 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 1 de 12

FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

### ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.


<b>Nombre del estudiante</b>	<b>Karen Dayanna Acevedo Agudelo</b>
<b>Programa académico</b>	<b>Administración Financiera</b>
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	<b>Línea Comunicaciones SAS</b>
<b>NIT.</b>	<b>811013990-5</b>
<b>Dirección</b>	<b>Cll 7 sur #51 A 112 Oficina 503</b>
<b>Teléfono</b>	<b>6041781</b>
<b>Dependencia o Área</b>	<b>Área financiera y contable</b>
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	<b>Dorybel Ospina Restrepo</b>
<b>Cargo</b>	<b>Coordinadora Contable</b>
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	<b>Apoyo en el área financiera en auditoria y giros de planillas de gastos de viaje.</b> <b>Área de contabilidad apoyo en causaciones, egresos, liquidación de impuestos y certificados de retención</b>
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	<b>Diana Victoria Rincón Loaiza</b>
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	<b>23 de Enero 2024</b>
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	<b>23 de Julio 2024</b>

#### 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

##### 1.1 Centro de práctica.

##### **Línea Comunicaciones S.A.S**

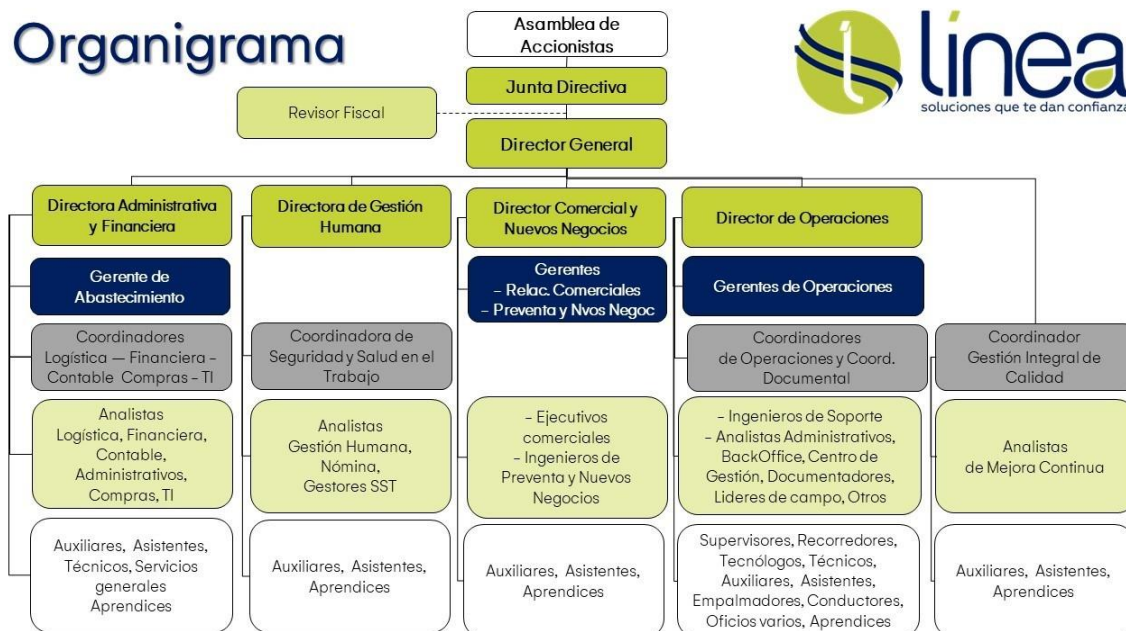
Misión: Línea Comunicaciones S.A.S. es una empresa prestadora de servicios de base tecnológica y logística con el fin de convertir los proyectos de nuestros clientes en experiencias memorables, que contribuyan a agregarles valor y prestigio en el mercado.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	<b>Código:</b> F-DO-0025
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 12

Visión: Línea Comunicaciones S.A.S. pretende ser una empresa sostenible que esté a la vanguardia del sector, adaptándose con flexibilidad a sus clientes, ofreciendo diversificación de productos y servicios.

Objetivo: Contribuir al bienestar de la sociedad, participando en la implementación de servicios y tecnologías que mejoran la calidad de vida.

## Organigrama



### 1.2 Objetivo de la práctica empresarial.


Afianzar y aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, con el fin de desarrollar habilidades que permitan el desempeño en el mercado laboral.

### 1.3 Funciones

Las funciones a desempeñar en el área financiera es la auditoria de las planillas de gastos de viaje y apoyo en los giros de dichas planillas.

En el área de contabilidad se realiza apoyo en causaciones, egresos, anticipos, liquidación de impuestos y certificados de retención.

### 1.4 Justificación de la práctica empresarial.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 3 de 12

Actualmente las empresas requieren de un aprendiz debido a que se encuentran en una etapa de finalización de la carrera profesional lo cual implica una salida al mundo laboral, por lo tanto, las empresas tienen la oportunidad de brindar un mayor acercamiento al área en la que se está formando y así el estudiante cuenta con la oportunidad de aportar sus conocimientos adquiridos, ideas y por medio de esto desarrollar las habilidades necesarias para estar en el mundo laboral.

La relación entre empresa y universidad es un rol de gran importancia en la sociedad, ya que tiene un impacto en el estudiante pues, se logra tener una mayor interacción con el mundo laboral teniendo en cuenta la parte teórica de su carrera profesional en la que se va a desempeñar, además permite que el aprendiz logre identificar falencias o aspectos a mejorar en el área en el que se formara, lo cual es un aporte a la empresa en acción de mejora.

## **1.5 Equipo de trabajo.**

### **Área Financiera**

- ° Sandra Muñoz Zapata: Coordinadora Financiera  
Todo lo relacionado con tesorería (Pago de anticipos, proveedores, cobro a clientes)
- ° Isabel Cristina Diaz Aguirre: Auxiliar Financiera  
Todo lo relacionado con tesorería

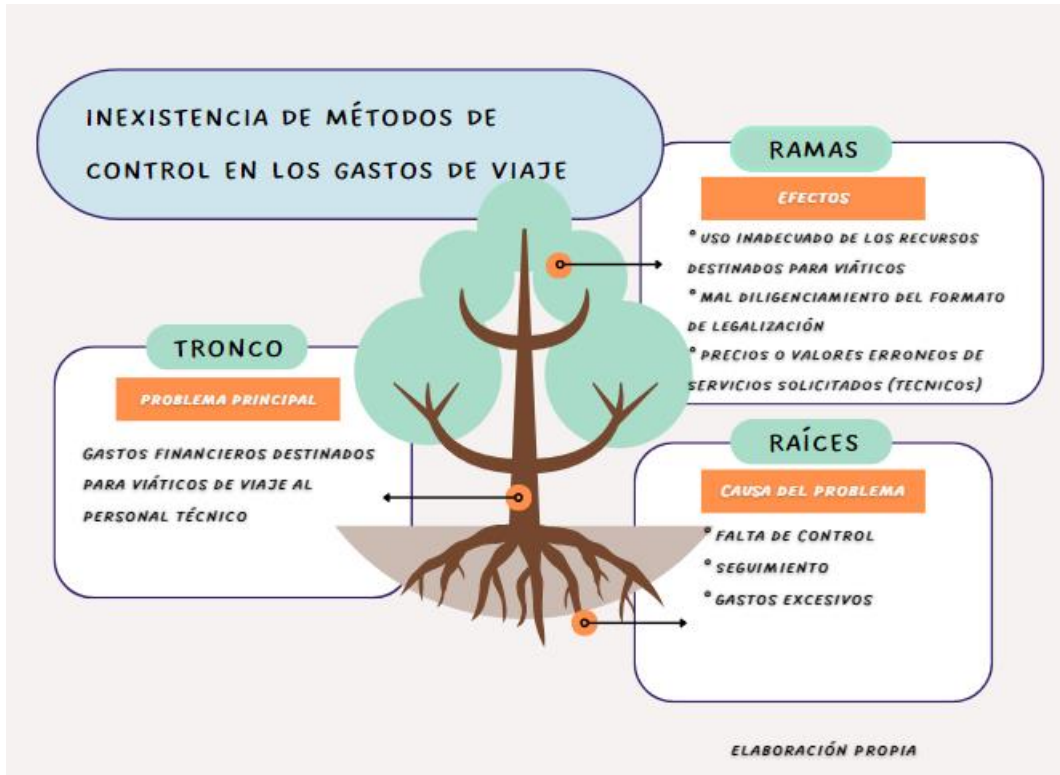
### **Área Contable**

- ° Dorybel Ospina Restrepo: Coordinadora Contable  
Temas legales y tributarios, informes a la junta, liquidación y pago de impuestos, revisión y análisis de la información.
- ° John Edison Arroyave Vega: Analista Contable  
Causaciones de facturas, egresos, ingresos, asiento de cartera, conciliaciones bancarias.

## **2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

### **2.1 AUTOMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN GASTOS DE VIAJE DEL PERSONAL DEL AREA OPERATIVA DE LA EMPRESA LINEA COMUNICACIONES SAS**

#### **2.2 Planteamiento del problema.**



### 2.3 Justificación.

Se analizó que debido a los gastos excesivos evidenciados en la auditoría de planillas y en la DATA surge el planteamiento de realizar una mejora en el control de gastos a mayor detalle para poder identificar el mal uso incurrido, de esta forma se podrá comparar las suposiciones básicas del mal uso de estas y así generar nuevas formas para obtener bajos gastos con altos rendimientos.

### 2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

#### General:

Optimización de gastos de viáticos del personal técnico de línea comunicaciones por medio de la automatización de base de datos

#### Específicos:

° Analizar las planillas en las cuales los técnicos legalizan los gastos y así tener un mejor seguimiento y control.

- Alcanzar una mejora en el monto de los gastos de viáticos de los técnicos, del 10% en el periodo de práctica.
- Comparar información de la base de datos realizada con el precio de los transportes contra las planillas de los técnicos, para tener un análisis en la diferencia de precios.
- Evidenciar el cumplimiento de actividades en los ANS o SLA estimado en la empresa por medio de la DATA suministrada por el sistema interno de la compañía.

### 2.5 Diseño Metodológico.

Según Cristina Ortega el método de investigación analítica *“Es un tipo particular de investigación que requiere el uso de la capacidad de pensamiento crítico y la evaluación de los datos y la información pertinentes para el proyecto en cuestión.”*

(Ortega, 2024)

Analizando esto se decide utilizar este método, para el desarrollo del trabajo de práctica, ya que tiene como objetivo encontrar solución a los problemas y basado en esto se generará la automatización.

### 2.6 Cronograma de Actividades.

Diagrama de Gantt Automatización y Optimización de los recursos

Nombre de la tarea	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	Estado	17.03.2024	18.03.2024	19.03.2024	20.03.2024	21.03.2024	22.03.2024	23.03.2024	24.03.2024	25.03.2024	26.03.2024	27.03.2024	28.03.2024	29.03.2024	30.03.2024	31.03.2024	01.04.2024	02.04.2024	03.04.2024	04.04.2024	05.04.2024	06.04.2024	07.04.2024	08.04.2024	09.04.2024	10.04.2024	11.04.2024	12.04.2024	
ANÁLISIS DE ALCANCE/NECESIDADES (PROBLEMATICA)	14.03.2024	14.03.2024	TI(BRIAN JIMENEZ)	Finalizado																												
INICIO ESTRUCTURACIÓN DE LA MEJORA	15.03.2024	15.03.2024	FINANCIERA Y CONTABILIDAD	Finalizado																												
ESTRUCTURACIÓN/MODELAMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEJORA	18.03.2024	18.03.2024	TI(BRIAN JIMENEZ)	Finalizado		■																										
ESTRUCTURACIÓN/MODELAMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEJORA ( PLANEACIÓN Y ENTENDIMIENTO DE LA PROBLEMATICA)	21.03.2024	21.03.2024	TI(BRIAN JIMENEZ)	Finalizado				■																								
CONSULTA Y/O RECORILACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES (Transportadoras)	28.03.2024	01.04.2024	TI(BRIAN JIMENEZ)	Finalizado																												
ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECORILADA	02.04.2024	08.04.2024	TI(BRIAN JIMENEZ)	Finalizado																												
DESARROLLO DE LA BASE DE DATOS	10.04.2024		TI(BRIAN JIMENEZ)	En desarrollo																												
ESTRUCTURACIÓN/MODELAMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEJORA			TI(BRIAN JIMENEZ)	Sin Iniciar																												
ESTRUCTURACIÓN/MODELAMIENTO Y DESARROLLO DE LA MEJORA			TI(BRIAN JIMENEZ)	Sin Iniciar																												


## 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

### 3.1 MARCO DE REFERENCIA

#### Antecedentes:

El área financiera es la encargada de realizar las legalizaciones y giros de los gastos de viaje que realiza el personal de la compañía.

Los técnicos deben de pasar al área financiera, una planilla que es diligenciada en un archivo de Excel este contiene la información de desplazamientos, alojamientos y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 6 de 12

alimentación con el día y lugar donde se realizara la actividad, esto con el fin de que cuando sea auditada se tenga información detallada.

Para realizar la legalización de los gastos, se realiza una auditoria por cada planilla que reporta el técnico en la cual se revisan los montos de los gastos, para revisar el precio de los transportes se debía buscar por medio de internet o basarse con lo que adjunte el técnico, para poder ser legalizados y reportados.

No se podía identificar con claridad cual era la actividad que el técnico estaba desempañando o si la legalizaba en varias planillas, debido a que esta información solo se podía obtener si el coordinador del área la brindaba.

### **Marco teórico: Apoyo en autores**

La optimización de los gastos de viaje es un aspecto clave en la gestión empresarial, tanto para el área financiera como la contable, teniendo en cuenta que el mayor flujo de gastos es generado por los desplazamientos de los colaboradores para darle cumplimiento a sus funciones.

*“Lograr un buen uso de los recursos disponibles de una organización en cada uno de sus procesos mejora la calidad del producto y/o servicio ofrecido debido a que si se mejora un proceso este reduce sus costos operativos o gastos, incrementa su productividad y mejora la imagen de la empresa”.*


(D´Alessio, 2008)

Según el autor D´Alessio se puede identificar la importancia del buen manejo de los recursos financieros, en este caso se relacionara con los recursos destinados para los viaticos con el fin de mejorar los procesos de supervision, control y reporte de dichos gastos, es decir, todo aquello que implique el traslado del personal fuera de su sede habitual de trabajo.

### **Marco conceptual:**

Se realizarán definiciones claras de conceptos claves asociados con los gastos de viáticos con el fin de brindar una mejor comprensión.

° Planeación financiera: Es la manera en que las empresas administrarán sus recursos financieros para lograr sus objetivos empresariales; en general, el resultado de dicha planeación será un Plan Financiero en donde se detalla la táctica financiera empresarial y se hacen previsiones dados los diferentes estados contables y financieros.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 7 de 12

(Gómez, 2021)

° Análisis de gastos: Actividad mediante la que se concibe una estrategia financiera para que la organización logre optimizar sus recursos, evitar gastos innecesarios y obtener mayores beneficios.

(Anonimo, Expensya, 2024)

° Control de gastos de viáticos: La inclusión de viáticos permite a las empresas establecer presupuestos claros y controlar los gastos relacionados con viajes y representación, lo que puede ayudar a prevenir el gasto excesivo

(Musse, 2024)

° Gestión gastos de viáticos: Consiste en legalizar y procesar los gastos comerciales de la empresa con el fin de reducir los impuestos correspondientes.

° Viáticos empresariales: Los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurrir para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo

(Hacienda, 2024)

**Marco legal:**

De acuerdo con el artículo 107 del Estatuto Tributario –ET–, los costos y gastos podrán ser tomados como deducibles de la declaración de renta, siempre y cuando posean relación de causalidad, necesidad y proporcionalidad con cada una de las actividades económicas desarrolladas por el contribuyente.

Actualícese. (2019c, septiembre 13)

**3.2 Desarrollo y logro de objetivos**

Para la automatización y optimización de gastos de viaje para la empresa línea comunicaciones, se creó una base de datos de transporte la cual está compuesta por información actualizada de precios del 2024-1 teniendo en cuenta los distintos recorridos que se realizan en las ciudades y las diferentes transportadoras que brindan su servicio, esto con el fin de lograr una auditoria mas eficiente y con información mas clara y mejor conocimiento de los precios.

ZONA	CIUDAD BASE	CIUDAD DE ATENCION	TIEMPO DE ATENCION EN SITIO (Horas)	TIEMPO DE ATENCION EN SITIO (Minutos)	TARIFAS 2024 ACTUALIZADAS			
					VALOR TRANSPORTE PUBLICO (Ida y regreso) por persona	TRANSPORTADORA	VALOR TRANSPORTE PUBLICO (Ida y regreso) por persona	TRANSPORTADORA
BOGOTÁ	Bogotá	Bogotá	1,5	90	\$ 2.950	TRASMILENIO		
		Soacha	3	180	\$ 4.000	BUSLOCAL		
		Madrid	3	180	\$ 6.000	BUSLOCAL		
		Mosquera	4	240	\$ 12.000	EXPRESO DELSOL		
		Duitama	5	300	\$ 48.000	LIBERTADORES		
		Facatativá	3	180	\$ 14.000	EXPRESO DEL SOL		
		Tenjo	3	180	\$ 6.700	FLOTA AGUILA		
		Chía	3	180	\$ 5.000	FLOTA A BORDO CARRETERA		
		Cajicá	3	180	\$ 6.200	COMUNEROS		
		Cota	3	180	\$ 5.000	BUSLOCAL		
		Fusa	4	240	\$ 18.500	COOTRANSFUSA		
		Girardot	5,5	330	\$ 26.000	BOLIVARIANA		
		Sogamoso	5,5	330	\$ 40.000	COFLONORTE LTDA		
		Puerto Salgar	7	420				
		Tunja (Boyacá)	4	240	\$ 46.000	COPETRAN		
		Villavicencia (Meta)	5,5	330	\$ 38.000	TAX META SAS	\$ 41.000	LA MACARENA
		Neiva	1	60	\$ 85.000	COOTRANSHUILA	\$ 65.000	GRUPO COOMOTOR
		La Palma	1,5	90	\$ 47.000	EXPRESO GOMEZ VILLA		
		Cambao	1	60	\$ 40.000	TRANSPORTES RAPIDO TOLIMA		
		San Cayetano	1	60	\$ 33.000	EXPRESO GOMEZ VILLA		
Yopal (Casanare)	10	600	\$ 93.000	LIBERTADORES	\$ 90.000	CONCORDE		

Elaboración propia

Debido al desarrollo de esta base de datos, se ha podido realizar la comparación entre el valor que nos adjunta el técnico en la planilla y la información obtenida de las transportadoras.

A continuación, se mostrará una gráfica, donde está representado un comparativo del valor reportado por el técnico y el monto legalizado por la entidad.

REPORTADO y LEGALIZADO



Elaboracion propia

Según esta grafica se puede evidenciar como los viáticos se logran disminuir en la legalización, debido a la base de datos obtenida de las transportadoras al realizar el comparativo con lo reportado por el técnico se comprueba que en varias ocasiones se alteran los valores reales generando un gasto no estimado por la compañía.

Se logra identificar que del 100% reportado por el técnico, solo se legaliza un 26,29% teniendo una disminución de costos por 73,71%.




Se adjunta evidencia de la DATA realizada con la información del sistema interno de la compañía.

Codigos de sitio	Codigo del proyecto	Codigo de tarea
3007072452	PR-23-0100	TA-23-801716
3007072452	PR-23-0100	TA-23-801716
3007049195	PR-23-0111	TA-23-803524
3007049195	PR-23-0111	TA-23-803524
3007049195	PR-23-0111	TA-23-803524
3007049195	PR-23-0111	TA-23-803524
3007049195	PR-23-0111	TA-23-803524
3007069806	PR-23-0097	10578005
3007069806	PR-23-0097	10578005
3007044520	PR-23-0097	57901261
3007010544	PR-23-0097	57910935
3007010544	PR-23-0097	57910935
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007069570	PR-23-0096	57910661
3007072298	PR-23-0103	TA-23-795720
3007072298	PR-23-0103	TA-23-795720
3007072298	PR-23-0103	TA-23-795720
3007072298	PR-23-0103	TA-23-795720
3007024287	PR-23-0107	57909295

Tomado de la página empresarial

Esta DATA fue realizada con la información que es obtenida por el sistema interno de la compañía, este es alimentado con el detalle de las actividades a realizarse en tiempo real, la cual permite validar el código de la tarea y el lugar. Generando un apoyo al área financiera al validar las planillas, ya que permite garantizar que la información sea concisa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 10 de 12</p>

Elaboracion propia


De acuerdo a la grafica se logra analizar que los gastos de viáticos tienen una gran variación desde enero hasta abril, teniendo su pico mas alto de gastos en el mes de febrero. Teniendo en cuenta que desde el primero de marzo se inició la implementación de la de base de datos de transporte, lo cual permitió que la información suministrada por el colaborador fuera más exacta.

#### **4. CONCLUSIONES.**

En conclusión, las estrategias implementadas en el proceso de practica para cumplir los objetivos de la mejora han tenido un impacto positivo, ya que se logra disminuir los gastos de viaje propuestos en el objetivo inicial.

Se evidencia que teniendo de apoyo las bases de datos con valores reales y un conocimiento más detallado de la información de las actividades a desarrollar por el personal, permiten tener una mejor auditoria y control de dichos gastos, logrando disminuir costos en la entidad.

También se logra identificar que, la mejora implementada, está relacionada y alineada con el objetivo estratégico de la compañía en el año 2024 que busca implementar la automatización para contribuir a la eficiencia de los procesos. Adicionalmente se logró integrar la información generada por los diferentes sistemas de información de la compañía para generar información útil y confiable para la toma de decisiones.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 11 de 12

## 5. RECOMENDACIONES.

Para mejorar la automatización y optimización de los gastos de viáticos, se recomienda analizar la posibilidad de mejorar la metodología de entrega de planillas, favoreciendo el proceso por medio de la tecnología dejando a un lado el proceso manual, ya que a través del sistema interno de la compañía el colaborador puede realizar la entrega de la planilla y así es más ágil el proceso de auditoría y también será beneficiado el colaborador, ya que la información se puede centralizar en el sistema interno de la compañía y evitar así la consulta de diferentes fuentes ( correos, servidor en la nube, archivos de Excel) y legalización e incluso se puede validar con más exactitud la información adjuntada.

También es importante realizar el analice de los gastos de viáticos, con otro tipo de informes que apoyen a la tome de decisiones gerenciales en cuanto al tema de viáticos.


## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anonimo. (05 de mayo de 2024). *Expensya*. Obtenido de Expensya: <https://blog.expensya.com/es/que-es-y-para-que-sirve-el-control-de-gastos/>
- D'Alessio, F. A. (2008). El proceso estrategico un enfoque gerencia. En F. A. D'Alessio, *El proceso estrategico un enfoque gerencia* (págs. 50-60). Mexico: Pearson Educación de México S.A. De C.V., 2008.
- Gómez, G. (11 de Octubre de 2021). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/la-planificacion-financiera/>
- Hacienda. (15 de 05 de 2024). *Minhacienda.gov*. Obtenido de Minhacienda.gov: [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p13viticos](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13viticos)
- Musse, L. S. (13 de 05 de 2024). *Tickelia* . Obtenido de Tickelia: <https://tickelia.com/mx/blog/gestion-de-gastos/control-de-viaticos/#:~:text=Control%20de%20Gastos%3A%20La%20inclusi%C3%B3n,a%20prevenir%20el%20gasto%20excesivo.>

Firma del estudiante:

KAREN ACEVEDO.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	<b>Código:</b> F-DO-0025
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 12

Firma del asesor \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

\_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:** Los informes presentados deben estar acorde con las normas APA