

---

# **Reestructuración del proceso de gastos de viaje con tarjeta de crédito en el Grupo Turia**

---

DaraMishell Cano Giraldo




Informe de Prácticas para aspirar al título de:  
Profesional en Administración Financiera

Asesor:

Luis David Delgado Vélez

Junio de 2022


Institución Universitaria de Envigado

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>1 de 69</b>

## Introducción


La administración financiera es un programa que brinda las herramientas necesarias para el logro de los objetivos tanto institucionales como estratégicos de toda organización. Esto, implica una fusión entre el desarrollo de los objetivos y estrategias para el logro de la eficiencia y eficacia en las actividades de la misma, y a su vez, del empleo de herramientas de gestión financiera que puedan brindar un diagnóstico, bajo diferentes enfoques económicos.

En este informe, se presentarán las actividades gestionadas en referencia al programa de Administración Financiera, reflejadas dentro del grupo empresarial Aceros Turia, donde cierta parte de las labores a realizar han de ser reflejados principalmente en la empresa WMC, y la otra parte, en el grupo completo de Aceros Turia. También, se presentará la propuesta de reestructuración de procesos y políticas concentradas en el control de gastos de viaje. En la primera parte del presente informe, se genera un contexto general acerca del Centro de Prácticas y las funciones a realizar en pro del área de Control Interno, además de la problemática a solucionar con el ejercicio de estas prácticas profesionales. En la segunda parte, finalmente se da paso al título y objetivos de la propuesta de reestructuración del proceso de gastos, sus desarrollos y conclusiones.


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>2 de 69</b>

## Tabla de Contenido

<b>1. Contexto de la Empresa .....</b>	<b>4</b>
1.1. Centro de Práctica: Aceros Turia de Colombia S.A.S .....	4
1.1.1. Portafolio de Productos .....	6
1.1.2. Misión.....	7
1.1.3. Visión.....	8
1.1.4. Objetivos Institucionales .....	8
1.1.5. Estructura Organizacional .....	8
1.2. Objetivo de la Práctica Empresarial .....	9
1.3. Funciones .....	9
1.4. Justificación de la Práctica Profesional .....	10
1.5. Equipo de Trabajo .....	12
<b>2. Propuesta para la Agencia o Centro de Prácticas.....</b>	<b>12</b>
2.1. Reestructuración del Proceso de Gastos de Viaje con Tarjeta de Crédito en el Grupo Turia .....	12
2.2. Planteamiento del Problema.....	12
2.3. Justificación.....	16
2.4. Objetivos .....	19
2.4.1. Objetivo General.....	19
2.4.2. Objetivos Específicos .....	19
2.5. Diseño Metodológico .....	20
2.6. Cronograma de Actividades .....	21
2.7. Presupuesto (Ficha de Presupuesto).....	21
<b>3. Desarrollo de la Propuesta .....</b>	<b>22</b>
3.1. Marco de Referencia .....	22
3.1.1. Marco Referencial .....	22
3.1.2. Marco Conceptual.....	26
3.1.3. Marco Legal.....	29

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>3 de 69</b>

3.2. Desarrollo y Logro de Objetivos .....	33
3.2.1. Propuesta de Aspectos a Mejorar dentro de las Políticas de Gastos de Viaje .....	33
3.2.2. Diseñar Nuevos Procedimientos en la Manera en Cómo se Llevan a Cabo Ciertas Funciones Referente a los Gastos de Tarjeta de Crédito.....	46
3.2.3. Implementar un Nuevo Canal de Difusión de Reportes de Gastos Mensuales Dirigidos a los Líderes Correspondientes por Área .....	58
<b>4. Conclusiones .....</b>	<b>63</b>
<b>5. Recomendaciones .....</b>	<b>65</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>66</b>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>4 de 69</b>

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**


**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA**

<b>Nombre del Estudiante</b>	DaraMishell Cano Giraldo
<b>Programa Académico</b>	Administración Financiera
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	ACEROS TURIA DE COLOMBIA S.A.S
<b>NIT.</b>	9005703835
<b>Dirección</b>	Calle 3 sur No. 36-10
<b>Teléfono</b>	3104136994
<b>Dependencia o Área</b>	Planeación Financiera – Control Interno
<b>Nombre Completo del Jefe del Estudiante</b>	Santiago Cano Toro
<b>Cargo</b>	Analista financiero
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Llevar el control de los gastos de tarjeta de crédito, reportes de gastos a sus respectivos líderes y apoyo en actividades técnicas.
<b>Nombre del Asesor de Práctica</b>	Luis David Delgado Vélez
<b>Fecha de Inicio de la Práctica</b>	27/01/2022
<b>Fecha de Finalización de la Práctica</b>	27/07/2022

**1. Contexto de la Empresa**

**1.1. Centro de Práctica: Aceros Turia de Colombia S.A.S**

Aceros Turia de Colombia, es una empresa perteneciente al grupo empresarial mexicano llamado Grupo Turia (Aceros Turia, 2022). Este grupo, cuenta con más de 30 años en el mercado según Aceros Turia, siendo su objeto social el acero, para la

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>5 de 69</b>

fabricación de productos que sirven como materia prima para el sector de construcción (2022).

El Grupo Turia, cuenta actualmente con siete empresas en México, Colombia y Estados Unidos, países en los que se buscó la mejor ubicación estratégica posible para el desarrollo de sus actividades (Aceros Turia, 2022). Es así entonces como el grupo ha extendido su huella internacionalmente mediante la creación de sus empresas adyacentes. El desarrollo de los diferentes procesos y productos resultantes del acero se realiza mediante las empresas pertenecientes al grupo, que son las siguientes:

- **Aceros Turia**

Es una empresa mexicana en su totalidad, creada en 1980 con la finalidad de abastecer al sector de construcción en México en su materia prima para el desarrollo de sus actividades (Aceros Turia, 2022).


- **Wire Mesh Company (WMC)**

Empresa encargada de la fabricación de productos de alambre, cuya sede principal se encuentra en The Woodlands, Texas, contando con un total de nueve plantas (Aceros Turia, 2022): Pensilvania, Illinois, Conroe, Carolina del Sur, Florida, California, Beaumont, Carrollton y San Antonio. Actualmente la empresa cuenta con alrededor de 300 empleados en total.

**Figura 1.**

*Mapa de Ubicación Plantas en Estados Unidos de América.*



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>6 de 69</b>

Fuente: WMC (2022).

- **Optimus Steel**

Empresa ubicada en Beaumont, Texas, a cargo de la producción de varias gamas de alambres y barras de refuerzo en espiral (Optimus Steel, 2022). Esta empresa se encarga de proveer el alambroón como materia prima a WMC.

- **Aceros Turia Colombia**

Es la empresa de Aceros Turia constituida en Colombia en 2012, encargada de la fabricación de mallas electrosoldadas y alambre recocido (Aceros Turia, 2022). Cuenta con alrededor de 161 empleados y tres plantas en Colombia, localizadas en Palermo, Malambo (ambas en Barranquilla) y Amagá (Antioquia).

### 1.1.1. *Portafolio de Productos*


El grupo empresarial en cada una de sus empresas miembros desarrolla actividades en relación de todo tipo de transformaciones del acero, mediante el alambroón como materia prima por excelencia, entre otros materiales. Es así como básicamente, el portafolio de productos resultantes se divide en tres tipos (WMC, 2022): productos de alambre de construcción, productos de alambre industrial y alambre para la agricultura.

#### **Figura 2.**

Mapa de ubicación plantas en Estados Unidos de América



Fuente: WMC (2022).

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>7 de 69</b>

Este portafolio es tomado principalmente de WMC, ya que es la empresa en la que se ha de trabajar mayormente, sin embargo, todas las empresas del grupo guardan una estrecha relación en sus gamas de productos, razón por la cual en la columna “Otros” se mencionarán los faltantes. Los productos asociados entonces, a estos tres tipos antes mencionados son:

**Tabla 1.**

*Portafolio de productos del Grupo Turia*

<b>Alambre de Construcción</b>	<b>Alambre Industrial</b>	<b>Alambre de Agricultura</b>	<b>Otros</b>
Malla Standard	Alambre básico brillante	Alambre	Barra corrugada
Malla Estructural	Alambre de calidad de	recocido	Alambre recocido
Hilo de Acero PC	revestimiento	industrial	Acero figurado
Varilla de lápiz	Alambre básico deformado		Clavos
Rack Deck	brillante		Grafil
	Cable HDMB		
	Alambre recocido negro		
	Alambre de caja en bobina		
	Alambre recto y cortado		
	Formas de alambre		
	Alambre galvanizado		


Fuente: Elaboración propia con datos tomados de WMC (2022).

Todos estos productos hacen parte de las diferentes transformaciones realizadas al acero para diversos sectores, tales como la construcción, la agricultura, automotriz y productos de hogar.

### **1.1.2. Misión**

Ser una empresa líder en el mercado brindando productos y soluciones de alta calidad a precios competitivos, logrando la lealtad y satisfacción de sus clientes; garantizando el bienestar de la sociedad, empleados y del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo de nuestro país.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>8 de 69</b>

### 1.1.3. *Visión*

Aceros Turia dirigirá todo su esfuerzo, entusiasmo y dedicación para ser reconocida como una empresa de clase mundial en el mercado de acero, tanto a nivel nacional como internacional, generando ideas y estrategias contribuyendo a la mejora de la sociedad con nuevos métodos y tecnologías.

### 1.1.4. *Objetivos Institucionales*

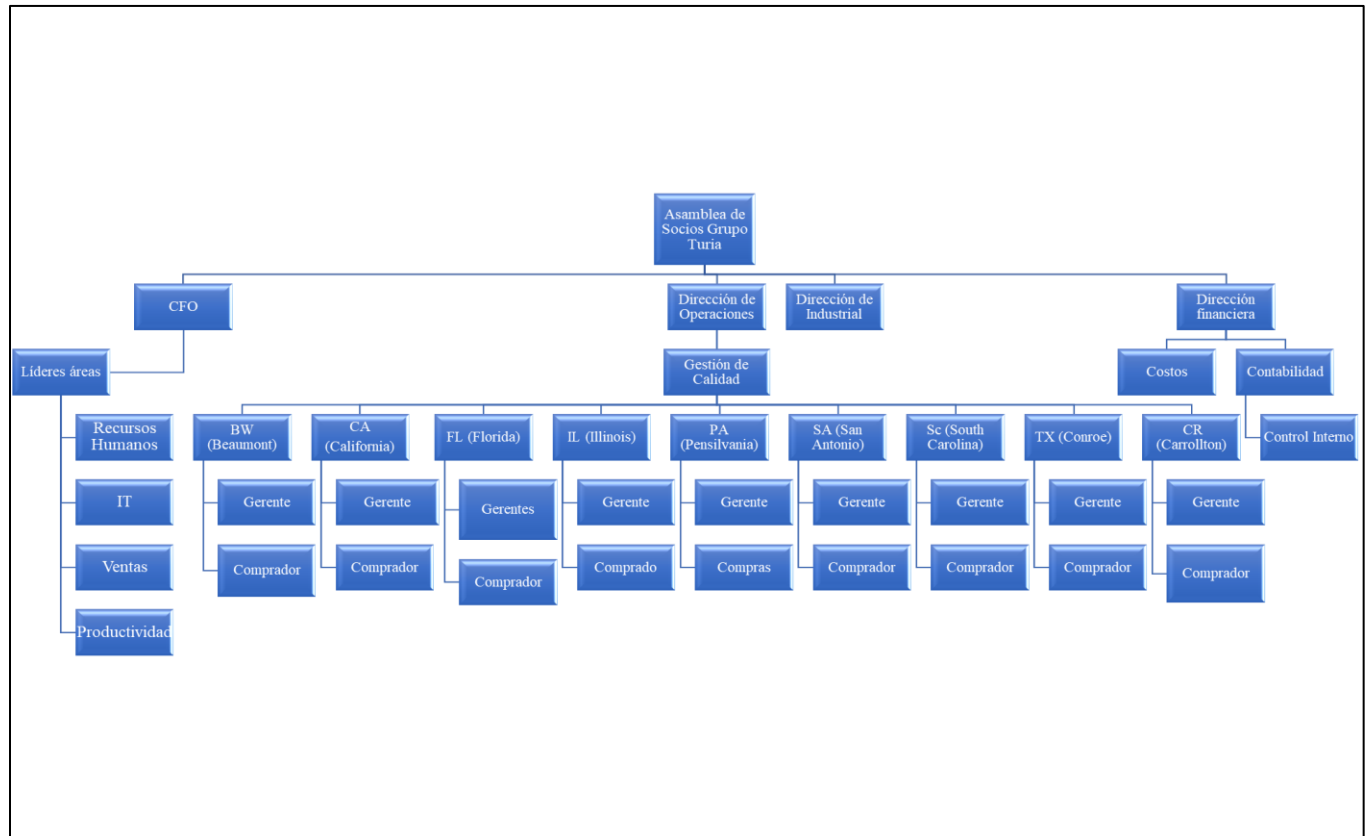
- Motivar a los empleados mediante programas de incentivos y escuelas de formación, para la mejora del rendimiento personal y fortalecimiento de aptitudes y actitudes frente a la posición actual.
- Distribuir alambres para su comercialización en calidades especiales, de manera en que tengan un valor agregado que beneficie y potencie a los productos ofrecidos por los clientes año tras año.
- Planear anualmente nuevos proyectos que conlleven a la mejora, tanto del nivel de rentabilidad como del nivel de ahorro en costos y gastos, de manera en que en los siguientes años se pueda reflejar dichos beneficios.
- Fortalecer los lazos comerciales y estratégicos con las demás empresas del grupo, tales como Optimus y Landstar, para el logro de un beneficio económico mutuo a partir de sus consolidaciones.

### 1.1.5. *Estructura Organizacional*

La empresa tiene una cadena de mando muy horizontal, pues cada área complementa a la otra y cada líder es un eslabón de cooperación y comunicación, fomentando al crecimiento de la empresa. En la Figura 3, se refleja la estructura organizacional y sus respectivas áreas:

**Figura 3.**

*Organigrama del Grupo Turia en el 2022*




Fuente: Elaboración propia con datos tomados de Aceros Turia de manera directa.

### 1.2. Objetivo de la Práctica Empresarial

Mejorar el control del gasto del grupo Turia SAS, través de la aplicación de herramientas tecnológicas y la formulación de políticas que permitan minimizar las pérdidas y alcanzar mayor eficiencia en el uso de los recursos.

### 1.3. Funciones

- Actualizar las bases de datos relacionadas a la información de materia prima.
- Actualizar los reportes de rentabilidad y de ventas en Power Bi.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>10 de 69</b>

- Consolidar y revisar los datos de nómina correspondientes a todas las plantas de WMC para la generación de reportes.
- Revisar los cambios de precios y del spread generado en el reporte diario de proyección de ventas de WMC.
- Revisar, aprobar y cerrar los gastos realizados con la tarjeta de crédito corporativa en el Grupo Turia dentro de la plataforma SAP Concur (donde los reportes de gastos son enviados por empleado mensualmente), según las políticas de viajes y gastos estipulados, así como la debida asignación de centros de costos y tipo por transacción.
- Generar, actualizar y enviar los reportes de gastos por líder a cada responsable, para su auditoría posterior por parte de cada área.
- De más procedimientos de seguimiento y auditoría que surjan en materia de costos y gastos dentro del grupo empresarial.

#### **1.4. Justificación de la Práctica Profesional**

Dentro de lo que compone a la práctica profesional hay un aspecto importante a tomar en cuenta, y es la necesidad de cada organización de tener una misión trazada y una estrategia ligada a sus objetivos específicos. Sin embargo, entre más crecimiento tenga una empresa, más recursos y operaciones requerirá para suplir la nueva demanda constantemente, lo que necesitará de un mayor control y seguimiento de su funcionalidad habitual, pues aquellas actividades que eran visibles en un principio dejarán de serlo desde el momento en que se añadan nuevas áreas y se incurra a nuevos implementos de innovación.

En su defecto, es importante reestructurar ciertas áreas de las empresas para suplir las nuevas necesidades que surgirán, pues deberán adaptarse al nuevo nicho de clientes y requerirán mayor fuerza productiva, tal y como lo afirma Smith en su libro La Riqueza de las Naciones (como se citó en Ricoy, 2005) “el número de trabajadores

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>11 de 69</b>


productivos... no puede incrementarse...sino como consecuencia de un aumento del capital o de los fondos destinados a su mantenimiento” (p.14).

Para esta etapa productiva, es importante entonces tener un control asignado a los recursos manejados, bien sea por cada área relacionada o de manera general, siendo esto en beneficio tanto para la empresa como para el personal nuevo a ingresar, especialmente si se trata de un practicante profesional, donde se halla un beneficio mutuo. Dicho beneficio para la organización se refleja entonces en la medición de desempeño que esta realiza como contribución a la experiencia entregada al estudiante, creando así un ahorro para sí misma en el costo de la contratación (Piña, 2016). Esto, además de la oportunidad brindada al estudiante.

El control de los recursos se ve reflejado en el área de control interno, y es por ello que las empresas deben tener en cuenta este rol para darle el debido seguimiento a operaciones específicas de la empresa, mucho más si esta se encuentra en proceso de crecimiento. El control interno es en realidad un área importante, pues se ha convertido en un gran pilar en las empresas al permitir observar sus operaciones con eficiencia y eficacia, además de hacer cumplir sus normas o políticas aplicables (Ramón, 2004, p.81).

Es por ello, que se llevan a cabo estas prácticas profesionales del Programa Administración Financiera, las cuales constituyen un papel fundamental en el aprendizaje adquirido, donde tal y como lo afirma Piña (2016), la educación experimental se refleja en la práctica profesional, y es fundamental en el proceso de mejora y éxito en el mercado laboral para los estudiantes, ya que disminuye la brecha entre la expectativa desarrollada en el aprendizaje adquirido en el aula y la realidad (p.19).

La Administración Financiera tiene como uno de sus objetivos, la optimización de recursos financieros, por lo que esto es lo que se busca con las presentes prácticas mediante el rol de Control Interno. De esta manera, se pueden

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>12 de 69</b>

aplicar las bases de finanzas dentro de esta área, pues tal y como lo afirma Díaz, en la encuesta de Tecnología e Innovación, el dominio del área financiera, junto al conocimiento del mercado y la administración de tecnología y ciencia, son los conocimientos considerados mayormente necesarios en el mercado productivo (2012).

Por ello, dada la importancia de la etapa productiva o práctica posterior a la teórica en la formación profesional, y dadas las nuevas necesidades de cada organización a través del tiempo, se abre la posibilidad al estudiante de expandir sus conocimientos y llevarlos más allá de lo aprendido, pues bien lo menciona Piña en su trabajo, que los estudiantes de pregrado de negocios muestran una mejor preparación en habilidades tanto blandas como analíticas gracias a la experiencia brindada por las prácticas (2016).

### **1.5. Equipo de Trabajo**

Actualmente, el equipo de trabajo en el cual el rol de control interno se encuentra, está conformado por:

**Área:** Financiera

**Líder:** Daniel Hoyos

**Equipos a cargo:** Planeación Financiera y Costos.

- **Planeación Financiera:** Santiago Cano Toro
- **Costos:** Julio Hincapié y Augusto Loaiza Castro


**Sub-Equipo a Cargo:** Área de Control Interno

- **Auxiliar Control Interno:** DaraMishell Cano Giraldo.

## **2. Propuesta para la Agencia o Centro de Prácticas**

### **2.1. Restructuración del Proceso de Gastos de Viaje con Tarjeta de Crédito en el Grupo Turia**

#### **2.2. Planteamiento del Problema**


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>13 de 69</b>

El Grupo Turia, tiene estipulado políticas de viajes y gastos dentro de la empresa desde el momento en que accedió al programa bancario con JP Morgan que les permite tener consigo varias tarjetas de crédito para sus colaboradores. Dichas políticas, son lineamientos establecidos para evitar precisamente el exceso de gastos o incurrir en gastos innecesarios. Actualmente, se encuentran definidas unas políticas que comprenden principalmente los límites en montos de gastos relacionados a la compra de tiquetes aéreos, compras relacionadas a la alimentación en función de las condiciones de alojamiento adquiridas, y, además, en el mismo hospedaje del hotel.

Alrededor de estas políticas, se hace referencia a una clasificación de gastos, donde básicamente se mencionan aquellos que son considerados como parte de las operaciones de la empresa, tales como: cargos de hospedaje; viáticos; alimentación o ingresos a restaurantes, teniendo en cuenta el límite de propinas otorgadas; renta de autos como método de ahorro en viáticos; millas recorridas en autos propios; peajes en relación a los lugares visitados en representación de la empresa; conferencias y convenciones autorizados; papelería y otros gastos de oficina; servicios de lavandería para periodos largos de viaje; y, otros tipos de gastos ligados al normal funcionamiento de la empresa bajo circunstancias específicas que no sean mencionados dentro del documento, según Políticas de Gastos y Viajes de WMC (2019, p.3-4).

Así mismo, dentro de las políticas de la empresa, se mencionan los gastos que no son considerados como parte de sus operaciones o negociaciones, acorde a Políticas de Gastos y Viajes de WMC (2019, p.4), tales como:


- Cargos de club de membresía y primera clase; cargos de exclusividades como películas, refrescos, wifi y llamadas dentro de los vuelos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>14 de 69</b>

- Cargos de servicios de hospedaje relacionados a entretenimiento como películas, entre otros; compras personales como prendas de vestir, peluquería o barbería, tabaquería, periódicos o revistas, entre otros.
- Multas de tráfico y propinas que excedan el porcentaje estándar.
- Compra de alcohol; alimentación o comidas con otros empleados excepto cuando sea durante viajes de negocios.
- Cargos de incumplimiento o inasistencia por motivos de negligencia por parte del empleado.

Es así como queda claro que estas políticas ya se encuentran definidas. Sin embargo, aún se observan vacíos al respecto, ya que en ocasiones la empresa requerirá infringir en varios de los montos límites como en comida, vuelos imprevistos y/o gastos de hospedaje, debido al movimiento constante de ciertas áreas de la empresa, como lo es el de ventas, que por su naturaleza, su personal a cargo especialmente en Estados Unidos y aquel que es externo, deberá responder al llamado del cliente final y sus requerimientos mediante las negociaciones debidas de manera satisfactoria, por lo que estos puntos deben ser replanteados.

Es por ello que debe tenerse en cuenta factores como el incremento del costo de vida en los Estados Unidos después de la pandemia del COVID-19 y del periodo de recuperación por el que todos los países están sometiéndose, además de otros factores externos, pues como prueba de ello, según la revista Portafolio, tan solo en marzo de 2022 se registró el nivel más alto de inflación en más de 40 años en el país norteamericano, incrementando en 8,5% en 12 meses, y superando la proyección presentada que era del 8,4% (2022). De hecho, la estadía en hotel en promedio ha incrementado incluso a \$149,38 US según STR, siendo uno de los incrementos más fuertes, además de que su alta demanda por parte de viajeros ocasionales sigue vigente (Clark & Ballentine, 2022).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>15 de 69</b>


Si se compara entonces el gasto por noche promedio de \$149,38 US con el monto límite según políticas de WMC y Optimus, que es de \$109 por noche, antes de impuestos, hay una diferencia de aproximadamente \$40 US, lo cual es significativo.

Otro factor referente a los gastos de la empresa, es que gran parte de estos son realizados mediante tarjetas de crédito corporativas, las cuales son adquiridas para diversas áreas de las empresas pertenecientes al Grupo Turia, destacándose el área de producción, de ventas y de compras, tanto para compras necesarias para llevar a cabo las actividades principales productivas, como para otro tipo de gastos derivados de viajes de negocios o con objeto corporativo. Actualmente hay alrededor de 170 tarjetahabientes, sin embargo, los gastos realizados por estos colaboradores son enviados en un reporte mensual realizado por ellos mismos mediante la plataforma SAP Concur.

Lo anterior da pie a grandes errores como la asignación equívoca de ciertos tipos de gastos en centros de costos que no deberían de estar, además de que por cada tarjetahabiente al ser la tarjeta permitida para su libre uso, ha conllevado a excesos en gastos que son innecesarios e infringen las políticas de la empresa, o que por su labor podrían ser aceptables bajo autorización del líder del área correspondiente pero se incurre a un doble gasto de implementaciones que la empresa ya tiene, tal y como es el caso de las licencias de software.

Cabe resaltar que el área de Control Interno es totalmente nuevo en la empresa, por lo que la función de auditoría en los gastos no se ha llevado a cabo con un debido proceso al 100%, lo que ha dado pie a la informalidad o errores en comunicación con el área de Recursos Humanos en la notificación de nuevos ingresos o retiros de tarjetahabientes en la empresa que a su vez, perjudica al previo aviso al colaborador en caso tal de retirarse y no diligenciar su reporte mensual de gastos realizados con su tarjeta, lo cual afecta en mayor proporción a la veracidad y revisión de la información. Esto, ha ocasionado retrocesos en la funcionalidad habitual del



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>16 de 69</b>

cargo, pues en dichos casos alguien ha tenido que diligenciar el reporte de la persona retirada de la empresa, en mayoría de ocasiones sin los debidos soportes, afectando circunstancialmente al área contable en el momento de la debida clasificación de cada gasto y en su proceso de auditoría interna.

Por último, no se ha dado un correcto seguimiento a los cheques otorgados a la compañía por parte de los empleados, pues, aunque no es algo establecido en la compañía en las políticas de la empresa o en los debidos procesos, es algo que realmente es importante hacer, ya que esto ha conllevado a que la información se lleve a cuentas contables no acordes a los pagos que realmente se están otorgando con estas, siendo también un problema de comunicación entre las áreas al respecto.

### **2.3. Justificación**

Uno de los mayores usos de la tarjeta corporativa se ha reflejado en los viáticos de viajes de negocio (véase en la Figura 4), al ser la naturaleza del grupo, internacional. Por ello, se hace necesario tener un control de estos recursos, ya que aún si ya existen unas políticas arraigadas y una plataforma (SAP Concur) que facilita este control, se requiere mirar más a fondo los gastos incurridos con la tarjeta para evitar gastos y costos en demasía que realmente o no se encuentran dentro de las políticas o están generando salidas de dinero innecesarias o redundantes.

**Figura 4.**

*Tipos de Gastos más incurridos en el Grupo Turia en 2022 (USD)*




Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del Grupo Turia.

Si se evitan excesos, esto impactará positivamente al ahorro o disminución de costos y gastos dentro de la compañía. Según Quiroz, dentro de su tesis se pudo demostrar la influencia del control interno en la eficiencia de los procesos contables, confirmando su hipótesis de investigación a favor de este (2017). Lo que lleva a reafirmar mucho más su importancia en las organizaciones.

Cabe resaltar que el control interno se encuentra de la mano con las políticas y normas constituidas en la empresa, pues un sistema de control interno se constituye precisamente por estos dos factores formalmente dictados, además de métodos y procedimientos implementados por las áreas implicadas (Urbina, 2016). Es aquí donde se reitera la importancia de mejorar la veracidad y razonamiento de las políticas de gastos y viajes dentro del Grupo Turia, mediante procesos formales y efectivos que faciliten la comunicación entre todas las áreas.

En base a lo anterior, se enfatiza entonces la relevancia de este rol, ya que el control interno fomenta a la supervisión de manera continua de las operaciones de las


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>18 de 69</b>

organizaciones, ayudando a la identificación de debilidades, inconsistencias y errores, para finalmente reducirlos o incluso, eliminarlos (García, 2010). Pues bien, se sabe que la detección de fallas se logra con un buen monitoreo en las funciones realizadas dentro de los procesos en cada organización, además de que a raíz de ello se pueden identificar mejores estrategias que fomenten a la corrección de estas, para que el área determinada pueda desarrollar sus funciones de manera veraz y efectiva.

Según Quiroz, el 50% de encuestados en su tesis de grado estuvieron de acuerdo con que exista un responsable a cargo del monitoreo de todas las actividades y operaciones de la empresa para la prevención de errores, además de un 40% que se encuentra totalmente de acuerdo (2017). Esto reitera la importancia del rol de control interno en cada organización, pues este cargo no solo genera un impacto positivo dentro de los gastos de la misma, sino a nivel general del manejo de los recursos manejados por cada área.

Esta reducción de errores será fundamental para la compañía en la medida en que todos los tarjetahabientes también cometan menos equivocaciones en los envíos de sus reportes, pues como se mencionó en el planteamiento del problema, aún hay demasiadas falencias tanto en la comunicación entre áreas como en el diligenciamiento y envío de los reportes de gastos, por lo que realmente es necesario que la información proporcionada sea lo más veraz y acertada posible con la ayuda de procedimientos formales diseñados para que los costos y gastos sean asignados de manera efectiva. Y es aquí donde se reitera también la importancia de que la comunicación entre áreas sea efectiva, pues tal y como lo afirma Rodríguez “la comunicación efectiva permite que los gerentes, directivos, administradores puedan gestionar sus funciones como: planificar, coordinar, direccionar y controlar su equipo de trabajo adecuadamente” (2016).

Desde el punto de vista institucional, las prácticas desarrolladas en este rol y en la propuesta realizada en el presente trabajo, también se refleja una gran

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>19 de 69</b>

importancia en el sentido de que será una rama del programa de Administración Financiera en el cual se podrá crecer profesionalmente, además de que para la Institución Universitaria de Envigado agregará valor al respecto, conforme sean las habilidades del practicante desarrolladas, trayendo así en caso tal de otorgarse cambios positivos, mayores oportunidades de convenios entre ambas entidades.

Esta área de control interno desarrollado desde el control de gastos realizados con la tarjeta de crédito y sus políticas también genera una visión de aplicación más amplia del programa Administración Financiera al reflejarse en forma de auditoría, permitiendo no solo aplicar las habilidades ofimáticas y matemáticas desarrolladas durante la carrera, sino también el desarrollo de habilidades de liderazgo y blandas a lo largo del cargo, permitiendo un mayor crecimiento profesional y personal.


## **2.4.Objetivos**

### **2.4.1. Objetivo General**

Reestructurar el control de gastos incurridos con la tarjeta de crédito de la organización desde el área de Control Interno, a través de modificaciones tanto de las formulaciones de las políticas en las que se encuentre esta necesidad, así como de procedimientos subyacentes a los gastos de esta índole incurridos dentro del Grupo Turia.

### **2.4.2. Objetivos Específicos**

- Proponer aspectos a mejorar dentro de las políticas de gastos de viajes de la organización, de manera en que se logre armonía entre lo que realmente debería ser gastado razonablemente en momentos determinados y que beneficien en mayor proporción a la organización, pensando también en las circunstancias en las que cada tarjetahabiente se pueda encontrar.
- Diseñar nuevos procedimientos en la manera en cómo se llevan a cabo ciertas funciones respecto a los gastos incurridos con tarjeta de crédito, mediante el

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>20 de 69</b>

análisis de prioridades o nuevas necesidades identificadas dentro del rol y herramientas ofimáticas que permitan visualizarlos de manera más eficaz contribuyendo así a la mejora de comunicación interna.

- Implementar un nuevo canal de difusión de reportes de gastos mensuales, dirigidos a los líderes correspondientes por cada área, donde se mencionen además los hallazgos más prescindibles al respecto, siendo estos el medio por el cual se establezca un mejor control bajo su corroboración de información según los tarjetahabientes que tenga bajo su cargo por área.

## **2.5. Diseño Metodológico**

Dada la naturaleza de los objetivos propuestos en el presente trabajo, el desarrollo de la investigación realizada será del tipo cuantitativo, con la naturaleza de un trabajo aplicado, ya que a raíz del uso de conocimientos específicos se solucionará una problemática de la empresa, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas y ofimáticas, y fuentes primarias de registros de costos y gastos del Grupo Turia.

La plataforma tecnológica a utilizar es SAP Concur, la cual es utilizada por la organización actualmente para la gestión de gastos con tarjeta corporativa. Esta plataforma captura los gastos de varias fuentes, además de que reembolsa a los empleados con mayor rapidez y simplifica la creación de reportes de gastos por persona (SAP Concur, 2022). De manera en que esta será la manera de obtener gran parte de los datos necesarios para elaboración de propuestas de mejora.

A su vez, se hará uso de elementos estadísticos como lo es el muestreo por conveniencia. Este es un tipo de muestreo no probabilístico aplicada cuando se seleccionan datos en el entorno más próximo al investigador, esto con el fin de utilizar datos accesibles (Editorial Grudemi, 2021). Se utilizará para identificar mediante un sondeo de diferentes precios ofrecidos en el mercado los promedios aritméticos o ponderados, según sea la importancia de los ítems para la realización de las propuestas en materia de políticas de gastos.

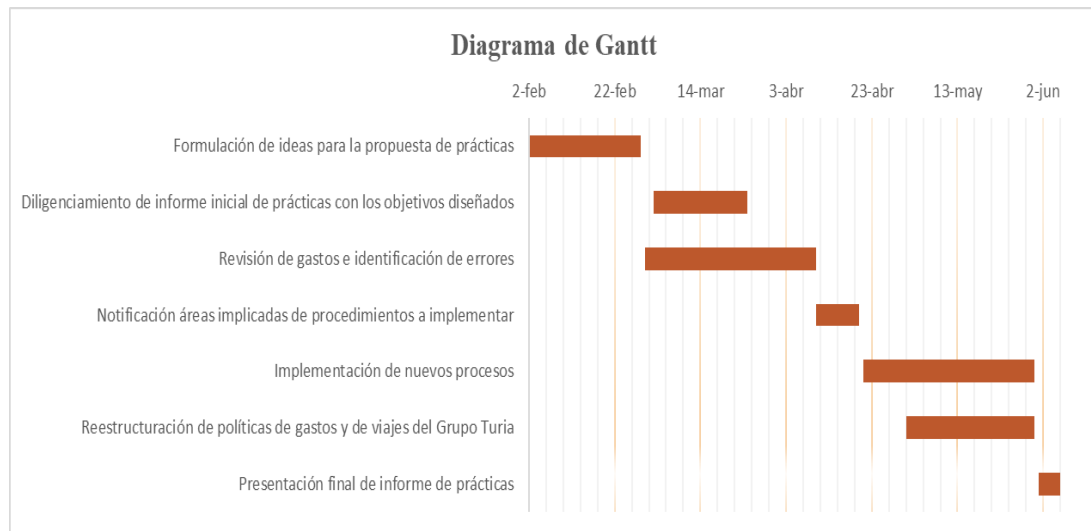
Para el diseño de procesos, se emplearán diagramas de flujo, para presentar la secuencia de las actividades en cada proceso implicado en el control de gastos de viaje acorde al modelo de mejora propuesto. Pues según Conexión ESAN, una Escuela de Negocios, es una de las siete herramientas básicas de gestión de calidad, y proporciona una mejor visualización de los procesos, además de que convierte las descripciones algo más intuitivo y analítico, generando una visión transparente y aportando al control de calidad al identificar actividades sin valor agregado (2019).

## 2.6. Cronograma de Actividades

Las actividades a realizar y sus respectivas fechas, se reflejan en la Figura 4:

**Figura 4.**


*Cronograma de actividades a realizar en Diagrama de Gantt*



Fuente: Elaboración propia.

## 2.7. Presupuesto (Ficha de Presupuesto)

El presupuesto del planteamiento realizado en el presente informe de prácticas es el siguiente:

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>22 de 69</b>

**Tabla 2.**

*Presupuesto para la implementación de la propuesta de prácticas*

Recursos	Costo Unitario (\$ COP)	Costo Total Duración Prácticas (\$ COP)
<b>Recursos Humanos</b>	<b>\$ 1.130.220</b>	<b>\$ 6.781.320</b>
<b>Contratación Practicante</b>	\$ 1.000.000	\$ 6.000.000
<b>Factor Prestacional</b>	\$ 130.220	\$ 781.320
<b>Recursos Tecnológicos</b>	<b>\$ 1.938.000</b>	<b>\$ 1.938.000</b>
<b>Computador</b>	\$ 1.900.000	\$ 1.900.000
<b>Mouse y teclado</b>	\$ 38.000	\$ 38.000
<b>Recursos Virtuales</b>	<b>\$ 5.429.900</b>	<b>\$ 31.443.500</b>
<b>Licencia SAP Concur</b>	\$ 5.174.000	\$ 31.044.000
<b>Licencia Power BI</b>	\$ 35.900	\$ 179.500
<b>Licencia Microsoft</b>	\$ 220.000	\$ 220.000
<b>Total</b>	<b>\$ 8.498.120</b>	<b>\$ 40.162.820</b>

Fuente: Elaboración propia.

**Formas de Financiación por la Empresa:**


- **Efectivo:** 30% equivalente a \$12.048.846 COP.
- **Tarjeta de Crédito (Obligación):** 70% equivalente a \$28.113.974 COP.

**3. Desarrollo de la Propuesta**

**3.1. Marco de Referencia**

**3.1.1. Marco Referencial**

Los gastos de viaje, siempre se han encontrado directamente ligados a los “viáticos”, teniendo diversas definiciones según cada empresa, aunque claramente, no importa el autor que haga uso de esta palabra, siempre se hace alusión a aquellos gastos incurridos en viajes corporativos. Como evidencia de ello, tan solo en la Real Academia Española (RAE) se define viático como una

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>23 de 69</b>

“prevención en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje...subvención en dinero por un trabajo específico” (2022).


Inclusive, para los manuales de políticas se utiliza una similitud de términos al definir estos tipos de gastos como otorgados para realizar una comisión oficial y que, además, incluyen los viáticos y en dicho caso, pasajes como es en el caso de la Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de Administración (2012). Como se puede observar, la palabra viático en este caso se liga a un gasto en relación con la movilidad para realizar una labor.

A su vez, la implementación de sistemas de gestión y control de gastos de viajes es algo que a través del tiempo ha evolucionado en sus formas, pues si comparamos la actualidad con años anteriores al 2000, la diferencia es realmente significativa gracias al factor tecnológico, o incluso, podría ser aún peor, inexistente, aunque con la búsqueda constante de optimización de procesos como factor diferencial en la competitividad de cada negocio, se hace difícil creer que en la actualidad no se controlen este tipo de gastos.

Esto, por ejemplo, se refleja en trabajos relacionados anteriores como es el caso del “Desarrollo de Política de Gastos en una Empresa de la Construcción” (Monroy y García, 2008). Aquí se buscó principalmente solucionar la problemática identificada en una empresa de construcción, desarrollando un manual de procedimiento que permitiera entender claramente los pasos a seguir cuando se ejecutan gastos por cuenta de la compañía, además de lineamientos en relación con aprobaciones, reembolsos y gastos autorizados de viajes para un control efectivo (Monroy y García, 2008, p.14).

En el trabajo de Monroy y García, se diseñaron nuevos procesos que fueron presentados mediante diagramas de flujo, además de formularios impresos, formulando así unas políticas y procedimientos de gastos de viaje, así como formatos de Excel tanto para la Solicitud de viaje como para el



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>24 de 69</b>


reporte de gastos, permitiendo que finalmente la compañía tomara conciencia de la importancia de tener políticas y procedimientos debidamente documentados para la simplificación de procesos (Monroy y García, 2008, p.87).

Se puede observar entonces como la mejora en aspectos de políticas de gastos se concentró en la mejora de procesos y su respectiva documentación, más que en implementos tecnológicos para su uso, lo cual es aceptable considerando que en el 2008 no existían el mismo número de posibilidades que hay en la actualidad, además de que maneja un modelo de diseño de procesos similar al aplicado al presente trabajo. Sin embargo, no necesariamente este tipo de gastos deban conllevar un beneficio directo consigo, pero, si es importante definir su propósito en pro de la compañía.

Paredes, contador público, en su libro Cuentos y Cuentas Fiscales (2020), contempla una versión más concisa de cada término al definir los viáticos según el Diccionario Larousse como “dinero o provisiones que se dan a la persona que hace un viaje” (p.65). Así mismo, Paredes definió a los gastos de viaje como solo “erogaciones que se hacen para que la persona bajo nuestras instrucciones lleve a cabo un mandato en algún lugar de México o del mundo” (2020, p.65). Estableciendo así, una diferencia entre ambas.

Hay otros puntos de vista respecto a los gastos de viáticos, donde inclusive se analiza la posibilidad de ser tratados como salario cuando son permanentes bajo el criterio de “contraprestación directa del servicio” como ocurre en Colombia, pues nacionalmente existe en nuestra legislación la posibilidad de pagar al trabajador por conceptos no constitutivos de salario, aunque aún existe un debate frente a este concepto (Peña, 2021, p.2).

También, ha habido propuestas de innovación por parte de áreas computacionales frente a temáticas relacionadas a los adeudos del personal y


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>25 de 69</b>

los gastos de viaje, como es el caso del trabajo elaborado por Ramírez, donde mediante fases de procesos y el lenguaje unificado de modelado se buscó diseñar un sistema donde se automaticen los procesos de validación de adeudos y solicitud de gastos de viaje para facilitar la interacción entre los diferentes miembros de la empresa (2015, p.1-22).

Como resultado del trabajo de Ramírez, se concluyó finalmente que la ingeniería de software es una herramienta que desarrolla eficazmente los sistemas y que permitiría a las medianas empresas reducir tiempo para procesos que antes se realizaban manualmente como los adeudos y solicitudes de gastos de viaje (Ramírez, 2015, p.53). Este trabajo contrasta al anterior tanto en su enfoque como en su metodología, sin embargo, cumplen con el mismo objetivo de mejorar un sistema de procesos en relación con los gastos de viaje, siendo el primero un enfoque más formal y teórico, y el segundo, un enfoque más práctico y tecnológico.

Respecto a la mejora entonces del control de este tipo de gastos, también podemos observar enfoques más tributarios, como es el caso de Peter, quien en su trabajo de “Propuesta de análisis de los reembolsos de gastos de viaje de ventas de la compañía Vikingo Ecuador Viecusa S.A”, buscó ayudar a la empresa con el manejo de gastos de viaje aunque de manera contable y tributaria mediante análisis de variaciones, identificando finalmente sus falencias en torno a este rubro, y el cómo la falta de conocimientos tributarios del personal de ventas y la falta de un formato de liquidación y de un manual de reembolso de gastos de viaje, ha dificultado la labor de los vendedores al liquidarlos (2019, p.31-52).

Se puede inferir entonces que este campo de gastos tiene otros puntos de vista explorados, donde el tributario ha sido el enfoque mayor de investigación de Peter. Sin embargo, también ha habido planes de mejoras en

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>26 de 69</b>


este tipo de gastos más recientes, como es en el caso de Bermeo y Paguay, donde en su trabajo de optimización y control de los gastos de viaje mediante la implementación de directrices y metas presupuestarias (2021), buscaron solucionar la problemática específica de una empresa de metrología en la falta de políticas para la presupuestación y control de gastos, logrando evidenciar mediante un presupuesto la efectividad de los procesos y políticas mejoradas.

Este último trabajo, tuvo una propuesta de carácter hipotético, que mediante las propuestas realizadas prometió mejoras en este rubro de gastos, contrastando en ese aspecto con los trabajos anteriores, aunque sin perder su intención: mejorar los procedimientos en torno a la gestión de gastos de viajes y sus políticas, lo cual es el propósito principal de este informe, mediante otros procedimientos organizacionales, el uso de medidas de tendencia central estadísticas y el uso de herramientas ofimáticas para su análisis y difusión a los colaboradores de interés.

### **3.1.2. Marco Conceptual**

Los gastos de viaje implican una salida de dinero para la empresa, aunque adversos a su objeto social, es decir, cumplen con la naturaleza del gasto, donde tal y como lo afirma Sánchez, de manera indirecta genera ingresos a la compañía en el Estado de Resultados (2009, p.105).

Teniendo en cuenta dicha naturaleza, se definen entonces los gastos de viaje como “aquellos que un trabajador amerita al momento de trasladarse a otro lugar para realizar una tarea habitual de trabajo. Entre ellos están los gastos de kilometraje y dieta” (SAP Concur, 2021). Es decir, los gastos de movilización del lugar de trabajo habitual a otro, inherentes a una actividad específica de la empresa, que bien puede implicar una auditoría, visita a un proveedor o cliente, entre otras relacionadas. La dieta, es entonces aquella

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>27 de 69</b>

cifra económica destinada por la empresa para todos los gastos relacionados a la estadía del trabajador en cuestión, lo que implica su alojamiento y manutención (SAP Concur, 2021).


Dentro de los viáticos comprometidos en los gastos de viaje se encuentran los siguientes:

- **Alojamiento:** Son aquellos gastos generados por el trabajador cuando debe trasladarse a otra ciudad o lugar de trabajo no habitual, lo que implica el pago de hotel o arriendo de una vivienda de manera temporal (Peña, 2021).
- **Manutención:** Todas aquellas prestaciones que cubren las condiciones mínimas necesarias en la vida diaria, tratándose especialmente de gastos para alimentos según DEJ Panhispánico (citado por Peña, 2021).
- **Transporte:** Traslado de una persona desde algún lugar específico a otro; puede ser vía aérea, marítima o terrestre (Portal Educativo, s.f.).

Es importante también, tener en cuenta que además de los gastos de viaje o viáticos incurridos dentro de una empresa, también se lleva a cabo otro término relacionado, que es el gasto de representación. Este, es aquel que un empleado destina para fortalecer la relación del negocio con un proveedor o cliente, esto, para obtener un beneficio comercial, como puede ser por ejemplo una cena con un cliente (SAP Concur, 2021).

Una lista de gastos de representación implicaría principalmente (SAP Concur, 2021):

- Obsequios para proveedores y clientes.
- Invitaciones corporativas a eventos deportivos.

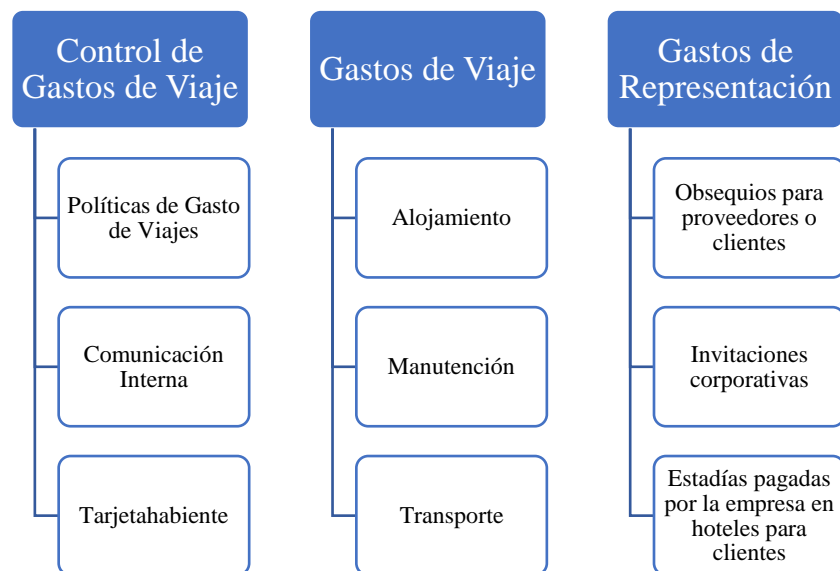
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>28 de 69</b>

- Invitaciones corporativas a comidas con clientes.
- Invitaciones corporativas al spa.
- Estadías pagadas por la empresa en hoteles para clientes.


Teniendo en cuenta entonces la relevancia de los gastos de viaje dentro de las organizaciones y su implicación dentro de los procesos de negociación y relación comercial tanto con proveedores como con clientes se hace necesario como se ha explicado anteriormente, un control efectivo de estos rubros. La gestión de gastos es entonces una parte importante en el ámbito empresarial, ya que garantiza su rentabilidad, y a su vez, el cumplimiento de la organización, al controlarlos y monitorearlos para así lograr una optimización de las operaciones del negocio (SAP Concur, 2021). En la siguiente Figura 5, se observa un panorama sintetizado de esta contextualización:

**Figura 5.**

*Resumen de Conceptualización del Trabajo*



Fuente: Elaboración propia.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>29 de 69</b>


Para esta gestión de gastos, se hace necesario el uso de varios recursos, tanto tecnológicos como humanos dentro de la organización, para la difusión efectiva de la información proporcionada frente a cada empleado que posea tarjeta de crédito para sus respectivos gastos. Es por ello, que se hace indispensable una buena comunicación entre todas las áreas dentro del grupo empresarial. La comunicación entre áreas o también llamada “comunicación interna”, es una herramienta indispensable tal y como lo define Villamil, ya que, sin comunicación, difícilmente una empresa podría fluir para lograr sus objetivos, y es por ello que debe ser efectiva e integradora, aprovechando todos los canales de comunicación y con una difusión permanente (2017).

La comunicación interna, debe ser entonces acertada y concisa. Ahora, respecto al término tarjetahabiente, cabe resaltar que es referido a las personas que poseen la tarjeta de crédito corporativa, esto por autorización previa de su respectivo líder de área según el propósito de sus gastos: viáticos, compras del área respectiva, gastos de representación, cuentas por pagar, entre otros. Por ello, es importante contar con una política de gastos de viaje.

Las políticas de gastos de viaje, son aquellos lineamientos frente a cada gasto implicado a los viajes de negocios, lo que incluye los gastos de viaje y de representación con sus respectivos montos límites y excepciones, en congruencia con lo consensuado por la junta directiva de cada organización según las necesidades de la empresa.

Toda la terminología anterior, conforma lo que abarca la esencia de este trabajo, y como se puede observar, van enlazados para así formar lo que se busca con estas prácticas: un control efectivo de los gastos de viaje, con la tarjeta corporativa.

### **3.1.3. Marco Legal**


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>30 de 69</b>

En el caso de Estados Unidos (EEUU), según Stone, la ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act [FLSA]) es la base de las normas federales en temas de salarios y horas de trabajo, y solo toma en cuenta los tiempos de viaje como de trabajo en caso tal de que el empleado se le pague por hora y no se encuentre exento, protegido por la norma de las reglas de salario mínimo y horas extras (2019).

Esto implica entonces para casos excepcionales donde no haya excepción, pagos constitutivos de salario relacionados a viajes en tiempos de trabajo, caso similar a Colombia en su contraprestación directa del servicio, aunque aún se considera un tema debatible en el territorio. Algo particular es que, si el viaje a incurrir por el empleado es antes o después del tiempo de trabajo, aquel incurrido para llegar al lugar del trabajo o volver a casa podría ser compensado por el empleador según Stone (2019).

Sin embargo, algo que no contempla la norma de EEUU, es el hecho de que, para el país norteamericano a nivel general, no hay una ley federal que exija a los empleadores reembolsar a los empleados gastos de viaje incurridos, aunque esto no es impedimento a que las empresas lo hagan (Stone, 2019). Una posible razón sustancial por la que aun así las empresas reembolsan este tipo de gastos, es el hecho de que acorde a las regulaciones del Servicio de Ingresos Internos (Internal Revenue Service [IRS]) se permite la deducción de impuestos por gastos legítimos de viaje (Stone, 2019).


**Gastos que son Deducibles en EEUU.** Según la regulación de IRS, los gastos de viaje son aquellos ordinarios y necesarios gastos que se incurren al viajar lejos de casa como parte del negocio, profesión o trabajo de la persona; es entonces en este panorama donde los gastos pueden ser deducibles, siempre que no sean extravagantes o para fines personales (IRS, 2022).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>31 de 69</b>

Los gastos de viaje deducibles solo son aquellos temporales fuera de casa, y no aplica para asignaciones de trabajo indefinidas, o sea, superiores a un año; es así como los gastos de viaje deducibles, entre otros, son según IRS en su Tema N.511: Gastos de viaje de Negocios (2022):

- Viaje en avión, tren, autobús o automóvil entre el hogar y el lugar de destino del negocio. (Si la persona tiene un boleto de un programa de viajero frecuente o viaja gratis, el costo sería cero).
- Tarifas de taxis u otros tipos de transporte entre:  
El aeropuerto o estación de tren y el hotel; el hotel y el lugar de trabajo de los clientes, el lugar de la reunión de negocios o el lugar temporal.
- Envío del equipaje y material de muestra o de exhibición entre los lugares de trabajo regulares y temporales.
- Uso del auto propio mientras se llega al destino del negocio. Se pueden deducir los gastos reales o la tarifa estándar por milla, así como los peajes relacionados y gastos de estacionamiento adyacentes. En caso de alquilar un vehículo, se puede deducir solo la parte correspondiente al uso comercial.
- Gastos de alojamiento y comida no relacionadas con el entretenimiento.
- Llamadas de negocios durante un viaje en relación (incluyendo las comunicaciones comerciales por medio del fax u otros dispositivos de comunicación).



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>32 de 69</b>


- Propinas pagadas por servicios relacionados a alguno de estos gastos.
- Otros gastos ordinarios y necesarios similares relacionados con el viaje de negocios (incluyendo el transporte a partir y hasta el lugar de la comida de negocios, honorarios de taquígrafos públicos, tarifas de alquiler de computadores y operación y mantenimiento y operación de casas rodantes).

Las deducciones para las comidas de negocios están limitadas al 50% del costo no reembolsable, sin embargo, hay una excepción presente temporal que deduce el 100% en las comidas o bebidas compradas en restaurantes después de diciembre 31 de 2020 y antes de enero 1 de 2023 acorde al Tema N.511 por la IRS (2022).

**Requisitos para que los Gastos sean Deducidos.** Primero, los gastos de viaje deben tener un propósito comercial y estar adecuadamente documentados, pues según las reglas del IRS, se requiere que todas las deducciones por gastos de viajes de negocios superiores a \$75 estén respaldados por su correspondiente factura, además de que permite que los empleadores usen un plan de tarifas diarias para esta tipología de gastos (Stone, 2019).

Otro parámetro importante para darle cumplimiento a la norma es que la FLSA no identifique que los gastos comerciales no reembolsados de un empleado reducen su salario por debajo del mínimo aplicable o reduce sus horas extras (Shaw, 2021). De lo contrario, la FLSA podría intervenir a favor del empleado.

**Excepciones a la Regla.** Como toda regla, la excepción nunca falta, tal y como es el caso de California, pues, aunque acorde a la FLSA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>33 de 69</b>

no hay una obligación general de que un empleador reembolse los gastos de viaje de sus empleados, la ley de California en cambio sí exige que los empleadores indemnicen a los empleados por todos los gastos y pérdidas necesarios en relación con el trabajo según Stone (2019).

Además de California, a nivel estatal Estados Unidos cuenta actualmente con 10 jurisdicciones que tienen estatutos que abordan el requisito del empleador reembolsar gastos comerciales, como es el caso de Iowa, Illinois, Massachusetts, Montana, New Hampshire, Dakota del Norte, Dakota del Sur, Distrito de Columbia y Seattle, Washington (Shaw, 2021).

Como se puede observar, la ley puede variar en cada uno de los Estados, sin embargo, es un hecho que llevar una correcta gestión y asignación de gastos de viaje, podría incluso conllevar a beneficios tributarios.


### **3.2.Desarrollo y Logro de Objetivos**

#### **3.2.1. Propuesta de Aspectos a Mejorar dentro de las Políticas de Gastos de Viaje**

Como se mencionó en el inicio del trabajo, el Grupo Turia básicamente tiene ya unas políticas de gastos y viajes establecidas, consensuados tanto para WMC como para Optimus, siendo ambos en gran parte idénticos, conformados por diez páginas y 16 apartados. Sin embargo, las propuestas a realizar en el presente trabajo se concentran en los rubros de mayor relevancia para la organización:

**VII. Air Travel (Vuelos A):** Describe la política de vuelos, los montos y topes máximos de tiempos de vuelo y sus respectivas preferencias en beneficio a los costos que se puedan incurrir.

**VIII. Hotel Policy (Política de Hospedaje):** Comunica el tope máximo por noche antes de impuestos y otros cargos, además de las preferencias y comodidades que se pueden o no tener.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>34 de 69</b>

### **X. Ground Transportation Policy (Política de Transporte**

**Terrestre):** Ofrece las opciones de rentar carro o incurrir al transporte público o privado, siempre y cuando se elija la mejor opción en materia de costos, con sus respectivas restricciones.

### **XII. Meals & Entertainment (Comidas y Entretenimiento):**

Describe cuándo se trata de comidas personales de viajes y cuando de comidas con otros propósitos, como de integración entre compañeros o cualquier otro considerado de entretenimiento.

**XIII. Travel Expense (Gasto de Viaje):** Habla de cómo deben ser reservados todos los gastos anteriores, además de la buena fe y la responsabilidad de cada tarjetahabiente en el manejo de sus gastos.

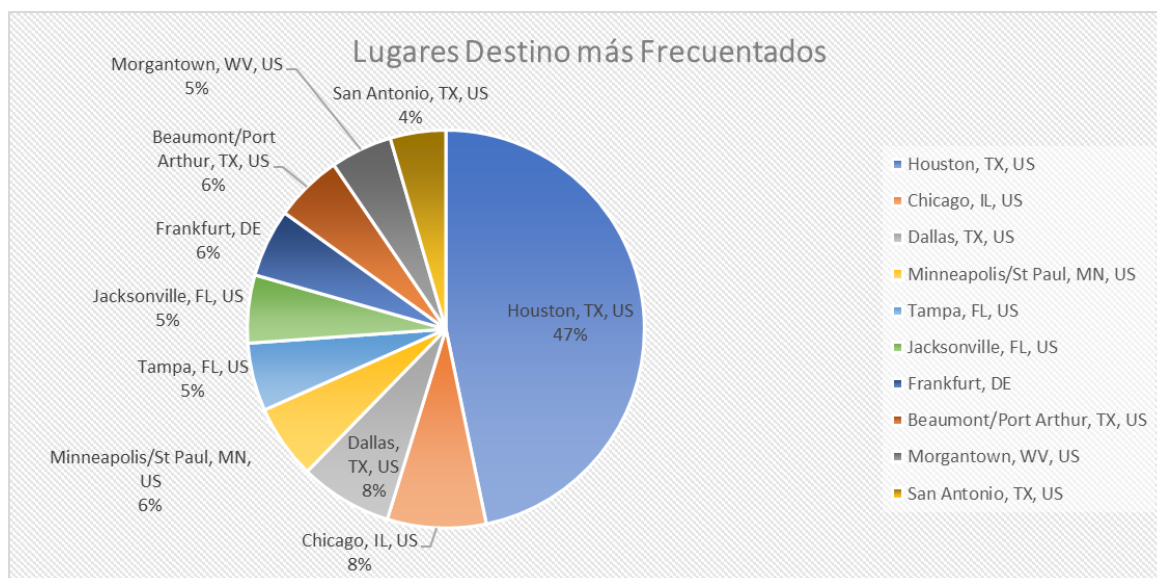
**XIV. Unusual Items (Temas Inusuales):** Avisa que aquellos gastos no mencionados dentro de la política deben estar asignados a un presupuesto aprobado por el respectivo líder o supervisor.

Teniendo en cuenta la constitución de estas políticas, se abre paso a la mejora de estas para su afianzamiento. Mediante el método estadístico de muestreo por conveniencia, se extrajo la información tanto de SAP Concur como de páginas de reservas masivamente utilizadas dadas su fácil accesibilidad. Es así como surgieron las siguientes modificaciones:

**3.2.1.1. Política de Vuelos.** Para encontrar la mejor alternativa de costo en viajes, se realizó primero una identificación de los lugares más frecuentados en el 2022 según las reservas realizadas dentro de la plataforma SAP Concur, dando como resultado lo siguiente:

**Figura 5.**

*Lugares más frecuentados por los tarjetahabientes del Grupo Turia en 2022*



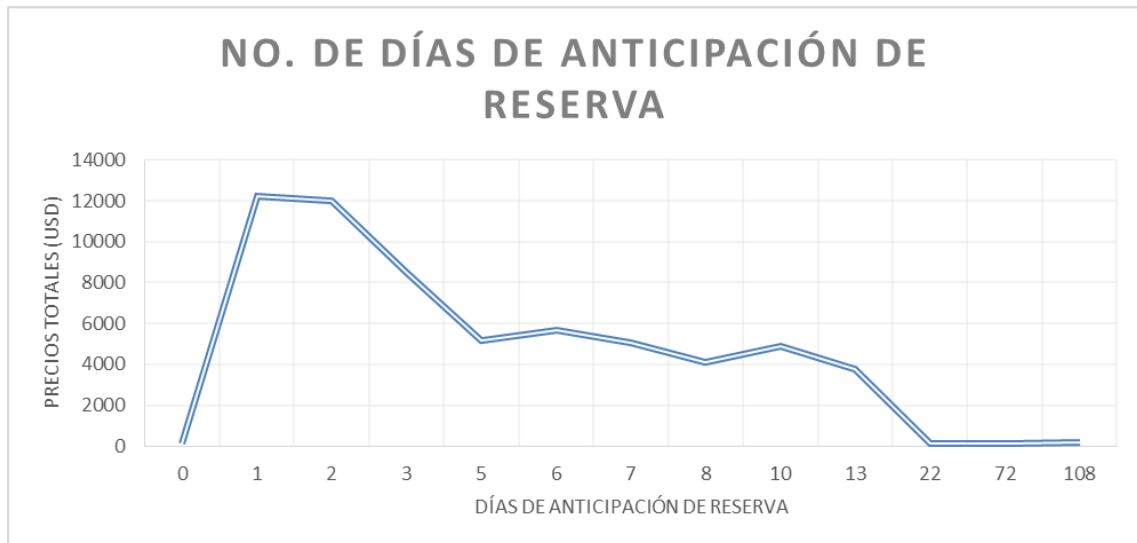
Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur (Grupo Turia).

No es sorpresa entonces, que se encuentre Houston, Texas como el lugar más frecuentado, en un 47%, teniendo en cuenta que allí se encuentra la oficina corporativa de empresas pertenecientes al grupo, como es el caso de WMC y Optimus específicamente.

Además de ello, se identificó que, a mayor anticipación en días de reserva en los vuelos, mayor probabilidad de encontrar mejores precios, pues a mayores días, menores precios, tal y como se puede apreciar en la Figura 6:

**Figura 6.**


*Precios según Días de Anticipación en Reservas en SAP Concur en 2022*



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur (Grupo Turia).

Esto implicaría entonces, a que uno de los factores decisivos sea el tiempo de reserva de los vuelos, razón por la cual sería fundamental tener en cuenta estos tiempos, y que solo se incurra a ello de un día a otro en momentos excepcionales de emergencia. Cabe destacar que hay numerosas plataformas donde se pueden realizar reservas y puede ser más económico que en Forest Travel (Agencia usada en Concur), por lo que debería cambiarse dicho aspecto de las políticas, que permita de manera expresa las reservas por otros medios siempre que sea en favorecimiento a la compañía.

Es así como finalmente, para establecer el costo estimado por vuelo, se tomó como referencia a Houston, como lugar destino principal de Estados Unidos, por lo que promediando aritméticamente el precio por vuelo localmente, dentro de los 135 datos arrojados por la plataforma, mediante una tabla dinámica

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>37 de 69</b>

con todas las reservas realizadas en materia de vuelos en Concur en 2022, se arrojaron los siguientes resultados:

**Tabla 3.**


*Precios promedio en USD de vuelos locales hacia Houston, TX 2022*

<b>Houston, TX, US</b>	<b>\$ 303.72</b>
Birmingham, AL, US	\$ 238.60
Charlotte, NC, US	\$ 200.00
Chicago, IL, US	\$ 193.35
Dallas, TX, US	\$ 133.60
Denver, CO, US	\$ 689.50
Fort Lauderdale, FL, US	\$ 251.04
Indianapolis, IN, US	\$ 338.61
Jacksonville, FL, US	\$ 261.80
Kansas City, MO, US	\$ 220.10
Las Vegas, NV, US	\$ 441.80
Miami, FL, US	\$ 184.10
Minneapolis/St Paul, MN, US	\$ 211.32
Orlando, FL, US	\$ 11.20
San Antonio, TX, US	\$ 147.21
Tampa, FL, US	\$ 194.90
Washington, DC, US	\$ 1,142.44

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur (Grupo Turia).

Al ser el precio mínimo de USD \$11.20 y máximo de USD \$1,142, y contar con un promedio de USD \$303.72 en estos vuelos hacia Houston, además de simulaciones realizadas experimentalmente en la web, se podría concluir un monto límite de USD \$340 para vuelos locales, siendo USD \$36.28 más que la media como medida de ajuste, ya que se trata de precios volátiles.

Este proceso también se tuvo en cuenta con los vuelos internacionales entre México – Houston y Medellín – Houston, aunque con la ayuda de datos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>38 de 69</b>


externos de páginas web como Trivago (2022); el primer tramo cuenta con un promedio aritmético en el 2022 de USD \$526 por vuelo, un mínimo de USD \$181 y, un máximo de USD \$871.45; el segundo lugar - destino cuenta con un promedio por vuelo en el presente año de USD \$1,306.24, un mínimo de USD \$181.74, y un máximo de USD \$3,358 por vuelo.

Con esto, la propuesta sería la para la política actual la siguiente:

**Tabla 4.**

*Propuestas de inclusión e implementación dentro de la política de vuelos (Apartado VII)*

<b>Propuesta de Mejora</b>	<b>Justificación</b>
<p>El precio límite en Vuelos podría desglosarse de tres formas:</p> <p>Vuelos locales EEUU: USD \$340</p> <p>Vuelos Internacionales:</p> <p>De México a EEUU: USD \$900</p> <p>De Medellín a EEUU: USD \$1,300</p>	<p>Estos topes hacen parte de la propuesta a las políticas, ya que se encuentran en un rango razonable y conciliado entre lo ofrecido externamente y lo requerido realmente por el personal. Pueden ser sobrepasadas solo para las ocasiones que lo amerite y previa autorización del líder correspondiente.</p>
<p>Advertencia acerca de las reservas realizadas con anticipación</p>	<p>Una invitación que permita al personal encontrar mejores opciones en materia de precios, mediante la temprana reserva, mínimo de 15 días. Bajo la salvedad de urgencia de la situación.</p>
<p>Programa AAA</p>	<p>Con la finalidad de optimizar costos, incurrir en programas que incentiven a los viajes realizados como el AAA, sería una opción que podría resultar en tarifas beneficiosas para la compañía. Esto, se realizaría mediante un plan</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>39 de 69</b>

piloto con diez tarjetahabientes, para finalmente definir su recomendación dentro de las políticas del Grupo Turia.

La no limitación de escoger agencias de viaje diferentes a la predeterminada.

Esto es importante, en la medida en que, si se encuentran mejores ofertas de manera externa y ha de ser en beneficio de la compañía, se demuestre mediante fotos (en tiempo real) un comparativo de los precios ofrecidos por la plataforma en Forest Travel versus la plataforma externa elegida, bien sea Expedia u otra página web. Esto podría realizarse bien sea en el Formato de Presupuesto de Viajes o en el Formato de Justificación de Viajes.

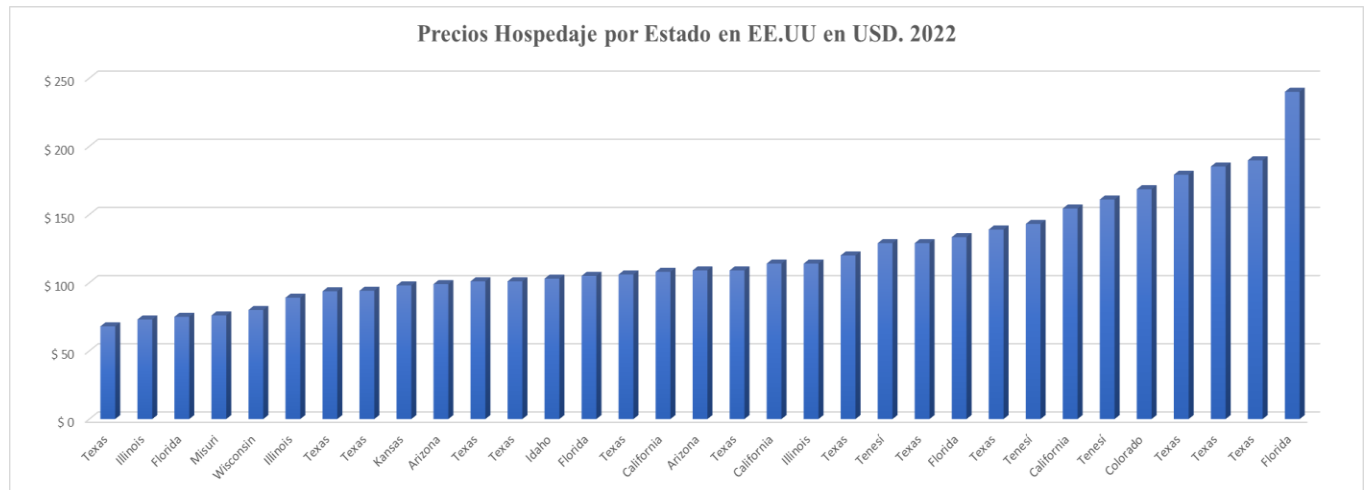
Fuente: Elaboración propia.

**3.2.1.2. Política de Hospedaje.** Dentro de los gastos presentes según la plataforma Concur, se hizo mediante un muestreo por conveniencia una revisión a este rubro dentro del cobro de la habitación, sin incluir impuestos, en EEUU exclusivamente. Al mismo tiempo, se hizo una simulación de precios en la página Trivago (2022), obteniéndose los siguientes resultados de 33 hoteles en el país:



**Figura 7.**

*Precios de Hospedaje por Noche en Hoteles de EEUU (USD), 2022.*



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur (Grupo Turia) y de Trivago (2022).


Con estos resultados, se promediaron entonces los precios por Estado, para finalmente ser ponderados según lugares más frecuentados en el Grupo Turia:

**Tabla 5.**

*Precios Promedio por noche en Estados más Frecuentados en 2022*

Estado	Promedio/Noche (USD)	Porcentaje de Visitas
Texas	124.22	35.00%
California	125.47	3.40%
Florida	138.35	20.00%
Tennessee	144.36	4.00%
Colorado	168.56	6.00%
Illinois	92.00	8.00%
Arizona	104.00	3.40%
Idaho	103.00	3.40%
Wisconsin	80.00	3.40%
Misuri	76.00	10.00%
Kansas	98.00	3.40%
<b>Porcentaje Total</b>		<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur y de Trivago (2022).

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>41 de 69</b>

Es así, como mediante la ponderación según porcentajes de mayor frecuencia de visita por parte del Grupo Turia, además de su importancia, se estimó un precio estándar de **\$119.35** por noche, como precio límite salvo excepciones por precios de temporada alta, reservas a último minuto, o cualquier otro motivo sustancial bajo aprobación de cada líder respectivo.

**Tabla 6.**

*Propuestas de inclusión e implementación dentro de la política de hospedaje (Apartado VIII)*

<b>Propuesta de mejora</b>	<b>Justificación</b>
El precio límite del hospedaje por noche, podría pasar a <b>\$119.35</b>	Este tope, se identificó mediante los precios actuales, pues la inflación ha sido uno de los mayores problemas en EEUU, además de que estos precios son realmente volátiles. Sin embargo, se recomendará siempre el menor valor posible, y de ser una reserva realizada mediante plataformas externas, al igual que la política de vuelos, se deberá demostrar la escogencia al menor valor posible y su justificación mediante su debido formato.

Fuente: Elaboración propia.

**3.2.1.3. Política de Transporte Terrestre.** En la actualidad, la política de transporte no exige solo un medio de transporte, brindando la posibilidad al colaborador de elegir la opción más viable económicamente para la compañía. Es por ello que otorga estas tres posibilidades:

- Renta de carro.
- Uso del vehículo personal (reembolsable por parte de la empresa).
- Uso del transporte público o privado.

Para las dos últimas opciones se requiere un monto límite en gasolina, por lo que se tendrá cuenta el precio estimado en Estados Unidos por galón, siendo según el EIA (U.S. Energy Information Administration, 2022) a la fecha de mayo 5 de \$4.624 USD el regular.

También, se identificó que los automóviles considerados Standard en Estados Unidos, según clasificación de Budget (2022), una agencia de renta de autos reconocida en el país, son los siguientes:

**Tabla 7.**


*Promedio de millas recorridas por galón según carros Standard en EE.UU.*

<b>Carros "Standard"</b>	<b>Millas por Galón (MPG, Gasolina)</b>
Ford Edge	17
Ford Fiesta	27
Standard Sport	16
Volkswagen Jetta	23
Mazda Cx-5	22
<b>Promedio MPG</b>	<b>21</b>

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de Budget (2022).

Estos seis datos fueron específicamente elegidos teniendo en cuenta el precio mínimo y máximo de cada vehículo Standard, entre USD \$60 y USD \$80, y el beneficio en millas por galón más convenientes. Dado que el promedio recorrido en millas por galón (mpg) es de 21, y contando con un precio promedio de gasolina de USD \$4.62/Galón, se infiere entonces que las millas recorridas de manera preferente deben tener un rango máximo de 11 mpg, situándose cerca de la media que es de 21mpg y dentro de un rango de precios entre \$60 y \$80 (como límite).

Esto, sería equivalente entonces a USD \$0.22 por milla recorrida en un viaje y a 0.048 galones por milla recorrida (teniendo en cuenta una media de 21 mpg y USD \$4.62/Galón). Para ello, se creó una calculadora de galones en Excel,


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>43 de 69</b>

para que la elección conforme a la política propuesta sea afianzada en el presupuesto de viajes.

**Tabla 8.**

*Propuestas de inclusión dentro de la política de transporte terrestre (Apartado X)*

<b>Propuesta de Mejora</b>	<b>Justificación</b>
La elección en carros alquilados preferentemente debe estar alrededor de 21mpg, con una oscilación máxima de 11mpg más. A su vez, el rango de precios debe estar entre los USD \$60 y USD \$80 por día.	La elección se hizo teniendo en cuenta vehículos Standard para cualquier empleado de la empresa que requiera alquilar un vehículo como medio de transporte en su estadía, ya que no sería necesario (salvo excepciones) usar vehículos de una mayor gama.
Agregar en las políticas a Avis como empresa preferencial para la renta de autos en el Grupo Turia.	Actualmente, el Grupo Turia cuenta con un código de descuento corporativo con la empresa Avis para renta de autos, sin embargo, aún es ignorado por varios tarjetahabientes, por lo que se haría necesaria esta información para una posible actualización de estas políticas.
Recomendar el uso de programas de beneficio en costos como lo es Avis Preferred	Es necesario traer el mayor ahorro posible a la compañía en esta índole, por lo que Avis Preferred podría ser una buena opción para ello, pues según Avis su registro es gratuito y se disfruta de beneficios como el no hacer colas, no presentar documentación tediosa,

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>44 de 69</b>

	permite subir de categoría y ganar mayores beneficios económicos, entre otros (2020).
--	---

Fuente: Elaboración propia.


**3.2.1.4. Política de Comida y Entretenimiento.** Este apartado se encuentra estructurado para comidas personales y a su vez, para comidas junto a compañeros de trabajo. Tiene un monto límite por día de USD \$40 si el hospedaje no incluye desayuno y USD \$30 si este lo incluye. Se recomienda entonces seguir con este parámetro dado que el umbral más bajo permanecería en los USD \$30, lo que podría ser un límite que aporte a mejores decisiones.

También, cabe destacar que la comida entre empleados debe ser debidamente justificada, por lo que agregar el evento por el cual se accedió a este gasto con otras personas de la compañía tendría que ser un deber, con una cláusula que también impida a otros tarjetahabientes ser incluidos en el pago de dicha cena, salvo autorización del líder del área en cuestión.

**Tabla 9.**

*Propuestas de inclusión dentro de la política de comidas y entretenimiento (Apartado XII)*

<b>Propuesta de mejora</b>	<b>Justificación</b>
El límite en gastos personales de comida continuaría en <b>USD \$30</b> si el hospedaje no incluye desayuno, y <b>USD \$40</b> si lo incluye.	Esto para mantener un umbral bajo en este rubro, ya que es uno de los más manejables por persona.
Comidas con empleados de la compañía, solo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ocasiones de celebración de metas propuestas en el área.</li> <li>• Cuando se lleve a cabo un reconocimiento a un empleado.</li> <li>• Cuando se celebre un nuevo ingreso.</li> </ul>	Si es con un tarjetahabiente, obtener autorización del líder; si es por motivo de celebración, explicar el por qué. Esto, para evitar dobles gastos incurridos además de gastos innecesarios y ajenos a las operaciones del Grupo Turia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>45 de 69</b>


Fuente: Elaboración propia.

**3.2.1.5. Adiciones a la política del Grupo Turia.** Las siguientes son propuestas que aún no se encuentran estipuladas dentro de las políticas de gastos y viajes en ninguno de sus apartados, o recomendaciones respecto a un control mayormente efectivo de estas.

**Tabla 10.**

*Adiciones a las políticas de WMC y Optimus*

<b>Propuesta de mejora</b>	<b>Justificación</b>
Hacer obligatorio el envío de reportes de gastos para empleados próximos a irse. (Adicionar en Apartado XIV).	Hacer expresa la obligación de cada tarjetahabiente de diligenciar y enviar su reporte de gastos aún si se encuentra a punto de irse de la compañía. A demás de ello, avisar que el procedimiento adecuado para cuando un tarjetahabiente abandone la compañía es que, en el momento de aviso, el líder solicite inmediatamente la cancelación de la tarjeta, con el fin de que durante el lapso de tiempo entre el aviso de la salida y la salida real no aparezcan más gastos relacionados a la persona incluso después de esta haber diligenciado y enviado su reporte antes de irse.
Unificar las políticas de WMC y Optimus	Se sugiere que ambas políticas se unifiquen y apliquen para todo el Grupo Turia y sus empresas, pues son similares en un 98% (salvo algunas redacciones diferentes que expresan la misma idea).

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>46 de 69</b>

Presentar presupuesto aprobado por cada líder según el formato establecido para cualquier viaje de negocios. (Adicionar en Apartado XIII).	Un presupuesto de viajes formal y debidamente diligenciado y aprobado es un primer paso a que el cumplimiento de las políticas se lleve a cabo. Por ello, si esto se convierte en un requisito oficial mediante el documento de las políticas, habrá un fundamento documentado y aprobado debidamente por las partes involucradas.
--	--


Fuente: Elaboración propia.

### ***3.2.2. Diseñar Nuevos Procedimientos en la Manera en Cómo se Llevan a Cabo Ciertas Funciones Referente a los Gastos de Tarjeta de Crédito***

En el ingreso al área de Control Interno, se identificaron varios procesos en relación con este ámbito de las tarjetas de crédito, donde aún no había protocolos establecidos al 100%, provocando consigo errores de comunicación entre áreas y, por ende, retrocesos por incurrencias inesperadas. Además, se pretende con esto formalizar y priorizar todos los aspectos que conlleva recibir y entregar la información correcta a las áreas implicadas.

#### **3.2.2.1. Proceso de Solicitud de Incrementos de Cupo de Tarjeta de Crédito y la elaboración de un Formato de Justificación de Viajes.**

Teniendo en cuenta que la compañía ha atravesado por momentos de desincronización entre áreas, trayendo consigo confusión en la veracidad de la información proporcionada por cada tarjetahabiente, se propone agregar una hoja extra al Formato del Presupuesto existente de viajes, donde se obtenga un aval por parte de cada gerente de planta en caso tal de visitarlas de que efectivamente acepta su visita y su aceptación o restricción en relación a dónde se han de cargar los gastos del viaje (área y planta).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>47 de 69</b>


En este formato, también se incluirán las pruebas de que se ha elegido la mejor alternativa en costos de reservas:

**Figura 8.**

*Hojas adicionadas al Formato de Presupuesto de Viajes Grupo Turia*

Business Trip Justification	
Before the Trip	Travel Date:
	Employee Name:
	Area:
	Leader who approved the trip:
	Mill in which will be these expenses:
	Trip Purpose (What benefit the company will receive from this):
	Area and mill where these expenses will be assigned:
Approval from the Manager Plant (Please add any prove):	
<p><b>NOTE:</b> If there's more than one plant to visit, please fill another format for each one with the corresponding Manager Plant's approval Also, if you already booked your flight, hotel room and/or rental car please add the prove on "Booking Benefits" about choosing the best possible option if you did it out of Concur Travel.</p>	



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>48 de 69</b>

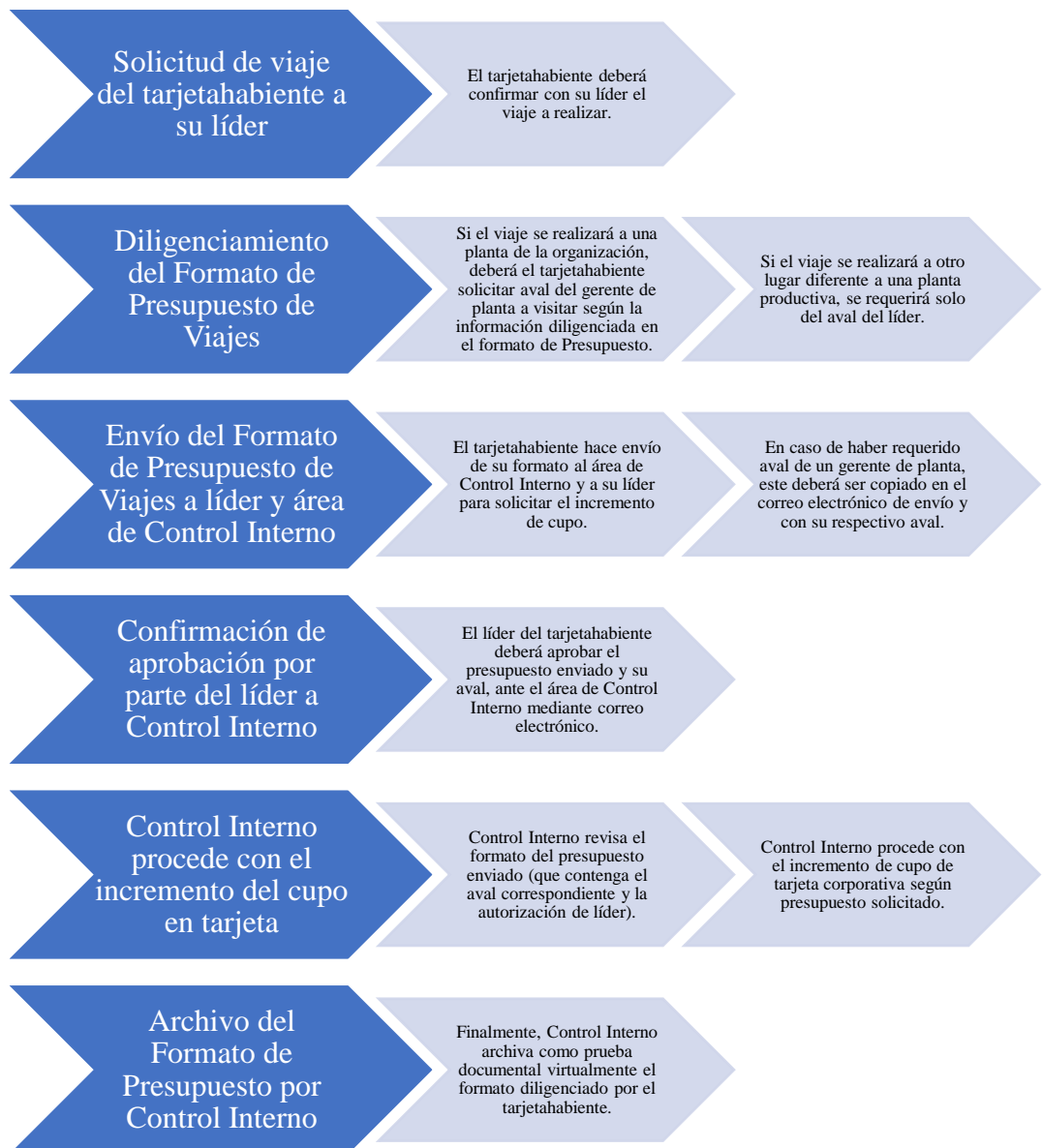
Business Trip Justification	
Please add here the proof that you chose the best option compared to Concur Travel	
Airfare:	
Hotel:	
Car rental	

Fuente: Elaboración propia.

Es así como se ha diseñado a su vez, el siguiente flujo de procesos correspondiente a la complementación de este formato a la solicitud de cupo límite en las tarjetas corporativas:

**Figura 9.**

*Flujo de Procesos de Solicitud de Incrementos de Cupo para Viajes Corporativos en el Grupo Turia*

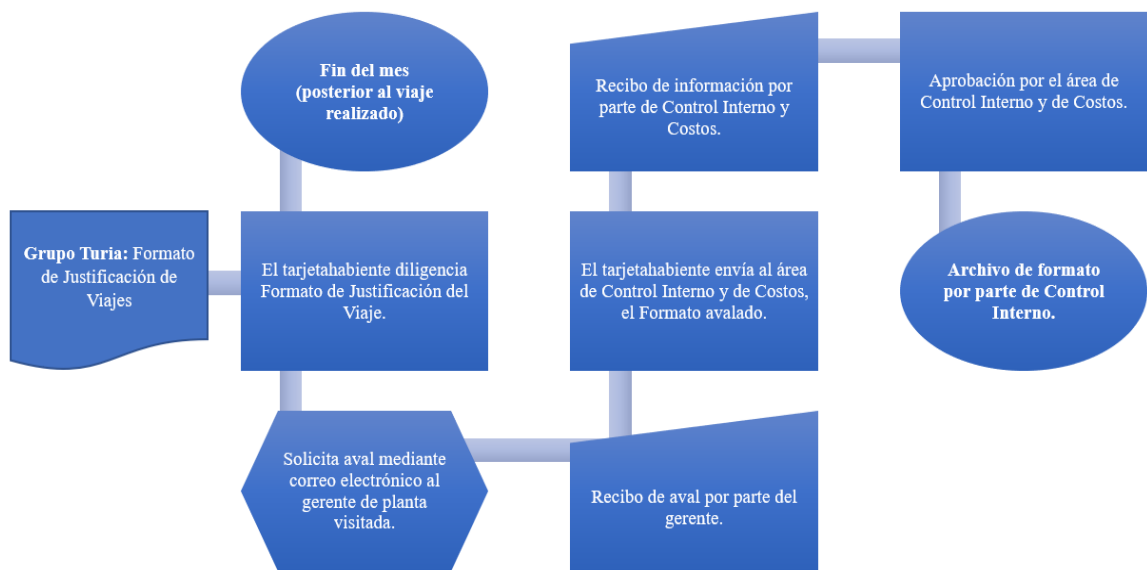


Fuente: Elaboración propia.

A su vez, se ha diseñado un nuevo procedimiento respecto a la justificación de los gastos de viaje realizados, como medida de control de resultados, donde participa el gerente de la planta visitada, el área de Costos y el área de Control Interno:


**Figura 10.**

*Diagrama de procesos del diligenciamiento del Formato de Justificación de Viajes*



Fuente: Elaboración propia.

Siendo este el Formato de Justificación de gastos realizados en la planta correspondiente, con el aval del gerente de planta y la descripción de los resultados del viaje y los beneficios que trajo para la compañía, consensuados con el gerente de planta:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>51 de 69</b>

**Figura 11.**

*Formato de Justificación de Viajes del Grupo Turia*

After the Trip	Trip Results	
	<b>Employee's Name:</b>	
	<b>Plant:</b>	
	<b>Manager Plant Name:</b>	
	Was the purpose of this trip achieved? (Employee's Detailed Answer):	
	Was the purpose of this trip achieved? (Manager Plant's Detailed Answer):	
What benefit was obtained from this Trip according to the Manager's Plant?:		

Manager's Plant Signature \_\_\_\_\_

Employee's Signature \_\_\_\_\_

**NOTE: If there's more than one plant to visit, please fill another format for each one. Please add the prove (if you haven't) on "Booking Benefits" about choosing the best possible option in the bookings made on platforms other than Concur Travel.**

Fuente: Elaboración propia.

Con estos procedimientos y formatos diseñados, se busca un menor margen de error en los gastos incurridos por planta, de manera en que la información pase por el filtro de cada gerente implicado para que su presupuesto no se vea afectado por gastos de tarjetahabientes que no estuvieron en el lugar. También, esto fomenta a una mayor certeza de que los precios elegidos en las reservas cada tarjetahabiente sí haya valido la pena en términos de costo, y, además, pone en tela de juicio los beneficios de cada viaje, siendo corroborados ahora por cada gerente de planta.

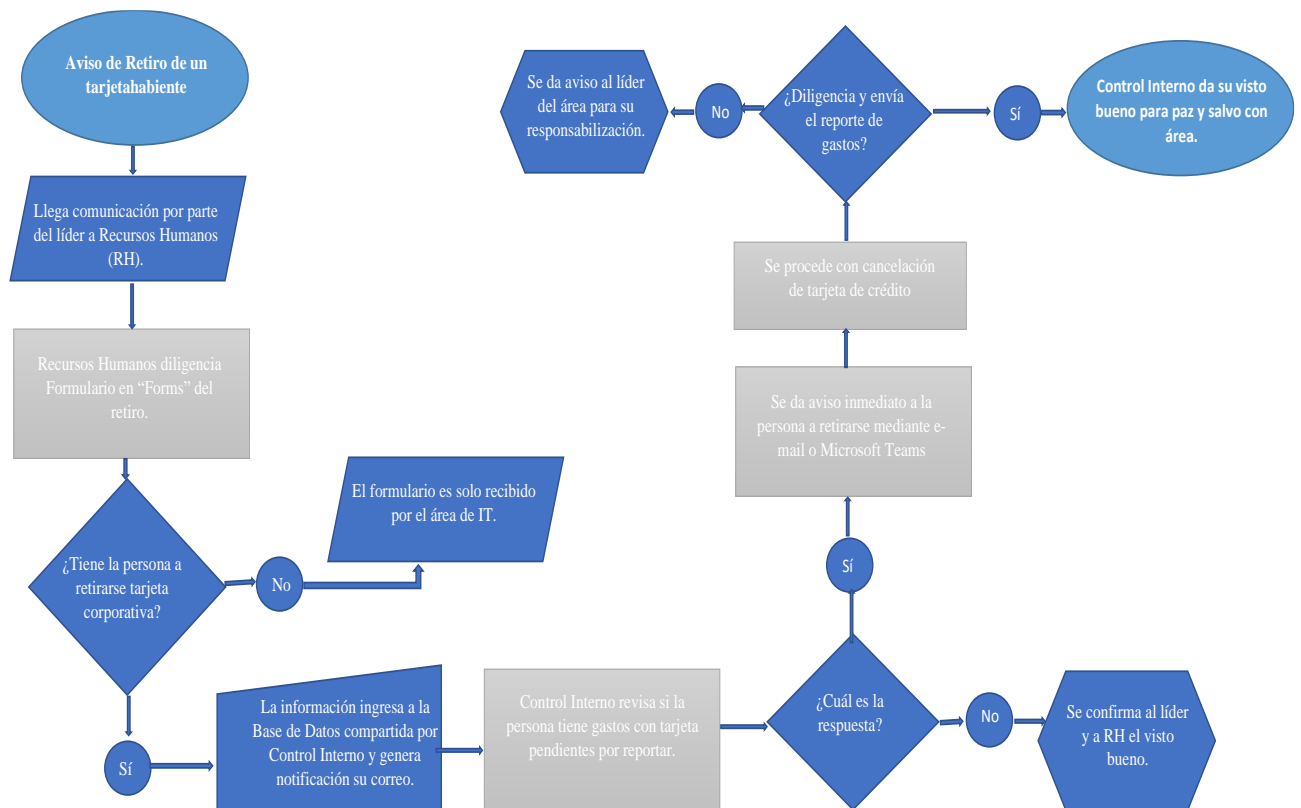
**3.2.2.2. Proceso de Retiros de Empleados en el Grupo Turia.**

Como solución del problema derivado a la falta de notificación por parte de Recursos Humanos al área de Control Interno en los retiros de tarjetahabientes de

la organización, implicando retrocesos en la diligencia del reporte de gastos de la persona en cuestión, se planteó el presente diagrama de flujo:


**Figura 12.**

*Retiros de empleados con tarjeta corporativa en el Grupo Turia desde Control Interno*




Fuente: Elaboración propia.

Este proceso, se empezó a implementar a partir de abril con el aporte del equipo de Recursos Humanos (RH) en Colombia, mediante la herramienta de Microsoft SharePoint, compartiéndose en primera instancia, un espacio de trabajo exclusivo para todo lo relacionado a tarjetas de crédito para su comunicación con otras áreas, integrando directamente a los líderes por área y a recursos humanos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>53 de 69</b>


El equipo de RH en EE. UU también está dentro del plan de ser incluido en este proceso, y la base de datos de los tarjetahabientes ya se les ha compartido.

- Se comparte archivo donde se almacena la información (sincronizada con el archivo principal de la información de gastos de tarjeta de crédito), donde se encuentran los tarjetahabientes actuales para que RH se entere a primera mano de ello.
- Luego, RH después de ser notificado acerca de un retiro y verificar que tiene tarjeta corporativa, diligencia un formulario virtual mediante Microsoft Forms, llamado “Retiro” (Figura 13), para ser enviado al área de Control Interno, ingresando automáticamente a una segunda hoja de la base de datos compartida.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>54 de 69</b>

**Figura 13.**

*Formulario de retiro de empleados Aceros Turia*


RETIRO

Hi, Daramishell. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

\* Required

1. Nombre y apellido \*

2. CC \*


3. Fecha Retiro \*

4. Centro de costos \*

WMC  
 OPTIMUS  
 ACEROS TURIA  
 Other

5. Cargo \*

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>55 de 69</b>

6. Supervisor \*

7. Correo corporativo \*

8. ¿Tiene tarjeta de crédito de crédito corporativo? \*

Si

No

Fuente: Elaboración propia.

- Finalmente, llega notificación por medio del correo electrónico de manera automática a Control Interno avisando el retiro señalado.

**3.2.2.3. Proceso de Control Interno de Gastos de Viaje en el Grupo Turia.** Teniendo en cuenta entonces los procesos mostrados anteriormente mediante los flujogramas y formatos en relación con los gastos de viaje, además del orden de las funciones y el cómo se buscaría una mejora en la comunicación entre áreas, se diseñó entonces el diagrama de flujo definitivo que toma en cuenta cada proceso relevante y esencial en la cadena llevado a cabo desde antes, además de nuevos procedimientos que le agregarían valor y veracidad (reflejado en la Figura 14).




**Figura 14.**

*Control Interno de Gastos de Tarjeta de Crédito en el Grupo Turia*




Fuente: Elaboración propia.

Aquí entonces, se adiciona en los procesos el seguimiento a los formatos de viajes, tanto de Presupuestos que contienen el aval de la gerencia de planta, como el de Justificación que se diligencia posterior al viaje.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>57 de 69</b>

Es así como los procesos para dicha auditoría realizada por el área Control Interno bajo esta propuesta, han de pasar por cinco fases:

- **La solicitud del viaje a realizar por el colaborador correspondiente:** Los viajes deben siempre ser aprobados por el líder correspondiente, incluyendo el presupuesto y el monto del cupo límite a incrementar en la tarjeta de crédito, antes del área de Control Interno proceder.
- **Revisión semanal de formatos de presupuesto enviados al área:** Es importante darles seguimiento a los Formatos de Presupuesto, mucho más teniendo en cuenta la adición realizada respecto al aval por gerente de planta.
- **Envío de recordatorio a los tarjetahabientes del reporte de gastos:** A partir de este proceso, se deriva aquel de revisión de gastos de viaje y de más en la tarjeta de crédito, comenzando con la corrección de errores previa la revisión y dándole aviso a cada tarjetahabiente, para luego auditar cada uno de los gastos por tarjetahabiente y tomar apunte de observaciones que den aviso de algún incumplimiento a las políticas de gastos, siendo el paso final la corroboración de información con el área de Costos para ser enviado al área Contable con la mejor veracidad posible.
- **Conciliación de información de reembolsos hacia la empresa:** Esto, se realiza en colaboración del área de Cuentas por Cobrar de la organización, por lo que se establece mediante correo electrónico o dentro del Microsoft Teams de la misma, una revisión a final de mes de los cheques entregados a la compañía por parte de empleados (que posiblemente han infringido alguna

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>58 de 69</b>


política y han de devolver el monto respectivo). Control Interno le proporciona las cuentas a saldar de ese reembolso para que ingrese correctamente al sistema contable.

- **Consolidación de observaciones realizadas:** Este proceso se automatizaría mediante fórmulas de Excel, además de solo la actualización de base de datos, pues un informe de gastos ha de ser enviado por líder mediante una correspondencia masiva que contiene las observaciones y el enlace del informe, siendo indispensable sus respectivas respuestas y acciones a tomar.
- **Monitoreo de acciones tomadas o medidas pendientes:** Corresponde a la fase final donde Control Interno procede con el seguimiento de las acciones tomadas según decisión de cada líder en caso de haber incumplimiento con las políticas de gastos y viajes.

### ***3.2.3. Implementar un Nuevo Canal de Difusión de Reportes de Gastos Mensuales Dirigidos a los Líderes Correspondientes por Área***

Dentro del modelo de procesos propuestos para el Grupo Turia, se encuentra como parte esencial y final, la revisión y verificación por parte de cada líder del área de los gastos adheridos a los empleados bajo su mando, razón por la que se hace fundamental que haya un canal de difusión efectivo y de mayor explicación, se ha desarrollado un reporte automatizado en Power Bi conectado a los datos de Excel que se actualizan automáticamente, haciendo el proceso de reportes más eficaz y veraz:

- En primera instancia, los datos de todos los gastos incurridos de manera mensual después de estos ser revisados y aprobados para su reembolso en SAP Concur se descargan en Excel.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>59 de 69</b>

- De allí, se traspasa la información a una base de datos con los gastos acumulados de la empresa en lo corrido del presente año, compuesto por fórmulas de Excel que determinan de manera automática el líder de cada tarjetahabiente acorde a la información suministrada en otra de las hojas de la base de datos de Excel, además de su correo electrónico.
- A su vez, tal y como se mencionó anteriormente, se creó una nueva función de recopilación de observaciones de posibles incumplimientos a las políticas de gastos, por lo que estas son finalmente agrupadas de manera organizada en Excel, permitiendo al programa mediante fórmulas como BuscarX, Concatenar, Sí, y Contar.si, finalmente ordenar la información de manera tal que se muestre solo las observaciones que le corresponde revisar al líder de área indicado según el tarjetahabiente, formando así un directorio de líderes:


**Figura 15.**

*Directorio de Datos de Líderes con sus Respektivas Observaciones*

Observations	Email	Leader
Here is the observation	<a href="mailto:xxxx@mail.com">xxxx@mail.com</a>	Leader's name

Fuente: Elaboración propia.

- Mediante la herramienta de Microsoft de correspondencia combinada, se enlaza el directorio de datos de líderes con un formato estándar en Word, dándole explicación a la información enviada y, además, adjuntando el enlace web que dirige a cada líder al reporte de gastos de tarjeta de crédito en Power Bi:

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>60 de 69</b>

**Figura 16.**

*Formato de Envío de Reporte de Gastos A Los Líderes por Área*

Hi **Leader's name**

I hope you're well. Attached, is the link to access the monthly report by leader which contains the expenses paid with the Corporate Credit Card to be reviewed. Also, in this e-mail you'll find some observations made about some of the cardholders you supervise, so you can see if they're indeed approved or have infringed upon the Travel and Expenses Policy.

Please let me know by **replying to this e-mail**, the response for every cardholder observation, and in case there's an infringement, the action to take. Also, please advise me if you don't find someone who should be included in your list or the contrary if someone shouldn't be.

Observation
Here is the observation

Remember the Report can be seen entering the link **below**. The information is for April, but still, you can filter the dates you want to see from January to April 2022.

**Link:** [April Concur Expense Report](#)

If you have any question, don't hesitate to contact me.

Thank you

Best Regards,

Mishell Cano

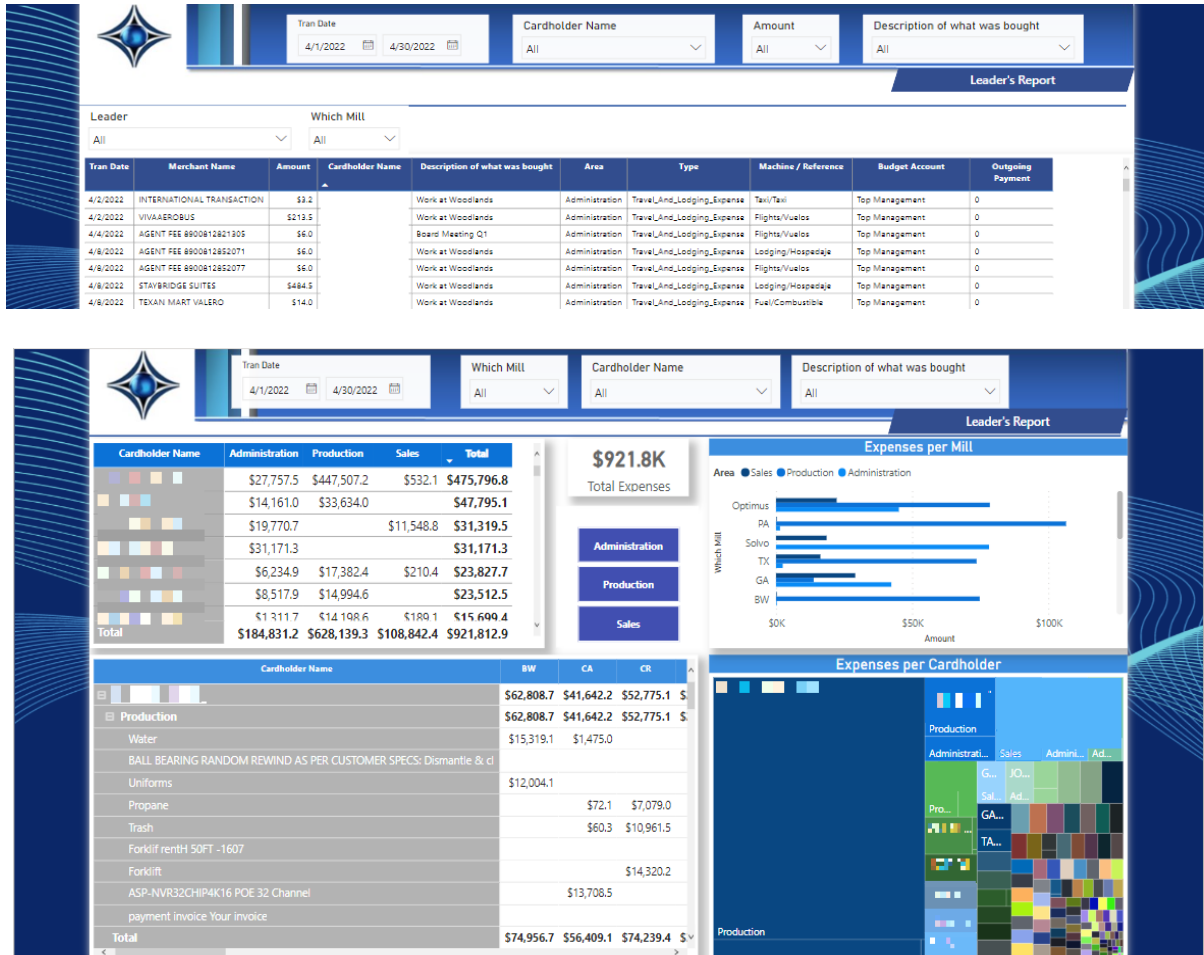
Internal Control Intern

Fuente: Elaboración propia.

- Es así como al enviarse a los destinatarios, Word se programa para que envíe según el correo electrónico del líder en cuestión las observaciones realizadas de los tarjetahabientes correspondientes. Así mismo, el link del reporte de Power Bi, que se actualiza mediante alimentación de base de datos origen y que limita la vista según líder:

**Figura 17.**


*Reporte mensual de líderes de gastos de tarjeta de crédito 2022 – Hojas*



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de SAP Concur.

Este reporte fue programado con ayuda del equipo de Power Bi de la empresa para que su actualización fuese diaria, aplicando los cambios que se realicen en la base de datos de Excel por sí misma. Este proceso, ha solucionado entonces la automatización y eficiencia en el proceso de envío de reportes de gastos.

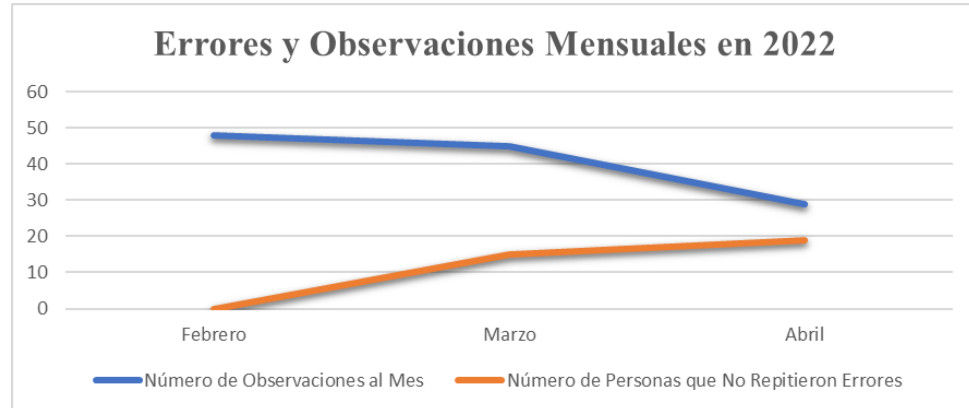
**3.2.3.1. Logros Parciales de esta Implementación**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>62 de 69</b>

- Se involucró a cada líder en el proceso de control de gastos de tarjeta, por lo que cada uno puede ahora estar al tanto de cómo maneja su personal los gastos y presupuestos otorgados.
- Los gastos en suscripción de Amazon Prime disminuyeron en un 50%.
- Se redujo el número de observaciones realizadas mensualmente en un 42% entre febrero y abril, lo que indica que el número de personas que posiblemente han infringido las políticas se ha reducido. A su vez, incrementó el número de personas que no han repetido errores observados en un 27%:

**Figura 18.**

*Errores y observaciones mensuales en 2022*

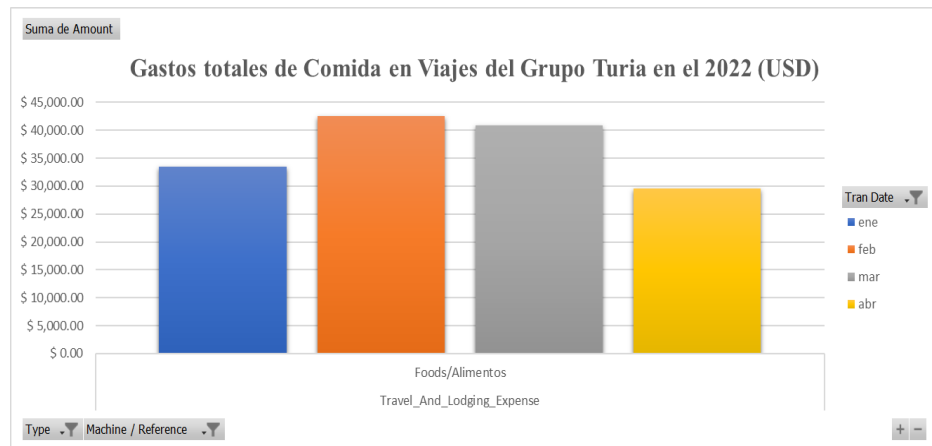


Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del Grupo Turia.

- Una de las observaciones mayormente realizadas fue respecto al rubro de comida por día en los viajes, siendo entre febrero y marzo de 10 en total a más de cinco líderes, sin embargo, se ha reflejado una mejora en este rubro a partir de marzo, teniendo su mayor reducción del 28% entre marzo y abril, teniendo en estos cuatro primeros meses una tendencia bajista:

**Figura 19.**

*Gastos de Comida en Viajes en el Grupo Turia – 2020 (USD)*



Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del Grupo Turia.


- Esta actividad que antes tomaba alrededor de dos días en ser realizada ahora toma menos de medio día en ser ejecutada, reduciendo el tiempo en un 81% y mejorando la eficiencia en este proceso.

#### 4. Conclusiones

El enfoque de estas prácticas al ser realizadas bajo el área de Control Interno, me ha permitido aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del programa de Administración Financiera bajo una perspectiva de auditoría, la cual ha sido mayormente reflejada dentro de los gastos de tarjeta de crédito dentro de la compañía, abriendo así el panorama de que las finanzas es un ámbito de estudio que se puede aplicar en cualquier área organizacional, pues no importa que tan administrativa o no pueda llegar a ser una labor, siempre habrán variables que medir y que nos requerirá de cierta manera aplicar estadísticas y medidas de ahorro dentro de las actividades realizadas.

Respecto a las políticas de gastos, cabe destacar que son lineamientos que impactan en gran manera en la toma de decisiones respecto a los gastos a incurrir por




	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>64 de 69</b>

cada integrante de la compañía, razón por la que se procuró proponer mediante la extracción de datos tanto internos como externos medidas razonables y acordes tanto con las necesidades de la organización como con los requerimientos del mercado actual, de manera en que se adaptaran a la actualidad económica del país de origen, que en este caso es EE.UU. Se espera que estas propuestas se encuentren en pro de la concientización de que así como se entienden las necesidades actuales del mercado, también se debe entender las necesidades del Grupo Turia por parte de sus empleados, por lo que requiere de la cooperación por parte de todos los colaboradores que gocen el privilegio de tener la tarjeta corporativa, pues si bien los gastos incurridos pertenecen al desempeño de sus funciones, también están bajo el criterio de la buena fe por parte de la compañía.

En estas prácticas, también se pudo evidenciar la importancia de tener unos procedimientos claros y definidos que fomenten a la mejora de comunicación entre áreas, y esto es algo que toda empresa debería tener en cuenta, pues darle formalidad a los procesos es una manera de dejar expresa y clara la intención de que la compañía logre en unión alcanzar sus objetivos estratégicos e institucionales propuestos, por lo que establecer flujogramas y formatos oficiales y validados por sus socios y directivos, es una manera de dar comienzo a un control más efectivo a los gastos, mucho más cuando la empresa cuenta con varias áreas de actividades que se necesitan entre sí, por ello contar con procedimientos claros y establecidos es una manera de prevenir la desinformación y por ende, los errores que llegan consigo.

Por último, se resalta que la automatización de procesos, el manejo de herramientas ofimáticas y/o el uso de plataformas tecnológicas son una medida potente para disminuir la ineficiencia y recortar procesos manuales que normalmente tomarían una mayor cantidad de tiempo en ser realizadas, razón por la que en ciertos procesos como la del aviso de retiros de empleados o los reportes realizados por líder, se buscó automatizar gran parte las funciones, trayendo consigo una entrega de información

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>65 de 69</b>

mucho más rápida y precisa a las áreas implicadas, siendo en este caso al área de Control Interno, de Recursos Humanos y en general a todos los líderes de la organización.


Es así como se desarrollaron varias propuestas, implementaciones y funciones que compusieron finalmente lo que se quería lograr, una reestructuración de los procesos de gastos de viaje mediante la mejora de su control con nuevas propuestas de lineamientos en las políticas y de procesos organizacionales.

## **5. Recomendaciones**

Se recomienda tomar ventaja de la plataforma actual utilizada para el control de gastos de tarjeta de crédito, SAP Concur, pues su implementación realmente fue beneficiosa para la compañía al permitir una gestión de gastos autónoma y veraz, además de su facilidad de manejo, al permitir que se pueda extraer información de manera estructurada y rápida. Por ello, es necesario indagar en su funcionalidad para que la automatización en la revisión de gastos de tarjeta sea mucho más amena y rápida.


También, se recomienda involucrar los datos de los presupuestos realizados por el área de costos acerca de los gastos de viajes, pues es un rubro significativo para la compañía, por lo que podrían asociarse estos montos a la plataforma de Concur para así tener una alarma que indique cuándo y en cuánto se está superando dichos montos de manera mensual.

Por último, se sugiere entonces continuar con este proyecto de reestructuración, llegando a un consenso con los directivos de la organización para así definir las mejores alternativas posibles en cuestión de políticas de gastos, además de monitorear constantemente los procesos implementados en su control, revisar si hace falta agregar otros aspectos que fomenten a una mayor eficiencia en estos y estar en la vanguardia de nuevas tecnologías o nuevos manejos de las herramientas virtuales actuales para así recortar tantos procedimientos como sea posible.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>66 de 69</b>

## Referencias


- Aceros Turia. (2022). *Aceros Turia: Grupo Empresarial*. Recuperado de <https://www.acerosturia.com.co/grupo-empresarial/>
- Avis. (2020). *Avis: ¿Cuáles son las ventajas del programa de fidelización Avis Preferred?* Recuperado de <https://faq.budget.es/Loyalty/Features-and-benefits/1509784372/-Cu%C3%A1les-son-las-ventajas-del-programa-de-fidelizaci%C3%B3n-Avis-Preferred.htm?Brand=Budget>
- Budget. (2022). *Budget: Reserve your car*. Recuperado de <https://www.budget.com/en/reservation#/time-and-place>
- Clark, P., & Ballentine, C. (2022). 'Life is Short' Mantra Drives U.S. Hotel Prices to Record Highs. *Bloomberg*. Recuperado de <https://www.bloomberg.com/news/articles/2022-04-01/hotel-prices-hit-record-as-americans-flush-with-cash-embrace-life-is-short>
- Conexión ESAN. (2019). El uso del diagrama de flujo para la gestión de calidad. Recuperado de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/el-uso-del-diagrama-de-flujo-para-la-gestion-de-calidad>
- Díaz, C. (2012). Tendencias y requerimientos del mercado de trabajo en la economía del conocimiento: Estudio sobre los egresados del CUCEA. *Revista de la educación superior*, 41(161), 9-30.
- Editorial Grudemi. (2021). Muestreo por conveniencia. Recuperado de <https://enciclopediaeconomica.com/muestreo-por-conveniencia/>
- EIA. (2022). *EIA: Gasoline and Diesel Fuel Update*. Recuperado de <https://www.eia.gov/petroleum/gasdiesel/>
- García, D. (2010). *Metodología para la evaluación del sistema de control interno*. Cuba: Ministerio de Educación Superior Instituto Superior Minero Metalúrgico de MOA. Recuperado de [http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros\\_internet/55742.pdf](http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55742.pdf)
- Monroy, M., & García, M. (2008). *Desarrollo de Política de Gastos en una Empresa de la Construcción*. Instituto Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México EGADE. México: Proyecto de Campo, Maestría en Administración. Recuperado de <file:///C:/Users/WELCOM/Downloads/CEM296190.pdf>
- Optimus Steel. (2022). *Optimus Steel: About us*. Recuperado de <https://optimus-steelusa.com/about-us/>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>67 de 69</b>

- Paredes, B. F. (2020). *Cuentos y cuentas fiscales*. México: Ediciones Fiscales ISEF. Recuperado de <https://vlex.com.mx/vid/cuento-23-impuestos-utilizar-844404962>
- Peña, M. (2021). *¿Deberían los viáticos ser considerados salario?* Maestría en Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá. Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/57412/proyecto%20grado%20VIATICOS%20JULIO%202021%20FINAL.pdf?sequence=1>
- Peter, C. (2019). *Propuesta de análisis de los reembolsos de gastos de viaje de la compañía Vikingo Ecuador Viecusa S.A.* Proyecto de Investigación Tecnología, Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología, Guayaquil, Ecuador. Recuperado de <https://docplayer.es/207270909-Instituto-superior-tecnologico-bolivariano-de-tecnologia.html>
- Piña, M. (2016). *Prácticas Profesionales y su valor en el futuro desempeño laboral*. Universidad de Chile. Recuperado de <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/137649>
- Política de Gastos y Viajes de WMC (Wire Mesh Comapny 2019).
- Portafolio. (2022). EE. UU. registró inflación de 8,5 % en marzo, la más alta desde 1981. *Portafolio*. Recuperado de <https://www.portafolio.co/economia/finanzas/inflacion-en-estados-unidos-dato-de-marzo-del-2022-el-mas-alto-en-40-anos-563992>
- Portal Educativo. (s.f.). *Portal Educativo: Medios de transporte y comunicación*. Recuperado de <https://www.portaleducativo.net/segundo-basico/783/Medios-de-transporte-y-comunicacion>
- Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de Administración, Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de DICONSA S.A. de C.V. (21 de Febrero de 2012).
- Quiroz, S. (2017). *El Control Interno y su Influencia en la Eficiencia de los Procesos Contables del Estudio Contable Tributario Vidal, del Distrito de Lurin, en el Año 2015*. Lima, Perú: Universidad Autónoma del Perú. Recuperado de <https://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13067/428/TESIS%20SANDRA%20QUIROZ%20GARCIA%202018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- RAE. (2022). *RAE: Viático*. Recuperado de <https://dle.rae.es/vi%C3%A1tico>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>68 de 69</b>

- Ramírez, E. (2015). *Sistema para validaciones de adeudos de personal y gastos de viaje en una empresa*. Tesis Profesional, Puebla. Recuperado de <https://repositorioinstitucional.buap.mx/handle/20.500.12371/12467>
- Ramón, J. G. (2004). El control interno en las empresas privadas. *Quipukamayoc*, 11(22), 81-87. doi:<https://doi.org/10.15381/quipu.v11i22.5476>
- Ricoy, C. J. (2005). La teoría del crecimiento económico de Adam Smith. *Economía y Desarrollo*, 138(1), 11-47. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=425541308001>
- Rodriguez, A. (2016). *La Comunicación dentro de las Organizaciones*. Bogotá, Colombia: Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14976/RODRIGUEZ%20MORALESANGELA%20YOJANA2016.pdf?sequence=1>
- Sánchez, B. (2009). Problemática de conceptos de costos y clasificación de costos. *QUIPUKAMAYOC*, 16(32), 103-112. Recuperado de [https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/25479/Quipukamayoc10v16n32\\_2009.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/25479/Quipukamayoc10v16n32_2009.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- SAP Concur. (2021). *Concur: Gastos de representación vs. gastos de viaje: ¿Cuál es la diferencia?* Recuperado de <https://www.concur.co/news-center/representacion-vs-viajes-gastos>
- SAP Concur. (2022). *Concur: Concur Expense*. Recuperado de <https://www.concur.cl/gestion-de-gastos>
- Shaw, S. (2021). Expense Reimbursements in the Era of Remote Working. *Seyfarth*. Recuperado de <https://www.wagehourlitigation.com/uncategorized/expense-reimbursements-in-the-era-of-remote-working/>
- Stone, J. (2019). Federal Labor Laws on Travel Time & Expenses. *Chron*. Recuperado de <https://smallbusiness.chron.com/federal-labor-laws-travel-time-expenses-73188.html>
- Travel, Gift and Car Expenses, Publication 463 (IRS 18 de May de 2022).
- Trivago. (2022). *Trivago: Hoteles en EE.UU*. Recuperado de <https://www.trivago.com.co/?aDateRange%5Barr%5D=2022-06-08&aDateRange%5Bdep%5D=2022-06-09&aPriceRange%5Bfrom%5D=0&aPriceRange%5Bto%5D=5183&iRoomType=1&aR>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>69 de 69</b>

ooms%5B0%5D%5Badults%5D=1&cpt2=216%2F200%2C2%2F101&hasList=1&hasMap=0&IsSeoPage=0&sortingId=2&slideou

Trivago. (2022). *Trivago: Reservas*. Recuperado de <https://www.trivago.com.co/>

Urbina, M. (2016). *El Sistema de Control Interno Contable y su incidencia en la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad Distrital de Guadalupe - 2015*. Perú: Universidad Nacional de Trujillo. Recuperado de [https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/5393/urbinanu%c3%bllez\\_mario.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/5393/urbinanu%c3%bllez_mario.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Villamil, E. (2017). *La comunicación interna como herramienta estratégica en la empresa: Un análisis desde la gestión organizacional*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16401/VillamilRodriguez%20ElisaEnidia2017..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

WMC. (2022). *WMC: Our locations*. Recuperado de <https://www.wmc-us.com/>

WMC. (2022). *WMC: Product Portfolio*. Recuperado de <https://wmc-us.com/>

Firma del estudiante: Diana Michelle C.

Firma del asesor: [Handwritten Signature]

Firma del jefe en el Centro de Práctica: Santiago Caro Toro