

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 116

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Fredy Alberto León Durango
Programa académico	Contaduría pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Grupo Industrial UMO S.A
NIT.	890906197-0
Dirección	Carrera 48 # 14-86
Teléfono	4 444 48 66
Dependencia o Área	Financiera
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Claudia María Aramburu V. Directora contable y Financiera
Cargo	John Fernando Pulgarin F. Coordinador Financiero
Labor que desempeña el estudiante	Practicante financiero y contable
Nombre del asesor de práctica	Jorge Alberto Estrada Londoño
Fecha de inicio de la práctica	Febrero 7 2018
Fecha de finalización de la práctica	Febrero 7 2019

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 116

Resumen

Este trabajo se realiza como complemento de la práctica empresarial en convenio con el grupo industrial UMO S A y la institución universitaria de Envigado.

Este convenio tiene como finalidad brindarle al estudiante la experiencia y oportunidad de llevar a la práctica todo lo aprendido durante la carrera, crecer tanto personal como profesionalmente y enfrentarse a la realidad empresarial o profesional, el propósito de este trabajo es lograr que esa primera experiencia laboral sea más simple y que la adecuación del practicante al puesto de trabajo más rápida y a su vez el proceso pueda ser realizado por cualquier integrante del equipo de trabajo.

Para el desarrollo del manual de procedimientos del área financiera se recolecto la información y forma ordenada, secuencial y detallada de cada proceso del área financiera, con el propósito de ofrecer a la empresa una herramienta que asegure la calidad en los procesos y que facilite su aprendizaje y actividades cotidianas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 116

Abstract

This work is done as a complement to the business practice in agreement with the industrial group UMO S A and the university institution of Envigado.

The purpose of this agreement is to provide the student with the experience and opportunity to put into practice everything learned during the university career, grow both personally and professionally and face the business or professional reality, the purpose of this work is to achieve that first experience labor is simpler and that the adaptation of the practitioner to the job position faster and in turn the process can be done by any member of the work team.

For the development of the procedure manual of the financial area, the information and ordered, sequential and detailed form of each process of the financial area was collected, in order to offer the company a tool that ensures the quality in the processes and that facilitates their learning and daily activities.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 116

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones están en un continuo cambio al igual que las personas, pero a diferencia de estas últimas, las organizaciones necesitan conservar sus políticas y procedimientos, por eso es necesario tener la forma de garantizar que dichos procesos siempre cumplan con sus objetivos. Y la mejor manera de lograr este propósito es implementado manuales de procesos, los cuales permitirán que la inducción y capacitación del personal nuevo logre una integración óptima y rápida.

El proyecto de esta práctica empresarial es afianzar los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y aportar a la organización mejoramientos en sus procesos contables y financieros, gracias a la implementación de manuales de procesos para el área financiera.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

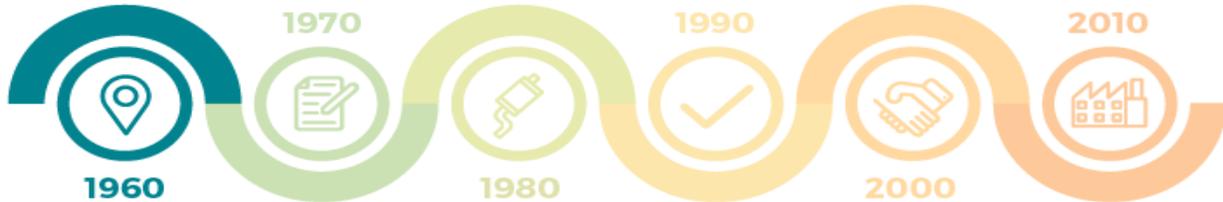
GRUPO INDUSTRIAL UMO S.A.

A continuación, se hace una presentación de los aspectos mas generales de la empresa UMO S.A. como son su historia, misión, visión, políticas, organigrama, etc., los cuales fueron tomados del Manual Del Sistema De Gestión Integral de la empresa UMO en su página web (s.f.)



HISTORIA

(Pasa el cursor sobre cada década para ver su contenido)

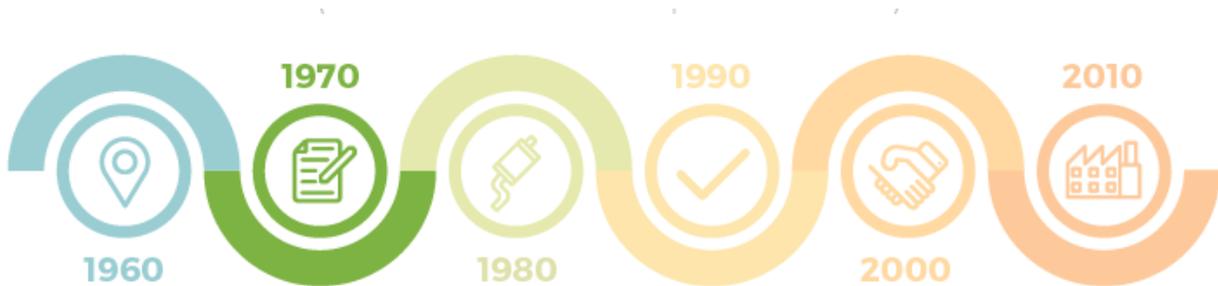


1968

Fundación de la primera empresa del grupo industrial fue UMO S.A. en Medellín, Colombia. Desde entonces se ha posicionado como el líder en la región andina en la fabricación de sistemas de escape para las OEM (Original Equipment Manufacturer - Fabricante de Equipo Original) y de repuestos para automotores con plantas en Colombia y en Ecuador.

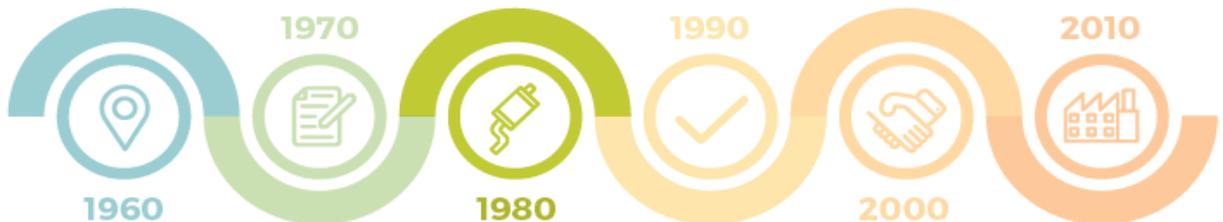
1969

Firma primer contrato para el suministros de sistemas a Chrysler - Colmotores



1970

Firma primer contrato para el suministros de sistemas de escape a SOFASA.



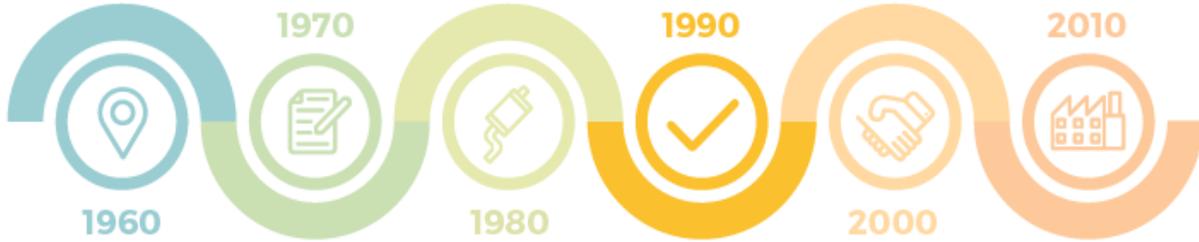
1980

Se oficializa como proveedor de sistemas de escape para GM - Colmotores.

1985

Inicia la fabricación de sistemas de escape aluminizados.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 116

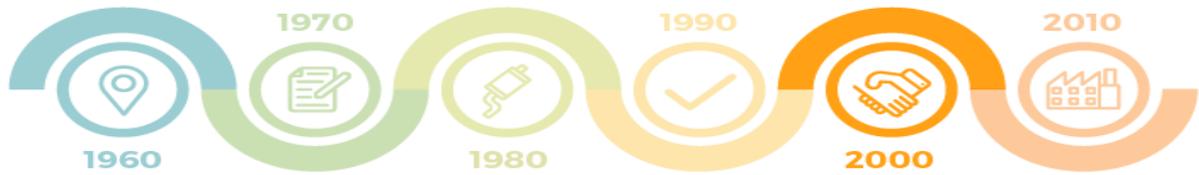


1996

Adquiere el primer robot para automatizar los procesos de soldadura.

1997

Obtiene certificación ISO 9002 QS9000.



2000

Se firma la alianza estratégica UMO - ARVIN MERITOR
Obtiene certificación QS9000/98 tercera edición

2003

Firma de acuerdo de cooperación tecnológica con BOSAL, compañía belga líder mundial para la fabricación y comercialización de sistemas de Escape bajo su tecnología

2004

Se obtiene certificación ISO TS16949:2002

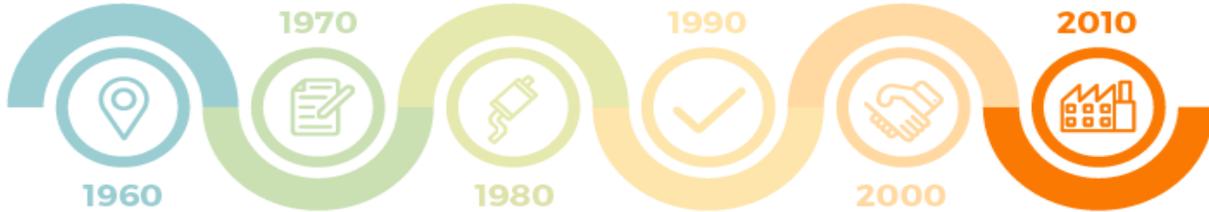
2007

Implantación SAP como herramienta de Gestión para los diferentes procesos de la Compañía

2009

Firmamos Acuerdo de Alianza Técnica con DONGWON, multinacional coreana, diseñadora y fabricante de sistema de escape para automotores.

Continuando con nuestra penetración en el mercado de partes para carros y motocicletas, UMO adquirió a SEKI, empresa líder en la inyección de poliuretano. Hoy fabricamos sillines de motocicletas para las OEM y una variedad de productos para otras industrias



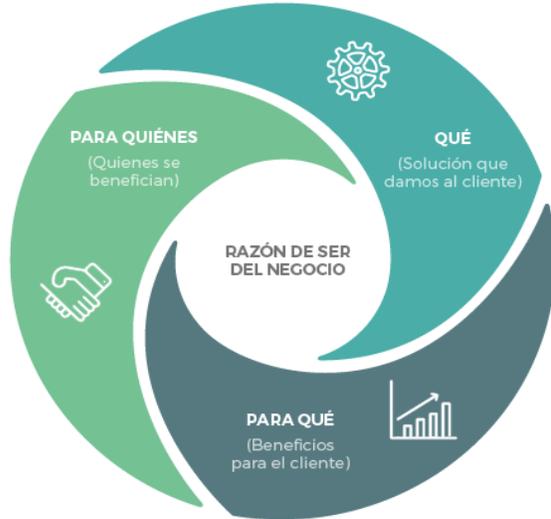
2015

Se inaugura la planta de UMO en el municipio de Guarne-Antioquia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

(Haz clic en cada ítem para ver su contenido)





MISIÓN

Desarrollo de proyectos y soluciones de ingeniería metalmecánica y de poliuretano para el sector automotriz para aumentar productividad y rentabilidad de nuestros clientes.

Desarrollado por: Alta Gestión Empresarial

VISIÓN (Como nos veremos en el futuro)

[volver](#)

En el 2022, seremos una organización creciente, rentable y sostenible a nivel nacional e internacional, resultado del liderazgo e innovación en nuestros modelos de negocio.

CRECIMIENTO



SOSTENIBILIDAD
(Liderazgo e innovación organizacional)

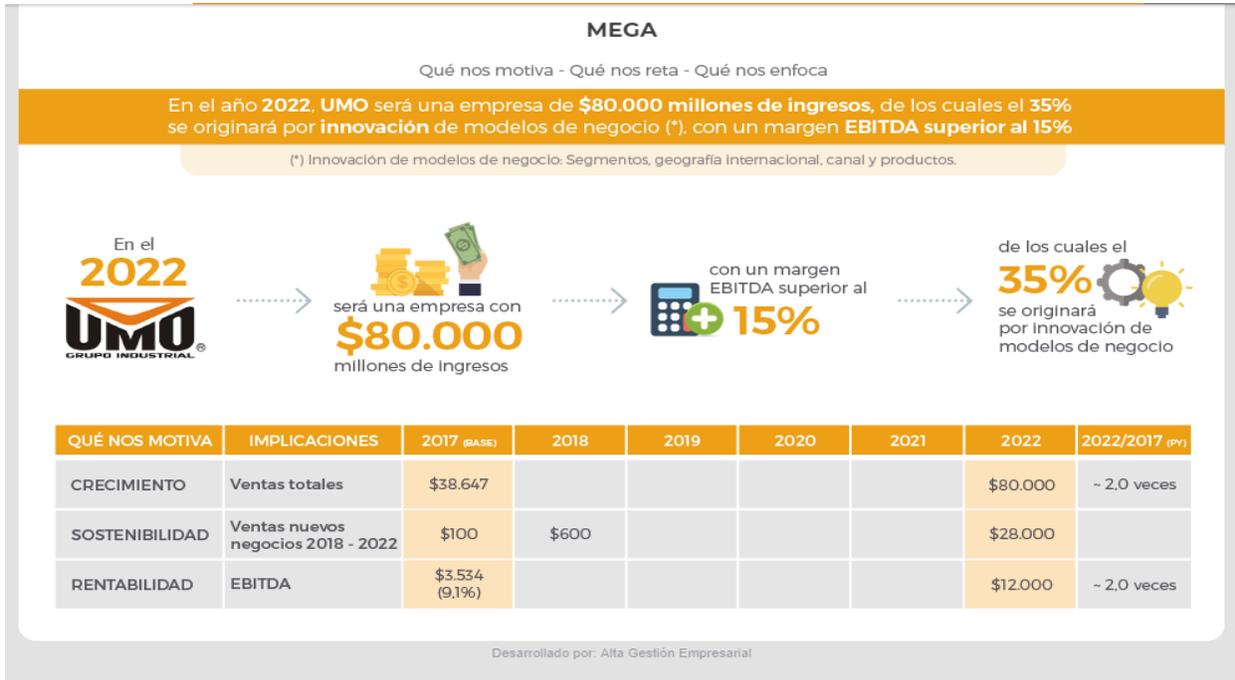


RENTABILIDAD



Desarrollado por: Alta Gestión Empresarial

Objetivos institucionales



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h1>INFORME FINAL DE PRACTICA</h1>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 116

POLÍTICAS

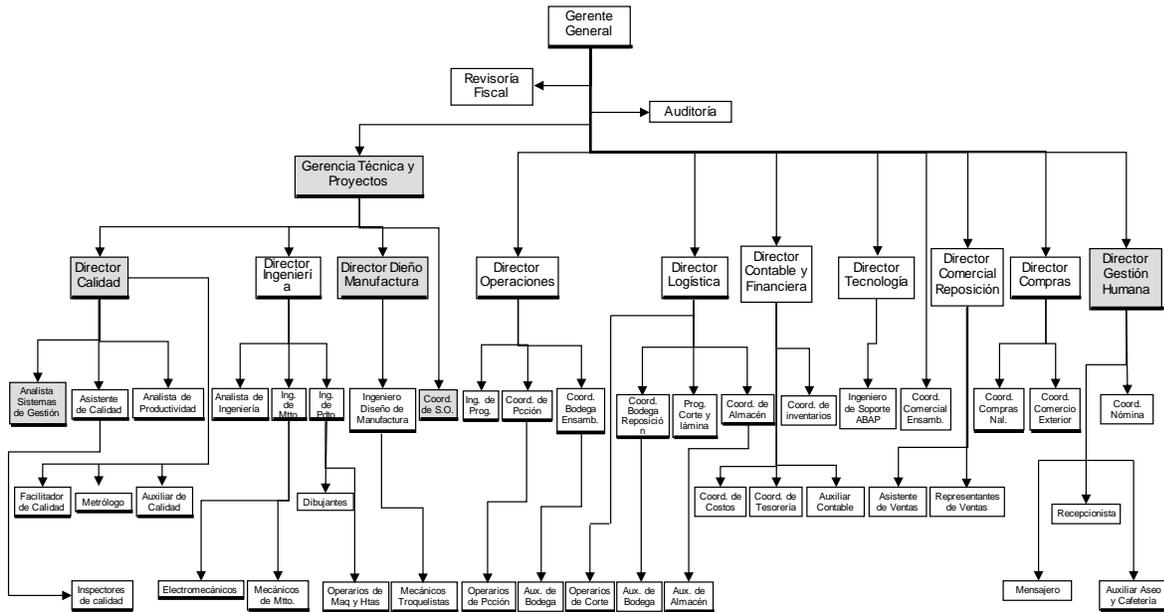
(Haz clic en cada política para ver su contenido)



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En UMO S.A estamos comprometidos con la seguridad y salud Integral de todos los empleados y visitantes vinculados a nuestros procesos durante permanencia dentro de la organización, propiciando una cultura de auto cuidado, de participación y compromiso por parte del personal y sus directivas; ofreciendo condiciones seguras de trabajo a través de la mejora continua dando cumplimiento con la legislación vigente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Organigrama UMO S.A.



- Personas que conforman el DGA**
- Personas con Responsabilidad Ambiental**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 116

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Afianzar los conocimientos teóricos prácticos y destrezas adquiridos durante la formación profesional en la institución, fortaleciendo el conocimiento y competencia necesarias para la adquisición de experiencia laboral, elevando así el nivel de competitividad aumentando los principios de la formación profesional como innovación, creatividad, integridad y productividad.

Para llegar a ser un profesional integral comprometido con la institución, la empresa y la sociedad.

1.3 Funciones del practicante:

- * La elaboración de Recibos de Caja Realizar la compensación de pagos en SAP diariamente tanto de reposición (clientes repuestos) y Ensambladoras.
- * Recepción y archivado de documentos en Alfresco de clientes y acreedores nuevos. Para ser creados en sarlat y montados en Konfirma.
- * Crear carpeta en "mi carpeta de practicantes" y crear carpeta en "Alfresco", para cada cliente y acreedor nuevo.
- * Consulta en Konfirma para la aprobación de crear cliente o acreedor nuevo.
- * Verificación de proveedores de Caja Menor y Legalización de Gastos Recepción de lista y soportes de caja menor y gastos, para la verificación de valores y soporte. Dejar indicado a que código de acreedor se llevan determinados asientos de la caja menor. Luego pasarlo al auxiliar contable para que él lo ingrese a SAP. Si el acreedor no está en la base de datos crearlo en SAP en la función XK 01.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 116

* Descargar la cartera de reposición, (Diligenciamiento de los archivos respectivos de Excel) determinación días de mora o no pago (SAP) para reportar en la página de datacrédito o enviar carta de aviso y reporte (función que realiza el área de tesorería).

* Contabilizar en SAP, el pago de deudores empleados los días 15 y 30 de cada mes.

* Archivar Consecutivamente las Facturas que llegan de ensambladoras y reposición, para el control de consecutivo.

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Hoy en día la práctica es un requisito académico que los estudiantes deben cumplir para graduarse en la carrera, el cual ayuda a la integración del estudiante con el medio laboral y poder así afianzar los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, además las empresas por norma deben cumplir con una cuota de practicantes. Según la ley 789 de 2002 en su artículo 32, expone lo siguiente:

Empresas obligadas a la vinculación de aprendices. Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de Economía mixta del orden Nacional, departamental, distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 15 de 116</p>

aprendices en los términos de esta ley. Las demás entidades públicas no estarán sometidas a la cuota de aprendizaje, salvo en los casos que determine el Gobierno Nacional.

El empresario obligado a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.

Parágrafo. Empresas de menos de diez (10) trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA.

Y así mismo, con la Institución Universitaria De Envigado en el acuerdo del concejo académico 079 de 9-10-2008.

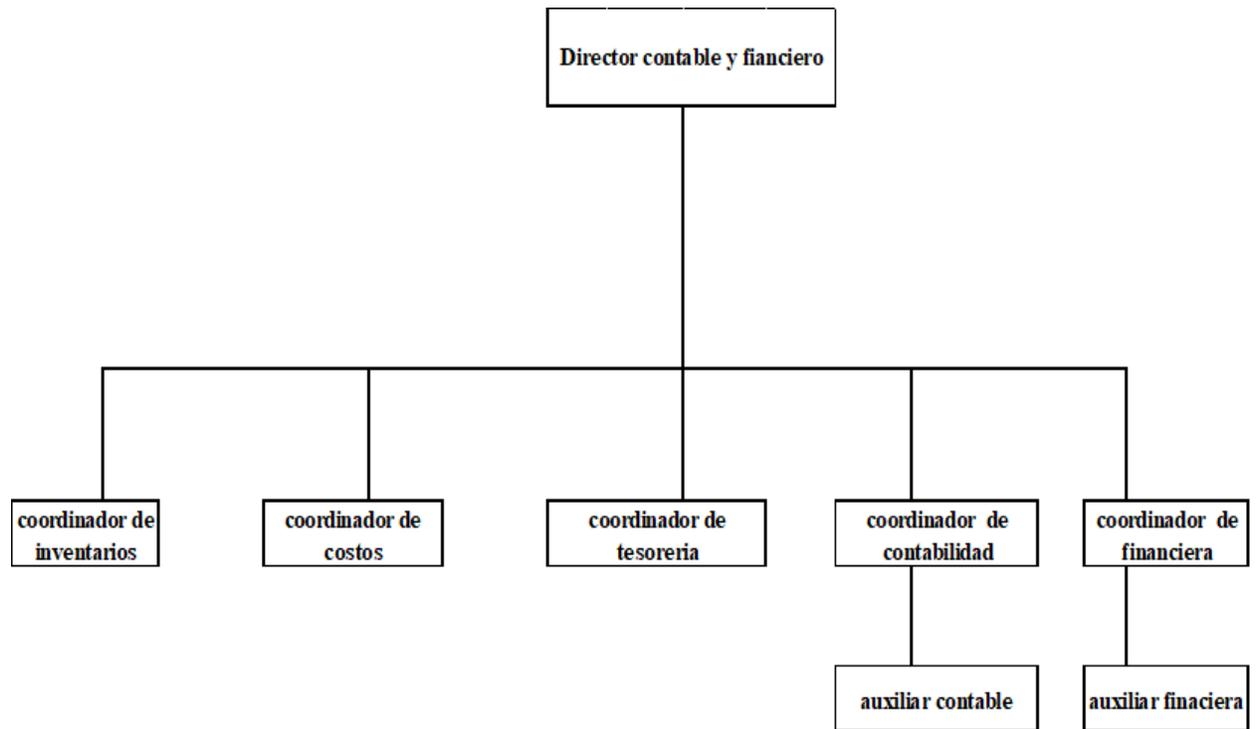
“Por el cual se establece la reglamentación del Sistema de Practica para los diferentes programas académicos de la Institución Universitaria de Envigado”

1.5 Equipo de trabajo.

Para esta orientación de práctica se cuenta con el siguiente equipo de apoyo:

Claudia María Aramburo V.	Directora contable y Financiera
John Fernando Pulgarin F.	Coordinador Financiero
Fredy A. León Durango.	Estudiante.
Jorge A. Estrada Londoño	Asesor de practica

Organigrama del área contabilidad UMO S.A.



Director contable y financiero: Según la empresa GSI JUMAN asesores (s.f.), especialistas en asesoría económica integral de Pymes y autónomos, la misión del director contables es:

Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico- financiera, dirigida hacia la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de los directivos con el fin de obtener la máxima rentabilidad empresarial.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 116

Coordinador de inventarios: Para Murillo (2017) de la empresa Sumatec, en la carta de identificación ocupacional este cargo tiene como propósito:

Coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con los inventarios de la compañía asociados a las dos plantas a cargo identificar, proponer acciones que permitan mantener un inventario confiable y custodiado, con base en el estudio de las causas que lo puedan afectar; de igual forma cumplir con la normatividad y políticas de la empresa que busquen la preservación de la calidad de los productos y su correcto almacenamiento y ubicación según plan definido. (p. 1)

Coordinador de costos: “Tiene a su cargo el área de Costos de la compañía. Es el responsable de coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo, organización de los sistemas de costos, supervisar el análisis de costos, emitir el análisis estadístico para determinar la rentabilidad por producto y cliente” (Jobomas, s.f.)

Coordinador tesorería: de acuerdo a una descripción de cargos hecha por la Universidad los Andes de Venezuela (ULA, s.f.). la misión de este cargo es:

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 116

Coordinador de contabilidad: Según Patiño de la empresa Sumatec realizo la evaluación y descripción de este cargo, definiendo su propósito así: “Coordinar las actividades concernientes a análisis, revisión y presentación de la información contable, de gastos, impuestos y responder por los requerimientos legales”. (2017)

Coordinador financiero: el facilitador del S.G.C de la empresa IDESAN realizo un estudio del cargo, en donde se refiere a él como:

Programar y coordinar la presentación de los informes y estados financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de las normas y del suministro de los recursos humanos idóneos, velando por la realización de gestiones oportunas y la aplicación y mejoramiento continuo de políticas, procedimientos, normas de control interno y estrategias; todo dentro del marco de las disposiciones vigentes legales para una adecuada administración. (2012, p. 1)

Practicante de contabilidad: este cargo este documentado por el Sena de la siguiente manera:

“Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización”. (2017)

Practicante financiera: Asistir en el análisis de estados financieros, recopilando, registrando y llevando el control de la información, a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros de la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 116

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Manual de procedimientos del área Financiera de UMO S.A.

2.2 Planteamiento del problema.

La empresa no posee manuales de procedimientos para todos los procesos del área financiera, motivo por el cual la inducción del empleado o practicante que ingresa no tiene un empalme apropiado y rápido con el puesto y esto demora el aprendizaje y adecuación al área de trabajo.

2.3 Justificación.

Es necesario realizar e implementar nuevos manuales de procedimientos en el área financiera que permitan un oportuno empalme y entrega del puesto de trabajo y que a su vez sirva de estandarización aumentando la eficiencia y optimizando los tiempos del recurso humano y adicionalmente como consulta en cualquier momento.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Establecer los pasos y guías claras en la operación y desarrollo de las diferentes actividades y procesos realizados por el practicante de financiera en el área de contabilidad financiera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 116

2.4.2 Objetivos específicos:

*Analizar y verificar el organigrama del área financiera,

*Definir las tareas y requerimientos del área financiera

*Describir cada uno de los pasos requeridos en cada actividad del área financiera por el practicante.

*Especificar los procesos para la inducción del puesto y capacitación del empleado.

*Registrar los pasos para del procedimiento a cumplir:

- **Recibos de Caja:** Realizar el descargue de pagos en SAP diario de reposición y Ensambladoras.

- **SARLAFT:** Recibir y archivar en Alfresco la documentación de clientes y acreedores nuevos.

Crear carpeta en "mi carpeta de practicantes" y crear carpeta en "Alfresco", para cada cliente y acreedor nuevo. Consulta en Konfirma para la aprobación de crear cliente o acreedor nuevo.

- **Creación de acreedor** Después del acreedor estar aprobado por konfirma, crearlo en SAP

- **Caja Menor y Legalización de Gastos** Recepción de lista y soportes de caja menor y gastos, para la verificación de valores y soporte. Dejar indicado a que código de acreedor se llevan determinados asientos de la caja menor. Luego pasarlo al auxiliar contable para que él lo ingrese a SAP. Si el acreedor no está en la base de datos crearlo en SAP en la función XK 01.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 116

- **Data crédito** Descargar la cartera de reposición, (Diligenciamiento de los archivos respectivos de Excel) determinación días de mora o no pago (SAP) para reportar en la página de datacrédito o enviar carta de aviso y reporte.

- **Proceso Nomina** Se contabiliza en SAP, el pago de deudores empleados los días 15 y 30 de cada mes.

- **Consecutivo Facturas** Recepción de facturas de ensambladoras para el control de consecutivo

2.5 Diseño Metodológico.

El tipo de investigación que se empleó para realizar el trabajo fue descriptivo, la fuente fue finita, las fuentes de recolección de datos fue directamente el personal que trabajaba en el área y a través de la realización de los procesos con los programas usados (Excel, SAP).

Estudio descriptivo: método aplicado para describir todos los procesos y recolección de datos de los procesos y funciones realizadas, para la elaboración de manual simplificando las tareas.

2.6. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION																									
	Febrero				Marzo				Abril					Mayo				Junio								
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4					
Entrevista con el asesor de práctica, planteamiento de la propuesta																										
desarrollo del informe inicial de práctica formato F-PI-34,																										
Segunda revisión formato F-PI 34, correcciones																										
Primera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante																										
Revisión de recolección de información y asesoría																										
Revisión de información recolectada y asesoría																										
Revisión de información recolectada y asesoría																										
Segunda visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante																										
Revisión de información recolectada y asesoría																										
Desarrollo de la propuesta Formato F-PI-38(completación de la información)																										
Desarrollo de la propuesta Formato F-PI-38(completación y revisión de la información)																										
Prueba final, entrega de formatos FP-I-34 Y FP-I-38 y control de asesorías																										
Reunión de correcciones y sugerencias																										
tercera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante																										
Aprobación por parte de la empresa del proyecto.																										
Entrega de formatos F-PI																										

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 116

2.7. Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Para la realización de esta practica se utilizaron los siguientes recursos, que en su mayoría fueron suministrados por la empresa, para la elaboración del mismo, se utilizaron recursos humanos, materiales y físicos.

RECURSO	TIPO	UNIDAD	VALOR
Director de contabilidad	personal	1	0 (son de la empresa por lo q no genera costo)
Auxiliar contable	personal	1	0(son de la empresa por lo q no genera costo)
Computador	Equipo informático	1	Es proporcionado por la empresa
impresora	Equipo informático	1	Es proporcionado por la empresa
Material de papelería como lápices, lapiceros, hojas.	Papelería	1 resma de papel, 3 lapiceros, 1 carpeta, 2 Cd's, memoria USB. Varios	\$ 70.000
movilidad		Moto	\$70.000
Total			\$ 140.000

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 116

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA (antecedentes, marco teórico, marco conceptual, Marco legal.

3.1.1. Antecedentes

El diseño de Manuales de procedimientos dentro de un área de la empresa, en especial para nuestro trabajo en la financiera, aparece debido a la necesidad de cumplir con las pautas necesarias dentro de esta unidad administrativa cuenta con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que se efectúan. (Rebolledo, 2010)

De acuerdo con Rebolledo (2010), en el Manual de Procedimientos de la unidad de contabilidad de Universidad de Chile, dice:

El objetivo principal de un Manual de Procedimiento es poder sistematizar las principales actividades que se realizan en la unidad administrativa, en este caso la Unidad de Contabilidad. No sólo se deben tener en cuenta la realización de este tipo de documentos como un mecanismo de control, también se debe tener en cuenta como una herramienta útil para la gestión administrativa debido a los múltiples beneficios que trae consigo este tipo de documentos.

Dentro de las ventajas que permite poseer un Manual de Procedimiento de la Unidad de Personal se encuentran (Rebolledo, 2010):

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 116

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

3.1.2. Marco teórico

Manual de procedimientos.

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

(Cantillo y Londoño, 2012)

Según Cantillo y Londoño (2012) Los Componentes del Manual de Procedimientos son:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 116

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas e independientes o externas.
- Título: se indicará la razón de ser de acuerdo con el contenido, en forma breve y concisa.
- Código: de acuerdo a los centros de costo.
- Introducción: explicación general del procedimiento
- Organización: estructura micro y macro de los procedimientos de la empresa

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 116

- Descripción del Procedimiento: Objetivos de Procedimiento: propósito del mismo. o Base Legal: normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo. o Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes: o Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento: Flujograma
- Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso, las cuales entrarán a formar parte de los "Manuales de Funciones" en los que se establecerá como parte de las labores asignadas individualmente en los diferentes funcionarios.
- Medidas de Seguridad, Prevención y Autocontrol, aplicables y orientadas a los procedimientos, para evitar desviaciones.
- Informes: económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.
- Supervisión, evaluación, examen y autocontrol de oficinas encargadas del control, con sus recomendaciones para lograr mejoramiento continuo y calidad.

3.1.3. Marco conceptual

De acuerdo con el decreto 2649 de 1993, citado por Polanco (2013), nos dice que:

La información contable de la empresa debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por el ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado los recursos y el resultado obtenido en el periodo. Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión, de los administradores

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 116

del ente económico. Ejercer control sobre las operaciones, del ente económico.

Fundamentar, la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas. Ayudar a la conformación, de la información estadística nacional. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social, que la actividad económica representa para la comunidad. (p. 18)

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario que el personal de la empresa UMO S.A. tenga un correcto manejo de la información y se realice un adecuado diligenciamiento de los comprobantes contables y/o administrativos que se requieran para el funcionamiento del negocio.

Soportes contables

Los documentos contables son soportes que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, por esto se debe tener mucho cuidado en el momento de elaborarlos y siempre realizar copias. Así mismo, deben estar organizados en carpetas y libros de contabilidad que contengan el tipo y concepto, y, a su vez que cada uno de estos registros sean de fácil acceso y deben estar soportados con los documentos adecuados para cada una de ellas. (Polanco, 2013).

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 116

Como ya vimos todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, y soportadas con los documentos necesarios, es por ello que hay papeles comerciales que pueden ser utilizados durante el ciclo contable, algunos de estos papeles mencionados por Polanco (2013) son:

- Recibo de caja.
- Recibo de consignación bancaria.
- Factura de compra-venta
- Cheque
- Comprobante de Egreso
- Nota Débito
- Nota Crédito
- Recibo de caja menor
- Nota de contabilidad
- Comprobante diario de contabilidad.

Recibo de caja: es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

Recibo de consignación bancaria: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 116

una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Factura de compra-venta: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Comprobante de Egreso: Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

Nota Débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Nota Crédito: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 116

Recibo de caja menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

Comprobante diario de contabilidad: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (Polanco, 2013, p. 20-21)

3.1.4. Marco legal

El artículo 354 de la Constitución Política le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente, así como determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley de acuerdo con el literal f) del artículo 3° de la Ley 298 de 1996 es función del Contador General de la Nación “Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública”.

De conformidad con el literal a) del artículo 4° de la Ley 298 de 1996 corresponde a la Contaduría General de la Nación: ...” Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público”.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 116

Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

El artículo 3° de la Ley 87 de 1993 establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operación de la respectiva Entidad.

El literal k) del artículo 3° de la Ley 298 de 1996 establece que el Contador General de la Nación tiene la función de diseñar, implantar y establecer políticas de Control Interno, conforme con la ley.

El literal r) del artículo 4° de la Ley 298 de 1996 establece que la Contaduría General de la Nación tiene la función de “Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la Ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables”.

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997 ratificó las atribuciones constitucionales y legales del Contador General de la Nación de expedir normas de carácter obligatorio y vinculante a todas las entidades del sector público, respecto del alcance de las facultades que en materia de Control Interno le corresponden al Contador General de la Nación y que están contenidas en el literal k) del artículo 3° de la Ley 298 de 1996.

El Consejo de Estado, en sus fallos, ha ratificado la competencia constitucional, legal y reglamentaria del Contador General de la Nación para expedir normas preventivas y de obligatorio cumplimiento para los diferentes servidores públicos con niveles de autoridad y responsabilidad frente al Sistema de Control Interno Contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 116

El artículo 7° del Decreto 1914 de 2003 señala que el representante legal y el máximo organismo colegiado de dirección, según sea la entidad pública que se trate, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

El fundamento del Modelo Estándar de Control Interno adoptado mediante Decreto 1599 de 2005, es promover en los funcionarios públicos el desarrollo de una cultura de Autocontrol. El Decreto 1537 de 2001 dispone la regulación necesaria para establecer en el sector público una administración por procesos y la obligatoriedad de administrar los riesgos.

El Régimen de Contabilidad Pública, contiene la normatividad que deben aplicar las entidades contables públicas, el cual está integrado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos (adoptado mediante Resolución 356 de septiembre 5 de 2007) y la Doctrina Contable Pública.

La Resolución 357 del 23 de Julio de 2.008, adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

3.2. Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.

A continuación, se presentan las acciones realizadas para la creación y diseño del manual de procedimientos en el cual se consolidan las funciones a realizar en el área financiera de la empresa UMO S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 116

3.2.1. Elaboración recibos de Caja SAP función F-28

Contabilización de entrada de pagos a los Bancos (Bancolombia cuenta de ahorros y cuenta corriente, Banco de Bogotá, Baco de Occidente, y Davivienda)

F-28 transacción - Cobranzas de Deudores

Transacción del módulo FI-AR utilizada para registrar cobranzas de deudores compensando partidas abiertas. (Cvsoft, s.f.)

Esta transacción consta de 3 partes fundamentales:

- Datos de cabecera: se indica la sociedad, fechas, moneda y clase de documento.
- Datos bancarios: se completa con la cuenta de mayor del banco y el importe.
- Datos del deudor y selección de partidas abiertas

Pasos a seguir:

1. Ingresamos a SAP,

Se busca la función que necesitamos en este caso en el pantallazo (ver figura 1), se muestra a continuación (F-28)

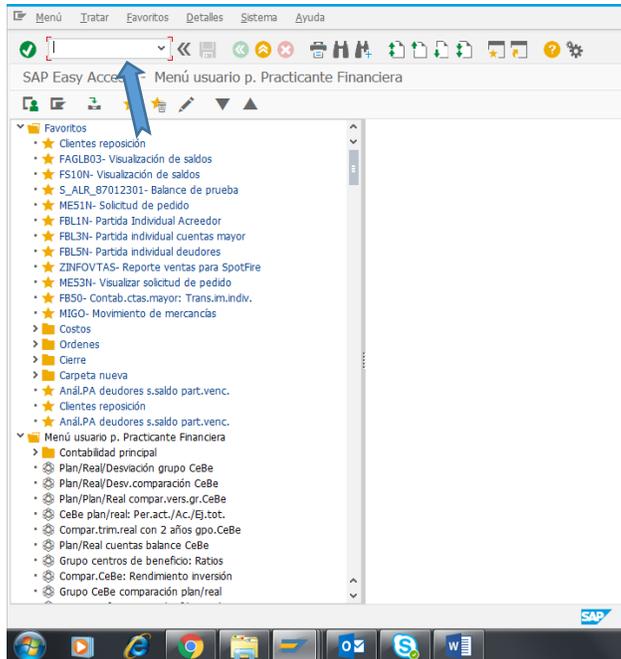


Figura 1. Pantalla de inicio sistema contable SAP

- Ingresamos los datos básicos a SAP, teniendo en cuenta el pantallazo anterior (F-28) los cuales van a ser los mismos para todos acreedores. (ver figura 2).

Fecha documento: 24.12.2014

Clase de documento: DZ

Sociedad: BP01

Periodo: mes que se realiza la transacción, periodo actual.

Moneda /T/C: cop

Cuenta:

***Fecha de documento:** corresponde a la fecha en la cual en que ingresa el pago del proveedor al banco, la cual se encuentra en los movimientos bancarios.

***Clase de documento:** DZ; (se utiliza para todas las transacciones que tiene que ver con acreedores)

***Sociedad:** BP01 (es la sociedad UMO SA Medellín)

***Cuenta:** es el código del cliente, con el que se identifica en SAP

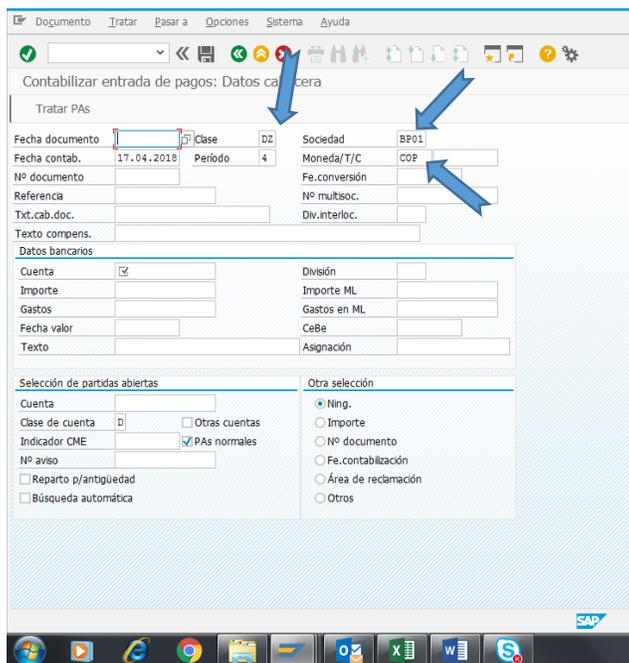


Figura 2. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

3. Fecha de documento.

Fechas de contab, fe. Conversión, fecha valor: se coloca la fecha en la que fue realizado el pago por el acreedor al banco. La misma fecha en las 4 partes. (ver figura 3)

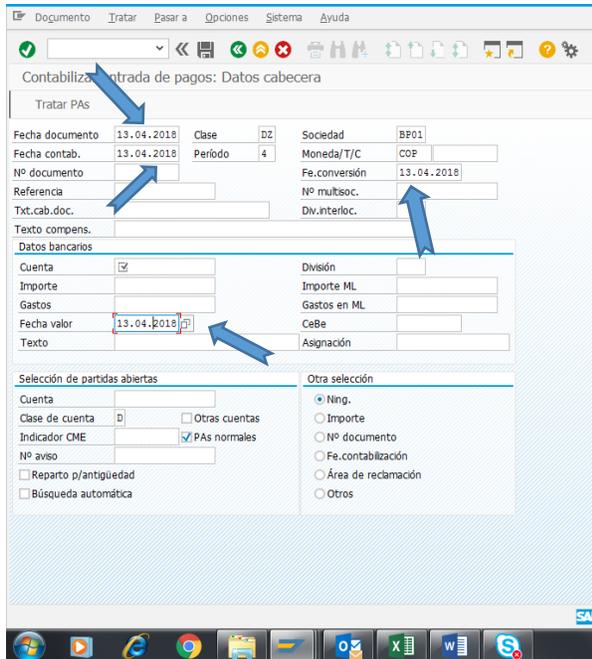


Figura 3. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

4. Luego ingresamos. cuenta: número de la cuenta del banco (11 10. ...) según corresponda el pago realizado por el acreedor. importe: valor pesos que aparece en el movimiento bancario. (ver figura 4)

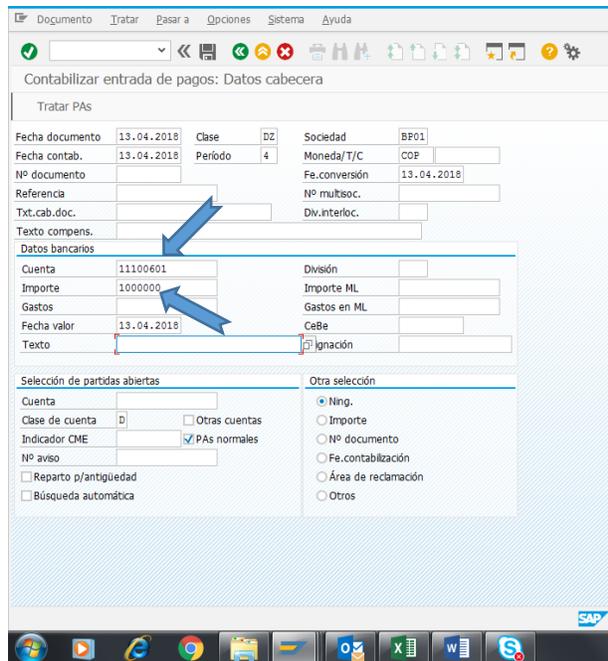


Figura 4. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

5. Vamos a selección de partidas abiertas y en cuenta. procedemos a buscar el cliente podemos tener, código, nombre, Nit, o cedula, con cualquiera de estos podemos buscar el código del cliente que necesitamos para seguir el proceso, si tenemos el código entramos el código para identificar el nombre, que también es necesario en el pantallazo anterior para seguir adelante.

Vamos a buscar el nombre. nos paramos en la cuenta, en las dos ventanitas que salen damos clic.

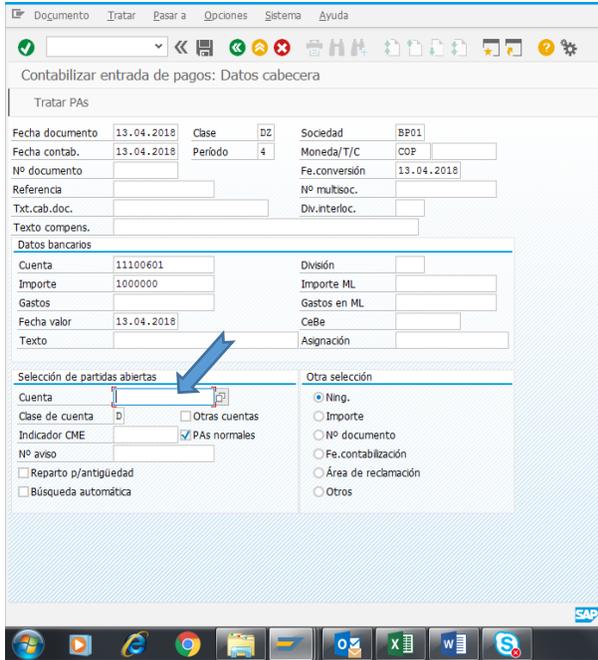


Figura 5. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

6. Se abre esta ventana que es donde se busca ya sea por nit, o cedula, nombre o cliente (codigo) siempre entre * * (asterisco). damos clic (ver figura 6).

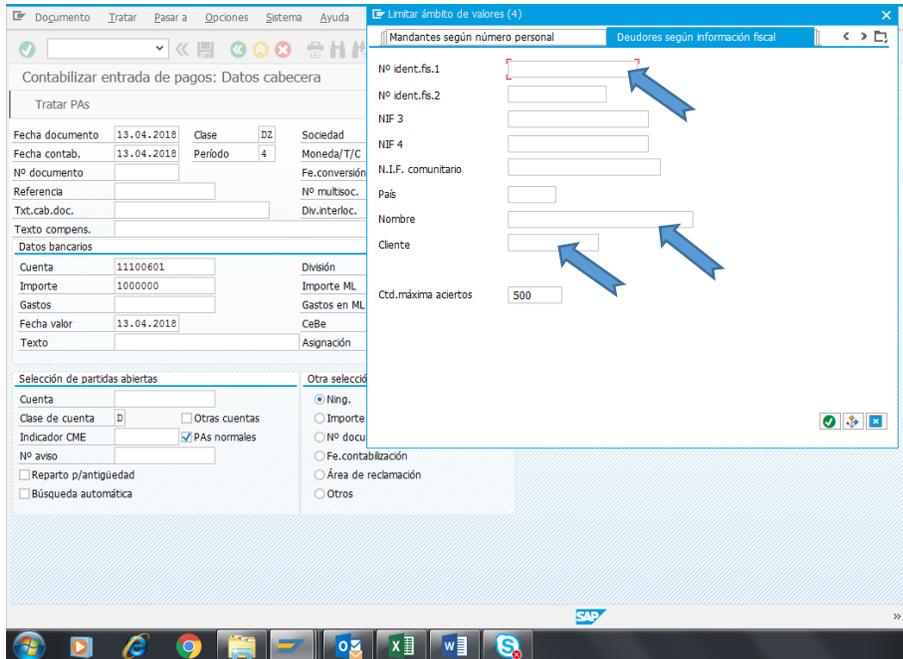


Figura 6. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera (Ventana Cuenta).

7. Luego de dar clic aparece la información del cliente. (ver figura 7)

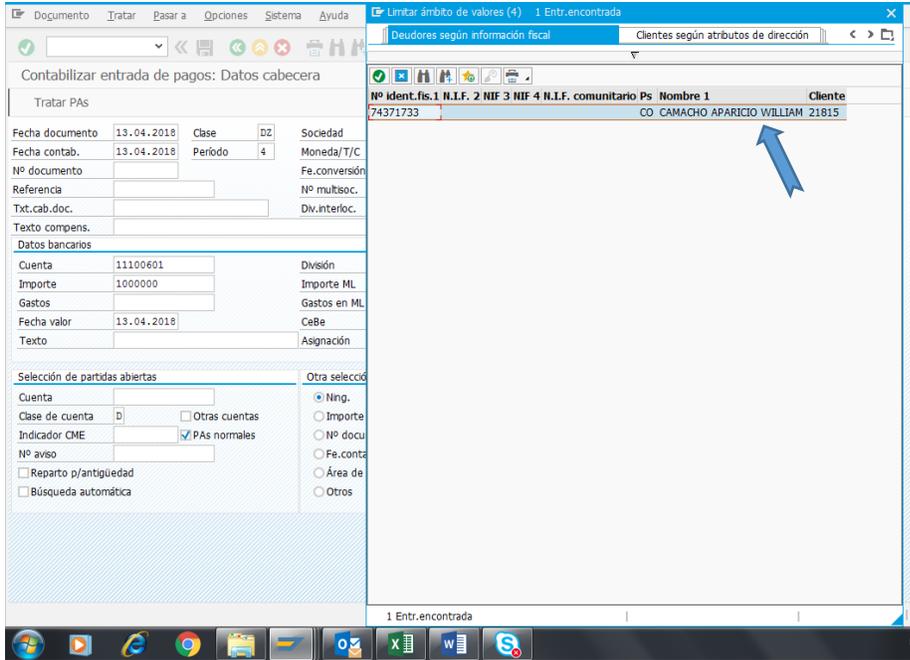


Figura 7. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera (Ventana Cuenta).

8. Damos doble clic o enter y copiamos el nombre del cliente en la parte de texto y damos enter. esto no lleva a una nueva pantalla. (ver figura 8)

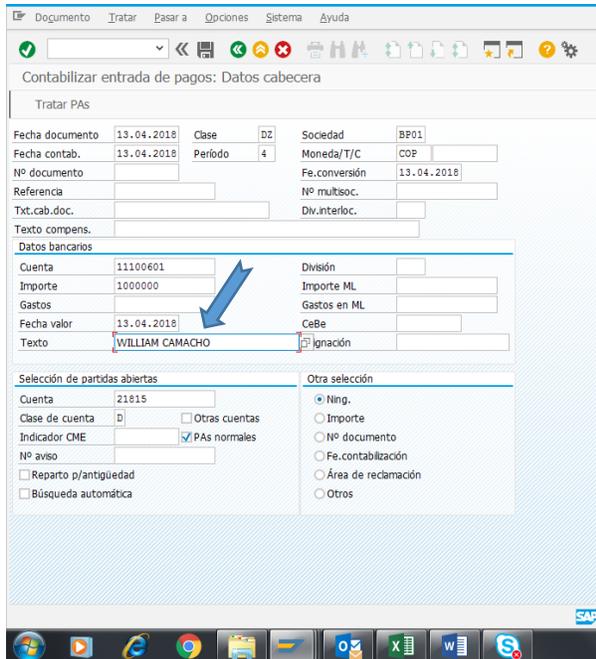
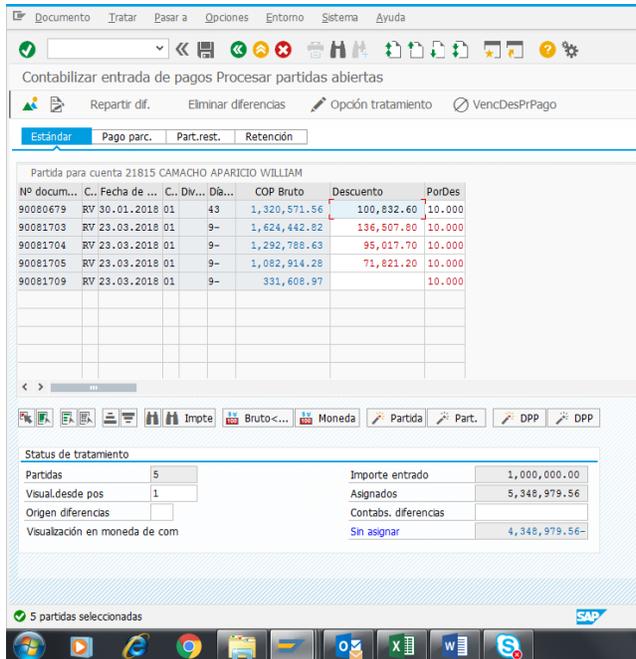


Figura 8. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

9. Damos enter y pasamos a la nueva pantalla, en la cual nos sale todas las partidas que están pendientes del cliente, números de facturas, fechas de facturación, días de mora, valores facturas, descuentos, y porcentaje de descuentos. (ver figura 9)



Nº docum...	C...	Fecha de ...	C...	Div...	Día...	COP Bruto	Descuento	PorDes
90080679	RV	30.01.2018	01	43		1,320,571.56	100,832.60	10.000
90081703	RV	23.03.2018	01	9-		1,624,442.82	136,507.80	10.000
90081704	RV	23.03.2018	01	9-		1,292,788.63	95,017.70	10.000
90081705	RV	23.03.2018	01	9-		1,082,914.28	71,821.20	10.000
90081709	RV	23.03.2018	01	9-		331,608.97		10.000

Figura 9. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas

10. Se nos puede presentar 4 casos, para registrar el pago del acreedor, Desmarcamos todas facturas, dando clic en desmarcar partidas y se quita todo lo azul y rojo quedando toda la información en negro. (ver figura 10)

- Factura sin descuento
- Factura con descuento
- factura con descuento, pero vencida (ya no aplica descuento)
- abono parcial a factura

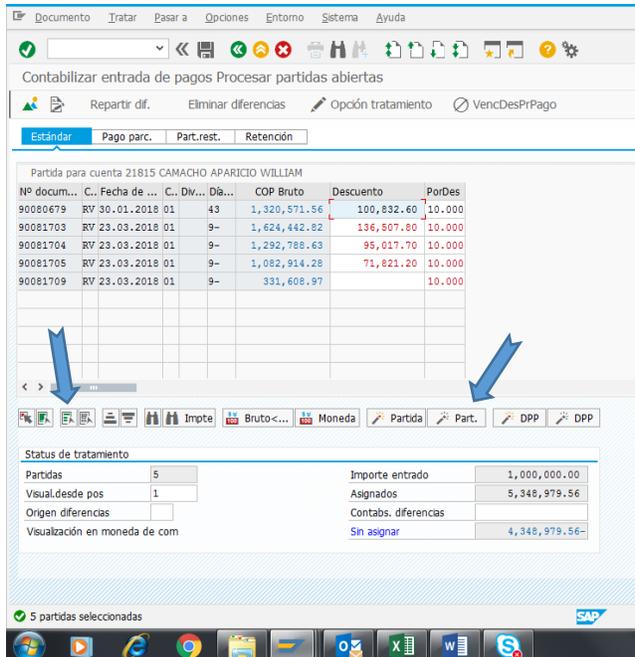


Figura 10. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas

- **Factura sin descuento**

Se señala el documento o factura que queremos compensar, si da igual valor pagado (importe entrado) y sin asignar damos enter, y seguimos con el procedimiento...documento....

Si presente diferencia entre los valores asignados y la factura, realizamos el ajuste según el caso: si la diferencia es menor o igual a \$ 0.9 es aprovechamiento si la diferencia es igual o mayor a \$1.00 es ajuste al peso. (ver figura 11)

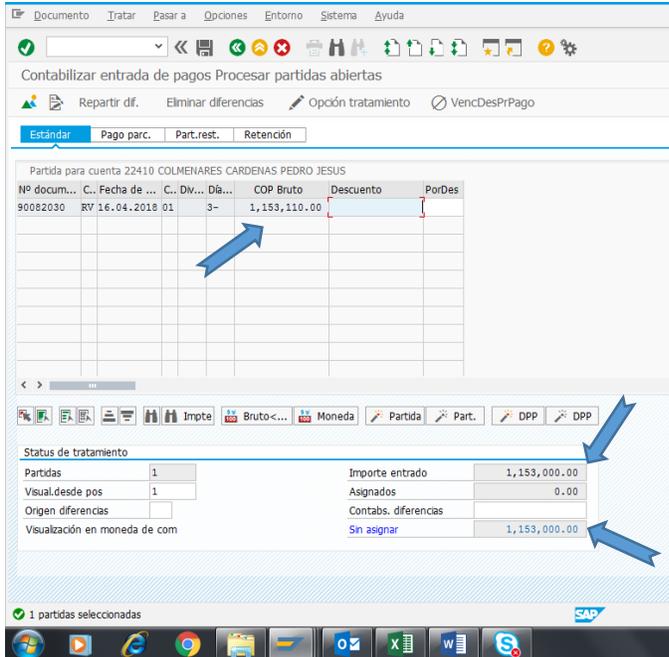


Figura 11. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas

- **ajuste al peso:** si es negativo un 40 si es positivo un 50 a la cuenta 42958101
- **aprovechamiento:** si es negativo un 40 si es positivo un 50 a la cuenta 42950501.

En este caso tenemos aprovechamiento negativo, debido a que al acreedor pago menos valor que el facturado y realizamos (ver figura 12)

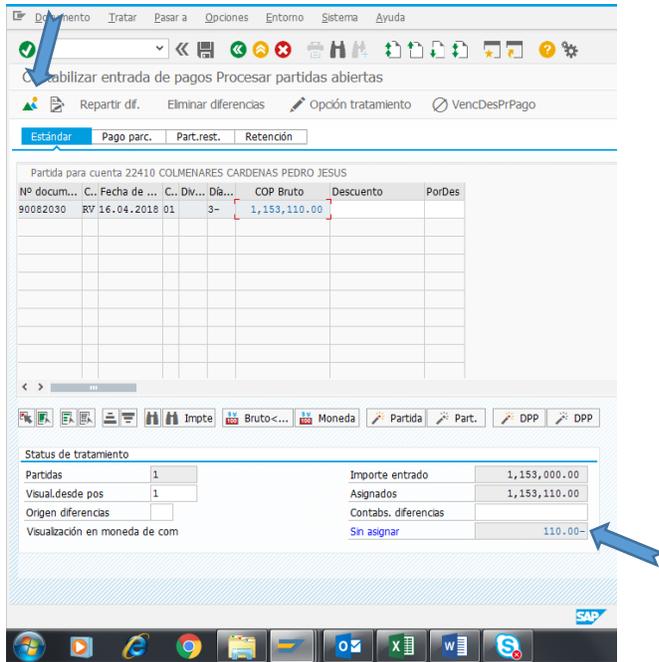


Figura 12. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas

- Copiamos el valor de la diferencia, vamos a montaña, realizamos y un 40 si el valor es negativo y un 50 si es positivo, a la 42 95 05 01, enter (ver figura 13)

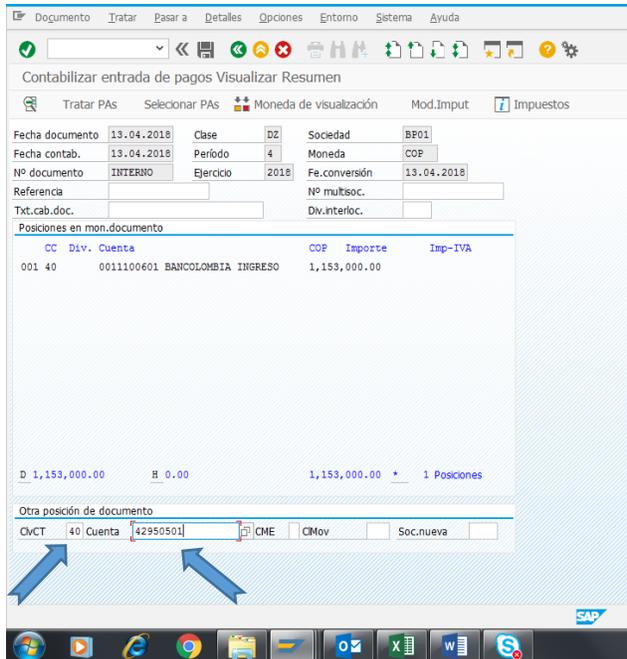


Figura 13. Pantalla tres SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Visualizar Resumen

- Pegamos el valor en el importe en ind impuestos ponemos A4 enter, Este procedimiento lo realizamos siempre que el valor de la diferencia sea igual o mayor a 1 peso. (ver figura 14)

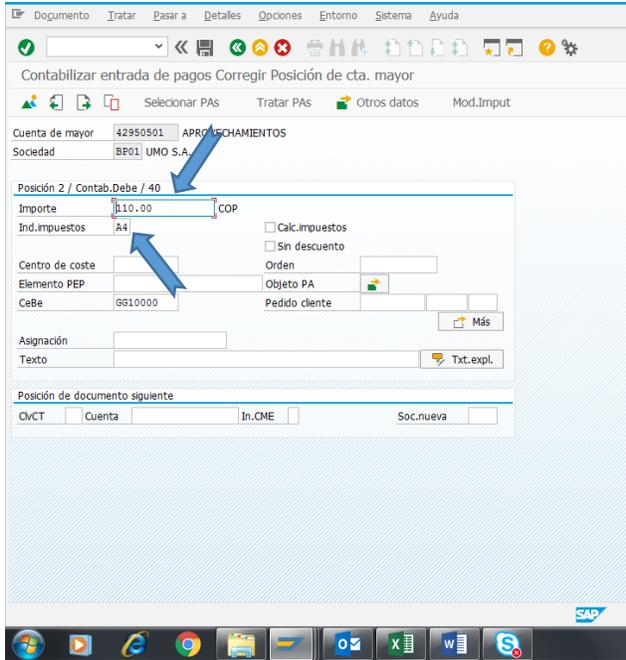


Figura 14. Pantalla cuatro SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Corregir Posición de cta mayor.

- Vamos a documento, simular (ver figura 15)

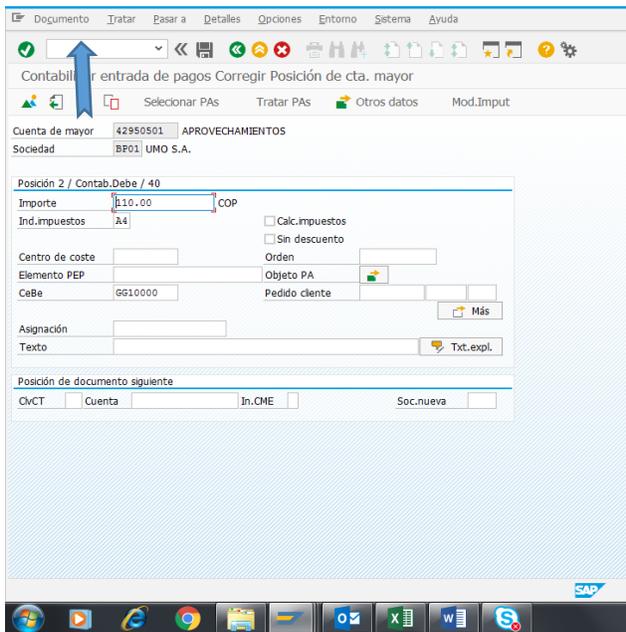


Figura 15. Pantalla cuatro SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Corregir Posición de cta mayor.

- verificamos valores, siempre D y H deben ser iguales, la diferencia debe dar siempre 0.00 si tenemos alguna diferencia verificamos valores corregimos. (ver figura 16)

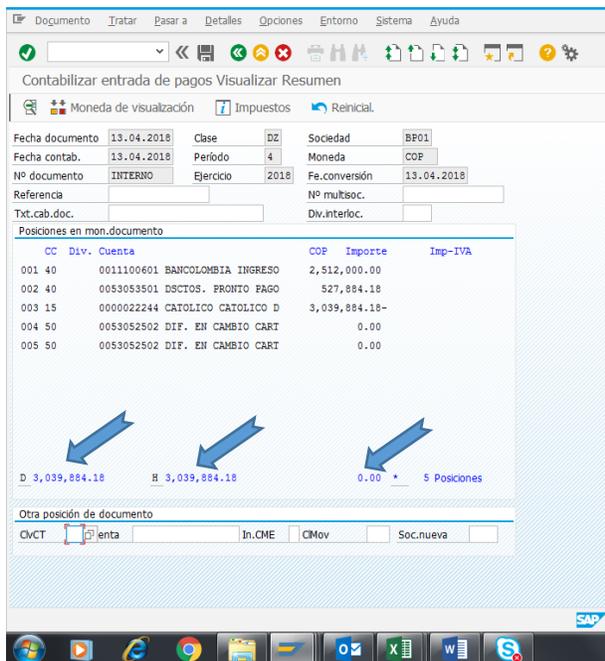


Figura 16. Pantalla cinco SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Visualizar Resumen

- Contabilizamos que es dar clic en la imagen de guardar., copiamos número de documento en el Excel donde esta los movimientos bancarios. (ver figura17)

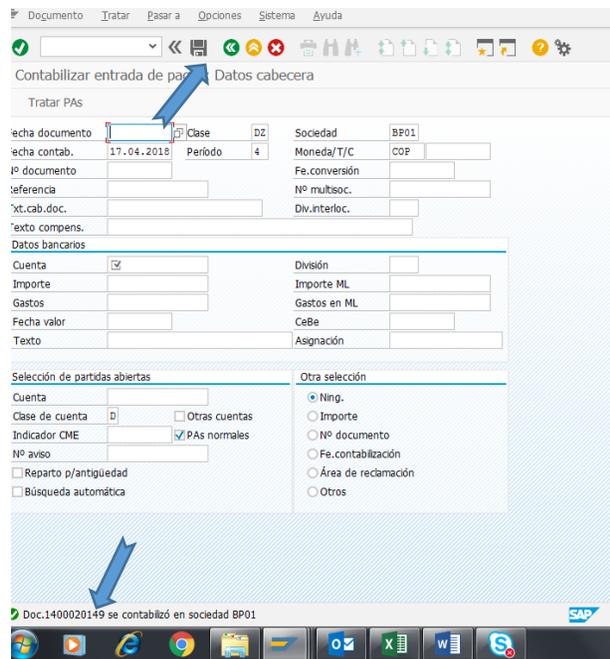


Figura 17. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera

- Factura con descuento

Igual todo el proceso hasta desmarcar todas las partidas. En este caso de damos clic la factura a pagar o compensar, que quede azul desmarcamos el descuento y en este caso tomamos los dos abonos que tiene que son el número de documento que empieza por 14000. (ver figura 18)

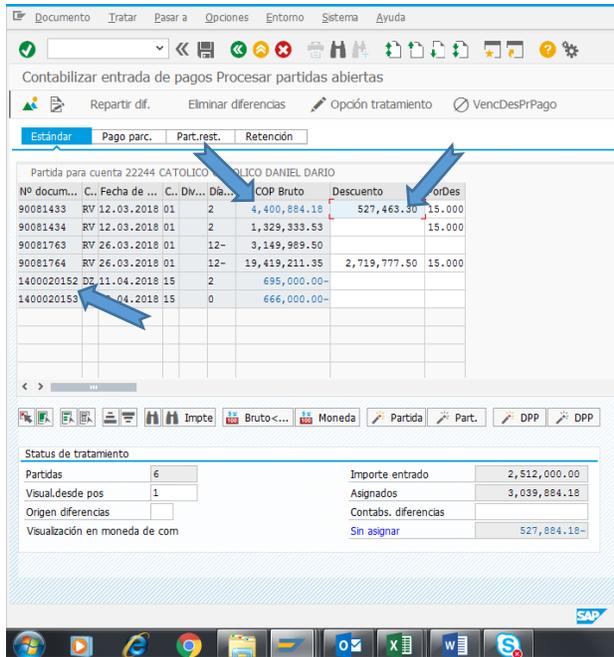


Figura 18. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas.

- Después de marcar la factura, los abonos y desmarcar el descuento podemos ver en importe entrado, el valor del pago realizado en el banco, en asignados el total del valor que será descargado, que es la suma del valor del banco más los abonos marcados, y el sin asignar que es el valor del descuento o la diferencia entre el valor del importe entrado y el asignado. (ver figura 19)

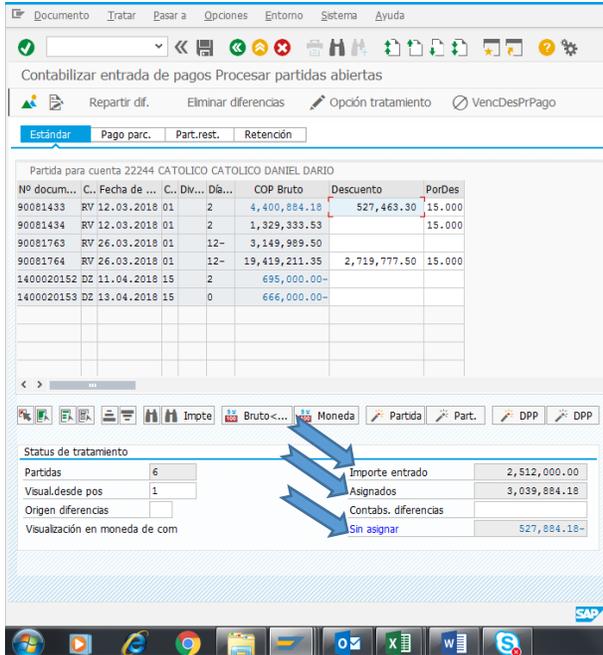


Figura 19. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas.

- Copiamos el valor del decuento sin asignar vamos montaña. (ver figura 20)

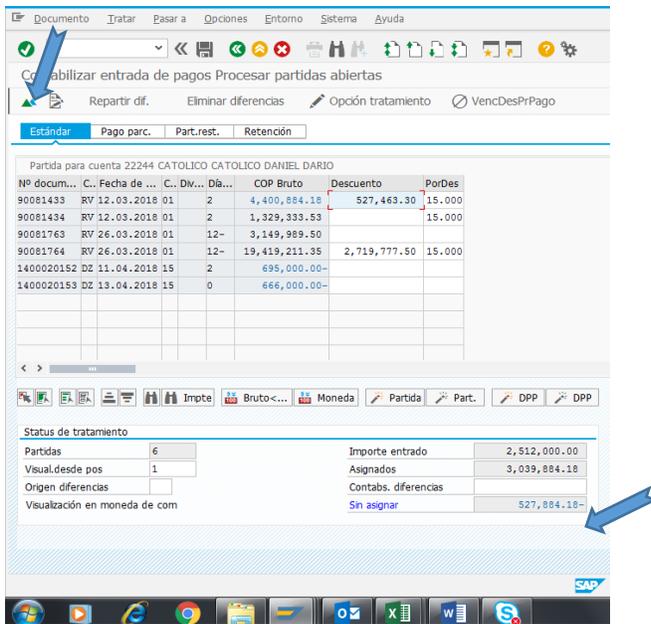


Figura 20. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas.

- Hacemos un 40 a la 53 05 35 01 que es la cuenta de los descuentos asignados y damos enter.

(ver figura 21)

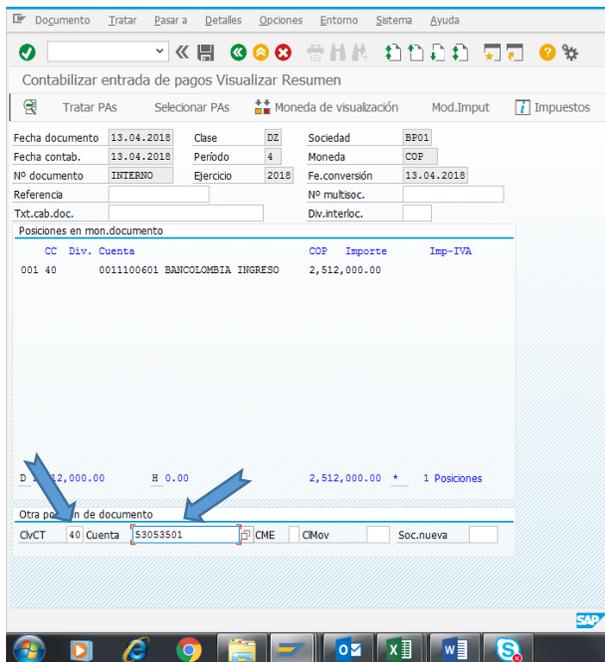


Figura 21. Pantalla tres SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Visualizar Resumen.

- Ingresamos el valor del descuento

centro de coste: gv 1004 (que es centro de gastos de ventas) donde va cargado el descuento

texto : copiamos , codigo cliente (5 espacios), DCTO % , (10 espacios) numero de la factura

que estamos compensando,damos enter. (ver figura 22)

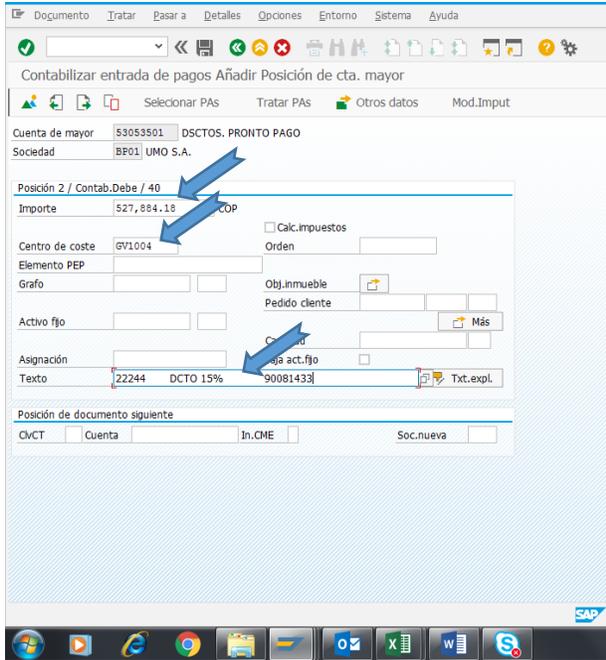


Figura 22. Pantalla cuatro SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Añadir Posición de cta mayor.

- Documentos simular, revisar valores, la diferencia debe estar en 0.00. (ver figura 23)

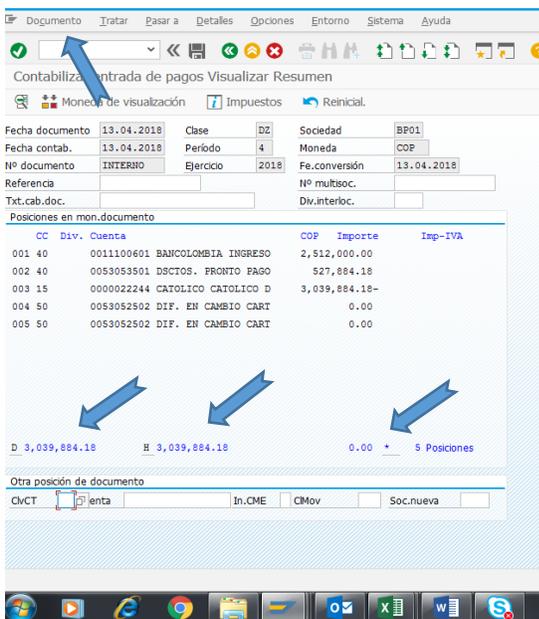


Figura 23. Pantalla cinco SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Visualizar Resumen.

- Contabilizar y copiar numero de documento documento (ver figura 24)

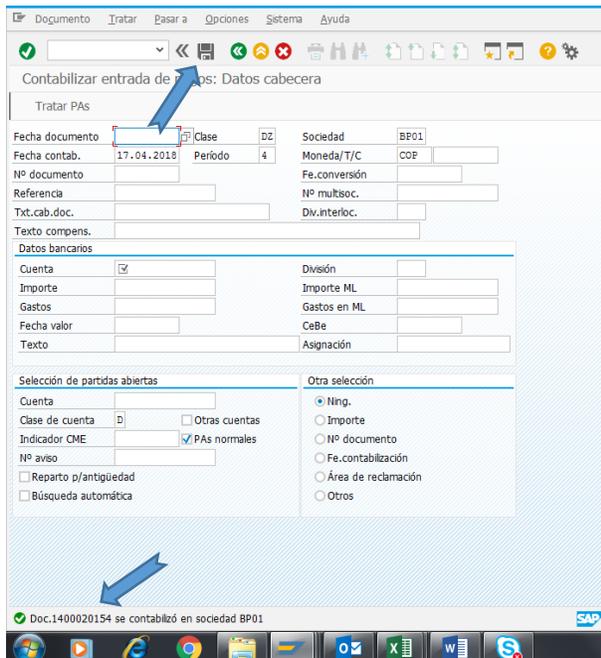


Figura 24. Pantalla inicial SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos Cabecera.

- Factura con descuento, pero vencida (ya no aplica el descuento)

En este caso el acreedor presenta descuento, pero los días de mora son superiores a 30 días, y ya no aplica al descuento que tenía. Procedemos aplicar el importe o pago realizado como abono a la factura que es igual al procedimiento en el caso 4 que es abono a factura. (ver figura 25)

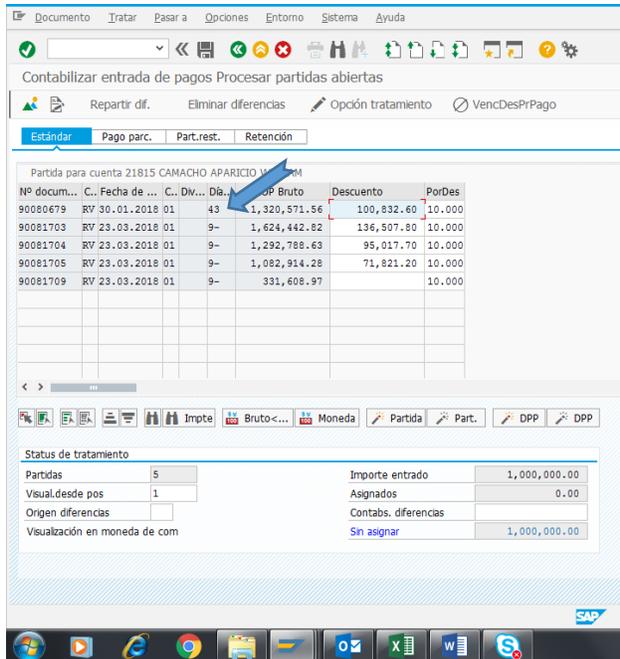


Figura 25. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas.

- Abono a factura.

Como en los dos casos anteriores identificamos el acreedor ponemos fechas valor de pago realizado damos enter y desmarcamos todas las facturas (ver figura 26)

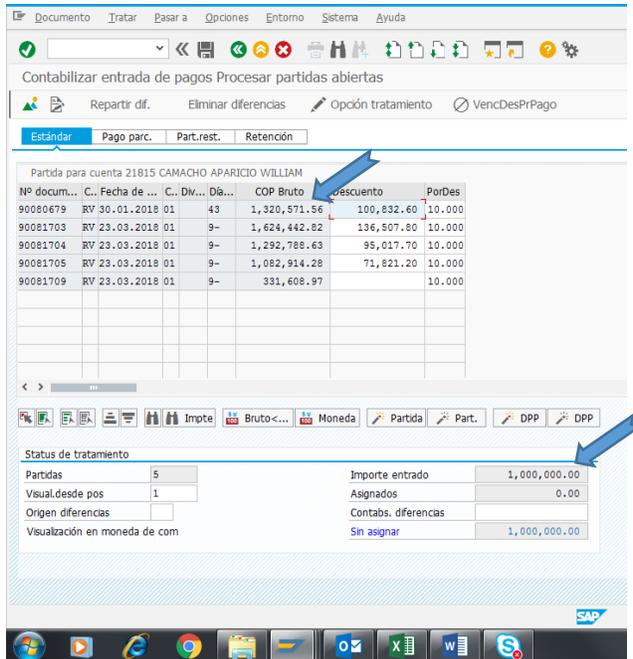


Figura 26. Pantalla dos SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Procesar partidas abiertas

- Nos aparece importe entrado, que es el pago que realizo el cliente. Y procedemos a marcar las facturas a las cual se le va a cargar el abono. (ver figura 27)

Damos clic en pago parcial, marcamos la factura con doble clic, copiamos el valor del abono que es el importe entrado en importe pago damos enter, valor sin asignar debe quedar en ceros 0.00.

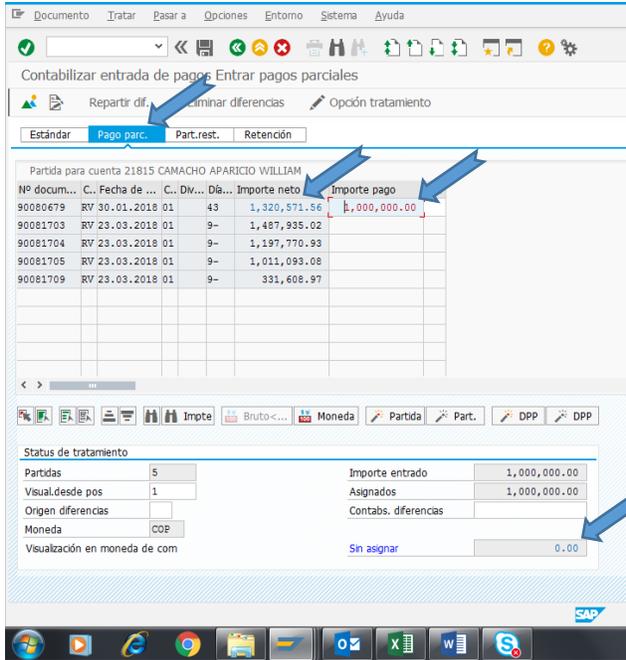


Figura 27. Pantalla tres SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Entrar pagos parciales

- Vamos a documento, simular, y vemos como queda el documento. (ver figura 28)

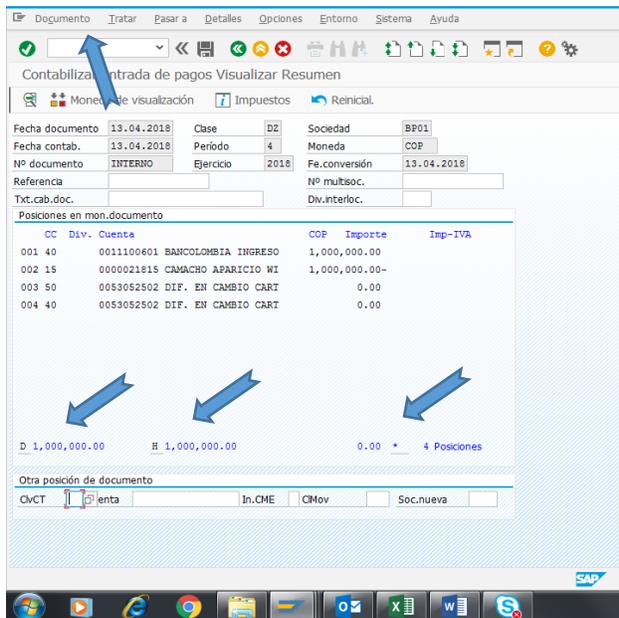


Figura 28. Pantalla cuatro SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos Visualizar Resumen.

- damos clic en contabilizar genera el número de documento el cual copiamos en el archivo de Excel donde estamos llevando el seguimiento de los movimientos y quedo registra el pago como abono (ver figura 29)

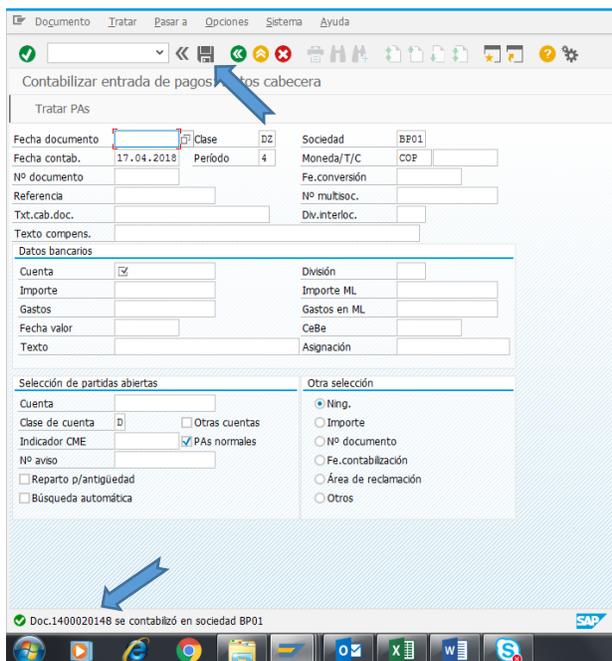


Figura 29. Pantalla inicio SAP f-28 Contabilizar entrada de pagos: Datos cabecera.

Así sale el número del documento y seguimos con el siguiente pago hasta terminar los pagos que entran al día en todos los bancos. Empezando por las fechas y todo el mismo proceso anterior según el caso que se presente de los 4 posibles.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 60 de 116</p>

3.2.2. Verificación información Sarlaft

(Terceros)

Para empezar, debemos saber que sarlaft sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

UMO S.A. Es una compañía fundada en el año 1968 en la ciudad de Medellín Antioquia, la cual se hizo líder en la industria de autopartes y motopartes logrando cumplir con altos estándares de calidad a nivel internacional. Hemos sido certificados, reconocidos y premiados por alcanzar y mantener este alto nivel. Dentro de nuestra proyección de ser cada día una mejor compañía UMO S.A. implementa el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo el cual de ahora en adelante se denominará SARLAFT, con el propósito de evitar que a nuestra compañía y los terceros con los que sostenemos alguna relación contractual nos veamos permeados del delito LA/FT.

El riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en adelante LA/FT, se define como la posibilidad de pérdida o daño que pueden sufrir las entidades por su propensión a ser utilizadas directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo. LA/FT es uno de los mayores riesgos al que se encuentran expuestas las sociedades, y con él se despliegan una serie de riesgos concomitantes, como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; generando consecuencias negativas para la economía del país y en particular para las empresas del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 61 de 116</p>

En este sentido, UMO S.A., ha diseñado e implementado un Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de acuerdo con los criterios y deberes normativos definidos por la DIAN en la circular externa No. 0170 de 2002, con la que se pretende generar cultura y sensibilización en todos los empleados y terceros que sostienen una relación contractual con la compañía. Este manual está disponible para ser consultado permanentemente y lograr atender dudas o inquietudes respecto a las funciones y responsabilidades en materia de LA/FT.

Para crear un acreedor o un cliente, se debe disponer de los siguientes documentos (siempre)

- 1) formulario vinculación a terceros UMO (2 hojas) diligenciado
- 2) certificación cuenta bancaria
- 3) registro único tributario- Rut
- 4) si es empresa- cámara de comercio y si es PN copia de la cedula ciudadanía.

Pasos:

1. Cargar estos documentos a la respectiva cuenta de alfresco: (ver figura 30)

página de alfresco: (<http://192.168.50.16:8080/share/page/>)

clíc en: repositorio

clíc en: sarlaft

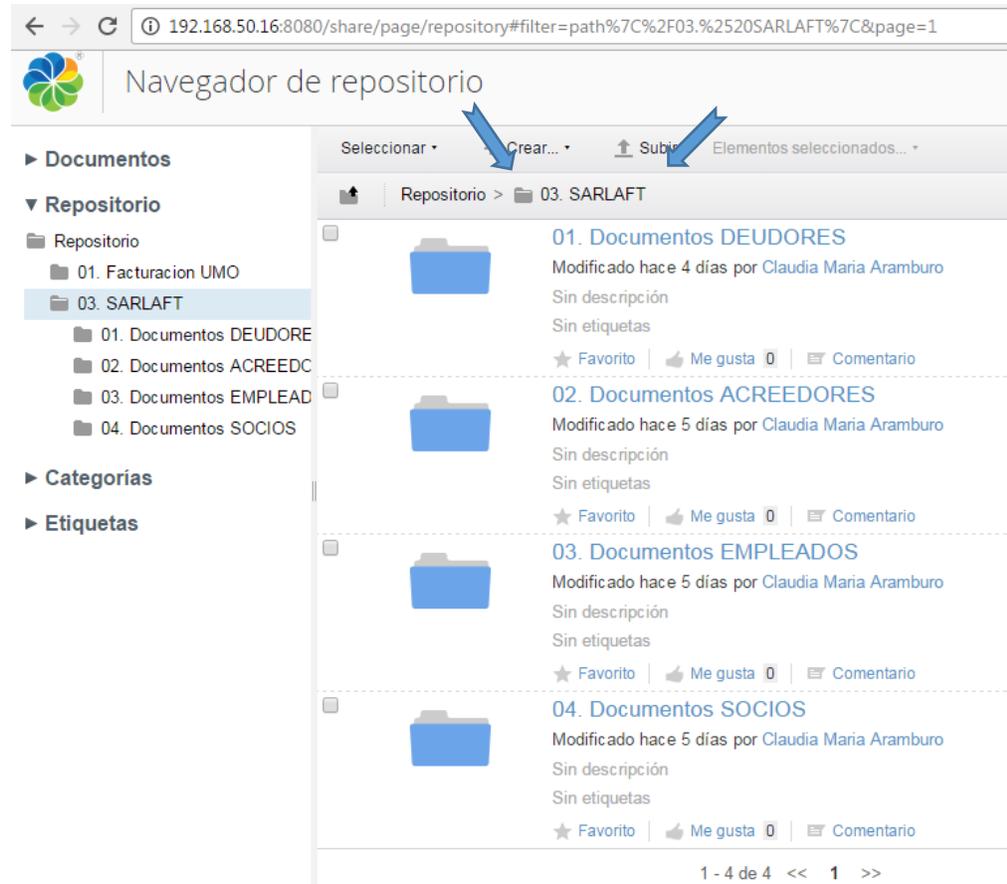


Figura 30. Pantalla inicio navegador ALFRESCO.

En la respectiva carpeta de alfresco, sea cliente (deudor) o proveedor (acreedor), se le crea a cada empresa o persona natural una carpeta con su nombre y su NIT; o cédula si es persona natural. En la cual vamos a ingresar los documentos necesarios para la creación de cada cliente o proveedor. (ver figura 31)



Figura 31. Pantalla inicio navegador ALFRESCO

- Para crear la carpeta damos clic en + crear y ponemos carpeta damos clic de nuevo clic, nos abre una ventana la cual nos dice si documentos clientes (deudores) o documentos Proveedores (acreedores), en la cual nos pide los detalles de la nueva carpeta (ver figura 32)

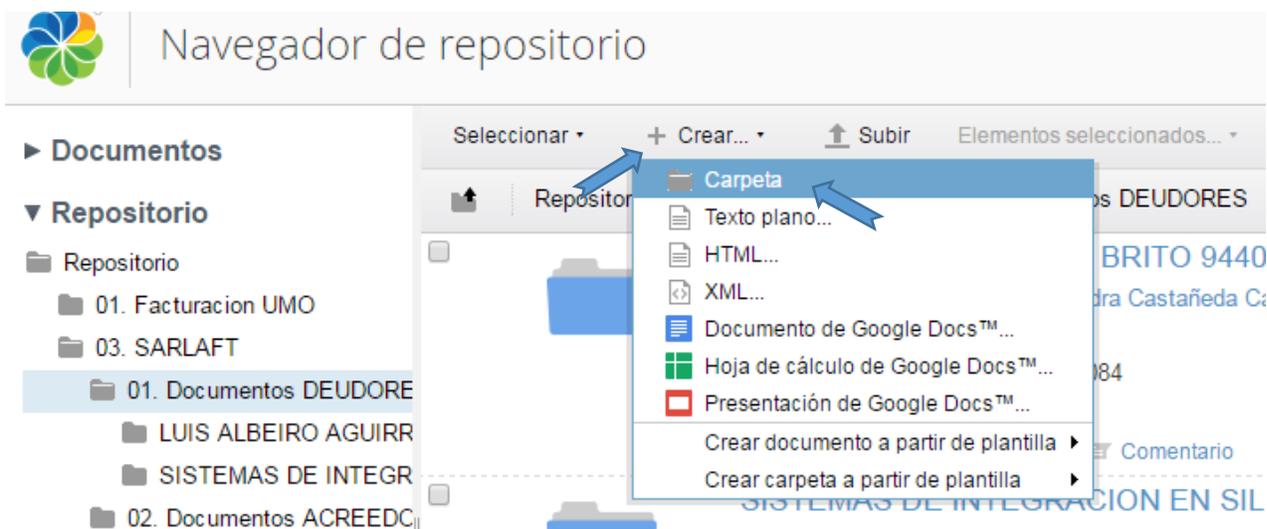


Figura 32. Pantalla inicio navegador ALFRESCO.

- Nombramos la nueva carpeta con el cliente nuevo y su NIT, o si es persona natural con el nombre y la cedula. (ver figura 33)

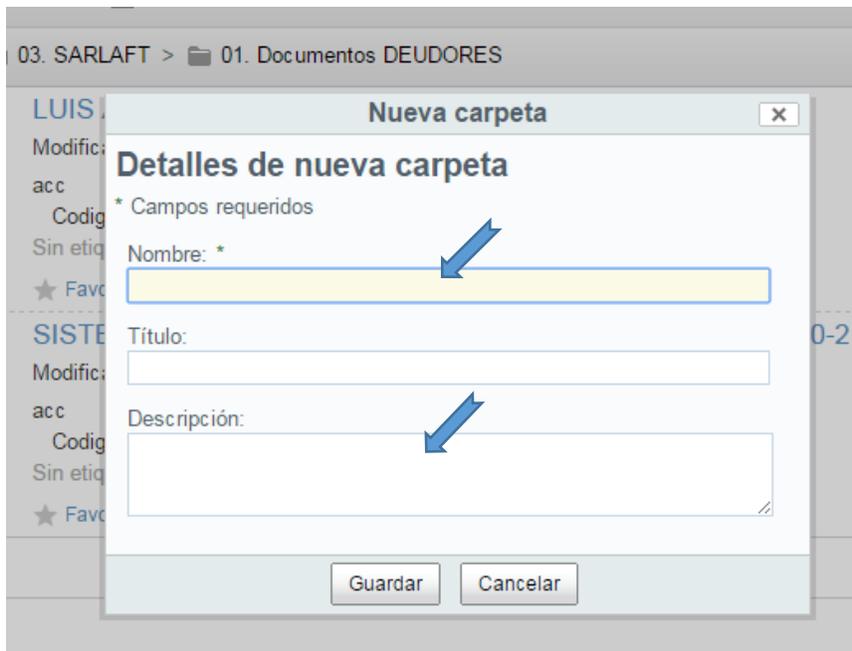


Figura 33. Pantalla dos (navegador ALFRESCO).

nombre: ejemplo sisistemas de integración en sillines s.a.s 901003420-2

en título: nada

en descripción: se pone

código konfirma: ##### (código que nos da confirma cuando montamos formato de carga de información laft)

código SAP: ##### (código que tiene el cliente en la empresa UMO.)

- después de creada, se pone dentro de cada carpeta los documentos que le corresponden a cada una dando clic en (subir) o (subir ficheros), cada documento diligenciado igual ejemplo:

sistemas de integración en sillines s.a.s 901003420-2 certificado bancario

sistemas de integración en sillines s.a.s 901003420-2- Rut

sistemas de integración en sillines s.a.s 901003420-2- cámara comercio

y así sucesivamente.

2. formato de carga de información laft: después de tener a todos creados sea clientes y/o acreedores con sus respectivos documentos se debe diligenciar correctamente puede ser individual o en grupo que se acabó de crear el formato de carga de información laft. El cual será montado en la página de Konfirma. (ver figura 34)

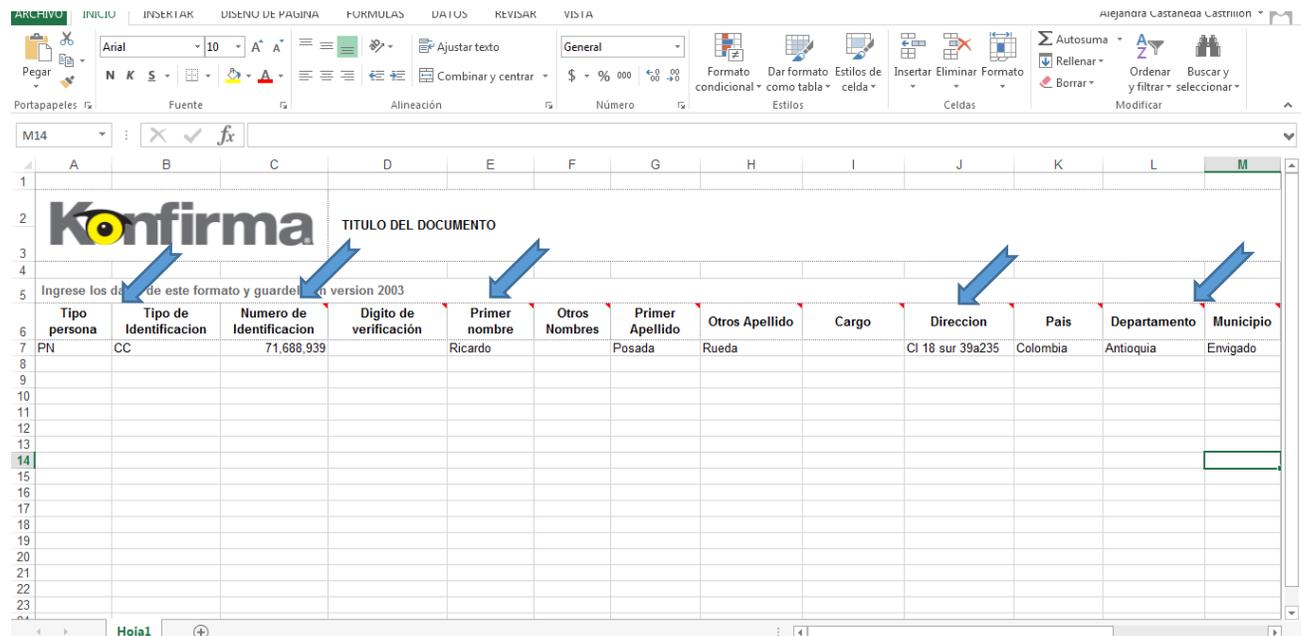


Figura 34. Pantalla formato de carga de información laft. (Konfirma)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 66 de 116

Cada palabra con su respectiva tilde como Medellín, Bogotá, etc. Y deben ser llenados y todos los datos que pide el formulario. Este puede hacerse individual se carga en la respectiva carpeta de cada persona jurídica o persona natural según sea el caso, si se realizó un solo formato por un grupo de personas y/o empresas entonces este archivo se carga en la carpeta sarlaft genérica.

- Este documento de konfirma debe ser montado en la página de konfirma, el link es el siguiente:

<http://konfirma-25151015.us-east-1.elb.amazonaws.com/5inkoweb/#/>

usuario: claudia.ar@umo.com.co

clave: xxxxx (clave con la cual ingresa como usuario de UMO)

voy a solicitud → crear solicitud de riesgos, y diligencio así:

tipo de solicitud: verificación laft (ver figura 35)



Figura 35. Pantalla inicio navegador Konfirma 5inko.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 67 de 116

- Damos aceptar en título de solicitud ponemos UMO SA Verificación. (ver figura 36)

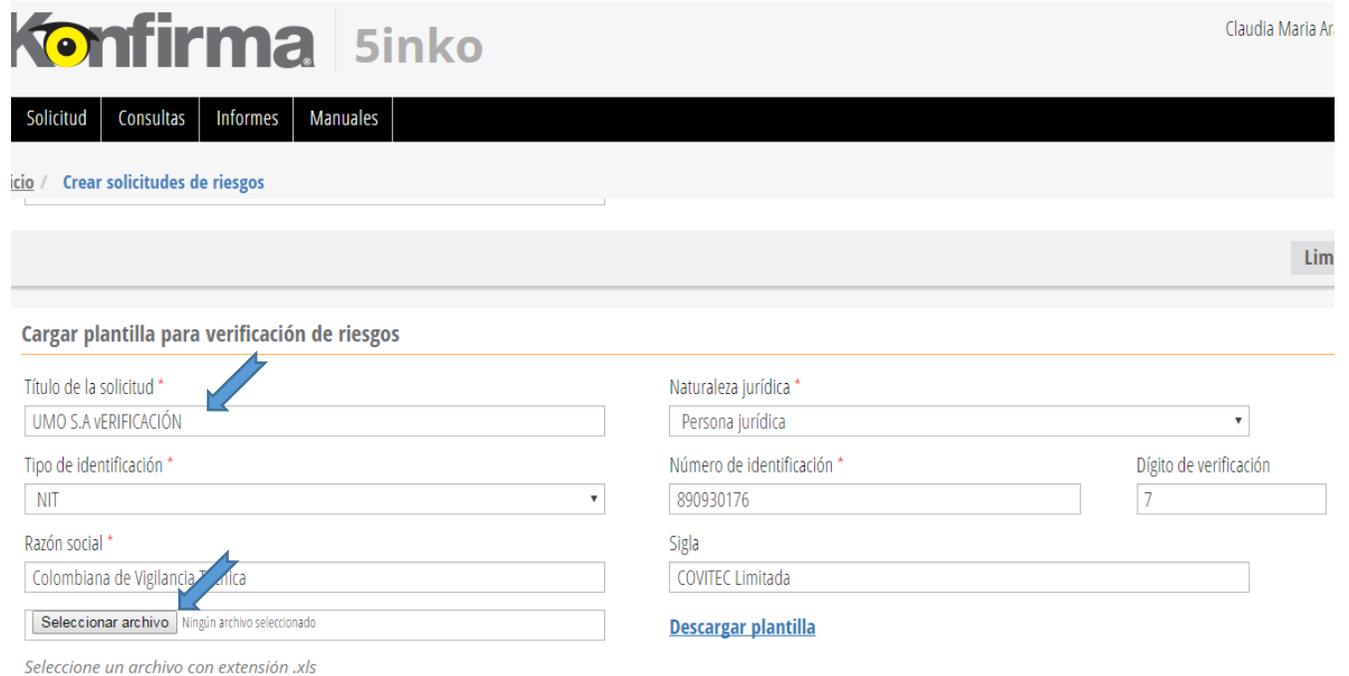


Figura 36. Pantalla 2 navegador Konfirma 5inko.

- En seleccionar archivo se carga el documento de Excel de konfirma, que es el formato diligenciado.

Y clic en agregar.

- Aparece un código para luego ir a consultar la solicitud de riesgos en consultar → consultar solicitud de riesgos.

Ese código lo escribo en alfresco en cada persona jurídica o persona natural en:

Código konfirma: 55083

Código SAP: si ya está registrado en SAP y tiene código como cliente o como acreedor.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 68 de 116

Y constantemente debo ir a verificar en consultar con el código de konfirma y el NIT o la cedula sin digito de verificación para ver si hay novedad con el respectivo cliente o acreedor.

(ver figura 37)

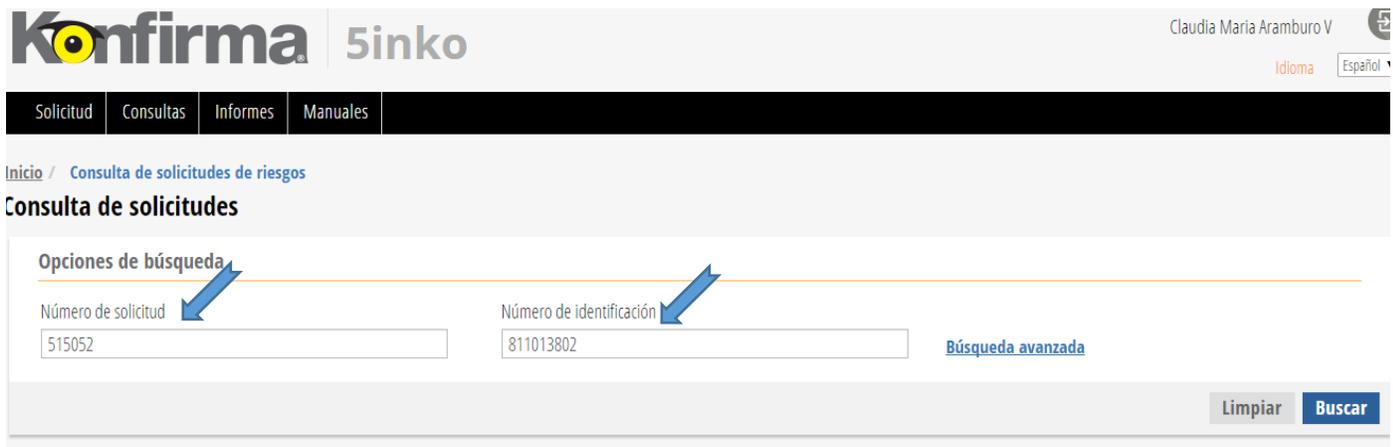


Figura 37. Pantalla tres navegador Konfirma 5inko.

3. Proceso de verificación de proveedores caja menor SAP función XK 03

Xk03 transacción mediante la cual se visualiza un proveedor con todas sus vistas (general, sociedad, organización de compras).

Como se definiera en el párrafo esta transacción sólo permite la visualización de datos del proveedor y, por tanto, suele ser asignada a aquellos usuarios que requieren ver los datos, pero sus atribuciones no le permiten aplicar posibles modificaciones a los mismos. (Cvsoft. s.f.)

Pasos:

- Se ingresa a la función xk03, para verificar si el proveedor ya está creado. Damos clic en las ventanitas de acreedor. (ver figura 38)

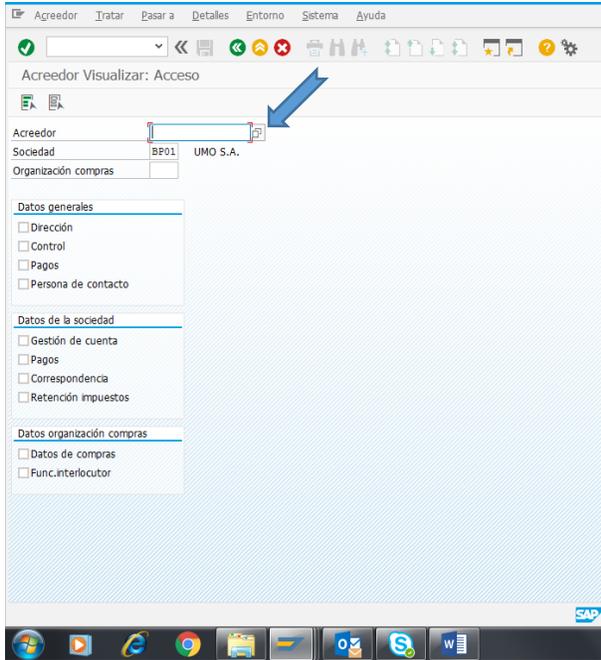


Figura 38. Pantalla inicio SAP XK 03 Acreedor Visualizar: Acceso

- En acreedor entramos a la ventana, y ponemos *NIT* entre comillas, damos enter (ver figura 39)

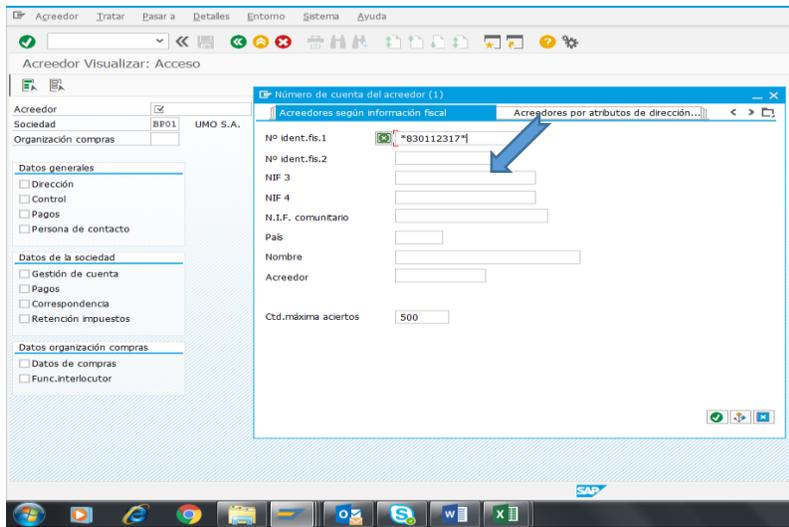


Figura 39. Pantalla inicio SAP XK 03 Acreedor Visualizar: Acceso (Ventana Acreedor).

- si el acreedor ya existe ponemos en el recibo de caja o factura el código que le corresponde. Y lo pasamos al auxiliar contable para que realice la contabilización de cada uno de los recibos o facturas. Si no está creado vamos a XK01 para crearlo. (ver figura 40)

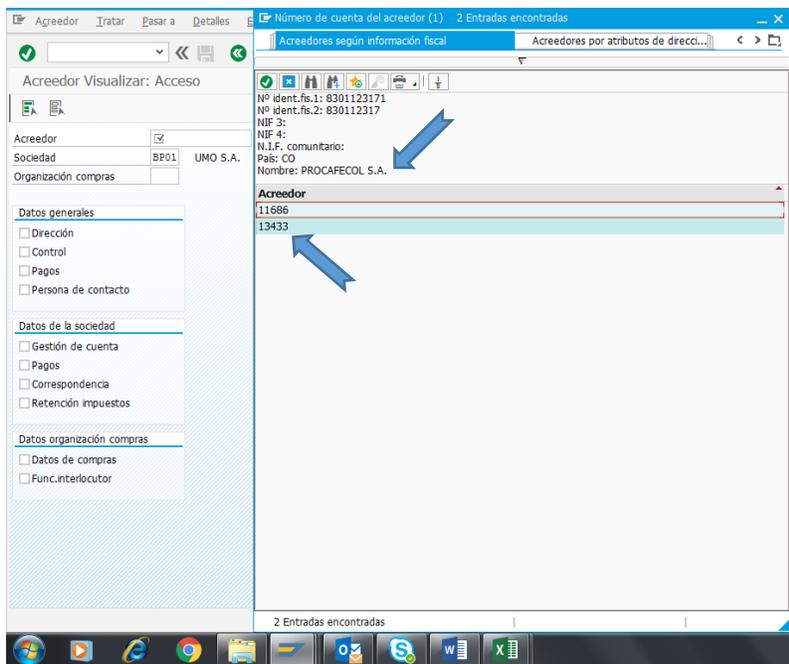


Figura 40. Pantalla inicio SAP XK 03 Acreedor Visualizar: Acceso (Ventana Acreedor).

En caso de que no esté creado entramos a la SAP función XK 01 y creamos el proveedor.

4. Creación de usuario proveedor SAP función XK 01-

Xk01 transacción mediante la cual se crea un nuevo proveedor con todas sus vistas (general, sociedad, organización de compras).

Mediante esta transacción se puede crear un proveedor central, es decir, con todos los segmentos que se disponen para él, es decir:

- Datos Generales
- Datos de Organización de Compra
- Datos de Sociedad

Por tratarse de información asociada a los Módulo MM y FI, suele tener autorización para ellos sólo algunos responsables del mantenimiento del Maestro de datos de proveedores.

(Cvsoft, s.f.)

- Ponemos en Sociedad y Organización compras en las 4 partes BP01. (ver figura 41)

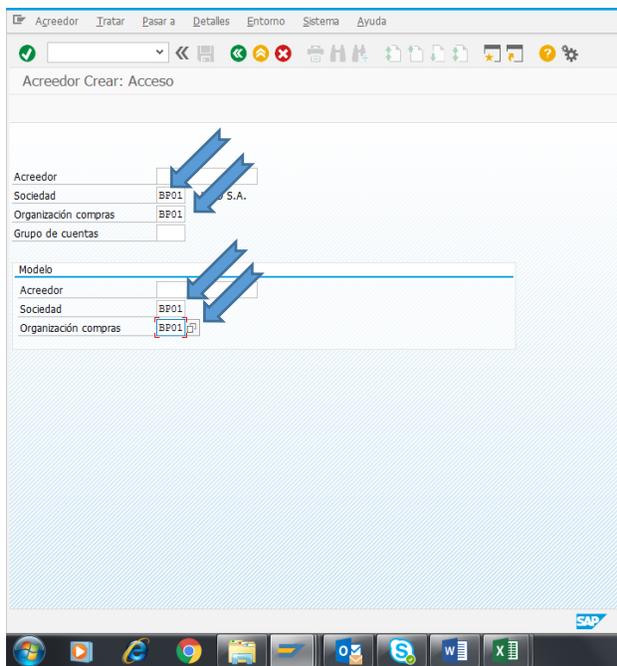


Figura 41. Pantalla inicio SAP XK 01 Acreeedor Crear: Acceso

- En acreeedor damos clic y buscamos un acreeedor ya sea Persona Jurídica o Persona

Natural y que sea el mismo nombre comercial, restaurante, estación de servicio o proveedor.

Ponemos el *nombre* entre comillas y Damos enter escogemos uno ya creado y damos de nuevo enter. (ver figura 42)

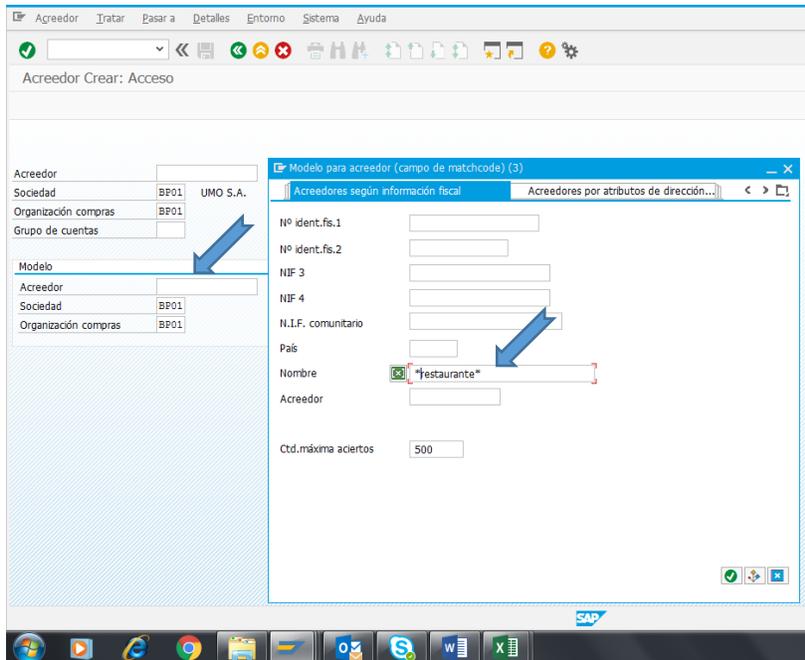


Figura 42. Pantalla inicio SAP XK 01 Acreedor Crear: Acceso (Ventana Acreedor)

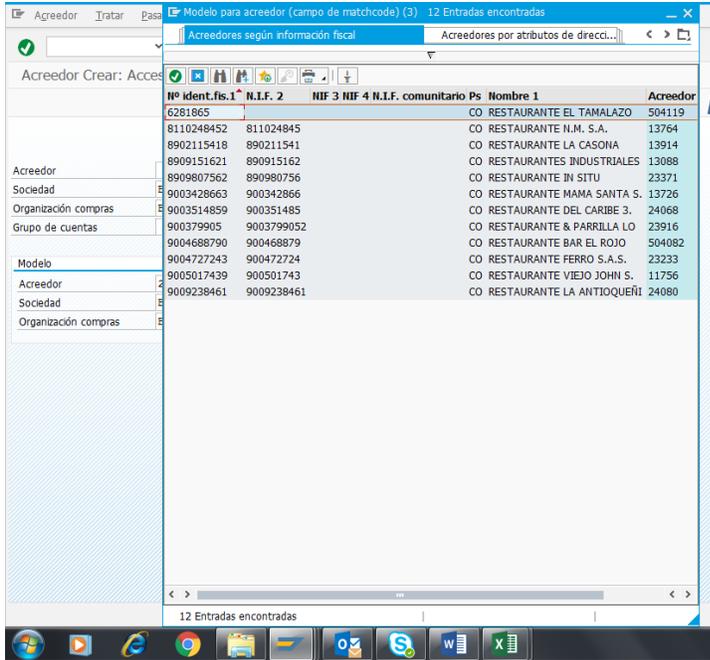


Figura 43. Pantalla inicio SAP XK 01 Acreeedor Crear: Acceso (Ventana Acreeedor)

- señalamos acreeedor y damos enter y no abre una venta donde vamos a ingresar los datos del nuevo proveedor Persona Juridica. (ver figura 44)

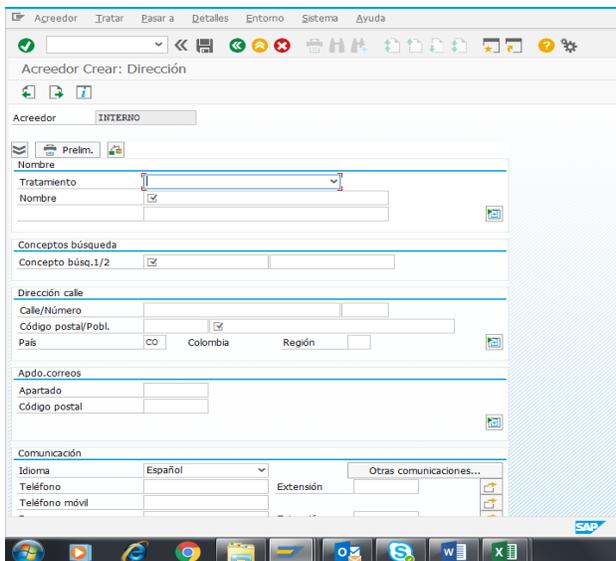


Figura 44. Pantalla dos SAP XK 01 Acreeedor Crear: Dirección.

- Ingresamos los datos de la siguiente manera.

Tratamiento : si es persona jurídica, empresa si es persona natural , señor o señora

Nombre: si es PJ nombre o razón social de la empresa o si es PN Nombres de la personas y apellidos .

Conceptos de búsqueda: nombre del establecimiento o negocio.

Dirección: dirección de la empresa y ciudad

Comunicación : números telefónicos , correo electrónico. (ver figura 45)

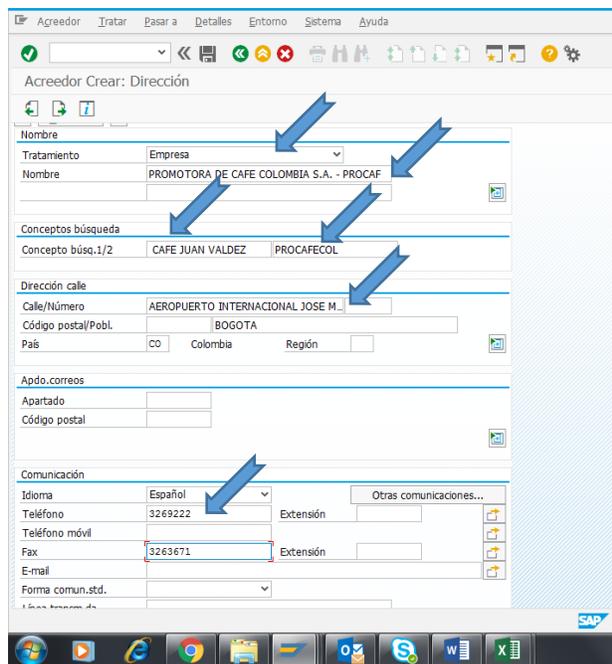


Figura 45. Pantalla dos SAP XK 01 Acreedor Crear: Dirección.

- Damos enter e ingresamos a la segunda pantalla de ingreso de datos

n.º ident.fis.1 n.º ident.fis.2: el NIT o cedula

si es persona jurídica en n.º ident.fis.1 ponemos el NIT con el número de verificación.

si es persona natural, en el n.º ident.fis.2, le ponemos el número de verificación

tipo de NIT: si es PJ ponemos N, si es PN ponemos C, y en este caso señalamos en la casilla de persona física.

Clase de impuesto: en ambos casos ponemos 03 (ver figura 46)

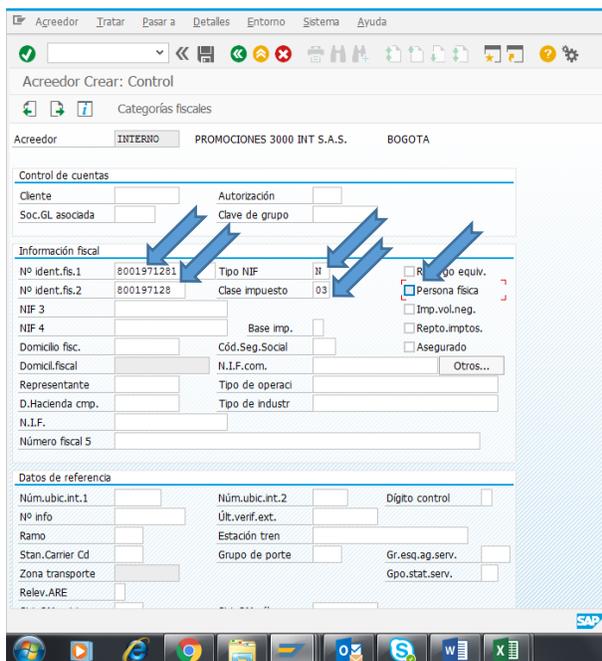


Figura 46. Pantalla tres SAP XK 01 Acreedor Crear: Control.

- Damos enter hasta que nos aparezca ultima pantalla de datos (sin modificar ningún dato de los que salen en los, pantallazos, por eso se busca un proveedor con la misma razón social para que quede igual a como ya están creados) y decimos sí. (ver figura 47)

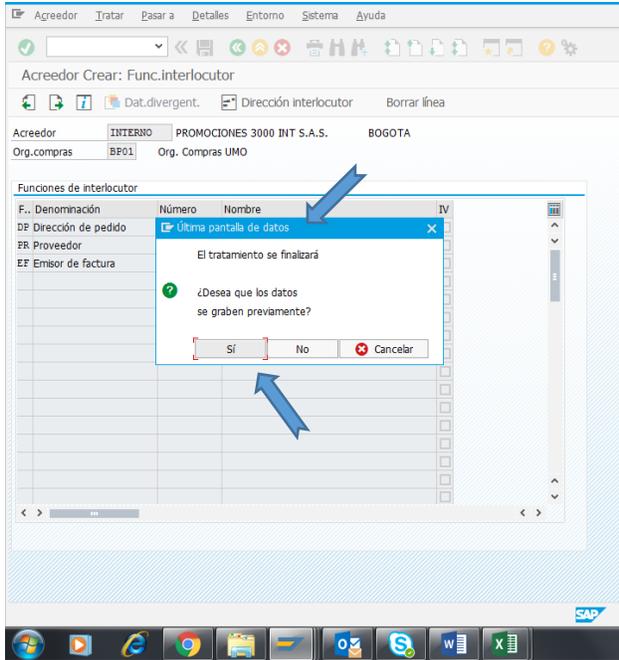


Figura 47. Pantalla nueva SAP XK 01 Acreedor Crear: Func.interlocutor.

- Copiamos el código que nos entrega SAP, el cual será el código de cliente dentro del sistema SAP. (ver figura 48)

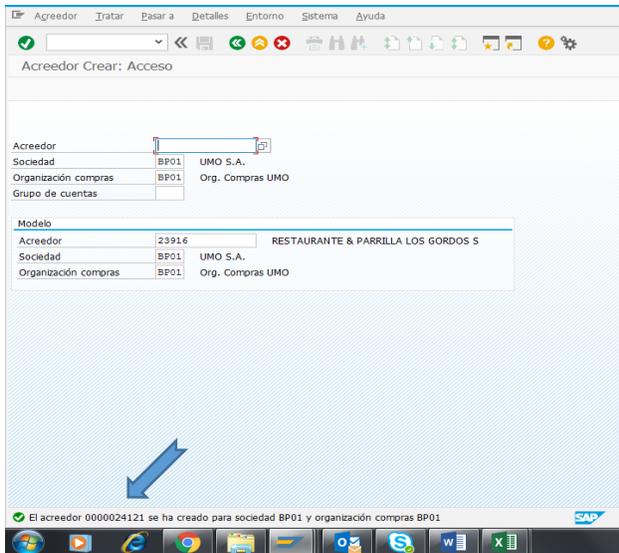


Figura 48. Pantalla inicio SAP XK 01 Acreedor Crear: Acceso

- Cuando es persona natural se llenan los datos de la siguiente manera

Tratamiento: señor o señora

Nombre: Nombres y apellidos completos

Nombre del establecimiento o negocio

Nombres separados por coma

Apellidos separados por coma

El resto de los datos se trata igual que una persona jurídica. (ver figura 49)

Figura 49. Pantalla dos SAP XK 01 Acreedor Crear: Dirección.

- Si es persona natural, en el n.º ident.fis.2, le ponemos el número de verificación

tipo de NIT: si es PN ponemos C, y en este caso señalamos en la casilla de persona física.

Clase de impuesto: en ambos casos ponemos 03. (ver figura 50)

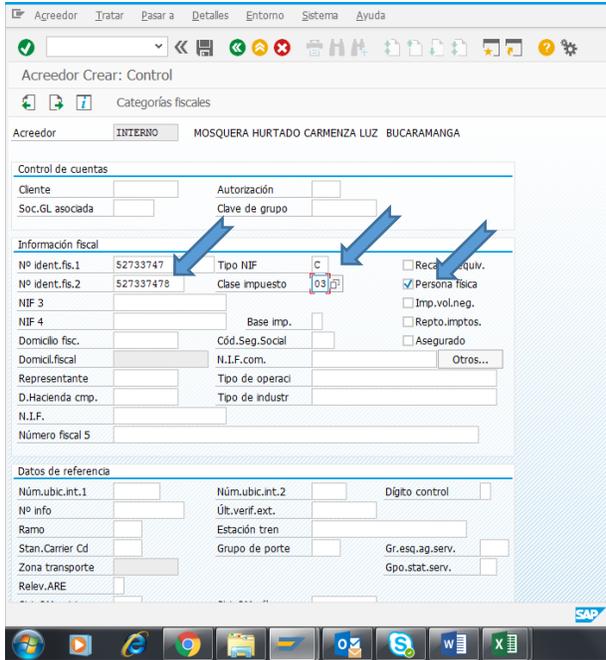


Figura 50. Pantalla tres SAP XK 01 Acreedor Crear: Control.

- Damos enter hasta llegar a la última pantalla de datos y decimos si, y nos da el código para el cliente nuevo. (ver figura 51)

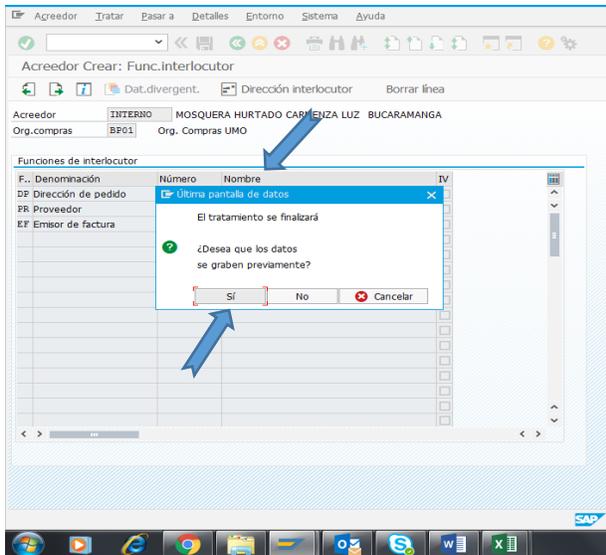


Figura 51. Pantalla nueve SAP XK 01 Acreedor Crear: Func.interlocutor.

- Copiamos el código que nos entrega SAP, el cual será el código de cliente dentro del sistema SAP. (ver figura 52)

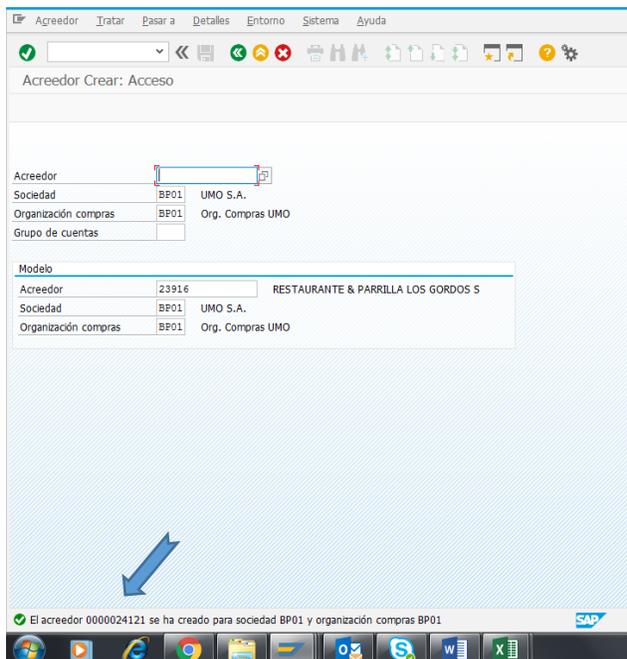
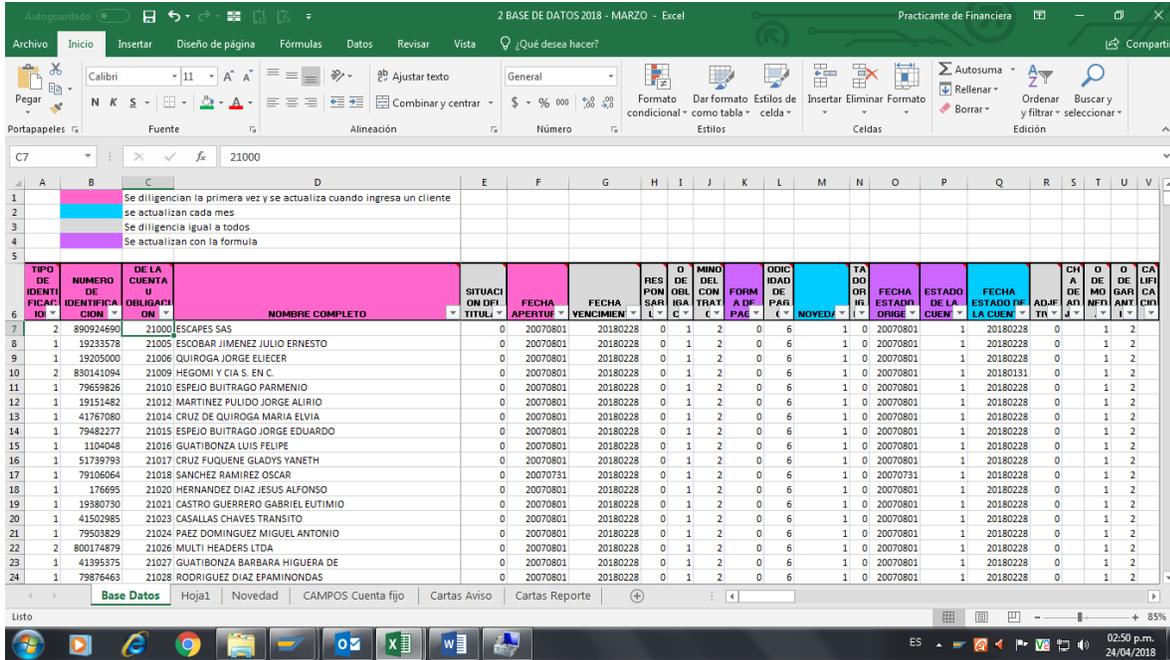


Figura 52. Pantalla inicio SAP XK 01 Acreedor Crear: Acceso.

5. Actualización de datos base data crédito

Pasos:

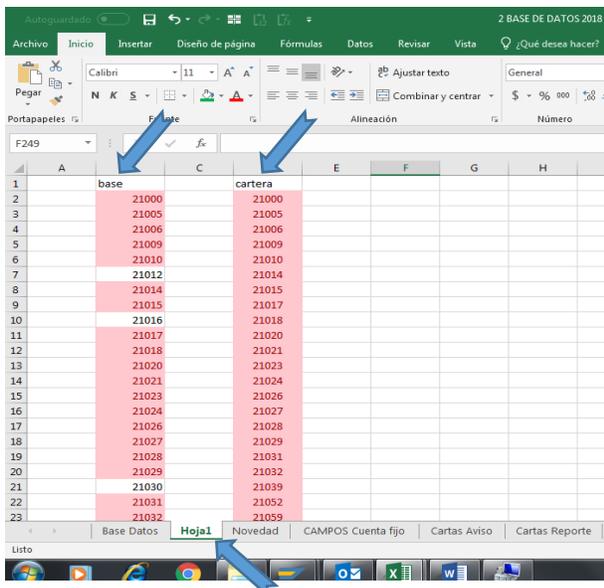
- Se realiza una copia del libro de Excel de la base de datos del mes inmediatamente anterior. (ver figura 53)



TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA O OBLIGACION	NOMBRE COMPLETO	SITUACION DE TITULO	FECHA APERTURA	FECHA VENCIMIENTO	RESGARSAR	DEBESA	MINO DEL CON YRAT	ODICIDAD DE PAR	TA DO ORS	FECHA ESTAD O DE LA CUEN	ESTADO DE LA CUEN	FECHA ESTAD O DE LA CUEN	ADJF TIN	CH A DE ADJ	O DE MO NFI	CA LIFI CA CION	
2	890924690	21000	ESCAPES SAS	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19233578	21005	ESCOBAR JIMENEZ JULIO ERNESTO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19205000	21006	QUIROGA JORGE ELECER	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
2	830141094	21009	HEGOMI Y CIA S. EN C.	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180131	0	1	2
1	79659826	21010	ESPEJO BUITRAGO PARMENIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19151482	21012	MARTINEZ PULIDO JORGE ALIRIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41767080	21014	CRUZ DE QUIROGA MARIA ELVIA	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79482277	21015	ESPEJO BUITRAGO JORGE EDUARDO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	1104048	21016	GUATIBONZA LUIS FELIPE	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	51739793	21017	CRUZ FLOQUENO GLADYS YANETH	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79106064	21018	SANCHEZ RAMIREZ OSCAR	0	20070731	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070731	1	20180228	0	1	2
1	176695	21020	HERNANDEZ DIAZ JESUS ALFONSO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19380730	21021	CASTRO GUERRERO GABRIEL EUTIMIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41502985	21023	CASALLAS CHAVES TRANSITO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79503829	21024	PAEZ DOMINGUEZ MIGUEL ANTONIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
2	800174879	21026	MULTI HEADERS LTDA	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41395375	21027	GUATIBONZA BARBARA HIGUERA DE	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79876463	21028	RODRIGUEZ DIAZ EPAMINONDAS	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2

Figura 53. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos)

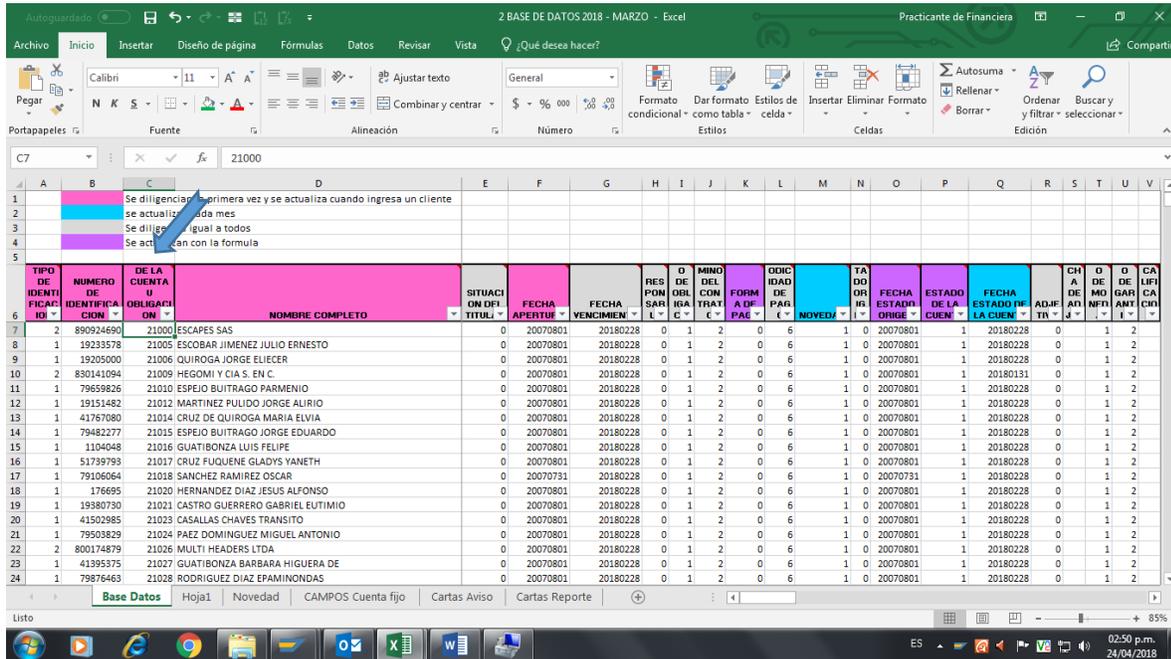
- En una nueva hoja de Excel (Hoja 1) se copian los códigos que tienen la base de datos de mes (actual) y los códigos de la cartera por edades del mismo mes. (ver figura 54)



base	cartera
21000	21000
21005	21005
21006	21006
21009	21009
21010	21010
21012	21014
21014	21015
21015	21017
21016	21018
21017	21020
21018	21021
21020	21023
21021	21024
21023	21026
21024	21027
21026	21028
21027	21029
21028	21031
21029	21032
21030	21039
21031	21052
21032	21059

Figura 54. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja1).

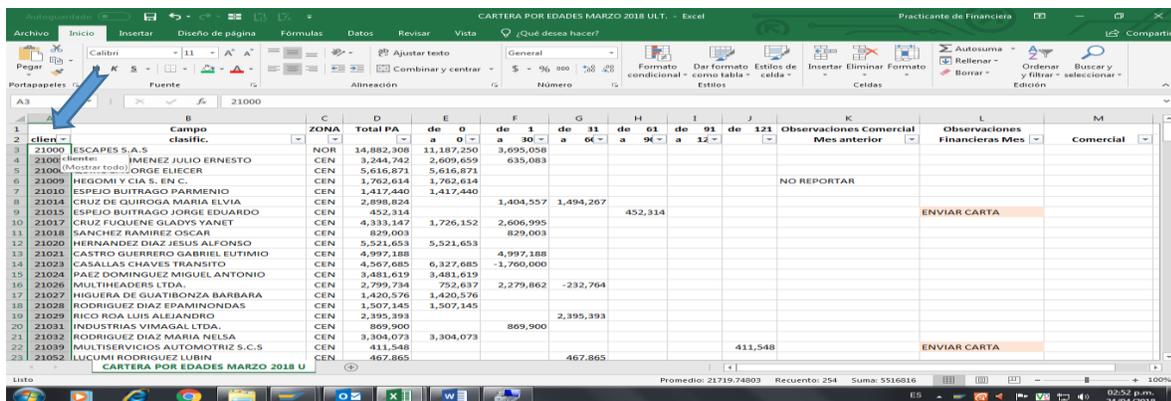
- Selecciona y copiamos en la hoja nueva de Excel (hoja 1) los códigos (de la cuenta u obligación) (ver figura 55)



TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA U OBLIGACION	NOMBRE COMPLETO	SITUACION DE TITULO	FECHA APERTURA	FECHA VENCIMIENTO	RES PONSABILIDAD	MONTO DEL TRATAMIENTO	FORMA DE PAGAMENTO	CONDICION DE PAGAMENTO	TADOR	FECHA ESTADISTICA DE LA CUENTA	ESTADO DE LA CUENTA	FECHA ESTADISTICA DE LA CUENTA	CH A DE ADJ. TI	O DE MO. NFI.	O DE GAR. ANT.	CA (L) CA (C) CA (M)	
2	890924690	21000	ESCAPES SAS	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19233578	21005	ESCOBAR JIMENEZ JULIO ERNESTO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19205000	21006	QUIROGA JORGE ELIECER	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
2	830141094	21009	HEGOMI Y CIA S. EN C.	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180131	0	1	2
1	79659826	21010	ESPEJO BUITRAGO PARMENIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19151482	21012	MARTINEZ PULIDO JORGE ALIRIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41767080	21014	CRUZ DE QUIROGA MARIA ELVIA	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79482277	21015	ESPEJO BUITRAGO JORGE EDUARDO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	1104048	21016	GUATIBONZA LUIS FELIPE	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	51739793	21017	CRUZ FUQUENE GLADYS YANETH	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79106064	21018	SANCHEZ RAMIREZ OSCAR	0	20070731	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070731	1	20180228	0	1	2
1	176695	21020	HERNANDEZ DIAZ JESUS ALFONSO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	19380730	21021	CASTRO GUERRERO GABRIEL EUTIMIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41502985	21023	CASALLAS CHAVES TRANSITO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79503829	21024	PAEZ DOMINGUEZ MIGUEL ANTONIO	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
2	800174879	21026	MULTI HEADERS LTDA	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	41395375	21027	GUATIBONZA BARBARA HIGUERA DE	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2
1	79876463	21028	RODRIGUEZ DIAZ EPAMINONDAS	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20070801	1	20180228	0	1	2

Figura 55. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Selecciona y copiamos en la hoja nueva de Excel (hoja 1) los códigos (de la cartera por edades del mes anterior) (ver figura 56)



cliente	ZONA	Total PA	de 0 a 30	de 31 a 60	de 61 a 90	de 91 a 121	Observaciones Comercial Mes anterior	Observaciones Financieras Mes	Comercial
21000	CEN	14,882,308	11,187,250	3,695,058					
21001	CEN	3,244,742	2,609,659	635,083					
21006	CEN	5,616,871	5,616,871						
21009	CEN	1,762,614	1,762,614						
21010	CEN	1,417,440	1,417,440						
21014	CEN	2,898,824	452,314	1,404,557	1,494,207				
21015	CEN	452,314			452,314			ENVIAR CARTA	
21017	CEN	4,333,147	1,726,152	2,606,995					
21018	CEN	829,003	829,003						
21020	CEN	5,521,653	5,521,653						
21021	CEN	4,997,188	4,997,188						
21023	CEN	4,567,885	6,327,885	-1,760,000					
21024	CEN	3,481,619	3,481,619						
21026	CEN	2,799,734	752,637	2,279,862	-232,764				
21027	CEN	1,420,576	1,420,576						
21028	CEN	1,507,145	1,507,145						
21029	CEN	2,395,393		2,395,393					
21031	CEN	869,900		869,900					
21032	CEN	3,304,073	3,304,073						
21039	CEN	411,548			411,548			ENVIAR CARTA	
21052	CEN	467,865							

Figura 56. pantalla libro Excel cartera por edades marzo 2018 ult.

- Buscamos los valores duplicados. Vamos inicio /formato condicional/reglas para resaltar celdas/valores duplicados y enter, aparecen si resaltar en color rojo, los que está en la cartera y que no están en la base de datos, ósea los nuevos clientes que están con cartera atrasada. (ver figura 57)

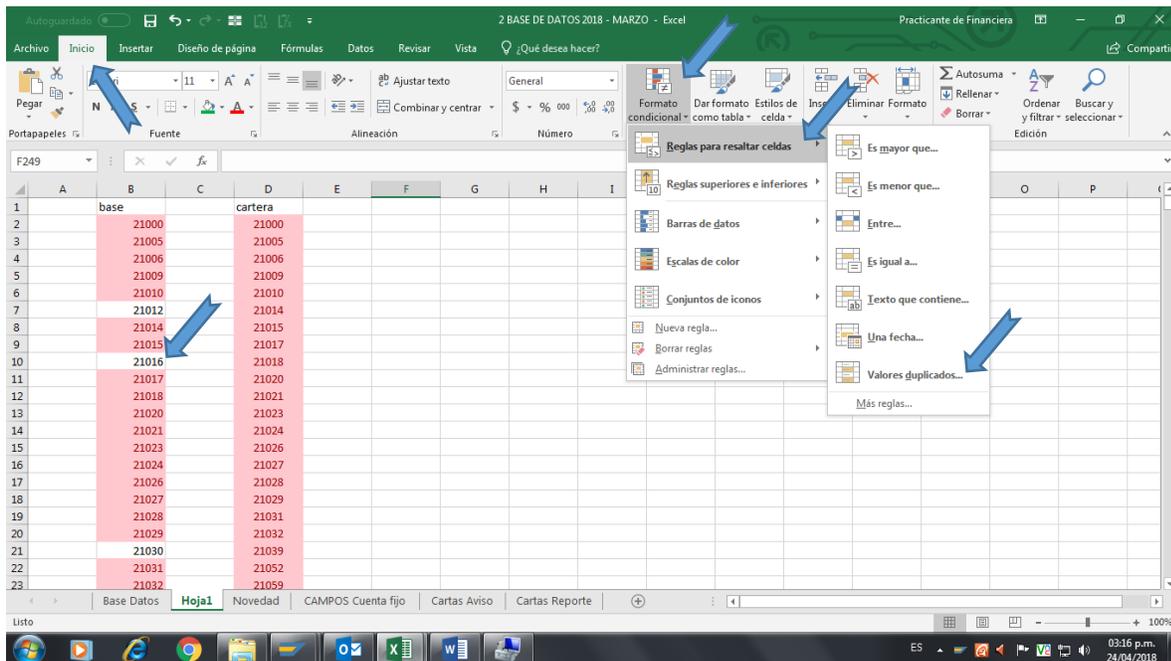
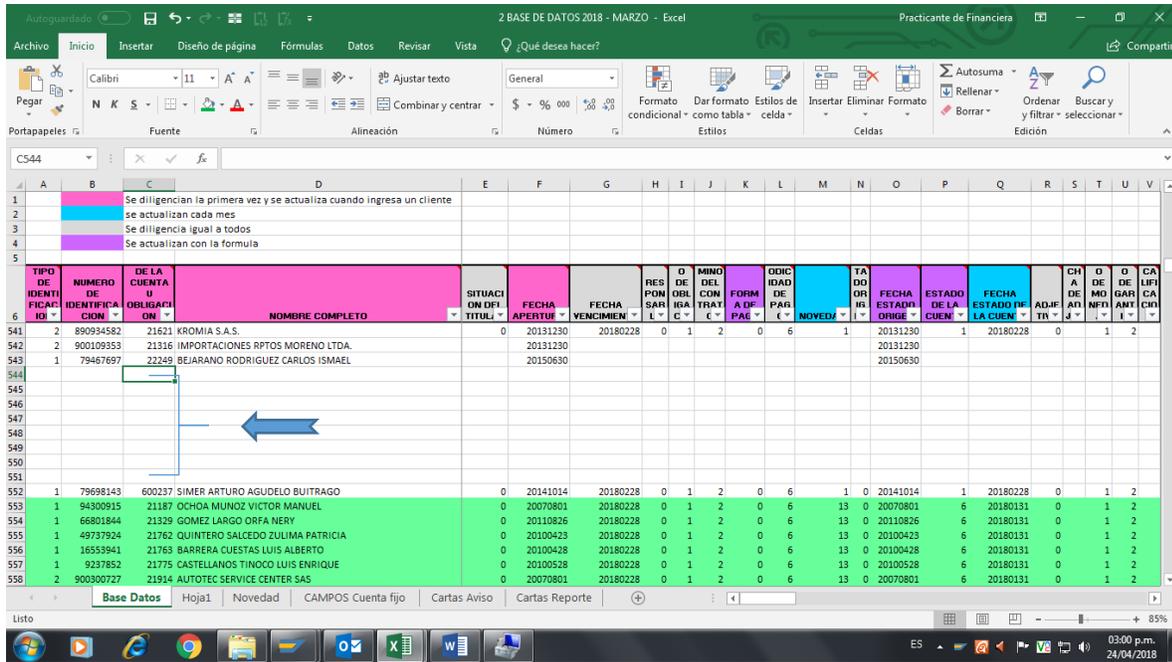


Figura 57. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja 1).

- Se agregan filas para poder poner los códigos (de la cuenta u obligación) que están en la cartera por edades que no se encontraban en la base de datos del mes. (ver figura 58)



TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA O OBLIGACION	NOMBRE COMPLETO	SITUACION DEFINITIVA	FECHA APERTURA	FECHA VENCIMIENTO	RESOLUCION	DEBE	MINO	FORMA DE PAG	ODIGIDAD DE PAE	NOVEDAD	TAD	FECHA ESTADO DE LA CUEN	FECHA ESTADO DE LA CUEN	CH	DE	DE	CA
1	890934582	21621	KROMIA S.A.S.	0	20131230	20180228	0	1	2	0	6	1	20131230	1	20180228	0	1	2	
2	900109353	21316	IMPORTACIONES RPTOS MORENO LTDA.	0	20131230	20180228	0	1	2	0	6	1	20131230	1	20180228	0	1	2	
1	79467697	22249	BEJARANO RODRIGUEZ CARLOS ISMAEL	0	20150630	20180228	0	1	2	0	6	1	20150630	1	20180228	0	1	2	
1	79698143	600237	SIMER ARTURO AGUDELO BUITRAGO	0	20141014	20180228	0	1	2	0	6	1	20141014	1	20180228	0	1	2	
1	94300915	21187	OCHOA MUNOZ VICTOR MANUEL	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20070801	6	20180131	0	1	2
1	66801844	21329	GÓMEZ LARGO ORFA NERY	0	20110826	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20110826	6	20180131	0	1	2
1	49737924	21762	QUINTERO SALCEDO ZULIMA PATRICIA	0	20100423	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20100423	6	20180131	0	1	2
1	16553941	21763	BARRERA CUESTAS LUIS ALBERTO	0	20100428	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20100428	6	20180131	0	1	2
1	9237852	21775	CASTELLANOS TINOCO LUIS ENRIQUE	0	20100528	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20100528	6	20180131	0	1	2
2	900300727	21934	AUTOTEC SERVICE CENTER SAS	0	20070801	20180228	0	1	2	0	6	13	0	20070801	6	20180131	0	1	2

Figura 58. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- ingresamos datos de la cuenta u obligación, los cuales extraemos de la función XD 03.

Xd03 transacción de SAP para visualizar un Cliente (Deudor) desde el punto de vista de Ventas y Finanzas (Módulos SD y FI).

Mediante esta actividad pueden ser visualizada la información del Cliente asociada a sus datos generales, ventas y financieros.

El ingreso a esta transacción permite al usuario acceder a una amplia gama de datos del cliente para visualizar su información. Como contrapartida hay otras transacciones que sólo permite el acceso a determinados segmentos de datos

- En SAP. Función XD 03, Ponemos el código en (de la cuenta u obligación) ponemos el código. / enter. (ver figura 59)

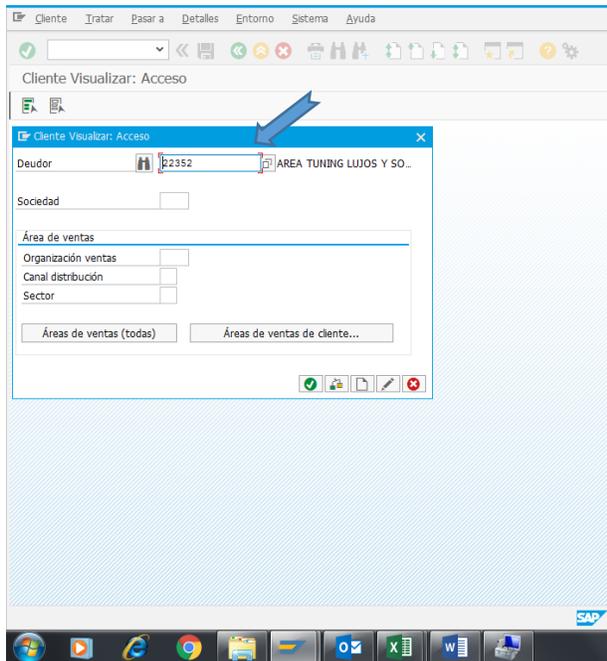
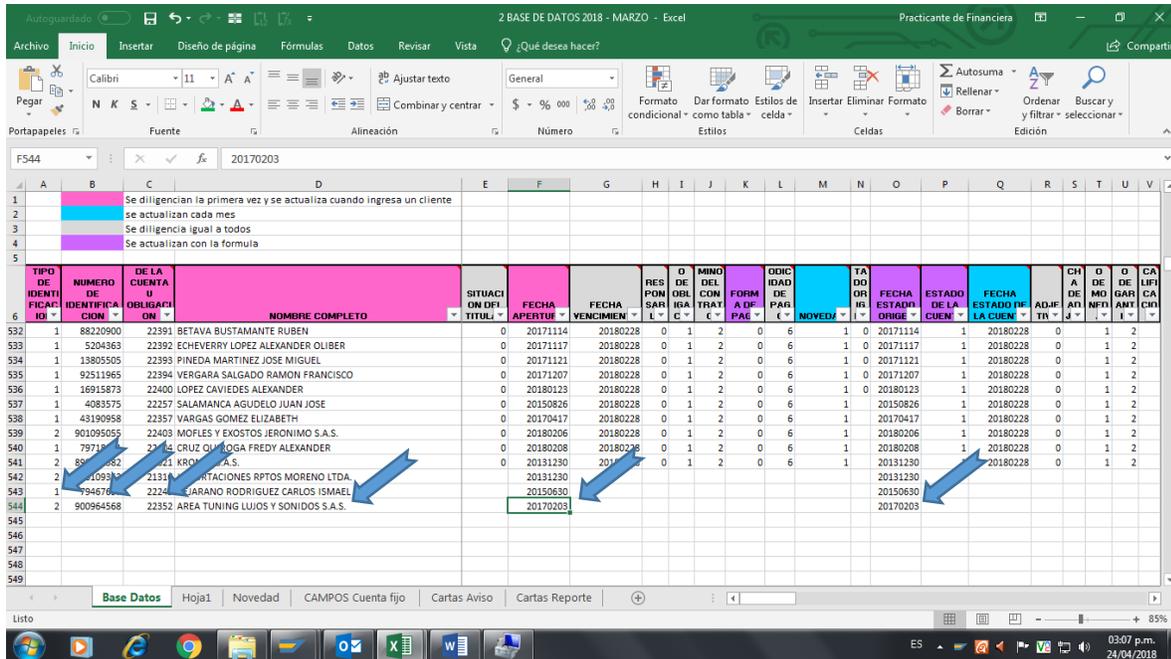


Figura 59. Pantalla inicio SAP XD 03 Cliente Visualizar: Acceso.

- Nos sale el nombre del cliente y sus datos los cuales llevamos a la base de datos:

Nombre completo, número de identificación, tipo de identificación, 1 si es PN y 2 si es PJ.

Fecha de apertura, (SAP, detalles – datos de gestión- datos generales, fecha va aa.mm.dd) (ver figura 60)



Excel spreadsheet showing a data table with columns: TIPO DE IDENTIFICACION, NUMERO DE IDENTIFICACION, DE LA CUENTA O OBLIGACION, NOMBRE COMPLETO, SITUACION DE TITULO, FECHA APERTURA, FECHA VENCIMIENTO, RES PORSAR, O DE OBLIGACION, MINO DEL CON, O DICIDAD DE PAR, TA DO OR, FECHA ESTADO DE LA CUEN, ESTADO DE LA CUEN, CH A DE ADJ, O DE MO NEFI, O DE GAR ANT, CA LIFI CA CION.

TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA O OBLIGACION	NOMBRE COMPLETO	SITUACION DE TITULO	FECHA APERTURA	FECHA VENCIMIENTO	RES PORSAR	O DE OBLIGACION	MINO DEL CON	O DICIDAD DE PAR	TA DO OR	FECHA ESTADO DE LA CUEN	ESTADO DE LA CUEN	CH A DE ADJ	O DE MO NEFI	O DE GAR ANT	CA LIFI CA CION		
1	88220900	22391	BETAVA BUSTAMANTE RUBEN	0	20171114	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20171114	1	20180228	0	1	2
1	5204363	22392	ECHVERRY LOPEZ ALEXANDER OUBER	0	20171117	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20171117	1	20180228	0	1	2
1	13805505	22393	PINEDA MARTINEZ JOSE MIGUEL	0	20171121	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20171121	1	20180228	0	1	2
1	92511965	22394	VERGARA SALGADO RAMON FRANCISCO	0	20171207	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20171207	1	20180228	0	1	2
1	16915873	22400	LOPEZ CAVIEDES ALEXANDER	0	20180123	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20180123	1	20180228	0	1	2
1	4083575	22257	SALAMANCA AGUDELO JUAN JOSE	0	20150826	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20150826	1	20180228	0	1	2
1	43190558	22357	VARGAS GOMEZ ELIZABETH	0	20170417	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20170417	1	20180228	0	1	2
2	901095055	22403	MOYLES Y EXOTOS, JERONIMO S.A.S.	0	20180206	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20180206	1	20180228	0	1	2
1	79711	22343	CRUZ QUIJOGA FREDY ALEXANDER	0	20180208	20180228	0	1	2	0	6	1	0	20180208	1	20180228	0	1	2
2	8500052	22341	KRON S.A.S.	0	20131230	20131230	0	1	2	0	6	1	0	20131230	1	20180228	0	1	2
2	410930	21331	PARTICIONES RPTOS MORENO LTDA.	0	20131230	20131230	0	1	2	0	6	1	0	20131230	1	20180228	0	1	2
1	794676	2224	JARANO RODRIGUEZ CARLOS ISMAEL	0	20150630	20150630	0	1	2	0	6	1	0	20150630	1	20180228	0	1	2
2	900954568	22352	AREA TUNING LUJOS Y SONIDOS S.A.S.	0	20170203	20170203	0	1	2	0	6	1	0	20170203	1	20180228	0	1	2

Figura 60. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

Y así con todos los códigos que tenemos en cartera por edades y que no estén en la base de datos.

- Se actualiza los todos los datos de cada mes, en el formato muestra los colores de las columnas y como se debe actualizar cada uno, y procedemos luego de haber ingresado todos los clientes que no estaba en la base de datos a llenarlos según especificaciones de los cuadros de Excel. (ver figura 61)

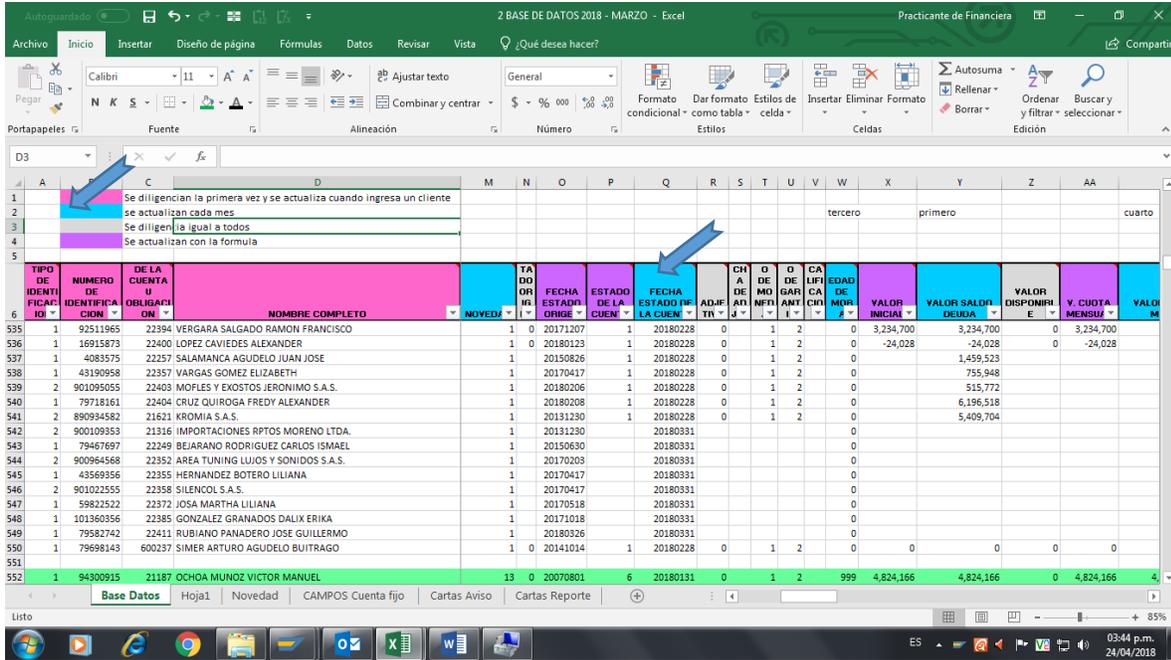


Figura 61. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Para buscar valor saldo de deuda se hace un buscarV, desde la información de cartera por edades: (ver figura 62)

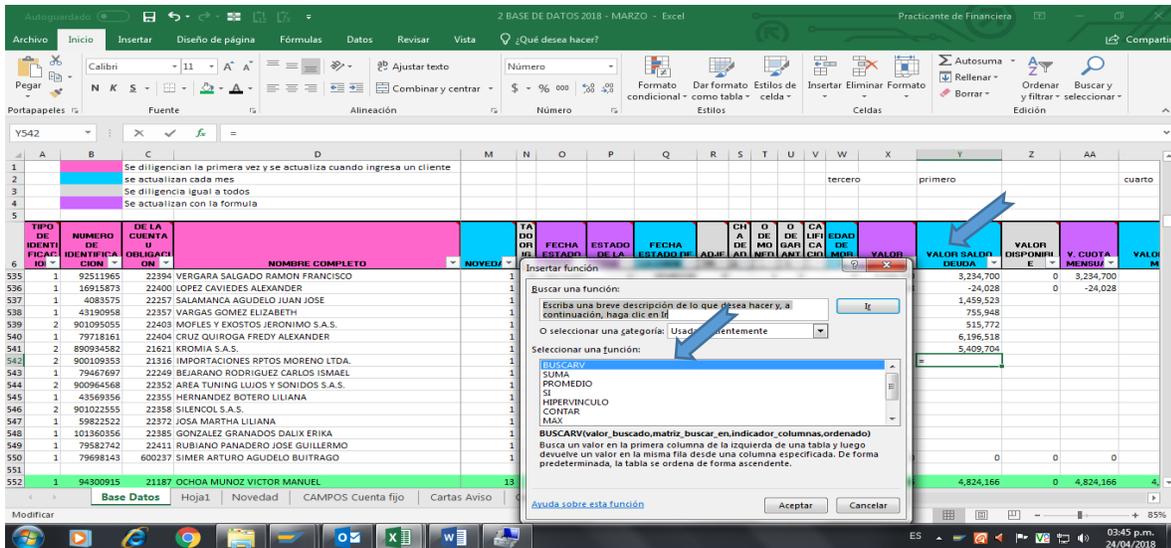


Figura 62. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- se ingresan datos al BuscarV:

Valor Buscado: es el código del cliente (se ingresa el primero que tenemos en la columna de los nuevos que ya ingresamos)

Matriz_buscar_en: señalamos desde el código hasta la columna del dato que necesitamos (Valor saldo de deuda) en cartera por edades. Señalamos todas las casillas y damos F4.

Indicador_columnas: ponemos número de la columna hasta donde señalamos para buscar los datos.

Ordenado: ponemos (Falso) y damos aceptar. (ver figura 63)

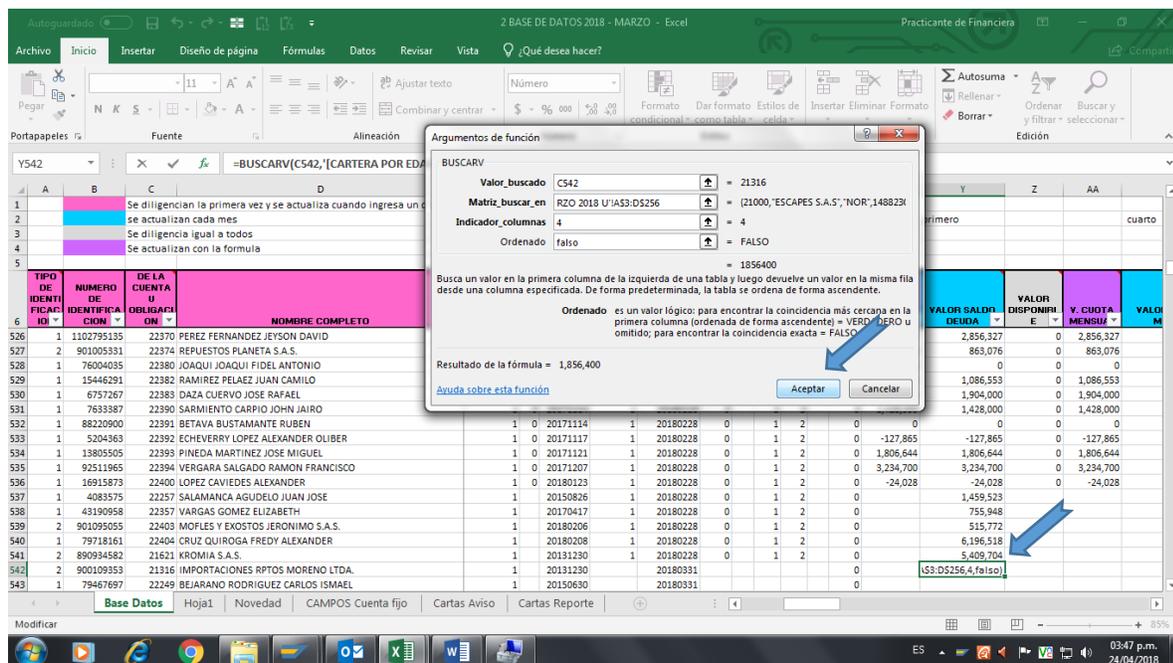


Figura 63. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Y se arrastra el dato hasta la ultimo código que ingresamos. (ver figura 64)

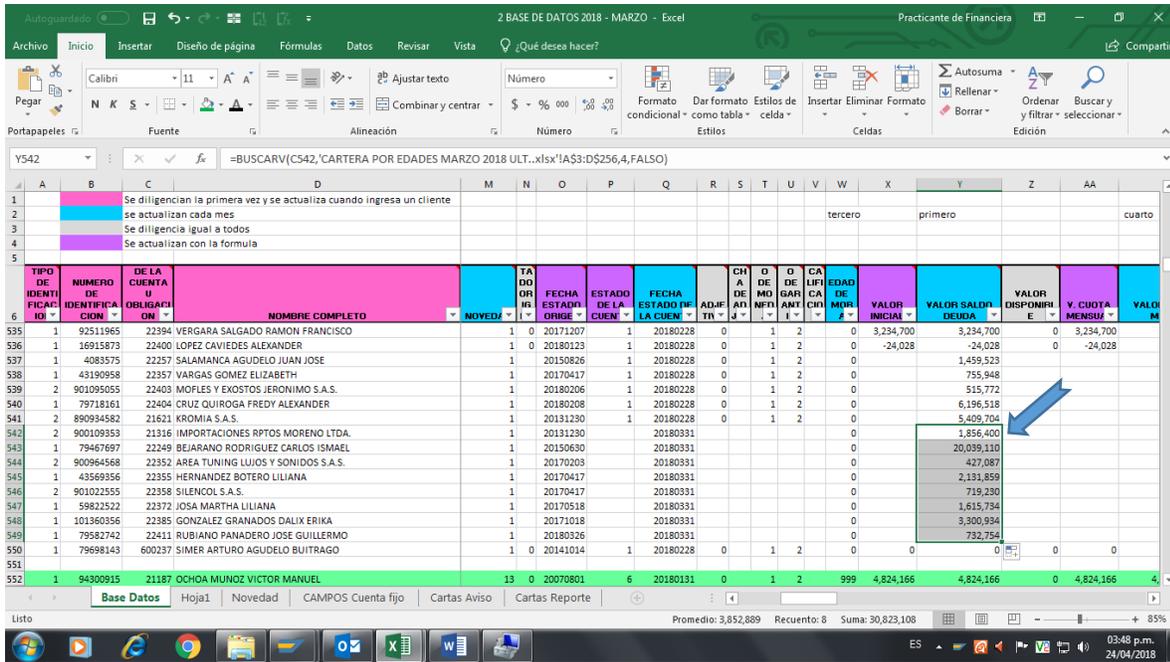


Figura 64. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Valor saldo en mora, lo arrastramos a todos igual a cero (0) (ver figura 65)

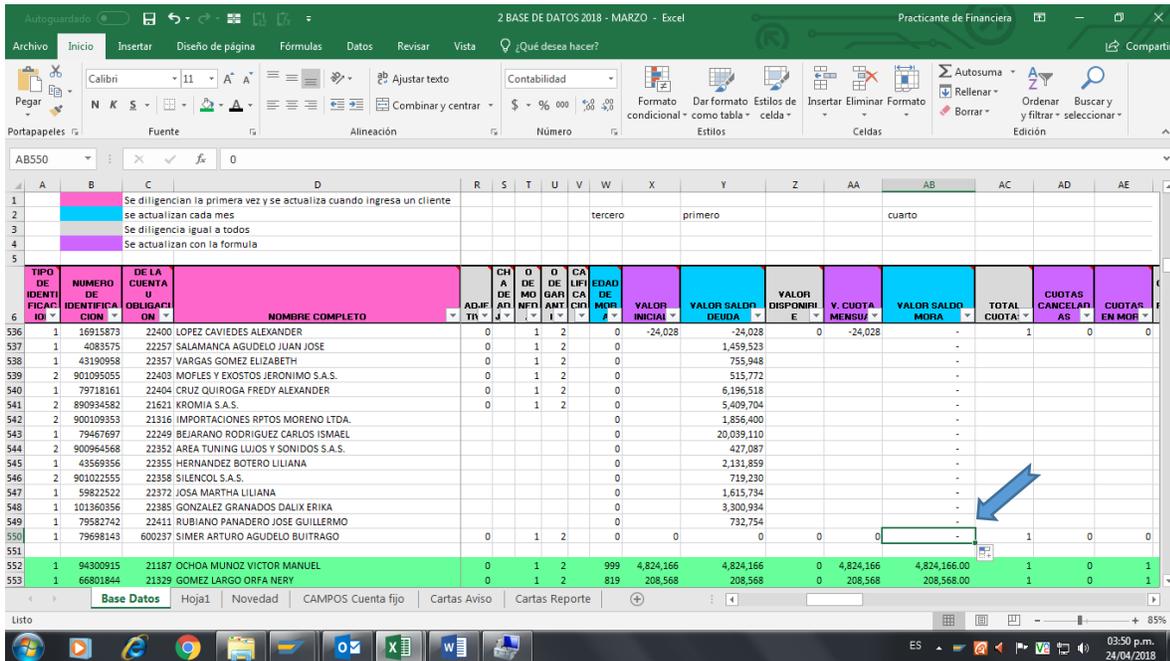
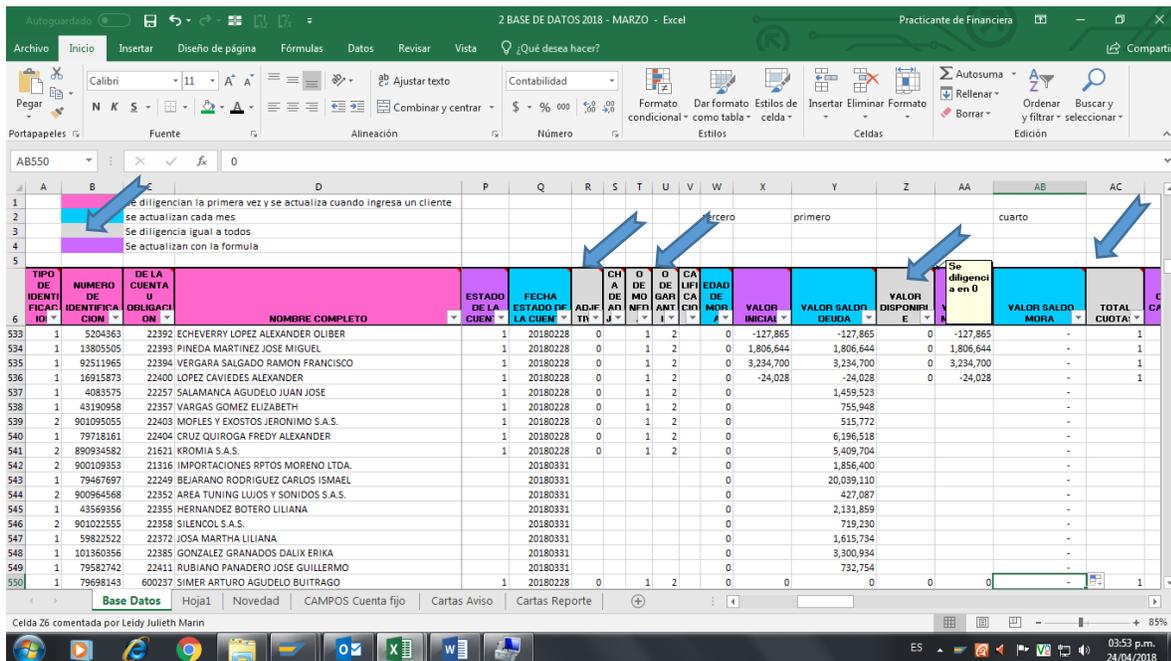


Figura 65. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- se actualizan las demás celdas según muestra la tabla (indicadores de colores la celda B filas 1,2,3,4)

- Las casillas que están en gris se hacen iguales para todas, tener en cuenta que sea igual y que no arrastre en serie. (ver figura 66)



TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA O OBLIGACION	NOMBRE COMPLETO	ESTADO DE LA CUEN	FECHA ESTADO DE LA CUEN	ADIF	CH	A	DE	MO	DE	ANT	CA	LPI	EDAD	DE	MOR	VALOR INICIAL	VALOR SALDO DEUDA	VALOR DISPONIBLE	Se diligencia en 0	VALOR SALDO MORA	TOTAL CUOTA
533	1	5204363	22392 ECHEVERRY LOPEZ ALEXANDER OUBER	1	20180228	0	1	2	0	0	0	-127,865	-127,865	0	-127,865	-	1						
534	1	13805505	22393 PINEDA MARTINEZ JOSE MIGUEL	1	20180228	0	1	2	0	1,806,644	1,806,644	0	1,806,644	0	1,806,644	-	1						
535	1	92511965	22394 VERGARA SALGADO RAMON FRANCISCO	1	20180228	0	1	2	0	3,234,700	3,234,700	0	3,234,700	0	3,234,700	-	1						
536	1	16915873	22400 LOPEZ CAVIEDES ALEXANDER	1	20180228	0	1	2	0	-24,028	-24,028	0	-24,028	0	-24,028	-	1						
537	1	4083575	22257 SALAMANCA AGUDELO JUAN JOSE	1	20180228	0	1	2	0	1,459,523	1,459,523	0	1,459,523	0	1,459,523	-							
538	1	43190958	22357 VARGAS GOMEZ ELIZABETH	1	20180228	0	1	2	0	755,948	755,948	0	755,948	0	755,948	-							
539	2	901095055	22403 MOFLES Y EXOSTOS JERONIMO S.A.S.	1	20180228	0	1	2	0	515,772	515,772	0	515,772	0	515,772	-							
540	1	79718161	22404 CRUZ QUIROGA FREDY ALEXANDER	1	20180228	0	1	2	0	6,196,518	6,196,518	0	6,196,518	0	6,196,518	-							
541	2	890934582	21621 KROMIA S.A.S.	1	20180228	0	1	2	0	5,409,704	5,409,704	0	5,409,704	0	5,409,704	-							
542	2	900109353	21316 IMPORTACIONES RPTOS MORENO LTDA.		20180331					1,856,400	1,856,400	0	1,856,400	0	1,856,400	-							
543	1	79467697	22249 BEJARANO RODRIGUEZ CARLOS ISMAEL		20180331					20,039,110	20,039,110	0	20,039,110	0	20,039,110	-							
544	2	900964568	22352 AREA TUNING LUJOS Y SONIDOS S.A.S.		20180331					427,087	427,087	0	427,087	0	427,087	-							
545	1	43569356	22355 HERNANDEZ BOTERO LILIANA		20180331					2,131,859	2,131,859	0	2,131,859	0	2,131,859	-							
546	2	901023555	22358 SILENCIO S.A.S.		20180331					719,230	719,230	0	719,230	0	719,230	-							
547	1	59822522	22372 JOSA MARTHA LILIANA		20180331					1,615,734	1,615,734	0	1,615,734	0	1,615,734	-							
548	1	101360356	22385 GONZALEZ GRANADOS DALIX ERIKA		20180331					3,300,934	3,300,934	0	3,300,934	0	3,300,934	-							
549	1	79582742	22411 RUBIANO PANADERO JOSE GUILLERMO		20180331					732,754	732,754	0	732,754	0	732,754	-							
550	1	79698143	600237 SIMER ARTURO AGUDELO BUITRAGO	1	20180228	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Figura 66. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

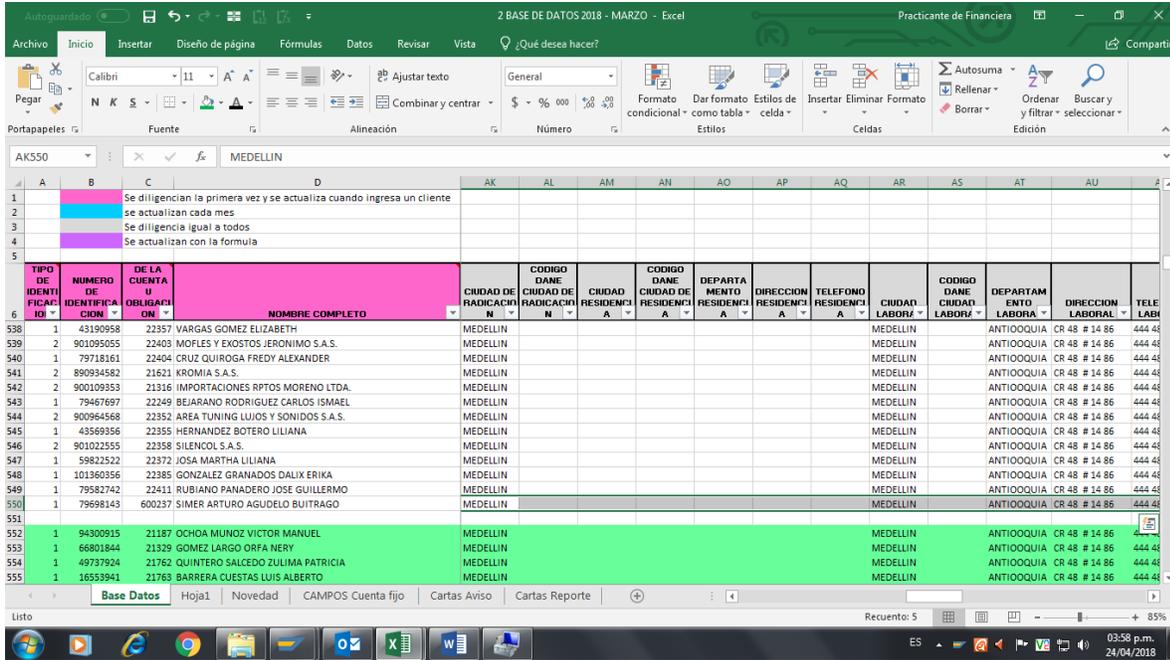


Figura 67. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Las casillas moradas se actualizan con formula. Se arrastra desde la primera hasta la última casilla (ver figura 68)

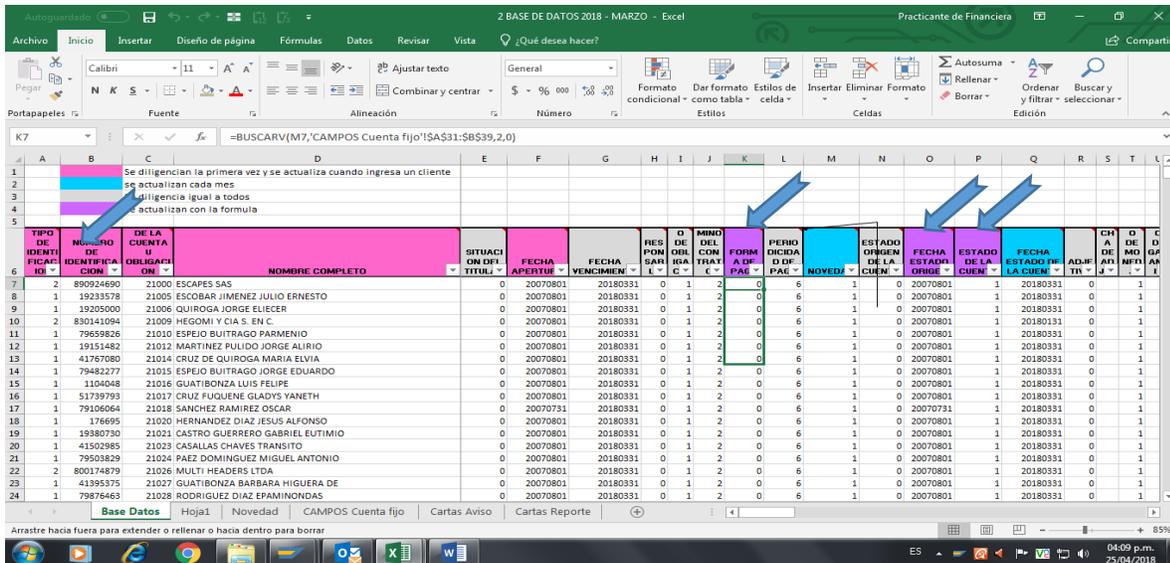
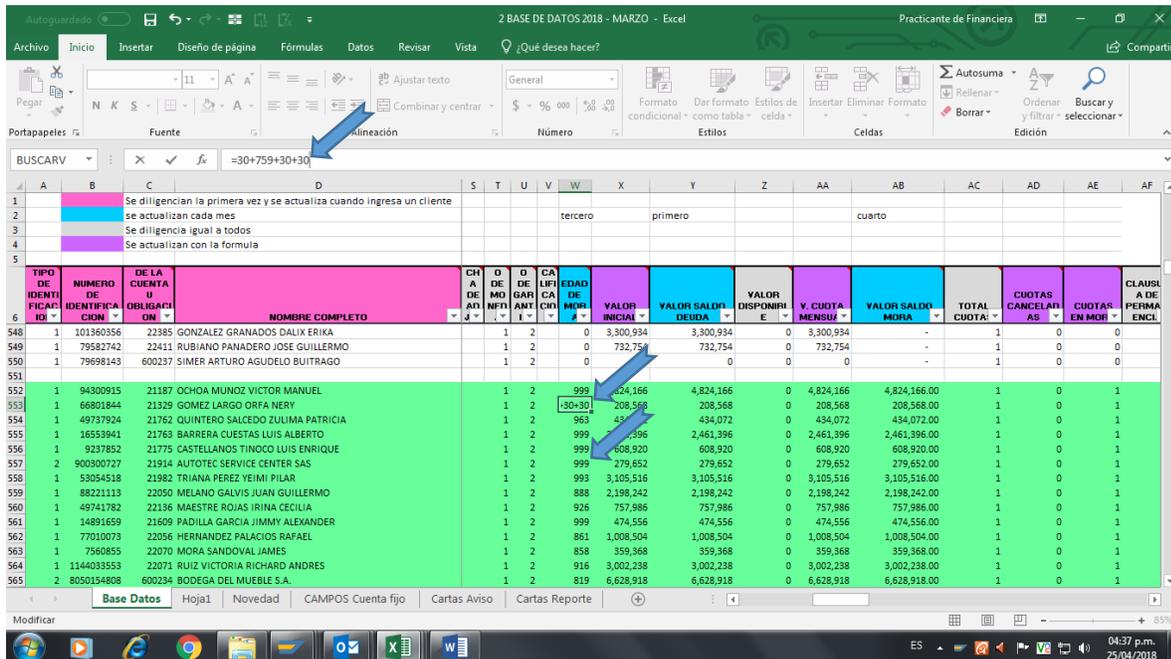


Figura 68. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Luego se le suma a la edad de mora 30 días a todos los que están en verde, si es mayor a 999 se deja 999. (ver figura 69)



TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	DE LA CUENTA O SUBCuenta	NOMBRE COMPLETO	CH A DE ARI	O DE MO	O DE GAR	CA LI CA	EDAD DE MORA	VALOR INICIAL	VALOR SALDO DEUDA	VALOR DISPONIBLE	Y CUOTA MENSUAL	VALOR SALDO MORA	TOTAL CUOTA	CUOTAS CANCELADAS	CUOTAS EN MORA	CLASIFICACION
548	1	101360356	22385 GONZALEZ GRANADOS DALIX ERIKA	1	2	0	3,300,934	999	3,300,934	3,300,934	0	3,300,934	-	1	0	0	0
549	1	79582742	22411 RUBIANO PANADERO JOSE GUILLERMO	1	2	0	732,754	999	732,754	732,754	0	732,754	-	1	0	0	0
550	1	79698143	600237 SIMER ARTURO AGUDELO BUITRAGO	1	2	0	0	999	0	0	0	0	-	1	0	0	0
552	1	94300915	21187 OCHOA MUNOZ VICTOR MANUEL	1	2	0	224,166	999	224,166	4,824,166	0	4,824,166	4,824,166.00	1	0	0	1
553	1	66801844	21329 GOMEZ LARGO ORFA NERY	1	2	0	208,568	999	208,568	208,568	0	208,568	208,568.00	1	0	0	1
554	1	49737924	21762 QUINTERO SALCEDO ZULIMA PATRICIA	1	2	0	963,454	999	963,454	434,072	0	434,072	434,072.00	1	0	0	1
555	1	16553941	21763 BARRERA CUESTAS LUIS ALBERTO	1	2	0	2,461,396	999	2,461,396	2,461,396	0	2,461,396	2,461,396.00	1	0	0	1
556	1	9237852	21775 CASTELLANOS TINOCO LUIS ENRIQUE	1	2	0	608,920	999	608,920	608,920	0	608,920	608,920.00	1	0	0	1
557	2	900300727	21914 AUTOTEC SERVICE CENTER SAS	1	2	0	279,652	999	279,652	279,652	0	279,652	279,652.00	1	0	0	1
558	1	53054518	21982 TRIANA PEREZ YEIMI PILAR	1	2	0	3,105,516	999	3,105,516	3,105,516	0	3,105,516	3,105,516.00	1	0	0	1
559	1	88221113	22050 MELANO GALVIS JUAN GUILLERMO	1	2	0	2,198,242	999	2,198,242	2,198,242	0	2,198,242	2,198,242.00	1	0	0	1
560	1	49741782	22136 MAESTRE ROJAS IRINA CECILIA	1	2	0	757,986	999	757,986	757,986	0	757,986	757,986.00	1	0	0	1
561	1	14891659	21609 PADILLA GARCIA JIMMY ALEXANDER	1	2	0	474,556	999	474,556	474,556	0	474,556	474,556.00	1	0	0	1
562	1	77010073	22056 HERNANDEZ PALACIOS RAFAEL	1	2	0	1,008,504	999	1,008,504	1,008,504	0	1,008,504	1,008,504.00	1	0	0	1
563	1	7560855	22070 MORA SANDOVAL JAMES	1	2	0	359,368	999	359,368	359,368	0	359,368	359,368.00	1	0	0	1
564	1	1144033553	22071 RUIZ VICTORIA RICHARD ANDRES	1	2	0	3,002,238	999	3,002,238	3,002,238	0	3,002,238	3,002,238.00	1	0	0	1
565	2	8050154808	600234 BODEGA DEL MUEBLE S.A.	1	2	0	6,628,918	999	6,628,918	6,628,918	0	6,628,918	6,628,918.00	1	0	0	1

Figura 69. pantalla libro Excel Base de datos 2018 marzo (hoja base datos).

- Se pasa la información a tesorería para que elabore las cartas y reporte a Datacrédito, de los clientes que el informe muestre. Los que tengan entre 60 y 90 días, se les envía carta de aviso de cartería vencida, y los que estén con 91 o más días vencidos se reportan a Data crédito y se les envía carta de reporte.

6. Proceso Nomina SAP función F-40

Pasos:

- Se contabiliza en SAP el pago de deudores empleados los días 15 y 30 de cada mes. (ver figura 70)

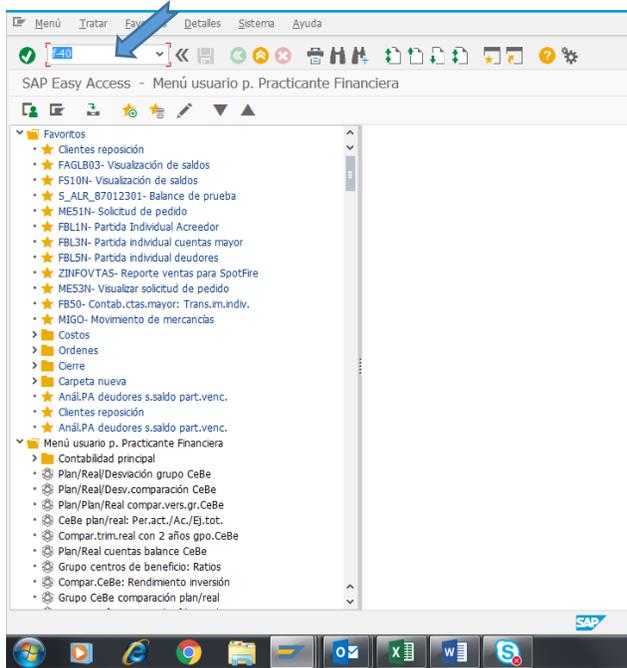


Figura 70. Pantalla inicio SAP.

- En esta pantalla colocamos la fecha de la quincena, sea 15, 30 o 31, En el formato dd, mm, aa en las tres partes que no la piden. (ver figura 71)

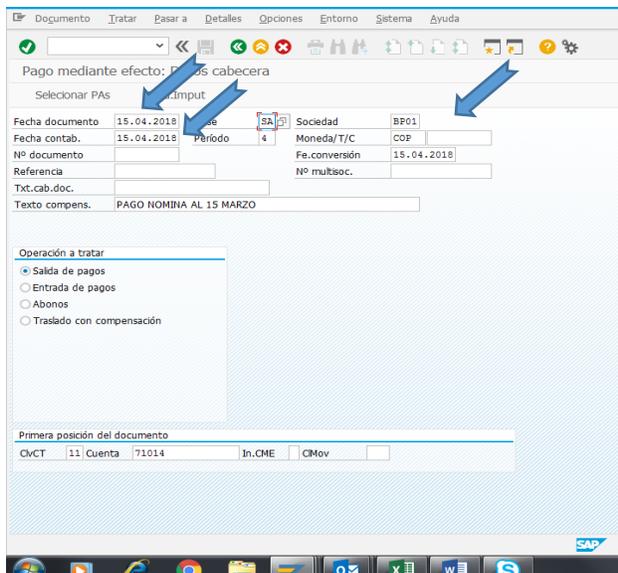


Figura 71. Pantalla inicio SAP F-40 Pago mediante efecto: Datos cabecera.

- Ingresamos clase, sociedad, moneda y el texto.

Clase: SA

Sociedad: BP01

Moneda: cop

Texto compens: pago nomina al 15 o 30 del mes correspondiente en mayúscula. (ver figura 72)

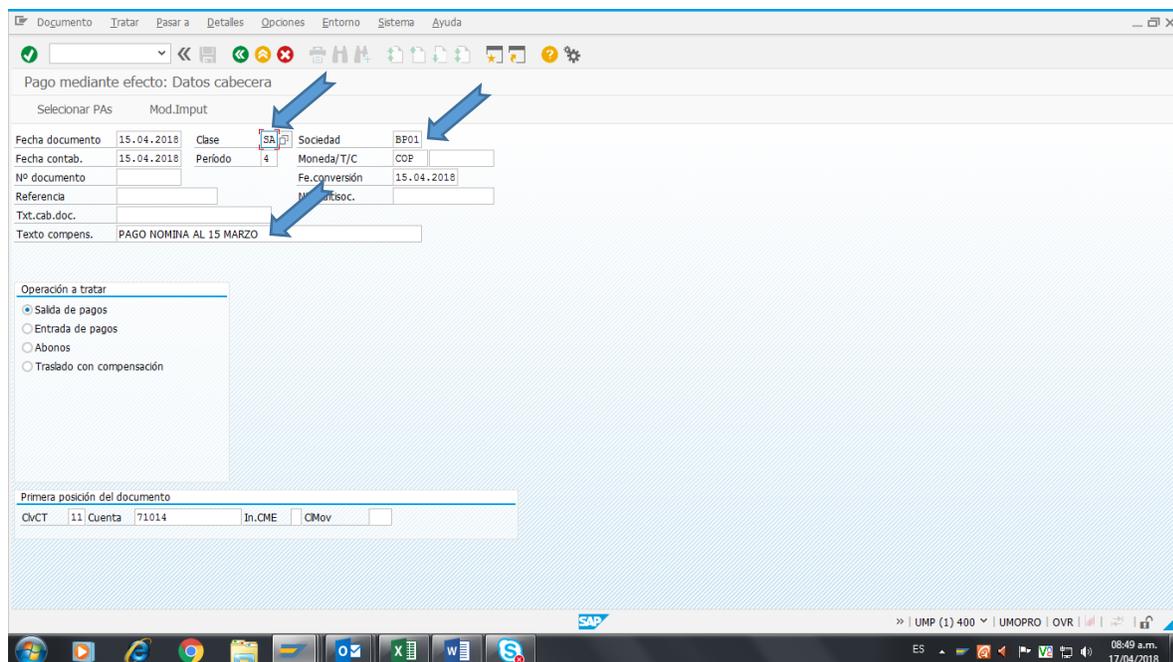


Figura 72. Pantalla inicio SAP F-40 Pago mediante efecto: Datos cabecera

- Ingresamos en la primera posición del documento,

CivCT: 11 ----- si es 2 (en el informe que nos pasan dice)

01 ----- si es 1 (en el informe que nos pasan dice)

Cuenta: código del empleado

I CME: borramos w, debe quedar en blanco

Damos enter. (ver figura 73)

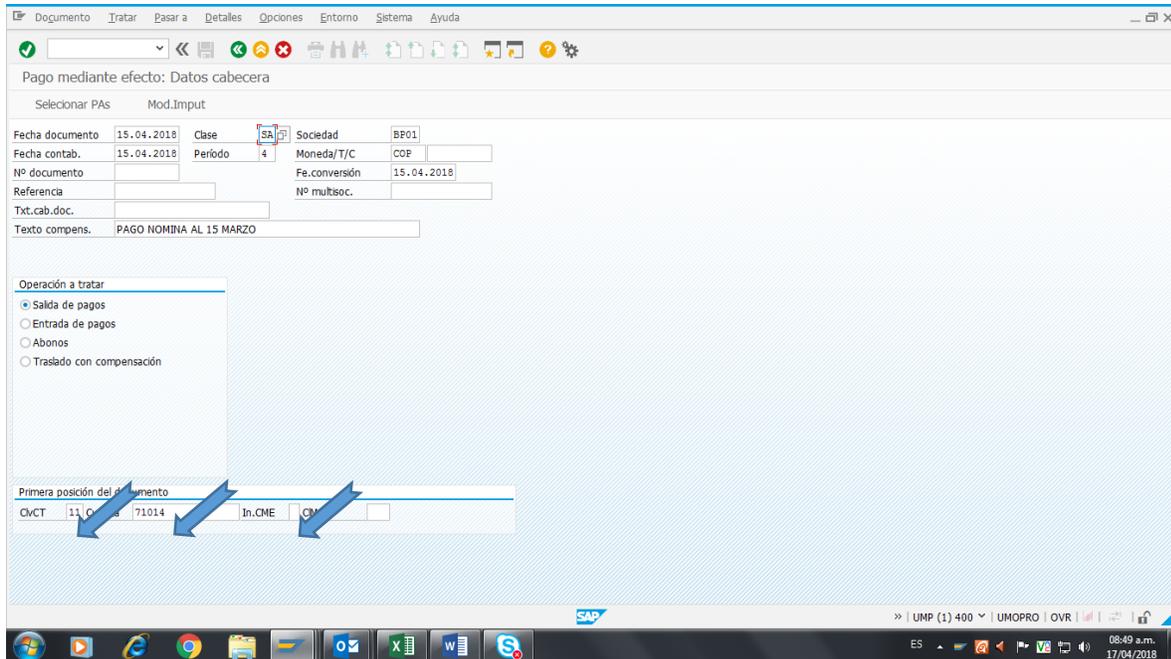


Figura 73. Pantalla inicio SAP F-40 Pago mediante efecto: Datos cabecera.

- En la pantalla siguiente ingresamos.

En importe: colocamos el valor \$ que se le está cobrando al empleado

Fecha base: la fecha de la quincena, sea 15, 30 o 31

En texto: pago nomina al 15 o 30 del mes correspondiente, en mayúsculas

Damos enter. (ver figura 74)

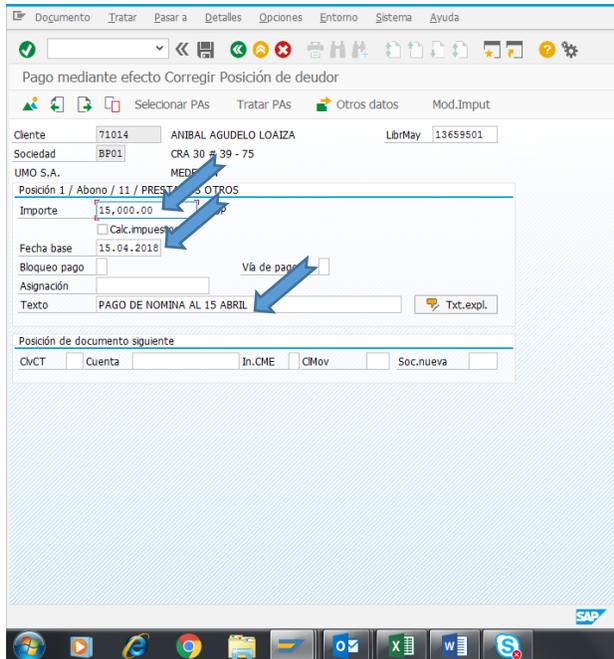


Figura 74. Pantalla dos SAP F-40 Pago mediante efecto Corregir Posición de deudor.

- Continuamos ponemos de nuevo ponemos ClvCT 11 o 01 según código sea (1 o 2) que tenga, código empelado damos enter.

Valor correspondiente a ese código,

Texto: pago de nómina enter,

y repetimos el mismo proceso con todos los códigos y valores. (ver figura 75)

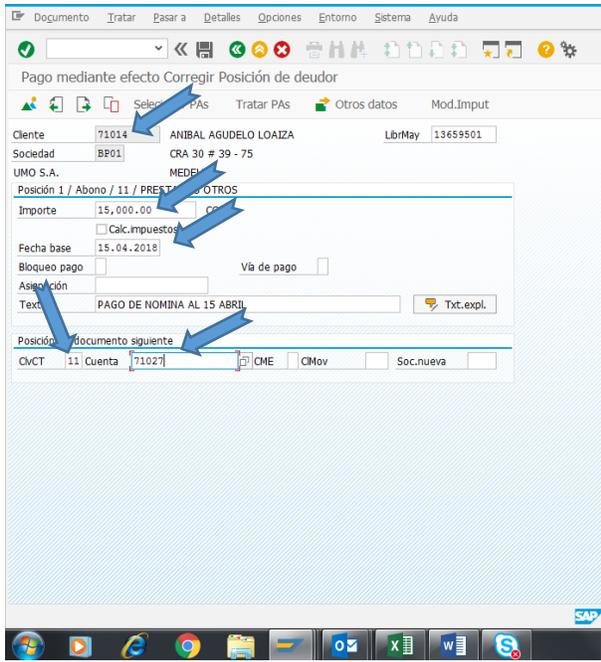


Figura 75. Pantalla dos SAP F-40 Pago mediante efecto Corregir Posición de deudor.

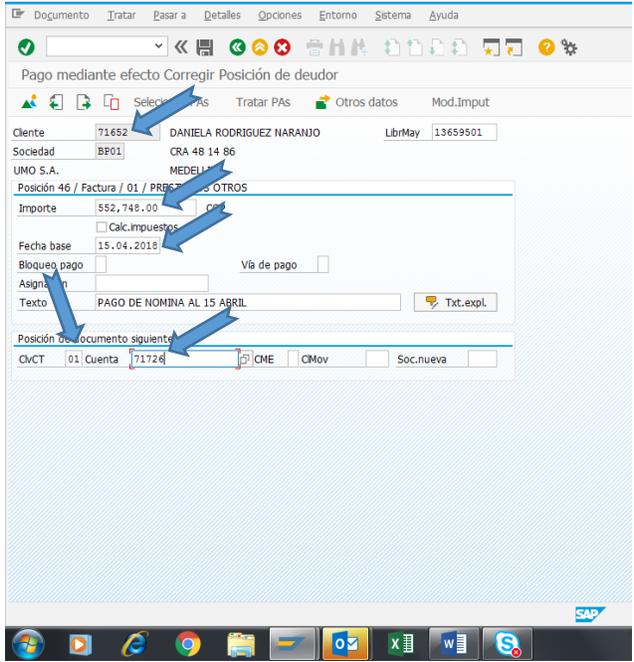


Figura 76. Pantalla dos SAP F-40 Pago mediante efecto Corregir Posición de deudor.

- Vamos Documento clic, simular clic. (ver figura 77)

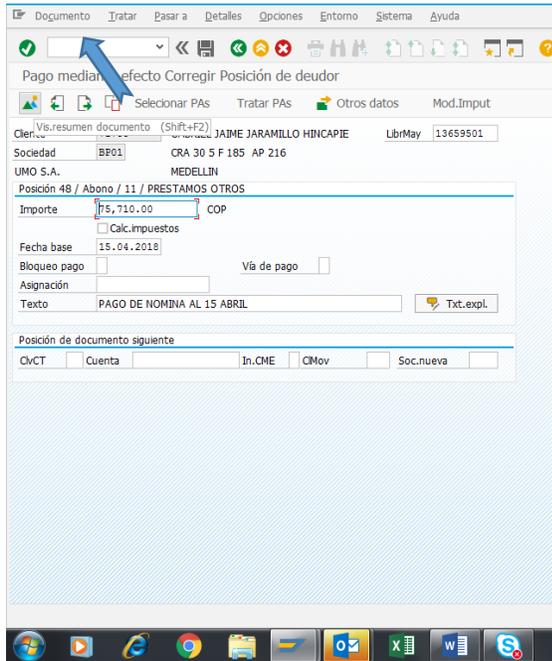


Figura 77. Pantalla dos SAP F-40 Pago mediante efecto Corregir Posición de deudor

- Verificamos que los datos ingresados sean los correctos. (ver figura 78)

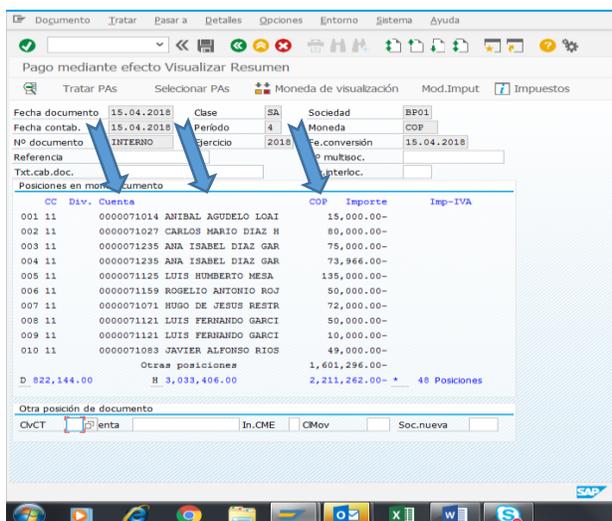


Figura 78. Pantalla tres SAP F-40 Pago mediante efecto Visualizar Resumen.

- se verifican los códigos y los valores antes de seguir, en caso tal de que estén con algún error se le da doble clic y se corrige y se le da enter.

Verificamos que los datos ingresados sean los correctos. (ver figura 79)

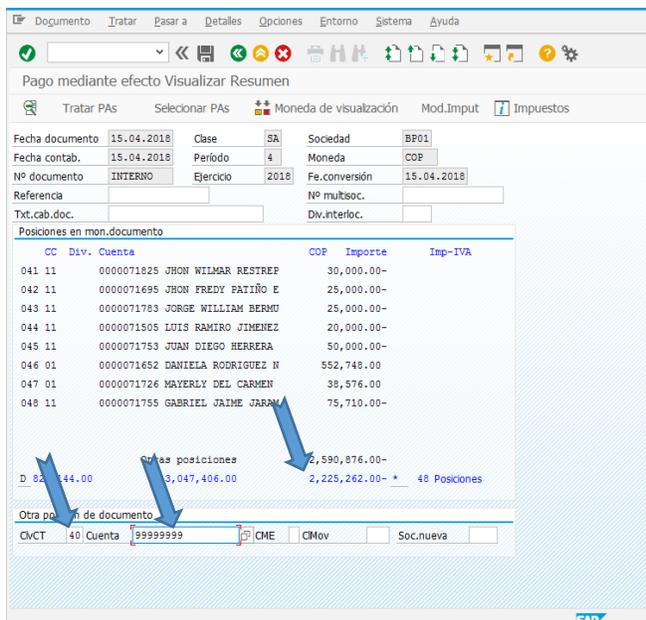


Figura 79. Pantalla tres SAP F-40 Pago mediante efecto Visualizar Resumen.

- se hace en ClvCT un 40 a la cuenta 99 99 99 99 se da enter en el valor ponemos la diferencia que presenta el D y C, damos documento, simular. (ver figura 80)

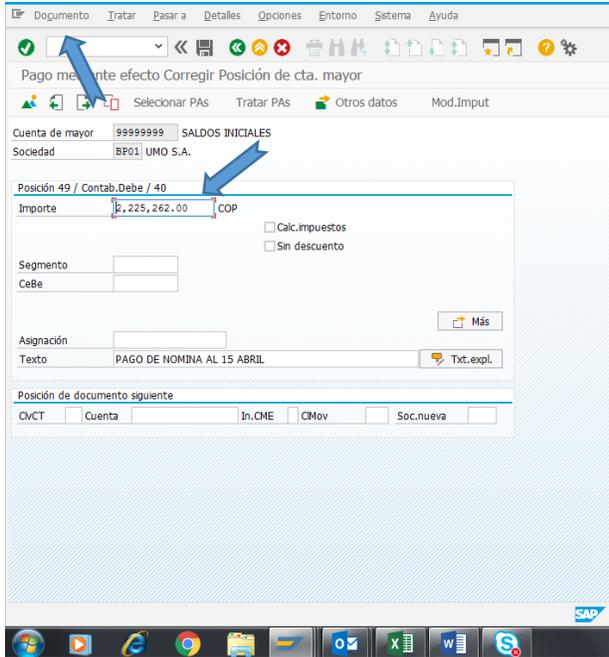


Figura 80. Pantalla cuatro SAP F-40 Pago mediante efecto Corregir Posición de cta mayor.

- Miramos que este en 0.00 la diferencia y contabilizamos. (ver figura 81)

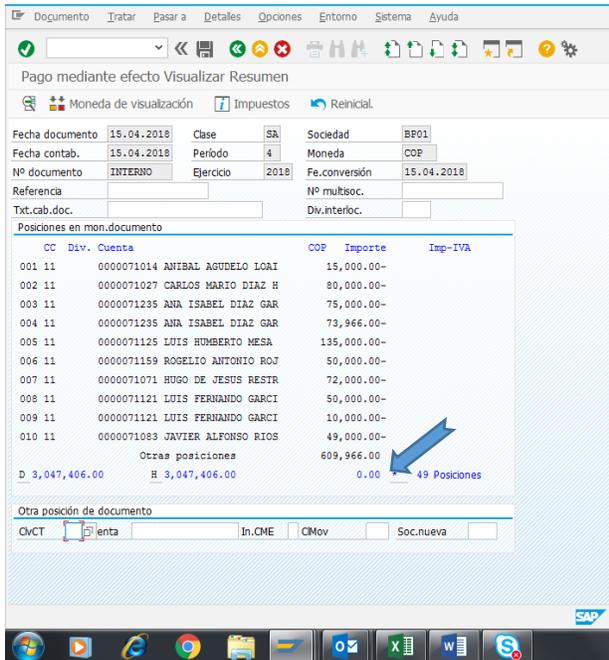


Figura 81. Pantalla cinco SAP F-40 Pago mediante efecto Visualizar Resumen.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 100 de 116

- Luego verificamos la cuenta 99 99 99 99 que este en ceros, para la cual ingresamos a SAP a la función FBL3N y termina el proceso.

- Entramos a la SAP función FBL3N

FBL3N - Partidas Individuales de Cuentas de Mayor

Transacción utilizada en SAP para obtener un listado de los documentos de imputados a Cuentas de mayor registrados en la contabilidad general.

Esta transacción brinda un detalle exhaustivo de todas las operaciones registradas en una cuenta de mayor. Permite la visualización de los movimientos con múltiples características como fechas, monedas, clase de documento, centros de costos, divisiones, centros de beneficio, textos, etc. Si la cuenta de mayor se gestiona por partidas abiertas, se puede visualizar la composición de las partidas abiertas a una fecha clave o se puede analizar las partidas compensadas. (ver figura 82)

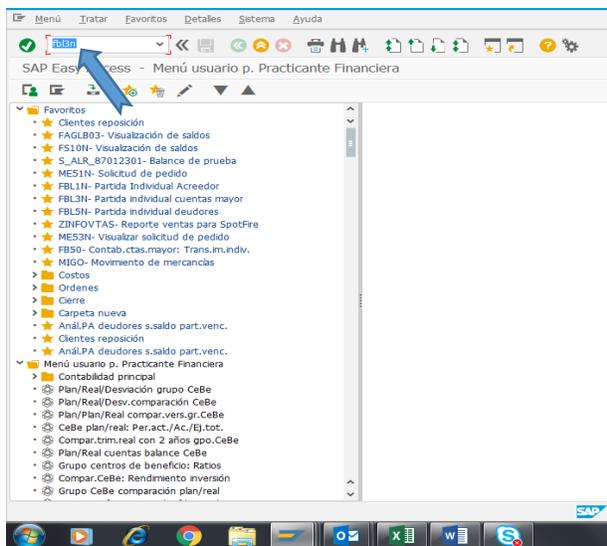


Figura 82. Pantalla inicio SAP.

- Ya en la función de SAP, ponemos la cuenta del mayor ponemos la cuenta 99 99 99 99 marcamos todas las partidas, y damos clic en reloj. (ver figura 83)

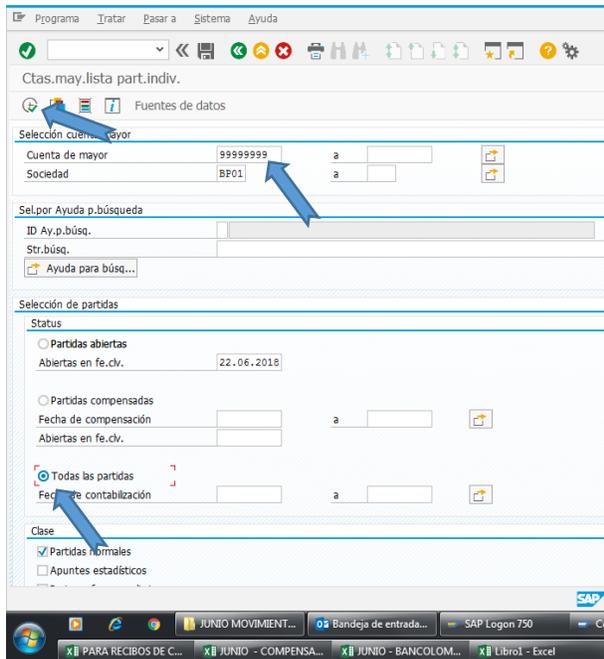
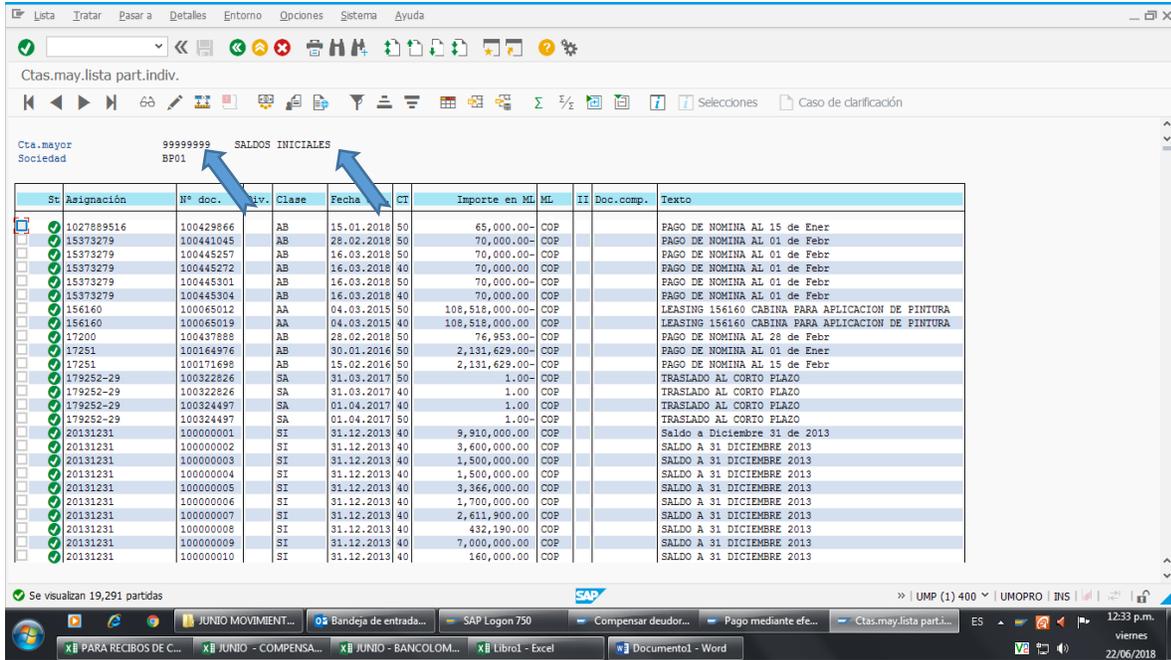


Figura 83. Pantalla inicio SAP FBL3N. Ctas.may.lista part. indiv.

- Ya nos sale la cuenta del mayor y todos los saldos iniciales. vamos hasta el final y verificamos que el saldo este en 0.00, en caso tal que no esté en ceros, volvemos al pantallazo del anexo 81, y verificamos los valores de los importes, se corrige y volvamos a verificar el saldo en la cuenta del mayor. (ver figura 84)



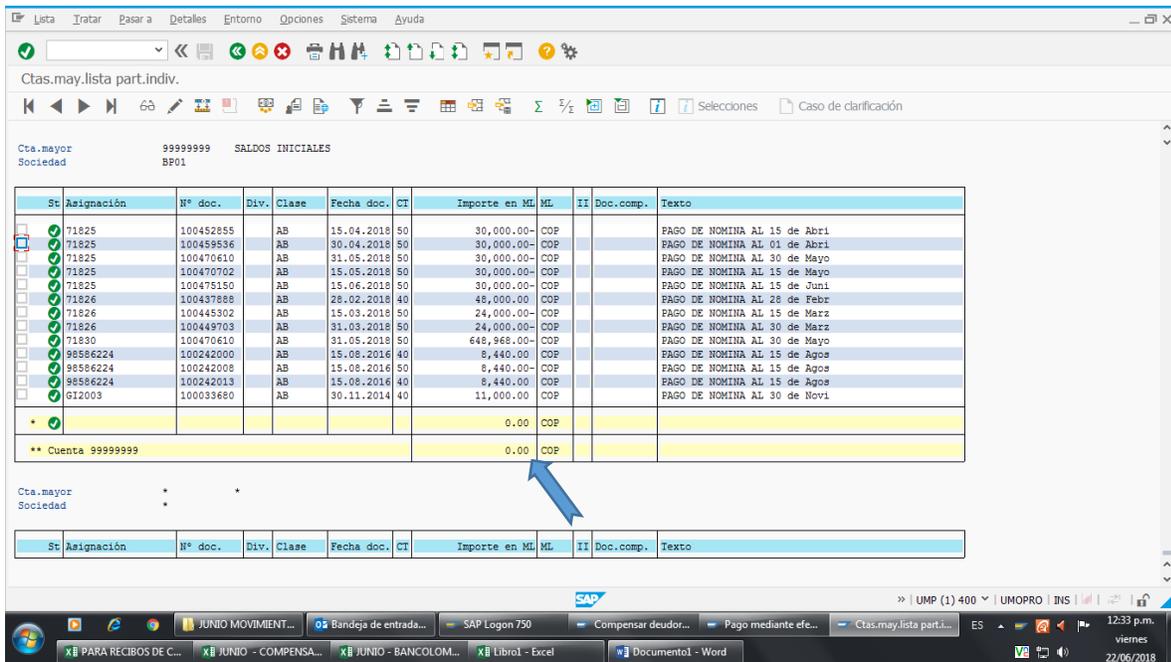
Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor Sociedad 99999999 SALDOS INICIALES BP01

St	Asignación	N° doc.	Div.	Clase	Fecha	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
✓	1027899516	100429666	AB	15.01.2018	50		65,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Ener
✓	15373279	100441045	AB	28.02.2018	50		70,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Febr
✓	15373279	100445257	AB	16.03.2018	50		70,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Febr
✓	15373279	100445272	AB	16.03.2018	40		70,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Febr
✓	15373279	100445301	AB	16.03.2018	50		70,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Febr
✓	15373279	100445304	AB	16.03.2018	40		70,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Febr
✓	156160	100065012	AA	04.03.2018	50		108,518,000.00-	COP			LEASING 156160 CABINA PARA APLICACION DE PINTURA
✓	156160	100065019	AA	04.03.2018	40		108,518,000.00-	COP			LEASING 156160 CABINA PARA APLICACION DE PINTURA
✓	17200	100437889	AB	29.02.2018	50		76,953.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 28 de Febr
✓	17251	100164876	AB	30.01.2016	50		2,131,629.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Ener
✓	17251	100171698	AB	15.02.2016	50		2,131,629.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Febr
✓	179252-29	100328226	SA	31.03.2017	50		1.00-	COP			TRASLADO AL CORTO PLAZO
✓	179252-29	100328226	SA	31.03.2017	40		1.00-	COP			TRASLADO AL CORTO PLAZO
✓	179252-29	100324497	SA	01.04.2017	40		1.00-	COP			TRASLADO AL CORTO PLAZO
✓	179252-29	100324497	SA	01.04.2017	50		1.00-	COP			TRASLADO AL CORTO PLAZO
✓	20131231	100000001	SI	31.12.2013	40		9,910,000.00-	COP			Saldo a Diciembre 31 de 2013
✓	20131231	100000002	SI	31.12.2013	40		3,600,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000003	SI	31.12.2013	40		1,500,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000004	SI	31.12.2013	40		1,500,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000005	SI	31.12.2013	40		3,366,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000006	SI	31.12.2013	40		1,700,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000007	SI	31.12.2013	40		2,611,900.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000008	SI	31.12.2013	40		432,190.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000009	SI	31.12.2013	40		7,000,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013
✓	20131231	100000010	SI	31.12.2013	40		160,000.00-	COP			SALDO A 31 DICIEMBRE 2013

Se visualizan 19,291 partidas

Figura 84. Pantalla dos SAP FBL3N. Ctas.may.lista part.indiv.



Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor Sociedad 99999999 SALDOS INICIALES BP01

St	Asignación	N° doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
✓	71825	100452855	AB	15.04.2018	50		30,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Abri
✓	71825	100459536	AB	30.04.2018	50		30,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 01 de Abri
✓	71825	100470610	AB	31.05.2018	50		30,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 30 de Mayo
✓	71825	100470702	AB	15.05.2018	50		30,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Mayo
✓	71825	100478150	AB	15.06.2018	50		30,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Juni
✓	71826	100487868	AB	28.02.2018	40		46,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 28 de Febr
✓	71826	100445302	AB	15.03.2018	50		24,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Marz
✓	71826	100449703	AB	31.03.2018	50		24,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 30 de Marz
✓	71830	100470610	AB	31.05.2018	50		648,968.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 30 de Mayo
✓	98586224	100242000	AB	15.08.2016	40		8,440.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Agos
✓	98586224	100242008	AB	15.08.2016	50		8,440.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Agos
✓	98586224	100242013	AB	15.08.2016	40		8,440.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 15 de Agos
✓	812003	100033680	AB	30.11.2014	40		11,000.00-	COP			PAGO DE NOMINA AL 30 de Novi
*							0.00	COP			
**	Cuenta 99999999						0.00	COP			

Cta.mayor Sociedad

St	Asignación	N° doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
----	------------	---------	------	-------	------------	----	---------------	----	----	-----------	-------

UIMP (1) 400 | UNOPRO | INS | 12:33 p.m. viernes 22/06/2018

Figura 85. Pantalla dos SAP FBL3N. Ctas.may.lista part. indiv.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 103 de 116</p>

7. Consecutivo Facturas

Recepción de facturas físicas tanto de ensambladoras y reposición (clientes diferentes a las ensambladoras) para el archivo y control de consecutivo. Se organizan a medida que van llegando firmadas por los acreedores (clientes) a la empresa y se guardan en orden consecutivo en el AZ de cada mes, para luego llevarla al archivo y almacenarlas para que si en algún momento que se requiera alguna información las facturas estén a la mano y fácil de encontrar.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 104 de 116</p>

4. CONCLUSIONES.

La práctica empresarial es la mejor manera de relacionar la parte académica con la laboral, esta permite esa primera relación profesional la cual proporciona un mayor conocimiento de los diferentes temas financieros y contables adquiridos en el desarrollo de la profesión.

En el tratamiento de este tema pude alcanzar un objetivo fundamental en mi profesión logrando una meta académica, laboral e intelectual, Misma que está basada en una continua transformación de conocimientos que permiten el mejoramiento continuo de nuestras laborales.

Como se planteó en el desarrollo de la propuesta se identificaron los procesos, y pasos requeridos en cada una de las actividades del área financiera, detallando los tratamientos de dichos procesos los cuales permitirán una inducción y capacitación que contribuya a la adaptación del personal al puesto Laboral, logrando integración a la organización, incrementando y manteniendo la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 105 de 116</p>

5. RECOMENDACIONES.

Para que a inducción del personal y los procesos tengan el resultado esperado es importante tener las siguientes consideraciones.

- El presente manual debe revisarse y ajustar de acuerdo a las mejoras y cambios en los procesos.
- Promover estudios que permitan mejoras en los procesos y aumente la productividad.
- Capacitar por lo menos 2 personas en cada proceso para que siempre exista personal que pueda realizar las capacitaciones y operaciones.
- La transferencia, adaptación y difusión de los manuales a las áreas involucradas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 106 de 116

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cantillo y Londoño. (2012). diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa CARTAGAS S.A. E.P.S. Trabajo de grado como requisito para optar el título de Contadoras Públicas. Cartagena de Indias D. T. Y C. recuperado de:
<http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/1461/1/Trabajo%20de%20Grado%20CARTAGAS%20S.A.%20E.S.P..pdf>
- Chamorro, s. (2017). Conceptos básicos de finanzas para no financieros. Recuperado de:
<https://www.deustoformacion.com/blog/recursos-humanos/conceptos-basicos-finanzas-para-no-financieros>
- Cvsoft (s.f.). definición de F 28. Recuperado de: <http://www.cvsoft.com/glosario-sap/sap-fi/f-28-3055.html>
- Decreto 2649 del 1993, Capitulo II, Objetivos y Cualidades de la Información Contable, Artículo 3
- El Congreso de Colombia, (diciembre 27 de 2002). LEY 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo. Recuperado en:
<http://www.fasecolda.com/files/7913/8669/1027/10-ley789-2002.pdf>
- GSI JUMAN asesores (s.f.). perfil del jefe de contabilidad. Recuperado en:
<http://www.gsjuman.es/perfil-jefe-de-contabilidad-asesoria-contable-valencia/>
- IDESAN (2012). perfil y responsabilidades: profesional especializado, coord. grupo de la gestión financiera y administrativa. Recuperado de: <http://www.idesan.gov.co/wp->

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 107 de 116</p>

content/uploads/2013/09/30.027.01-005-PERFIL-Y-RESPONSABILIDADES-COORDINADOR-GRUPO-DE-LA-GESTION-FINANCIERA-Y-ADMINISTRATIVA.pdf

Jobomas (s.f.) Descripción del Puesto de Gerente de Costos. Recuperado de:

http://es.jobomas.com/news/job_description/gerente_de_costos

Murillo P. L. (2017). Sumatec. Carta identificación ocupacional cargo: coordinador inventarios cedi. (p. 1). Recuperado en: <https://sumatec.co/wp-content/uploads/2017/01/CIO-COORDINADOR-INVENTARIOS-CEDI-1.pdf>

Patiño R. P. N. (2017). Sumatec. carta identificación ocupacional cargo: coordinador de contabilidad. Recuperado de: <https://sumatec.co/wp-content/uploads/2017/01/CIO-COORDINADOR-DE-CONTABILIDAD-1.pdf>

Polanco, A. (2013). diseño de un manual de procedimientos del sistema contable en la empresa FEVECOMEX S.A.S. basado en la Norma Técnica Colombiana para la seguridad de la información NTC-ISO/IEC 27001/2006 (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements). Universidad de Cartagena. Recuperado de:
<http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2128/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL.pdf>

Rebolledo. (2010). Manual de procedimientos unidad de contabilidad. Dirección económica y administrativa. Universidad de Chile facultad de ciencias químicas y farmacéuticas. Recuperado de:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 108 de 116

<file:///C:/Users/Equipo/Downloads/manual%20de%20procedimientos%20de%20la%20unidad%20de%20contabilidad.pdf>

Sena (2017). Descripción de cargo practicante. Recuperado de:

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/demanda/solicitud-sintesis/2383929>

Ula. (s.f.) título del cargo jefe de tesorería código: 47064 nivel: 9 descripción genérica de funciones. Recuperado de:

http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/jefe_de_tesoreria.htm

UMO S.A. (s.f.) Presentación de la empresa. Recuperado en:

http://www.altagestion.com.co/boletines/age_elearning/umo/umo.html

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 109 de 116

INDICE DE FIGURAS

	Pag.
Figura 1. Ingreso a SAP	35
Figura 2. Ingresamos los datos básicos a SAP	36
Figura 3. Fechas de documento	37
Figura 4. Número de cuenta bancaria e importe en pesos	38
Figura 5. Búsqueda de cliente	39
Figura 6. Información del cliente	40
Figura 7. información del cliente	41
Figura 8. copiamos el nombre del cliente	42
Figura 9. partidas que están pendientes del cliente	43
Figura 10. casos que se presentan para registrar pago de proveedor	44
Figura 11. factura sin descuento	45
Figura 12. Aprovechamiento	46
Figura 13. Copiamos el valor de la diferencia	47
Figura 14. Pegamos el valor en el importe	48
Figura 15. Documento simular	48
Figura 16. verificamos valores	49
Figura 17. Contabilizamos	50

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 110 de 116

Figura 18. Igual todo al proceso anterior, hasta desmarcar todas las partidas	51
Figura 19. Ver valores de pago, abonos, valor asignado y sin asignar y descuentos	52
Figura 20. Copiamos el valor del descuento sin asignar	52
Figura 21. Hacemos un 40 a la 53 05 35 01	53
Figura 22. Ingresamos el valor del descuento, centro de costo cliente, % descuento, y factura	54
Figura 23. Verificamos valores	54
Figura 24. Verificamos valores.	55
Figura 25. factura con descuento, pero vencida (ya no aplica descuento)	56
Figura 26. abono parcial a factura	57
Figura 27. Importe realizado	58
Figura 28. documento, simular	58
Figura 29. contabilizar	59
Figura 30. Cargar estos documentos a la respectiva cuenta de alfresco	62
Figura 31. crear la carpeta	63
Figura 32. Nombramos la nueva carpeta	63
Figura 33. Formato de carga de información laft	64
Figura 34. Este documento de konfirma debe ser montado en la página de konfirma	65
Figura 35. Damos aceptar en título de solicitud	66
Figura 36. En seleccionar archivo se carga el documento	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 111 de 116

de Excel de konfirma	67
Figura 37. Aparece un código para luego ir a consultar la solicitud de riesgos en consultar	68
Figura 38. Se ingresa a la función xk03	69
Figura 39. Verificación de NIT de proveedor	69
Figura 40. Si el acreedor ya existe ponemos en el recibo de caja o factura el código que le corresponde. si no está creado vamos a XK01 para crearlo	70
Figura 41. Ponemos en Sociedad y Organización compras en las 4 partes BP01	71
Figura 42 y 43. En acreedor damos clic y buscamos un acreedor que sea el mismo nombre comercial	72
Figura 44. Ingreso de datos del nuevo proveedor Persona Jurídica	73
Figura 45. Ingresamos los datos de la siguiente manera	74
Figura 46. Damos enter e ingresamos a la segunda pantalla de ingreso de datos	75
Figura 47. Damos enter hasta que nos aparezca ultima pantalla de datos	76
Figura 48. Copiamos el código que nos entrega SAP	76
Figura 49. Ingresas de datos del nuevo proveedor cuando es persona natural	77
Figura 50. Si es persona natural,	78
Figura 51. Damos enter hasta llegar a la última pantalla de datos	78
Figura 52. Copiamos el código que nos entrega SAP	79
Figura 53. se realiza una copia del libro de Excel de la base de datos	

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 112 de 116

del mes inmediatamente anterior.	80
Figura 54. En una nueva hoja de Excel (Hoja 1) se copian los códigos que tienen la base de datos y cartera por edades del mismo mes.	80
Figura 55. Selecciona y copiamos en la hoja nueva de Excel (hoja 1) los códigos (de la cuenta u obligación),	81
Figura 56. Selecciona y copiamos en la hoja nueva de Excel (hoja 1) los códigos (de la cartera por edades del mes anterior),	81
Figura 57. Buscamos los valores duplicados.	82
Figura 58. Se agregan filas para poder poner los códigos (de la cuenta u obligación) que están en la cartera por edades que no se encontraban en la base de datos del mes	83
Figura 59. En SAP. Función XD 03, Ponemos el código en (de la cuenta u obligación)	84
Figura 60. Nos sale el nombre del cliente y sus datos los cuales llevamos a la base de datos,	85
Figura 61. Se actualiza los todos los datos de cada mes.	86
Figura 62. Para buscar valor saldo de deuda se hace un BuscarV,	86
Figura 63. se ingresan datos al BuscarV	87
Figura 64. Se arrastra el dato hasta la ultimo código que ingresamos.	88
Figura 65. Valor saldo en mora, lo arrastramos a todos igual a cero (0),	88
Figura 66 y 67. Las casillas que están en gris se hacen iguales para todas.	89

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 113 de 116

Figura 68. Las casillas moradas se actualizan con formula.	90
Figura 69. Luego se le suma a la edad de mora 30 días a todos los que están en verde,	91
Figura 70. Se contabiliza en SAP el pago de deudores empleados los días 15 y 30 de cada mes	92
Figura 71. Colocamos la fecha de la quincena, sea 15, 30 o 31, En el formato dd, mm, aa en las tres partes que no la piden	92
Figura 72. Ingresamos clase, sociedad, moneda y el texto	93
Figura 73. Ingresamos en la primera posición del documento	94
Figura 74. En la pantalla siguiente ingresamos; importe, fecha base, texto.	95
Figura 75 y 76. Ingresamos ClvCT 11 o 01 según código sea (1 o 2) que tenga, código empelado.	96
Figura 77. Vamos Documento clic, simular clic.	97
Figura 78. Verificamos que los datos ingresados sean los correctos	97
Figura 79. se verifican los códigos y los valores	98
Figura 80. Se realiza en ClvCT un 40 a la cuenta 99 99 99 99	99
Figura 81. Se verifica la diferencia	99
Figura 82. Entramos a la SAP función FBL3N	100
Figura 83. función de SAP, ponemos la cuanta del mayor	101
Figura 84 y 85. cuenta del mayor y todos los saldos iniciales	102

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 114 de 116

Pag.

ASPECTOS GENERALES DE LA PRACTICA	1
RESUMEN	2
INTRODUCCION	4
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.	5
1.1 Centro de práctica.	5
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.	13
1.3 Funciones del practicante	13
1.4 Justificación de la práctica empresarial.	14
1.5 Equipo de trabajo.	15
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	19
2.1 Manual de procedimientos del área Financiera de UMO S.A.	19
2.2 Planteamiento del problema.	19
2.3 Justificación.	19
2.4 Objetivos	19
2.4.1 Objetivo general	19
2.4.2 Objetivos específicos	20
2.5 Diseño Metodológico.	21
2.6. Cronograma de Actividades.	22
2.7. Presupuesto (Ficha de presupuesto)	23

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 115 de 116

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	24
3.1 MARCO DE REFERENCIA	24
3.1.1. Antecedentes	24
3.1.2. Marco teórico	25
3.1.3. Marco conceptual	27
3.1.4. Marco legal	31
3.2. Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.	33
3.2.1. Elaboración recibos de Caja SAP función F-28	34
3.2.2. Verificación información Sarlaft	60
4. CONCLUSIONES	104
5. RECOMENDACIONES.	105
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	106
Índice de figuras.	109

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 116 de 116

Firma del estudiante: FREDY A LOS D

Firma del asesor: Esteban Fendevio

Firma del jefe en el Centro de Práctica: Juan Carlos...