | ncamargo |
| Elaborado por | Aprobado | Recibido |

Ilustración 10 Comprobante de Causación R. Simplificado

- ✓ Facturas proveedor (FP). Las facturas de proveedor son requerimientos de pago por la compra de bienes, para luego ser vendidos a los clientes.

| FACTURA PROVEEDOR | | Número: 001-FP -00000048 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---------------|-----------------------|-------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-------------|-------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|---------------|--------------|---------|----------|--------------------------|--|------------|---------------|-------------|----------|--------------------------|------------------|----|------------|---------------|------------|---------|------------|------------------|------------------|------------|---------------|------------|---------|--------------|--|-------------|----------|-----------------------|-----|-----------------------|--------------|--|--------------|--|--------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------|---------------------|
| AGROMILENIO SA NIT 804010412-0 | | Fecha: 30-10-2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADQUISICION A RESPONSABLES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO ARTICULO 3 DECRETO 522/2003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proveedor: 91180977-2 OSMA CASTELLANOS WOLFANG ALEXANDER Contacto: OSMA CASTELLANOS WOLFANG ALEXANDER Dirección: CL 42 19 48 Ciudad: BUCARAMANGA Teléfono: 6424748 | | Docto proveedor: F-00002210 Fecha: 24/10/2019 Forma de pago: 009 30 DIAS Moneda: COP Fecha Vcto: 24-11-2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento: 001-EPC-00000069 Fecha: 30-10-20 O.C. Nro.: 001-OC -0000006 E.A. Base: | | Vlr bruto: \$771,120.00 Vlr dsctos: \$0.00 Vlr imptos: \$0.00 Vlr neto: \$771,120.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vlr bruto: \$771,120.00 Vlr descuentos: \$0.00 Vlr impuestos: \$0.00 | | Vlr neto: \$771,120.00 Vlr diferencias: \$0.00 Vlr retención: \$37,908.00 Vlr a pagar: \$733,212.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Retención</th> <th>Vlr base</th> <th>Tasa</th> <th>Vlr retención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RIBIENES</td> <td>COMPRA DE BIENES 2.5%</td> <td>2.50</td> <td>\$16,200.00</td> </tr> <tr> <td>IUA</td> <td>COMPRAS B/MANGA 5 X 1000</td> <td>0.50</td> <td>\$3,240.00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>RTE IVA 15%</td> <td>15.00</td> <td>\$18,468.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | Retención | Vlr base | Tasa | Vlr retención | RIBIENES | COMPRA DE BIENES 2.5% | 2.50 | \$16,200.00 | IUA | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | 0.50 | \$3,240.00 | IVA | RTE IVA 15% | 15.00 | \$18,468.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Retención | Vlr base | Tasa | Vlr retención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIBIENES | COMPRA DE BIENES 2.5% | 2.50 | \$16,200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IUA | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | 0.50 | \$3,240.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IVA | RTE IVA 15% | 15.00 | \$18,468.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Auxiliar</th> <th>Descripción</th> <th>Docto cruce</th> <th>Fecha vcto</th> <th>Valor</th> <th>Fecha P.P.</th> <th>Valor P.P.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22059801</td> <td>ENTRADAS POR FACTURAR</td> <td></td> <td>2019-11-24</td> <td>\$ 733,212.00</td> <td>2019-10-24</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>23654004</td> <td>COMPRAS 2.5%</td> <td></td> <td>2019-11-24</td> <td>\$ 733,212.00</td> <td>2019-10-24</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>23680507</td> <td>COMPRAS B/MANGA 5 X 1000</td> <td></td> <td>2019-11-24</td> <td>\$ 733,212.00</td> <td>2019-10-24</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>23670501</td> <td>IVA RETENIDO 15%</td> <td></td> <td>2019-11-24</td> <td>\$ 733,212.00</td> <td>2019-10-24</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>23809503</td> <td>OTROS ACREEDORES</td> <td>F-00002210-0</td> <td>2019-11-24</td> <td>\$ 733,212.00</td> <td>2019-10-24</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>\$3,666,060.00</td> <td></td> <td>\$3,666,060.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | Auxiliar | Descripción | Docto cruce | Fecha vcto | Valor | Fecha P.P. | Valor P.P. | 22059801 | ENTRADAS POR FACTURAR | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | 23654004 | COMPRAS 2.5% | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | 23680507 | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | 23670501 | IVA RETENIDO 15% | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | 23809503 | OTROS ACREEDORES | F-00002210-0 | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | Total | | | | \$3,666,060.00 | | \$3,666,060.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxiliar | Descripción | Docto cruce | Fecha vcto | Valor | Fecha P.P. | Valor P.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22059801 | ENTRADAS POR FACTURAR | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23654004 | COMPRAS 2.5% | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23680507 | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23670501 | IVA RETENIDO 15% | | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | F-00002210-0 | 2019-11-24 | \$ 733,212.00 | 2019-10-24 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | \$3,666,060.00 | | \$3,666,060.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Auxiliar</th> <th>Descripción</th> <th>C.O</th> <th>U.N</th> <th>Tercero</th> <th>C.Costo</th> <th>Docto cruce</th> <th>Debitos</th> <th>Creditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22059801</td> <td>ENTRADAS POR FACTURAR</td> <td>001</td> <td>U9</td> <td>91180977</td> <td></td> <td></td> <td>\$771,120.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23654004</td> <td>COMPRAS 2.5%</td> <td>001</td> <td>U9</td> <td>91180977</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$16,200.00</td> </tr> <tr> <td>23680507</td> <td>COMPRAS B/MANGA 5 X 1000</td> <td>002</td> <td>U9</td> <td>91180977</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$3,240.00</td> </tr> <tr> <td>23670501</td> <td>IVA RETENIDO 15%</td> <td>001</td> <td>U9</td> <td>91180977</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$18,468.00</td> </tr> <tr> <td>23809503</td> <td>OTROS ACREEDORES</td> <td>001</td> <td>U9</td> <td>91180977-001</td> <td></td> <td>F-00002210-0</td> <td></td> <td>\$733,212.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">Sumas Iguales</td> <td>\$771,120.00</td> <td>\$771,120.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | Auxiliar | Descripción | C.O | U.N | Tercero | C.Costo | Docto cruce | Debitos | Creditos | 22059801 | ENTRADAS POR FACTURAR | 001 | U9 | 91180977 | | | \$771,120.00 | | 23654004 | COMPRAS 2.5% | 001 | U9 | 91180977 | | | | \$16,200.00 | 23680507 | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | 002 | U9 | 91180977 | | | | \$3,240.00 | 23670501 | IVA RETENIDO 15% | 001 | U9 | 91180977 | | | | \$18,468.00 | 23809503 | OTROS ACREEDORES | 001 | U9 | 91180977-001 | | F-00002210-0 | | \$733,212.00 | Sumas Iguales | | | | | | | \$771,120.00 | \$771,120.00 |
| Auxiliar | Descripción | C.O | U.N | Tercero | C.Costo | Docto cruce | Debitos | Creditos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22059801 | ENTRADAS POR FACTURAR | 001 | U9 | 91180977 | | | \$771,120.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23654004 | COMPRAS 2.5% | 001 | U9 | 91180977 | | | | \$16,200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23680507 | COMPRAS B/MANGA 5 X 1000 | 002 | U9 | 91180977 | | | | \$3,240.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23670501 | IVA RETENIDO 15% | 001 | U9 | 91180977 | | | | \$18,468.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23809503 | OTROS ACREEDORES | 001 | U9 | 91180977-001 | | F-00002210-0 | | \$733,212.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sumas Iguales | | | | | | | \$771,120.00 | \$771,120.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación: FRA F-2210 OSMA IMPRESORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| adelgado | adelgado | adelgado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por | Aprobado | Recibido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ilustración 11 Factura de Proveedor

NOTA: el conocimiento acerca de cada uno de los documentos antes mencionados se hace con el objetivo que el personal tenga conocimiento acerca del manejo y radicación de los mismo, para una vez radicados y enviados a la oficina principal se haga el proceso para el pago, ya que su mal diligenciamiento causaría retraso en el pago al proveedor, porque ese documento debe ser anulado y volver a causarse y nuevamente enviarse para el pago desde la agencia a la casa matriz.

2.5. Lineamientos Para El Control De Documentos

En el proceso de observación del funcionamiento del ciclo de pagos se detectó que no existe un procedimiento de seguimiento a los documentos causados para el pago posterior, por ellos la relación de correspondencia queda corta en cuanto al control documental que se lleva:

Relación de correspondencia utilizada por Agromilenio S.A para la llegada de documentos de las agencias a la casa matriz:

| AGROPAISA | | Agromilenio | | RELACION CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA | | Código: | E-CAL-FO-08 |
|---------------------------------|-------|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--|-------------|
| | | | | | | Versión: | 2.0 |
| | | | | | | Fecha: | 24/05/2016 |
| <small>Matriz: Medellín</small> | | <small>Matriz: Avenida Sabal Abajo y Francia</small> | | | | <small>Matriz: Avenida Abasco, Medellín, Paisa</small> | |
| ORIGEN | _____ | EMPRESA | AGROPAISA | CONSECUTIVO DE ORIGEN: | | _____ | |
| DESTINO | _____ | | | _____ | | | |
| FECHA ENVÍO: | _____ | EMPRESA MENSAJERIA | <input checked="" type="checkbox"/> | TRANSPORTE PROPIO | <input type="checkbox"/> | | |

| TIPO DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | DIRIGIDO A | NO. FOLIOS O UNIDADES | OBSERVACIONES | Recibido | | Firma de quien Recibe |
|----------------|-------------|------------|-----------------------|---------------|----------|----|-----------------------|
| | | | | | Si | No | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| RESPONSABLE QUE ENVÍA: _____ | FIRMA TRANSPORTADOR O MENSAJERO _____ |
|------------------------------|---------------------------------------|

Ilustración 12 Planilla de Relación de Documentos

NOTA: La relación de la correspondencia enviada solo es un control de la llegada de los documentos, pero no se sabe en tiempo real que documentación falta por llegar a la empresa del mes en curso para poder hacer el cierre del mes.

La creación de un control en el correo en OneDrive hace más eficiente al proceso de pago a proveedores, porque se puede hacer la comparación de forma inmediata entre el sistema mirando cuantos son los documentos causados en el mes X, y ver en el OneDrive que documentos han llegado, y solicitar a las agencias en el caso de que no estén todos los documentos que sean enviados de forma inmediata para su pago.

Entrada al control documental en OneDrive:

- ✓ Se abre el servidor Google Chrome, abrir el correo empresarial que siempre permanece abierto y en la parte superior izquierda se encuentra la nube para ingresar a OneDrive.

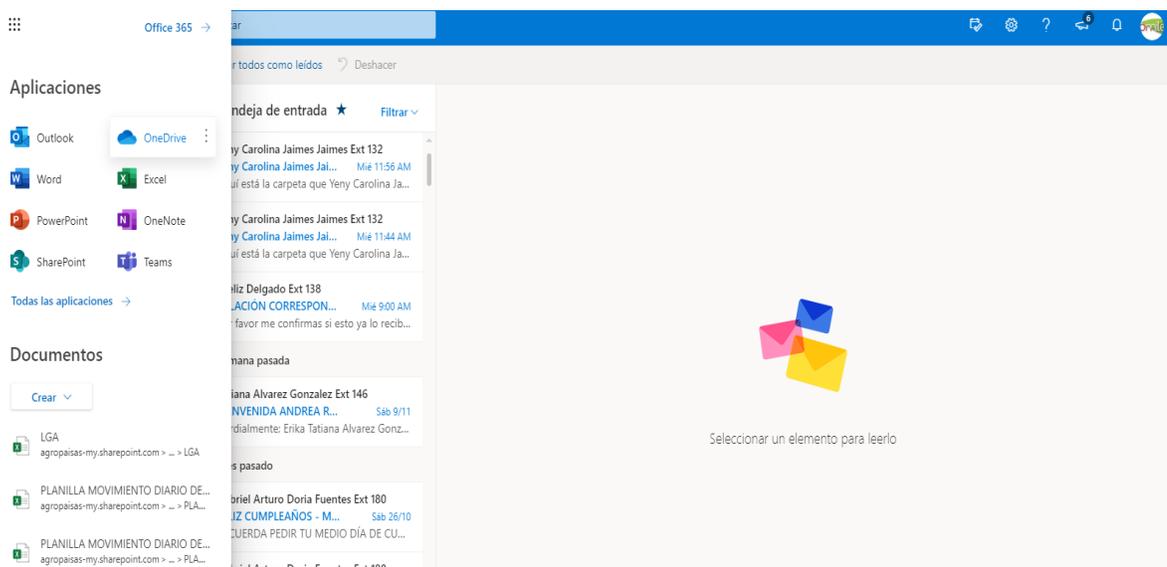


Ilustración 13 Ingreso a OneDrive

- ✓ Una vez ingresamos a OneDrive seleccionamos la carpeta compartidos, que es donde la casa matriz tendrá control y podrá habilitar el acceso a cada una de las agencias que en las empresas se llaman centros de operación actualmente la empresa tiene 18 centros de operación los cuales son:

| CENTRO DE OPERACIÓN | AGENCIA |
|---------------------|---------------------|
| 001 | ADMINISTRACION |
| 002 | BUCARAMANGA |
| 003 | VILLAVICENCIO |
| 004 | GRANADO |
| 005 | YOPAL |
| 006 | AGUAZUL |
| 007 | COMBITA |
| 008 | COTA PECUARIA |
| 009 | COTA AGRICOLA |
| 010 | ITAGUI |
| 011 | CUCUTA |
| 012 | CERETE |
| 013 | PECUARIA NORORIENTE |
| 014 | PORE |
| 015 | NUEVOS PROYECTOS |
| 016 | COTA FLORES |
| 100 | MOLINO PUERTO LOPEZ |
| 101 | MOLINO AGUAZUL |

Tabla 3 Centro de Operación

- ✓ Carpeta que contiene los documentos que se les va a llevar el control:

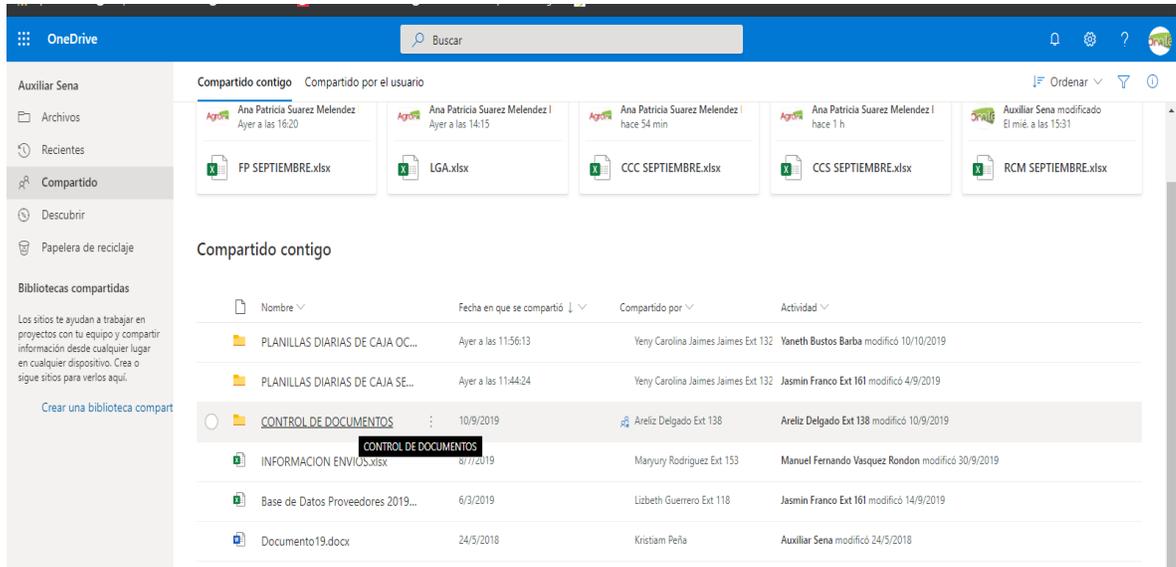


Ilustración 14 Carpeta de Documentos Compartidos

- ✓ Se podrá ver que cada documento que se le lleva control tiene su carpeta, los reembolsos RCM, legalizaciones LGA, comprobantes CCC Y CCS.

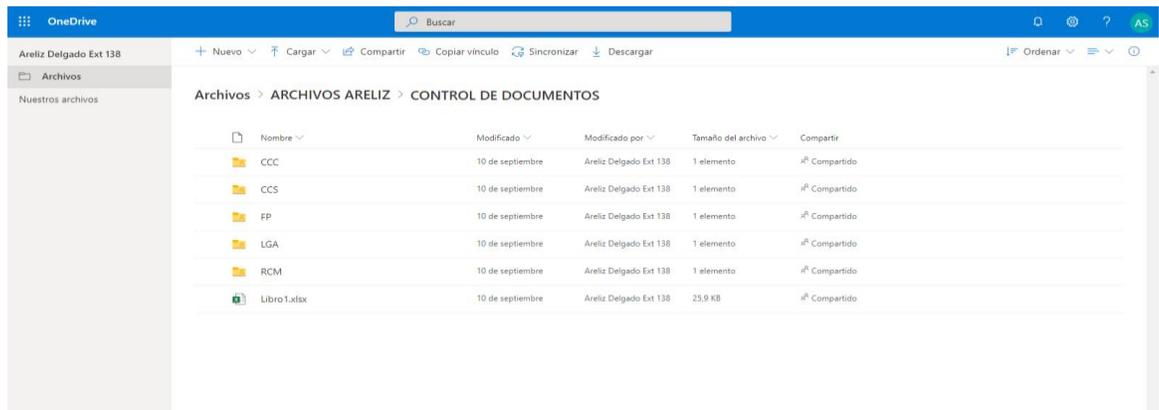


Ilustración 15 Documentos de Control

- ✓ Planilla que se maneja para la llegada de los documentos en la casa matriz la cual posee 6 casillas:

I. Consecutivo: el documento interno y cada centro de operación cuenta con un consecutivo el cual lo lleva cada documento.

II. Fecha: es la que lleva el documento internamente una vez se causa en el software Siesa.

III. Tercero: es el nombre del proveedor al cual se le va hacer el pago y por el cual se hace la causación de la factura.

IV. Fecha de recibido: es la recepción del documento en casa matriz, lo cual también permite compara la fecha de causación y la fecha de recibido para ocasiones cuando el documento ya pasa su fecha de pago y poder hacer un llamado de atención a la agencia del porqué del retardo de ese documento.

V. Programado: se programa cuando son el pago de servicios públicos y estos tienen prioridad, se reciben vía correo electrónico y se pasan directamente a tesorería para su pago.

VI. Observaciones: esto ocurre cuando el documento ya se ha pagado directamente en las agencias y la llegada del documento ya es para archivar en ese caso se le ingresa el código del egreso, cuando los proveedores tienen anticipos se les cruzan con el saldo a pagar se le ingresaría la palabra anticipo.

Excel Areliz Delgado Ext 138 > CCC CCC SEPTIEMBRE - Guardado

Archivo Inicio Insertar Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Abrir en la aplicación de escritorio Ahora solo está usted

A9 fx 54

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-----------|-----------------|--------------------------------|----------------|------------|------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | DOCUMENTO | FECHA DOCUMENTO | TERCERO | FECHA RECIBIDO | PROGRAMADO | OBSERVACIONES | | | | | |
| 2 | 44 | 27/8/2019 | HENAO VALENCIA CESAR | 17/9/2019 | | | | | | | |
| 3 | OCTUBRE | | | | | | | | | | |
| 4 | 49 | 6/9/2019 | HENAO VALENCIA CESAR | 7/10/2019 | | TESORERIA OCT 9 | | | | | |
| 5 | 50 | 30/9/19 | HENAO VALENCIA CESAR | 7/10/2019 | | TESORERIA OCT 9 | | | | | |
| 6 | 51 | 5/10/2019 | EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE | 15/10/19 | | | | | | | |
| 7 | 52 | 5/10/2019 | VARGAS TRIANA GERMAN | 15/10/19 | | tesoreria oct 16 | | | | | |
| 8 | 53 | 5/10/2019 | COMCEL SA | 15/10/19 | | tesoreria oct 16 | | | | | |
| 9 | 54 | 18/10/19 | SOLUCIONES INGENIERIA NM | 22/10/19 | | TESORERIA OCT 23 | | | | | |
| 10 | 55 | 18/10/19 | CONDIA PEREZ PROSPERO | 22/10/19 | | | | | | | |
| 11 | 56 | 5/11/2019 | EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE | 5/11/2019 | POR CORREO | | | | | | |
| 12 | 57 | 5/11/2019 | VARGAS TRIANA GERMAN | 9/11/2019 | | tesorrria nov 13 | | | | | |
| 13 | 58 | 7/11/2019 | COMCEL SA | 14/11/19 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |

001-CCC | 002-CCC | 003-CCC | 004-CCC | **005-CCC** | 006-CCC | 007-CCC | 008-CCC | 009-CCC | 010-CCC | 011-CCC | ...

Ilustración 16 Tabla de Relaciones de OneDrive

2.6. Diagrama De Flujo



RADICACION DE LOS DOCUMENTOS: cuando se adquiere la obligación con el proveedor, se procede a causar la misma en el centro de operación donde se haya contraído, se debe tener en cuenta que la factura trae una fecha de emisión y otra de vencimiento (esto es importante para ingresarla en el documento interno de la empresa CCS, CCC y FP) las LGA son gastos varios de los empleados de la empresa por lo que estos una vez se causa la legalización se debe hacer el debido reembolso a menos de que con anterioridad le hubieran generado un anticipo (cuando se genera un anticipo una vez se causa la legalización se cruza con el anticipo).

FIRMAS ELABORACION Y APROBADO: al imprimir las LGA, CCS, CCC y FP se debe firmar por la persona que lo elaboro y de igual forma de quien lo aprobó, las LGA que se causan y se cruzan con anticipos también deben llevar las firmas. Las firmas son importantes para cuando estos documentos lleguen a tesorería cumplan con todos estos requisitos para su pago.

ENVIO: durante la semana una vez se van causando los documentos se deben ir enviando a la casa matriz, para darle mayor agilidad al proceso de pagos. El alistamiento de estos documentos se debe hacer en el formato de relación de documentos donde se especifica el tipo de documento, en la descripción el nombre del tercero, a quien va dirigido, el número de folios es la cantidad de hojas que trae el documento, en las observaciones va si la facturas viene en original o en copia. La documentación se envía por empresas de transporte.

RECIBIDO: la recepcionista de la casa matriz es la que recibe la documentación de todas las agencias ella una vez arma los paquetes para su entrega, el auxiliar baja a recibir y debe revisar cada uno de los documentos y relacionarlos en el formato, firmando con nombre y fecha de recibido.

REVISION DE LOS DOCUMENTOS: la revisión de los documentos se debe hacer de manera detallada en el caso de las Facturas a proveedor deben traer todos los soporte de como la remisión la entrada de la mercancía, la orden de compra y las

firmas y sellos de bodega y de correspondencia, cada coordinador de zona firma la aprobación de las mismas en las agencias de 013- Pecuaria Nororiente y 008-Cota Pecuaria una vez llegan las FP a las agencia se deben llevar a el Coordinador de Zona que se encuentra en la casa matriz que es el encargado de la parte de pecuaria.

En general a todos os documento se deben revisar uno a uno para constatar que se lleven a las cuentas correctas, que las retenciones se las que apliquen para ese bien o servicio, que se haga el registro del IVA para ello las cuentas están parametrizadas al igual que en la creación del tercero si es responsable o no.

- ✓ **NOTA:** En caso de que alguna de las opciones anteriores se haga de manera errónea la empresa cuenta con un documento NIC (nota interna de contabilidad) el cual sirve para hacer la reversión, reclasificación del registro, dado el caso cualquiera de los documentos FP, CCC, CCS y LGA queden mal se procederá por parte del auxiliar contable a la anulación del documento y se llamara a la agencia para que nuevamente se haga la elaboración del documento interno de la empresa.

INGRESO A ONEDRIVE: el control documental es el soporte que tiene la casa matriz para con las agencias a medida que va llegando las documentación se va ingresando al OneDrive lo que facilita hace la comparación en el cierre de mes que documentos hacen falta por enviar las agencias y así mismo hacer la debida solicitud de enviarlos de manera ágil, ver si el documento no a llegado porque ha sido anulado, y caso de pérdidas de los documentos se puede tener un soporte más de que ese documento no ha llegado.

FIRMAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA: todos estos documentos antes de pasar a tesorería deben haber sido revisados y aprobados con la firma de la gerencia administrativa para que tesorería pueda realizar el pago.

ENTREGA A TESORERIA: contabilidad pasa a tesorería, todos los documentos que van para pago y se debe descargar una relación del mismo sistemas y tesorería firma el recibido de cada uno de esos documentos.

- ✓ **NOTA:** Las FP, CCC Y CCS deben venir con las facturas originales para pago, las únicas agencias que no deben llevar la firma de la gerencia son 100-Molino Puerto López y 101-Molino Aguazul, los molinos tienen prioridad e igual que las legalizaciones de conductores y servicios públicos estos se pueden enviar vía correo electrónico para que su pago sea rápido.

PAGO: tesorería en el caso de las FP se programa para el pago a proveedores cuando las compras a crédito son a 30, 60 y 120 días es ese lapso los proveedores realizan descuentos por pronto pago los cuales se aprovechan para disminución del pago y costo de la mercancía.

CONCLUSIONES

Luego de analizar la información que se recopilara durante la el diagnóstico realizada en los procesos compras de bienes o servicios - Cuentas por Pagar - Pagos del área tesorería de la empresa Agromilenio S.A con el objetivo de diseño e implementación del manual de procesos.

En cuanto a los objetivos propuestos de lograr mayor agilidad para una mejor agilidad a las cuentas por pagar se ha logro gracias al control documental en con OneDrive siguiendo lineamientos para el control documental y a su vez su eficacia para lograr una mayor efectividad en los pagos.

Para corregir este proceso de pagos con respecto al primer objetivo aún falta darle más tiempo a la implementación para hacer un análisis de como lo han tomado las agencias y como se puede mejorar este ciclo del proceso de pagos.

Con base a lo anterior, se puede concluir que, para realizar un óptimo proceso en los pagos, tanto en fechas vigentes antes del vencimiento de las facturas es que cada agencia una vez llegue la factura se haga la debida causación y envió de la documentación para así si hay errores en la misma se pueda hacer el debido cambio dentro de las fechas vigentes y no cuando ya estén vencidas o se pierdan los descuentos por pronto pago.

RECOMENDACIONES

La empresa Agromilenio S.A es una empresa que desde su constitución ha venido creciendo año a año y se ha acoplado a cada una de las necesidades de sus clientes mostrando así su compromiso hacia a ellos, siendo así la empleabilidad en el área de contabilidad sigue siendo la misma, lo que genera mayor carga laboral y esto conlleva a los errores que se ven con mucha frecuencia.

Las agencias quieren tener mucha autonomía por lo que en ocasiones los llamados de atención, decisiones y recomendaciones de la casa matriz hacia ellas no son tomados con respeto causando a veces soluciones contrarias a los procesos contables que lleva la casa matriz que son los estipulados en las políticas contables.

ALCANCES DE LA PRACTICA

Los conocimientos adquiridos en nuestra alma mater generan confianza al poder entrar en el campo laboral exponerlos en la vida real, entender aún más como son los mecanismos y procesos que la empresa lleva a cabo como hacen esos cruces de información como dominan la contabilidad interna y más cuando ante situaciones adversas que se generan casi que a diario buscan esa solución casi inmediata, es ese mismo conocimiento con el que el trabajo en equipo logran sobresalir y ser resolutivos ante las mismas.

Gracias Agromilenio S.A por esta oportunidad única en mi carrera profesional de abrirme sus puertas de poder compartir con personas ricas en conocimiento, con profesionalismo y calidez humana que me enseñan a ser mejor cada día personal y profesionalmente. enfocadas en sus trabajos em mostrarme ese amor por la organización y sentir que el crecimiento de ella es el mismo de todo el equipo de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- Asesorías del Docente Julia Teresa Cañas Jaimes, asesor de práctica profesional.
- Página Web Agromilenio S.A
<http://www.agromileniosa.com/>
- Página web Portal DIAN
<https://muisca.dian.gov.co/WebNumeracionfacturacion/paginas/ConsultarValidezFactura.xhtml>
- Zabala, G. (2014). Manual de políticas y procedimientos para el pago de obligaciones en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal de palora. Tesis de grado. Universidad regional autónoma de los andes uniandes. [Documento en línea]. Disponible en:
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/1657/1/TUPCYA003-2014.pdf>