
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 1 de 53

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Tycelis Vanesa Vergara Medrano
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	FG Promotora e Inversiones S.A.S
NIT.	901151469-6
Dirección	CRA 9ª No 20 SUR 340 CA 48
Teléfono	31363134420
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del jefe del Estudiante	Luz Aleida Jiménez Giraldo
Cargo	Contadora
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable y Administrativa
Nombre del asesor de práctica	Vanessa Cano Mejía
Fecha de inicio de la práctica	5 de agosto de 2018
Fecha de finalización de la práctica	5 de julio de 2019

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 2 de 53

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

1.1 Centro de práctica

1.1.1 Razón social.

FG Promotora E Inversiones S.A.S.

1.1.2 Misión.¹

Somos una empresa dedicada a ofrecer soluciones integrales de alta calidad al mercado enfocado a la inversión en materia residencial y comercial para satisfacer las necesidades de servicios inmobiliarios de nuestros clientes; la organización busca la optimización de la rentabilidad patrimonial de los propietarios, brindar oportunidades de negocios con precios promocionales para ser más accesibles, basados en nuevos proyectos con altos estándares de calidad, dentro de un marco profesional, ético, jurídico y eficaz en la prestación del servicio con responsabilidad, apoyada en la atención competente y personalizada a partir de un equipo trabajo profesional y con alta calidad humana.

1.1.3 Visión.²

En el 2021 FG Promotora E Inversiones S.A.S será en el medio una empresa líder en el desarrollo inmobiliario, reconocida por su calidad, confiabilidad, precios accesibles, eficiencia del servicio, responsabilidad y alto grado de responsabilidad social.

¹ Dato tomado del acta 001 02 2019

² Dato tomado del acta 001 02 2019

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 3 de 53

1.1.4 Objetivos Institucionales.³

La sociedad tendrá como objeto principal adquirir bienes raíces, enajenar, dar en arrendamiento o explotar dichos bienes en cualquier forma conveniente. Así mismo invertir en inmuebles, en fidecomisos, promover, ejecutar proyectos inmobiliarios o agropecuarios, invertir en ellos, así sea en forma directa o indirecta, pudiendo construir, bien sea en terrenos propios o ajenos, participar en planes de parcelación, urbanización o división de inmuebles y vender, arrendar o explotar bajo otras modalidad los respectivo lotes, parcelas, casas, locales o derechos fiduciarios, entre otros; adicionalmente su objeto social establece la precautarían e inversión de su propio patrimonio, mediante la inversión de recursos o disponibilidades en otras sociedades, patrimonios bonos y demás títulos públicos o privados de valores, del país o del exterior, con el fin de acrecentar su patrimonio y derivados de ellos, renta fija o variable, periódica o eventual. En desarrollo del objeto social podrá la sociedad:

Comercializar, importar, exportar, distribuir, representar y agenciar y todos los elementos, equipos e insumos relacionados con la construcción y la adecuación de inmuebles.

Asesorar en el diagnóstico, montaje e implementación de la empresa de sector inmobiliario y de la construcción, en lo relacionado con el desarrollo de los proyectos y canales de comercialización.

Adquirir bienes raíces con destino a proyectos agropecuarios, establecimientos de cultivos, centros de acopio de productos agropecuarios, almacenes locales centros comerciales y otros sitios

³ Tomado del Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 4 de 53

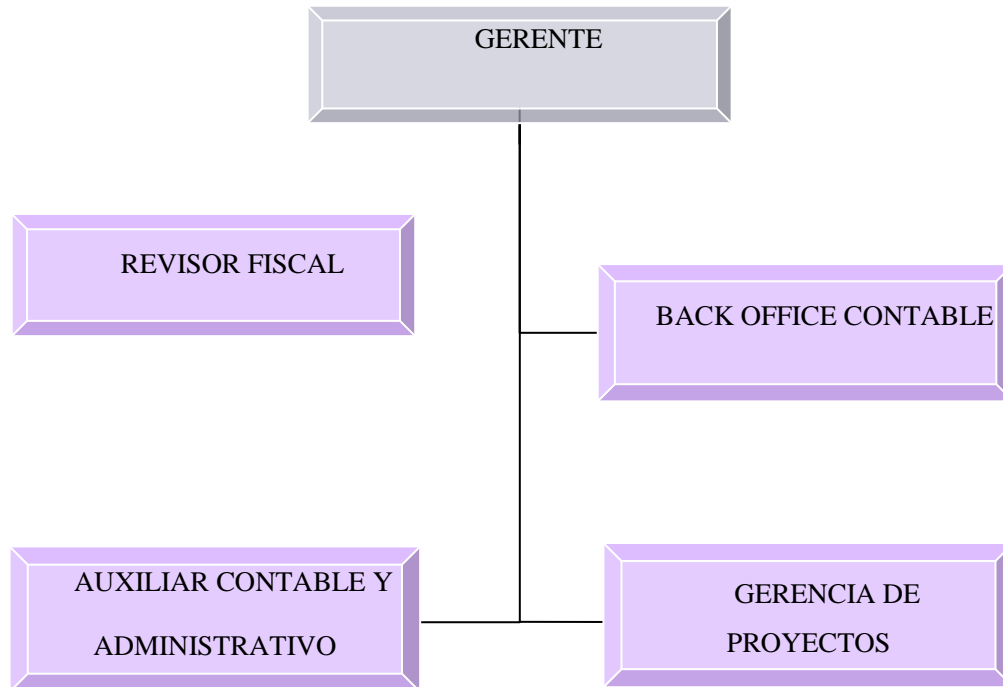
adecuados para la distribución de los productos y para la venta de equipos, insumos y servicios, edificar locales comerciales para uso de sus propios establecimientos de comercio, sin perjuicio de que con un criterio de aprovechamiento racional pueda enajenar pisos o locales, así como departamentos, darlos en arrendamiento o explotarlos en forma conveniente.

Participar o realizar proyectos de readecuación ecológica en zona de explotación petrolera, centrales hidroeléctricas y zonas adyacentes a oleoductos y gasoductos.

En desarrollo del mismo podrá la sociedad, formar organizar o financiar sociedades o empresas, o incorporar negocios o adquirir derechos fiduciario o acciones de las mismas o fusionarse con ellas,, dar o tomar dineros o especies en mutuo, gestionar patentes de invención, registro de marca o de nombres celebrar contratos de cuenta corriente, dar o tomar en garantía bienes muebles o inmuebles, girar, endosar, aceptar cobrar, protestar, pagar toda clase de tirulos valores y finalmente ejecutar todos los actos contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tenga relación directa o necesaria para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tenga relación directa e mencionado.

1.1.5 Estudio organizacional.

Gráfico 1. Organigrama de la Empresa



Fuente: Acta interna 001 02 2019.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial

Complementar el proceso de aprendizaje profesional en el área de la contaduría pública, a partir de una práctica profesional que permita la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en el proceso formativo académico del programa, posibilitando una mejora continua del área contable de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 6 de 53

1.3 Funciones

- Realizar la revisión de informes solicitados por la gerencia; a partir de ello se logra estructurar e ingresar la información en el software contable y administrativo para luego ser analizada y enviada a los terceros.
- Revisar toda la facturación de compras y/o cuentas de cobro para ingresarlas al sistema y confirmar que la información sea fidedigna para la autorización de pagos.
- Examinar la causación de facturas, generación de la nómina, emisión de recibos de caja y comprobantes de egresos.
- Ejecutar las conciliaciones bancarias como medio de control de la información, con el fin de que ésta esté correctamente suministrada en el software para posibilitar un resultado confiable.
- Depuración de la información contable y gerencial en la ejecución de los proyectos para confirmar la veracidad de los informes y realizar un análisis de algunos indicadores de riesgo de una forma oportuna.
- Apoyar a la contadora de la organización, en todas las funciones y actividades que ella determine necesarias, respetando los protocolos establecidos por la empresa y los límites que como estudiante se tienen en el contexto de desarrollo de la práctica empresarial.

1.4 Justificación de la práctica empresarial

La labor desempeñada mediante esta práctica profesional, resulta ser de alta importancia para la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S pues ésta constituye una entidad privada que recibe abundante información soportada sobre los costos que están generando 3 proyectos con grandes inversiones que debe ser procesada en el menor tiempo posible y analizada para autorizar pagos y

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 7 de 53

revisar informes realizados por la gerencia, y es allí donde la contribución de la práctica se hace evidente, al agilizar los procesos de registro y revisión de la información administrativa y contable.

1.5 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo está conformado por la auxiliar contable y administrativa de FG Promotora E Inversiones, la contadora de la empresa, el revisor fiscal y el gerente del proyecto.

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Guía práctica para el manejo contable de las cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S

2.2 Planteamiento del problema

A partir de un diagnóstico y de obtención de información interna, se identificaron algunas de las necesidades del área contable y se concluyó una problemática viable teniendo en cuenta el alcance y los recursos existentes, para realizar un trabajo aplicativo de práctica empresarial en la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S, se vincula con el análisis de las cuentas por pagar, el cual permita un tratamiento de pagos y financiamiento para la adquisición de bienes medible por medio de indicadores, que facilite el cálculo de variaciones y sirva para la creación de fuentes confiables de información; esto debido a que en las organizaciones se hace necesario tener un

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 8 de 53


sistema de control para el área de cuentas por pagar, que permita la concentración de los esfuerzos para el dominio de las finanzas y el alcance de los objetivos de la empresa.

En este orden de ideas, la pregunta problematizadora que guiará el desarrollo de este trabajo es: ¿cómo orientar, sistematizar, documentar y controlar los procesos desarrollados en el área de cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S? En la actualidad, no existe un manual de procedimientos que incluya los protocolos de recepción de cuentas por pagar, forma de realizar las actividades de pago, responsabilidades de los empleados involucrados en los procesos, entre otros protocolos que hacen parte de la actividad; esta situación, genera distorsiones que afectan el funcionamiento de la empresa, además no permiten la obtención de información detallada, ordenada, sistemática e integral, repercutiendo negativamente en el alcance de los resultados, impulsando a toma de decisiones fallidas.

El alcance de esta práctica empresarial, apunta a la construcción de la documentación de unos procedimientos relacionados con el área contable, específicamente en el tratamiento de las cuentas por pagar (pasivos), que hagan posible que la empresa pueda tener la información de los procesos, sistema de programación de pagos, adquirir mejores condiciones de pago, mantener un flujo de caja acorde con la operación de la compañía y tener buenas relaciones con los proveedores y acreedores de la empresa, mostrando ser una problemática susceptible porque del cuidado de los proveedores depende que la calidad y el justo a tiempo de los insumos sea oportuno.

2.3 Justificación

Es importante realizar esta práctica profesional, porque mediante este proceso se completa con el propósito de formación propuesto por la Institución Universitaria de Envigado IUE, se logra la

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 9 de 53

formación integral del estudiante y mejorar unos procesos de alta responsabilidad y utilidad en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S como son las cuentas por pagar; el proyecto es relevante porque apunta al tratamiento de un factor crucial que está vinculado íntimamente con la administración financiera susceptible al interior de todas las organizaciones independiente de su tamaño y dirección social, además la jerarquía del proyecto está desde la perspectiva que asienta a que el estudiante este en capacidad de emprender acciones para fomentar el desarrollo sostenible en el entorno empresarial.

La utilidad que reviste este proyecto, se sustenta a partir de que en la actualidad los procesos de crecimiento y automatización económica de muchas empresas dificultan la sostenibilidad y competitividad de los negocios, porque carecen de preparación para enfrentar el fenómeno, esto hace necesario que se provean de estrategias que les permita la gestión de los recursos para identificar y mejorar sus puntos críticos en el área de cuentas por pagar, lo que derivará la posibilidad de organizar por medio de una guía los procedimientos la clasificación y tratamiento necesarios del área de los pasivos, que acceda al logro de toma de decisiones más acertadas que apoyen a la prevalencia del negocio en el entorno.

Un último aspecto que justifica este proyecto, supedita a la novedad que se incorpora en la posibilidad de mejorar los procesos que se realizan día a día en el área de cuentas por pagar en la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S, a través de una guía documentada, lo cual permitirá agilidad en sus procesos y ser más competente en el mercado; hay que destacar a este proyecto, su permanente aporte en el propósito de formación profesional e integral del estudiante, lo cual le permitirá enfrentar con base a estos nuevos conocimientos situaciones en el mundo laboral. Es

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 10 de 53

claro que este sistema de creación de procedimiento no es nuevo en el entorno, pero sí es novedoso para la compañía que a la fecha carece de formalización en sus procesos, es por ello, que se da esta oportunidad que proporciona más eficiencias para la empresa.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general.


Realizar una guía de procedimiento que permita la orientación de los procesos de las cuentas por pagar para la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S, durante el primer semestre del año 2019, a través de consultas estructuradas y documentación interna de la compañía.

2.4.2 Objetivos específicos.

- Evaluar los requerimientos del procedimiento de cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S. por medio de un análisis de la información suministrada a partir de entrevistas al personal de la compañía directamente implicado en el proceso contable.
- Analizar los principales procedimientos contables que se realizan en el área de cuentas por pagar, a partir de la información contable de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.
- Documentar el procedimiento para el manejo de las cuentas por pagar, de acuerdo con la estructura del plan único de cuentas, la información contable y las necesidades de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

2.5 Diseño Metodológico.

Para el desarrollo del presente trabajo, se toman dos ejes orientadores que demarcan la ejecución del proceso, estos son: consultas teóricas y otro práctico.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 11 de 53

- Consultas o eje investigativo: partiendo de la base del estudio de un fenómeno y la búsqueda de producir conocimiento, se parte de la exploración de fuentes de información, como libros, artículos, páginas web de instituciones reconocidas en el campo contable específicamente en el área de cuentas por pagar, bases de datos científicas y demás referentes bibliográficos que permitan la identificación de la información que aporte al conocimiento sobre el tema a tratar.

- Eje práctico: se toman las fuentes de información internas que involucran a personas directamente implicadas en el proceso contable, enfocados y cuya labor se encamina a la clasificación y tratamiento de las cuentas por pagar, también se realizará una serie de entrevistas a las personas directamente implicadas en el proceso contable, que conlleven apoyar una guía documentada.

2.6 Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES		SEMESTRE 2018-02/2019-01															
		SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Remisión documentos para inicio de la práctica empresarial	■															
2	Encuentro con el asesor de la práctica asignado	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■		
3	Construir la propuesta para la práctica empresarial			■	■	■											
4	Empezar a elaborar el informe inicial				■												
5	Recolección de datos de la empresa y elaborar justificación práctica empresarial	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
6	Realizar título de la propuesta, planteamiento del problema, justificación		■	■	■												
7	Desarrollar objetivos de la propuesta, diseño metodológico, presupuesto			■	■	■											
8	Revisión parcial del desarrollo del trabajo al asesor											■					
9	Visita No1 del jefe inmediato a IUE				■												
10	Retroalimentación y correcciones	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
11	Entrega del informe inicial			■													
12	Realizar marco teórico, explorar fuentes bibliográficas sobre el tema de interés		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
13	Elaborar conclusiones y recomendaciones											■	■	■	■		
14	Entrega del trabajo desarrollado al asesor para correcciones y retroalimentación												■				
15	Entrega final trabajo empresarial															■	

Fuente: Construcción propia.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 13 de 53

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto).

Tabla 2. Ficha de Presupuesto

PRESUPUESTO				
Rubros	Desembolso	Capacidad Instalada	Estudiante	Total, de rubro
Equipos	\$ 0	\$ 1.200.000	\$ 0	\$ 1.200.000
Materiales e insumos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Bibliografía	\$ 0	\$ 100.000	\$ 0	\$ 100.000
Servicios técnicos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Software especializado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Salidas de campo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Transporte	\$ 0	\$ 0	\$ 100.000	\$ 100.000
Eventos académicos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Publicaciones y patentes	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Personal científico. Talento humano: horas docentes	\$ 0	\$ 700.000	\$ 0	\$ 700.000
Total, Fuente de Financiación	\$ 0	\$ 2.000.000	\$ 100.000	\$ 2.100.000


Fuente: Elaboración propia.

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1 MARCO DE REFERENCIA

3.1.1 Antecedentes

El estudio de los procesos es una práctica básica, necesaria para comprender como opera un negocio, se obtiene una excelente comprensión trazando la información, sus entradas y salidas,

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 14 de 53

recordando que todo lo que entre en un proceso debe de salir del proceso; es allí donde se puede generar un continuo control en las diferentes actividades, las cuales para que sean ejecutadas de forma óptima, continuas y precisas, según opinión en algunas investigaciones de diferentes compañías, lo más efectivo es realizarlas por medio de guías documentadas llamadas también manuales y/o guías de procedimientos.

En la búsqueda continua de ser más eficientes, hay también muchas compañías optimizando recursos al apoyarse en estas guías de procedimientos en el área de las cuentas por pagar, las deudas que una compañía tiene con sus acreedores, son una de las cuentas esenciales que se tocan en una entidad económica, consecuente porque son las que conservan la compañía operativa, manejan las deudas que tienen la empresa con terceros y los que proporcionan las compras y servicios.

González y Urdaneta, (2009), realizaron una investigación que lleva por título “Evaluación de las cuentas por pagar al Hospital Materno Infantil Dr. Rafael Belloso Chacín” (p. 90). La investigación sirvió como iniciativa de actuación de los procedimientos existente en el Hospital Materno Infantil Dr. Rafael Belloso Chacín para el manejo de las cuentas por pagar de la institución que repercutiría en la mejora y prestación de servicio de dicho hospital, con base al incremento de personas que lo visitan, ya que su objetivo es evaluar las cuentas por pagar del Hospital Materno Infantil Dr. Rafael Belloso Chacín; se puede decir que la institución es acreedora de grandes sumas de dinero a sus proveedores de materiales médicos obligatorios para el adecuado funcionamiento del centro, la causa principal de este escenario está en la rigidez presupuestaria que hay, donde no hay estimación de gastos reales.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 15 de 53


En relación al proyecto, esta investigación llamada "Evaluación de las cuentas por pagar al hospital materno infantil Dr. Rafael Belloso Chacín" es apoyo porque se basa en las cuentas por pagar de una institución grande, a pesar de ser pública y el proyecto es dirigido a una empresa privada ambas son acreedoras de importante sumas de dinero de sus proveedores, además en la investigación utilizaron como alternativa de actuación los procedimientos existentes herramienta útil para así poder darle al problema planteado una solución directa y que sea ayuda base para futuras operaciones.

Otros antecedentes sobre la utilización e importancia de las guías fueron:

En el año 2015, un grupo de estudiantes pertenecientes a la Universidad de Cienfuegos en el Perú, se propusieron desarrollar un procedimiento de cuentas por pagar, que le permitiera a la universidad tener un control sobre el proceso contable, se utilizaron metodologías que incluyeron entrevistas individuales y grupales con el personal implicado en el proceso, la revisión documental para estructurar las teorías bases, la observación y la participación en mesas de trabajo. Como resultado, se entregó un procedimiento que estableció responsabilidades, actividades y alcances.

Perez, B. Abel, F. Garcia, A y Aguilar, N. (2015). Diagnóstico de la situación existente en el subsistema de cuentas por pagar en la univesidad de Cienfuegos

Es claro según los antecedentes de investigaciones como la del Hospital Materno Infantil y el procedimiento desarrollado por estudiantes pertenecientes a la Universidad de Cienfuegos en el Perú, la gran importancia que tiene el área de cuentas por pagar y lo necesario que las actividades y procedimientos a realizar no tengan el más mínimo error, para que la información que de esta área se arroje sean informes verídicos y útiles para la toma de decisiones; es comprobable en

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 16 de 53

algunas compañías que la guía documentada de procedimiento es eficiente y ayuda al cumplimiento de este objetivo, los antecedentes de las diferentes investigaciones incluyeron metodologías como entrevista, análisis y la observación al área de las cuentas por pagar referencias que sirven como recurso en conocimiento que apoya a este proyecto.

Aunque a la fecha, la empresa no cuenta con un antecedente de referencia que oriente la investigación o que sirva como recurso de avances previos, esto dado a que, al interior de la compañía, el área contable, reconoce la importancia de sanear y tener un proceso adecuado de cuentas por pagar, pocos han sido los recursos que se han otorgado para el desarrollo de la función o en otros momentos se ha dado prioridad a otros procesos de igual relevancia para la organización.

Después de lo expuesto, este trabajo documental sirve como apoyo para la investigación de la problemática de la empresa debido a que en ella se denota un problema en la optimización de recursos como tiempo por causas de reprocesos.

3.1.2 Marco Teórico

El presente proyecto hace referencia a la presentación de diversos enfoques teóricos relacionados con el tema de estudio, con la finalidad de organizar un marco teórico cuyo propósito está dirigido a evaluar las cuentas por pagar para obtención de información que conduzcas a su documentación; en esta se plantea la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación “Metodología por medio de la cual se estudia, analiza y se determina, fuerzas, debilidades, amenazas y oportunidades de las empresas, instrumento por medio del cual se analiza el entorno de un organismo de su base legal, organizacional y contable” (Fleitman, 1993, p.2)

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 17 de 53

análisis que sirven como base para realizar informes de tipo descriptivo, cualitativos entre otros, la evaluación se encaminará a identificar, obtener y proporcionar de manera valida y fiable datos e información suficiente en que apoyar el proyecto.

Una correcta evaluación es la guía minuciosa modelo que refleja secuencialmente como dos o más personas ejecutan una labor, Álvarez, (2001, p.138) comenta “que la relación entre evaluación y procedimientos es una de las claves para caminar hacia un buen futuro en el área contable” (p.138), se comprende que esta relación tiene gran importancia, genera información con características confiables pero también es de tener en cuenta que para un resultado relevante en dicha relación según lo expuesto por Álvarez, (2001, p.138) “la evaluación requiere del buen funcionamiento riguroso al peritaje de un procedimiento o exigencia de dicha organización a la hora de solicitar de cierta valoración” (p.39). La buena evaluación no se restringe a calcular resultados para la toma de decisiones, esta acude al conocimiento que fundamenta la valoración de la búsqueda.

En el marco teórico es de interés los tipos de evaluación porque permite ampliar y aportar los aspectos conceptuales y teóricos proporcionando un mejor control sobre los componentes que influyen en los resultados que se procura conseguir, “en relación a los tipos de evaluación, de acuerdo con su amplitud pueden ser: (a) general, exploran el contenido de toda evaluación; (b) particular, indaga una parte de la organización de acuerdo con su momento de aplicación” Coello, J. (2001). La evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, *Revista de la Educación del Pueblo*, vol.1, n.1, pp.30-31. Todas permiten enfocarse puntualmente a la información objetiva.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 18 de 53

Las buenas guías de procedimientos se arrojan después de una evaluación de la información que admite la confirmación de la funcionalidad de la elaboración de los procesos de forma metódica, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa por esta razón es base como referencia teórica para el proyecto.

Según Atuve (1998, p.60), normalmente los pasivos, “se tienen como deudas que surgen de transacciones pasadas realizadas a crédito o a plazo que requieren de pago futuro”, inicia desde las operaciones presentes, procedentes de operaciones pasadas por ejemplo la adquisición de mercancías o servicios, gastos que se producen de préstamo para el funcionamiento normal de la empresa.

Según Altuve (1998 p.68) “los pasivos se dividen en pasivos a corto plazo, pasivos a largo plazo y otros pasivos” a corto plazo, son las cuentas que significan obligaciones para la empresa las cuales se deben saldar antes de cumplir un año y los pasivos a largo plazo y otros pasivos, son las obligaciones cuyo vencimiento es mayor a un año, estas últimas surgen de la necesidad de apalancamiento de la empresa para el logro su objetivo y de su normal funcionamiento.

La evaluación de la estructura de las obligaciones de una compañía ocupa gran importancia, tanto para los propietarios como para terceros ajenos a la empresa, ya que los pasivos son influencia en la capacidad de utilidad y los riesgos inherente a la empresa.

Un referente teórico para el proyecto son los pasivos, estos son indispensables debido a que algunas de las operaciones que la organización tiene con terceros son a crédito, además los pasivos tienen relación directa con las cuentas por pagar, área a evaluar del proyecto.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 19 de 53</p>

En cuentas por pagar Catacora, (2008, p.191) afirma que los documentos o cuentas por pagar “están compuesto por pasivos cierto que no son estimado y que se pueden originar por diversas causas”. Su valor no reviste tanta complejidad como las partidas de los activos donde existe evaluaciones para establecer valores que se deben mostrar en el balance general; es decir, representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o servicio a un tercero.

Con relación a lo anterior, Cantú (2004, p.55), complementa que "las cuentas por pagar o pasivos representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos” en Colombia al liquidar una empresa estas cuentas por pagar se deben saldar primero, el restante o remanente es lo de los dueños.

Aunque en algunas entidades comerciales las cuentas por pagar normalmente se legalizan al recibir la factura y registrarla formalmente, en otras además de recibirla se debe constatar la recepción del producto en la empresa, en cualquiera de los escenarios son una forma de crédito que los proveedores brindan a sus compradores al acceder pagar por un producto o servicio después de una fecha acordada, legalizar la factura y/o que se haya recibido el producto.

Muchos autores se refieren a las cuentas por pagar como Altuve (1998, p.40), que dice "las cuenta por pagar representa el monto que una empresa adeuda a terceros (Acreedores) que le suministra bienes o servicios utilizado en el curso normal del negocio y los cuales deberán cancelar dentro del ciclo de operaciones".

En conclusión, la evaluación de las cuentas por pagar es necesaria, para la obtención de datos de todas las responsabilidades que se tenga, accediendo a registrarlas de forma inequívoca.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 20 de 53

El proceso de Cuentas por Pagar lo describe Catacora, (1997, p. 272), comenta que “los procesos de cuentas por pagar se inician en el momento en el cual la empresa recibe la propiedad de los bienes comprados o se compromete a la adquisición de un servicio” Por tal razón la evaluación y análisis de los procesos de las cuentas por pagar aprueba obtener y perfeccionar la información financiera. Con relación resulta concluir que la contabilidad y la auditoría logran los objetivos por medio de la aplicación dichos procesos.

Los procesos contables es el conjunto de fases a través de la cual la contaduría pública obtiene y completa información financiera. Constituyen fase del proceso contable: La Sistematización, Fase inicial que establece el sistema de información financiera en una entidad económica. La Valoración, Segunda fase del proceso contable, durante cuyo transcurso se clasifican en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra transacciones financieras. El Procesamiento, Tercera fase del proceso contable, en ella se elaboran los estados financieros resultante por las transacciones celebrado por la entidad económica. La Evaluación, Cuarta fase del proceso contable, en el cual se clasifican el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera. La Información, Quinta fase del proceso contable, necesario para comunicar la información financiera obtenida de la contabilidad. López (2008, p.04).

Es claro que las cuentas por pagar incluye no solamente las cantidades que se deben por concepto de bienes adquiridos, sino todas las obligaciones del negocio, que le permitan llevar a cabo sus procesos y logro de objetivos. Un manual de procedimientos incluye información desde

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 21 de 53</p>

lo usual o general hasta lo concreto o específico; que permite tener beneficios tales como: identificar las labores de forma específicas, ubicación, obligaciones y el personal responsable de llevarse a cabo, lo cual impide la pérdida de información. El manual es útil como herramienta base para la capacitación del personal nuevo puesto que describe las actividades de las funciones encargadas.

Analizar de manera eficaz los procedimientos y documentarlos, surge como respuesta para reflejar el trabajo realizado por los empleados en los procesos, lo cual brinda la posibilidad de guía para evaluar la eficiencia operacional.

3.1.3 Marco Conceptual

Es necesario analizar algunos términos clave que ayuden en la estructuración que tienen relación con la recolección de información que se plantea en la metodología, esos elementos son inicialmente herramientas clave para un manual de procesos el cual se puede enmarcar con algunos conceptos.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa, en los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. (Melinkoff, 1990 p.23).

A medida que crecen las empresas, éstas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados, una empresa establece procedimientos a seguir para regular la actuación de todos, el manual es apoyo en los procedimientos.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 22 de 53

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización” la utilidad de los conceptos tales como los usados para el diagnóstico base, son necesarios porque antes del planteamiento del procedimiento, se deben realizar algunos pasos que ayuden en la estructuración del esbozo y que tienen relación con la recolección de información, esos elementos son:

La auditoría financiera, procesos sistémicos que tiene por objetivo, entregar un informe a la gerencia o altos mandos de una organización sobre el estado financiero de una empresa y es emitido a partir de una evidencia producto de los hallazgos encontrados por una o varias personas con conocimiento del tema. (Pérez, 2016, P.11).

El Control interno, el cual es comprendido como el proceso mediante el cual, las empresas direccionan esfuerzos al dominio de las finanzas, diseñando actividades de control que les permita la detección temprana de fallas a insuficiencias en los procesos que puedan repercutir negativamente en aspectos como el capital de trabajo y el flujo de caja entre otros. (Bericiarto, Águila, & Blanco, 2015, p.55).

También es de suma importancia los conceptos que sirven como conductos que delimitan la estructura del proceso, la redacción del procedimiento, estará integrada por un conjunto de elementos que darán forma a la práctica empresarial y se engranan con la consecución de los objetivos propuestos, estos son, Cuentas por pagar, “Comprende el conjunto de elementos, vinculados con transacciones de manejo de moneda nacional o extranjera y que son resultantes de

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 23 de 53

las obligaciones de pago adquiridas con los proveedores y otros acreedores vinculados con la operación de la compañía”.(Bericiarto, Águila, y Blanco, 2015, p.8). También el capital de trabajo, que es uno de los indicadores clave de la gestión financiera en las empresas, el capital de trabajo es el motor base de ingreso para el inicio de operación de una empresa “porque se traduce en el valor empresarial que las compañías pueden demostrar el medio externo y su influencia repercute en la liquidez y la rentabilidad” Bozo F. y Jordán A. (2004) evaluación de las cuentas por pagar de la charcutería Edith, C.A., trabajo especial de grado no publicado, Instituto Universitario San Francisco, Edo. Zulia. El análisis financiero es fundamental para evaluar la situación y el desempeño económico y financiero real de una empresa para poder aplicar los correctivos necesarios.

3.1.4 Marco legal

La superintendencia financiera de Colombia en la circular externa 048 de diciembre de 2006, en el capítulo XXII reglas relativas a la administración del riesgo operativo, informa los elementos mínimos (las políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación) mediante los cuales se busca obtener una efectiva administración del riesgo operativo.

En el capítulo XXII reglas relativas a la administración del riesgo operativo en los numerales en los numerales 3.2.2. Procedimientos y 3.2.3 documentación, habla del establecimiento de procedimientos para la adecuada implementación y funcionamiento de la etapa (Identificación del riesgo, Medición, control y monitoreo) y elementos (Políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 24 de 53

tecnológica, divulgación de información y capacitación) del Sistema de Administración de riesgo operativo (SARO).

El departamento administrativo de la función pública en la ley 87 de 1993, en el manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano (MECI, 2001), decreta que todas las entidades del Estado deben adoptar y estructurar el modelo estándar de control interno, de tal forma que se implemente una estructura de operación por procesos soportados en el control de la estrategia, la gestión y evaluación, se proporciona una serie de pautas o directrices dirigidas para controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades, facilitando el desarrollo del sistema de control interno.

La organización internacional de normalización el 15 de noviembre de 2008, en la norma internacional ISO 9001:2008, cuarta edición, especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna en las organizaciones, esta norma otorga el marco necesario para supervisar y mejorar el rendimiento de cualquier área que se elija en la organización.

Adicionalmente, este proyecto, respetará las regulaciones de principios y normas de contabilidad e información financiera, descritos en la ley 1314 del 2009, mediante la cual, se dictan las disposiciones de aseguramiento de la información contable (Ministerio de Justicia, 2006, p.230). Por tanto, las actividades se realizarán según esta metodología y se garantiza la confidencialidad en el manejo de la información que sea confiada con fines de lograr los objetivos propuestos.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 25 de 53

3.2 DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS

3.2.1 Evaluación de los requerimientos de las cuentas por pagar en la empresa FG


Promotora E Inversiones S.A.S.

Los principios de la contabilidad establecen pautas de cómo debe tratarse el registro de las operaciones, el análisis y presentación de la información. La evaluación de los requerimientos de las cuentas por pagar debe basarse en estos principios, pero es decisión de cada empresa las actividades que adoptan, que pueden estar asociadas a un objetivo final; concebidas a medida para atender los requerimientos o requisitos de determinadas áreas, en este caso el de cuentas por pagar.

Los procesos de cuentas por pagar inician en el momento en el cual la empresa recibe la propiedad de los bienes comprados, o se comprometen con la adquisición de un servicio, adquiriendo así un compromiso de pago con el proveedor.

Es importante considerar que existe una separación entre el área de compras y el área de cuentas por pagar, en donde se incluyen tanto las deudas que se tienen con los proveedores, como las adquiridas con quienes suministran bienes y servicios, aunque estos no sean tan necesarios para las operaciones del negocio, pero si forman parte de las cuentas a pagar.

Es necesario establecer una serie de objetivos para mantener un adecuado procedimiento interno en el área de compras y el área de cuentas por pagar. Explicando de forma detallada y ordenada las actividades que permitan evaluar el logro de los requerimientos de las cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 26 de 53


Las actividades desarrolladas al interior de la empresa han sido socializadas por medio de entrevistas realizadas al personal vinculado con los procesos, esta fuente valiosa permitió consolidar información única para estructurar la guía de procedimiento aplicado al proceso de las cuentas por pagar para la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

3.2.1.1. Descripción de las actividades.

3.2.1.1.1. Recepción de facturas. El auxiliar de gerencia de proyectos recibe factura o cuenta de cobro por parte de los proveedores, verifica requisitos y envía al área contable.

3.2.1.1.2. Cuentas de Proveedores. Son las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, que se originan por la adquisición de bienes y servicios en el proceso de ejecución de los proyectos. Son recepcionadas por el auxiliar de gerencia de proyectos quien, además de firmar la cuenta debe anexar los documentos de acuerdo a los requisitos enviados en la circular interna No 001 del área contable del 28 feb 2019.

3.2.1.1.3. Cuentas de Cobro de Servicios Administrativos. Son las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes que se originan por la adquisición de servicios administrativos, al recepcionar estas cuentas deben estar firmadas por el beneficiario del servicio, adicional anexar el acta de recibido a satisfacción de servicios y anexar los siguientes soportes: Contrato de prestación de servicios y Póliza de seguros, cuando aplique, copia del Pago a Seguridad Social, copia del Rut actualizado y certificado de no declarante.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 27 de 53</p>

3.2.1.1.4. *Facturas de Servicios públicos y privados.* Se reciben directamente de la empresa que presta el servicio. Incluye servicios públicos, celulares, arriendos y vigilancia.

3.2.1.1.5. *Nóminas.* Es la liquidación de los salarios de los empleados y sus deducciones, por los servicios prestados durante cierto período de tiempo. En una comunicación escrita, con el resumen de los conceptos de salarios y deducciones, firmada por el Director de Gestión Humana


3.2.1.1.6. *Aportes Parafiscales y Seguridad Social.* La liquida el auxiliar de Gestión Humana en una planilla electrónica. Para el pago, se envía a la oficina Financiera una comunicación escrita con los datos del valor liquidado, firmada por el Director de Gestión Humana y el ordenador del gasto.

3.2.1.1.7. *Obligaciones Financieras y Tributarias.* Corresponde al Pago de cuotas de créditos bancarios, impuestos, tasas y contribuciones. Esta información la controla, analiza, revisa y autoriza sus pagos el jefe de Control Interno y el Gerente General.

3.2.1.1.8. *Ejecución Presupuestal.* Una vez radicadas las cuentas en la oficina Financiera, son entregadas al auxiliar de presupuesto para que realice la ejecución presupuestal en los centros de costos y rubros correspondientes.

3.2.1.1.9. *Contabilización.* Después de la ejecución presupuestal, las cuentas son entregadas al auxiliar de Contabilidad para que realice la respectiva contabilización, siguiendo el procedimiento de contabilización.

3.2.1.1.10. *Programación de Pagos.* Los pagos se realizarán los cinco y veintinueve de cada mes, se realiza la programación de los pagos con la información de las cuentas ejecutadas presupuestalmente y contabilizadas, se revisan previamente 5 días antes. En la programación de

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 28 de 53

pagos se relacionan las cuentas bancarias de donde se debitará el pago y el medio que se utilizará para efectuarlo de acuerdo a lo establecido.

3.2.1.1.11. Ejecución del pago. El Auxiliar de pago recibe las cuentas y la programación de pagos y procede a ejecutarlos.

3.2.1.1.12. Pago mediante transferencia electrónica. El auxiliar de pagos se asegura de que exista la autorización del beneficiario o titular de la cuenta para realizar el pago mediante una transferencia electrónica.

3.2.1.1.13. Pago con Tarjeta de Crédito. Se realizan cuando no hay flujo de efectivo, autoriza sólo gerente general.

3.2.1.1.14. Constancia De Pago. Para la constancia del pago, el auxiliar de pagos los retiene y organiza para su respectiva contabilización y custodia.

3.2.1.2. Los requerimientos del procedimiento de cuentas por pagar en la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

Los requerimientos del procedimiento de las cuentas por pagar están precedidos por unas actividades en las cuales cada una contempla unos requerimientos, estos requerimientos inician en el momento que se realiza las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes por parte del proveedor. La empresa brinda la información que enriquece y permite evaluar sus procedimientos día a día.

El 28 de febrero del 2019 se expide la circular interna del área contable en el cual se comparte un cuadro resumen sobre los requerimientos que se deben realizar a los proveedores en el

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 29 de 53

momento de solicitar una compra o servicio, para que los costos sean deducibles de renta y por tanto se puedan aprobar los pagos de los mismos.

Se informa por medio de esta circular que, si por algún motivo no es posible que el proveedor cumpla con la totalidad de dichos requerimientos, la compra o servicio deberá ser aprobada por la gerencia de FG Promotora E Inversiones S.A.S (firma del documento de cobro) y éste será llevado como un gasto no deducible para la empresa. La revisión del cumplimiento de los requerimientos estará a cargo de la persona que solicite la compra o servicio, con el apoyo del área contable cuando lo requieran. También será verificada posteriormente, antes de la programación de pagos. El requerimiento es seguido de la recepción de la factura esta debe cumplir unos parámetros de ley, como los requisitos de la factura y cuentas de cobro.

Tabla 3. Ficha de Requerimientos

FG PROMOTORA E INVERSIONES S.A.S. NIT 901151469-6 REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES PARA COMPRAS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	PERSONA JURIDICA (EMPRESAS)	PERSONA NATURAL (independiente de que sea del régimen común o simplificado)
HONORARIOS Y COMISIONES ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O	1. FACTURA DE VENTA: Con el cumplimiento de los requisitos	1. FACTURA DE VENTA (si es del régimen común) o CUENTA DE COBRO FIRMADA (si es del régimen simplificado: Con el cumplimiento de los requisitos)


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 30 de 53

INMUEBLES SERVICIO DE TRANSPORTE SERVICIOS EN GENERAL REALIZADOS EN OBRA	<p>2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT deben coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</p>	<p>2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT deben coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</p>
	<p>3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación debe ser a nombre de la empresa que presenta la factura. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el Representante Legal de la misma</p>	<p>3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación de ser a nombre de la persona que presenta la cuenta de cobro. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el beneficiario</p>
		<p>4. Si la factura o cuenta de cobro o sumatoria de estas en un mismo mes es superior a 1 SMMLV (828.116 para el año 2019) Soporte de pago de seguridad social sobre el 40% del valor de la misma</p>
COMPRAS	<p>1. FACTURA DE VENTA: Con el cumplimiento de los requisitos</p>	<p>1. FACTURA DE VENTA (si es del régimen común) o CUENTA DE COBRO FIRMADA (si es del régimen simplificado): Con el cumplimiento de los requisitos</p>
	<p>2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT debe(n) coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</p>	<p>2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT debe(n) coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</p>
	<p>3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación debe ser a nombre de la empresa que presenta la factura. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el Representante Legal de la misma</p>	<p>3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación de ser a nombre de la persona que presenta la cuenta de cobro. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el beneficiario</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 31 de 53

CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN	1. FACTURA DE VENTA: Con el cumplimiento de los requisitos	1. FACTURA DE VENTA (si es del régimen común) o CUENTA DE
	2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT debe(n) coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/	2. RUT (SI ES PROVEEDOR NUEVO) La(s) actividad(es) descrita(s) en el RUT deben coincidir con el cobro que se está realizando. En el siguiente link se pueden verificar los códigos de CIU http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/
	3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación debe ser a nombre de la empresa que presenta la factura. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el Representante Legal de la misma	3. CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI ES PROVEEDOR NUEVO): Esta certificación de ser a nombre de la persona que presenta la cuenta de cobro. Si el pago se va a realizar a un tercero se debe solicitar carta de autorización firmada por el beneficiario
	4. CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN: Este se solicita para verificar si el porcentaje de utilidad coincide con el porcentaje que se tiene en la factura como base gravable para el IVA. El A.I.U. (Administración, imprevistos y utilidad) no puede ser inferior al 10% del valor total del contrato.	4. CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN: Este se solicita para verificar si el porcentaje de utilidad coincide con el porcentaje que se tiene en la factura como base gravable para el IVA. El A.I.U. (Administración, imprevistos y utilidad) no puede ser inferior al 10% del valor total del contrato.
		5. Si la factura o cuenta de cobro o sumatoria de estas en un mismo mes es superior a 1 SMMLV (828.116 para el año 2019) Soporte de pago de seguridad social sobre el 40% del valor de la misma

Fuente: Tomado de la Circular Interna 001 del 28 de febrero de 2019. FG Promotora e Inversiones S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 32 de 53

3.2.2 Principales procedimientos contables que se realizan en el área de cuentas por pagar de la empresa FG promotora de inversiones S.A.S.

Analizar los principales procedimientos contables que se realizan en el área de cuentas por pagar de la empresa FG promotora de inversiones S.A.S., requiere la evaluación del riesgo financiero el cual es identificado cuando se observa la posibilidad que la empresa incida en perdida y destruya valor en sus activos por causas de la falta de control o deficiencia en la realización de los procedimientos que activan la alarma del riesgo.

La entidad deberá realizar un estricto seguimiento al vencimiento de las facturas por medio de controles eficientes.

Todos los procedimientos contables son importantes y necesarios para una empresa, de ellos depende la solidez de la estructura administrativa y contable, además con la aplicación de los procedimientos se permite mejor control y brinda a la empresa confianza en el sistema, en este caso los procedimientos contables del área de las cuentas por pagar.

Es importante tener en cuenta que los procedimientos contables deben regirse por unos principios contables, normas básicas que buscan reflejar la realidad de la situación financiera de la empresa.

Los principales procedimientos contables de las cuentas por pagar de la empresa destacados en la entrevista fueron:

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 33 de 53

3.2.2.1 Recepción de facturas.

Donde el ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos recibe las facturas o cuenta de cobro por parte de los proveedores, verifica requisitos y envía al área contable.

Es un procedimiento principal porque estas facturas son documentos soporte que prueban las compras a proveedores de bienes y/o servicios ante la empresa y terceros, por tal razón deben cumplir unos requisitos para ser comprobante aceptados. Los proveedores pueden solicitar su pago por medio de una cuenta de cobro

La verificación de estos requisitos es base para que las siguientes actividades que hacen parte del procedimiento a las cuentas por pagar sean eficientes y logren su objetivo final.

Realizar la programación de pago, una vez organizadas las facturas por fecha de vencimiento semanal, en los días estipulados, es muy importante para el logro del objetivo que busca este procedimiento con los pagos de obligación

3.2.2.2 Programación de Pagos conjunto con la ejecución de pagos.

Los pagos se realizarán los días cinco y veintinueve de cada mes, se realiza la programación de los pagos con la información de las cuentas ejecutadas presupuestalmente y contabilizadas, es importante tener en cuenta que los plazos previstos por la empresa se cumplan y que las facturas de venta o cuentas por cobros sean organizadas de acuerdo a su fecha de vencimiento para no generar gastos como intereses de mora o sanciones tributarias entre otras; los pagos de las obligaciones financieras, tributarias y proveedores de insumos y servicios es un procedimiento principal porque al tenerlas identificadas y al día en su pago permite ahorrar costos adicionales

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 34 de 53

que afectarían el flujo de efectivo de la empresa y su capacidad de adquisición en los productos y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Este procedimiento conlleva a mantener la información de las cuentas por pagar actualizada lo cual facilita tomar decisiones asertivas, y eficientes.


3.2.3 Documentación del procedimiento para el manejo de las cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S.

El siguiente informe tiene como objetivo documentar los procesos para el manejo de las cuentas por pagar de la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S que está constituida por actividades necesarias y adecuadas para el desarrollo de las funciones de cada puesto de trabajo; para esto, se realizó todo lo necesario para la documentación de los procesos ya que en el momento la empresa no cuenta con este, se realizó un cuadro de los procesos alimentado por información obtenida mediante la entrevistas a personal del área de cuentas por pagar de la empresa, también con información de una única circular interna del área contable del 28 de febrero del 2019, el objetivo de la elaboración del cuadro de proceso es registrar la implementación para adaptar la estrategia y mejora de los procedimientos del área de cuentas por pagar, permitiendo el desarrollo, la evaluación y el mejoramiento de la calidad en las funciones realizadas en la empresa.


	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 35 de 53

Tabla 4. Cuadro de procesos cuentas por pagar


FG PROMOTORA E INVERSIONES S.A.S.	
NIT 901151469-6	
PROCESO CUENTAS POR PAGAR GENERAL	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe factura o cuenta de cobro por parte de los proveedores, verifica requisitos, y envía al área contable	Ingeniero de proyectos
Recibe facturas o cuentas de cobro	Auxiliar Contable
Verifica requisitos de las facturas o cuentas de cobro	Auxiliar Contable
Si cumple con los requisitos se continúa el proceso	Auxiliar Contable
Si no cumple con los requisitos se devuelve factura o cuenta de cobro	Auxiliar Contable
Verifica requisitos faltantes y los solicita a proveedores para envío al área contable	Ingeniero de proyectos
Ingresa la información al sistema contable: en esta actividad se tiene en cuenta criterios definidos para centros de costos, el PUC a utilizar, retención en la Fuente	Auxiliar Contable
Imprime documento de causación (se imprime una copia para la empresa (FG) y otra para la empresa que maneja el Back Office (FP CIVILES)	Auxiliar Contable

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 36 de 53

Se saca copia de la factura o cuenta de cobro. El documento original se guarda en la carpeta de cuentas por pagar y la fotocopia se archiva junto con el documento de causación (se sacan 2 copias adicionales para la empresa que maneja el Back Office (FP CIVILES)	Auxiliar Contable
Realiza revisión de causaciones	Contadora
Si no tiene anotaciones se da visto bueno de la causación	Contadora
Si tiene anotaciones se pasa a la Auxiliar contable para corrección	Contadora
Realiza correcciones de acuerdo a las anotaciones del contador	Auxiliar Contable
Escanea factura o cuenta de cobro y se guarda en carpeta digital de "pagos pendientes"	Auxiliar Contable
Archiva documento de causación y copia de factura o cuenta de cobro en carpeta contable (1 en la carpeta de cada una de las empresas)	Auxiliar Contable
Solicita planilla para pagos según indicación de gerencia	Auxiliar de control Interno
Prepara y envía planilla para pagos y documentos anexos	Contadora
Revisa planilla de pagos	Auxiliar de Control Interno e Ingeniero de Proyectos
Los pagos que no tengan anotaciones se envían a Auxiliar de Tesorería para pago	Auxiliar de control Interno

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 37 de 53

Los pagos que tengan anotaciones se devuelven al Ingeniero de Proyectos para subsanar la anotación	Auxiliar de control Interno
Autoriza cheque para pagos en sucursales	Gerente
Recibe cheque y realiza pagos solicitados	Auxiliar de Tesorería (Liliana)
Envía soporte de pagos realizados al área contable e Ingeniero de proyectos	Auxiliar de Tesorería (Liliana)
Envía soporte de pagos a los diferentes proveedores del área técnica	Ingeniero de proyectos
Envía soporte de pagos a los diferentes proveedores del administrativo	Auxiliar Contable
Realiza registro contable de los pagos realizados	Auxiliar Contable
Imprime documento de egreso (se imprime una copia para la empresa (FG) y otra para la empresa que maneja el Back Office (FP CIVILES))	Auxiliar Contable
Realiza revisión de egresos	Contadora
Si no tiene anotaciones se da VB del egreso	Contadora
Si tiene anotaciones se pasa a la Auxiliar contable para corrección	Contadora
Realiza correcciones de acuerdo a las anotaciones del contador	Auxiliar Contable
Archiva documento de egreso y original de factura o cuenta de cobro en carpeta contable (1 en la carpeta de cada una de las empresas) y realizar cronograma de pago.	Auxiliar Contable

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 38 de 53

<p>Mantener la información actualizada para facilitar la toma de decisiones</p>	<p>Auxiliar Contable</p>
---	--------------------------

Fuente: Elaboración propia.

La importancia de documentar los procesos de las cuentas por pagar, a través de la descripción de actividades, es la de plasmar, aterrizar por medio de registro los procedimientos que día a día se realizan en la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S, base fundamental para una guía de procedimiento que permita la orientación de los procesos

La documentación de procesos es un mapa de ruta para la organización, ayuda a identificar el estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo; cualquier tarea que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen numerosas personas debe ser documentada, hacer esto brinda uniformidad a la organización y permite monitorear y supervisar los procesos sobre la marcha.

- ✓ Eliminar errores
- ✓ Reducir el tiempo empleado en tareas
- ✓ Disminuir los costos
- ✓ Reducir los recursos asociados a las tareas
- ✓ Mejorar la eficiencia
- ✓ Mejorar la calidad general.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 39 de 53

- ✓ Aumentar la satisfacción del cliente y del empleado.

3.2.4 Guía de procedimiento que permita la orientación de los procesos de las cuentas por pagar para la empresa FG Promotora E Inversiones S.A.S


Ofrecer una descripción detallada de los documentos a examinar por el funcionario encargado de la recepción, revisión, y/o pago de las cuentas por pagar, presentadas por los contratistas, supervisores y proveedores con los cuales se trabaja.

Permite evaluar por actividades el área de las cuentas por pagar de la empresa, brindando estructura de control al área con énfasis al ciclo del proceso único de interés del proyecto, cuentas por pagar, este proceso presenta elementos inherentes como son la custodia del flujo de caja de empresa, la relación con los proveedores entre otras.

Su alcance inicia con la recepción de las facturas o documentos equivalentes de cobro emitidos por los proveedores por parte del ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos, Continúa con la revisión de la documentación aportada por los proveedores y entrega del producto o prestación de servicio, sistematización, realización de planilla para pagos, pagos, recepción de los soportes y registro contable de los pagos realizados.

3.2.4.1 Procedimiento para recepción de facturas para pago a proveedores.

3.2.4.1.1. Por Medio De Entrega Física O Correo Electrónico.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 40 de 53


Objetivo: Dar a conocer el procedimiento de la recepción de facturas a los proveedores para programación de pago.

Alcance: Este documento es aplicable para todos los proveedores de crédito que venden bienes o servicios y todos los colaboradores que solicitan la compra de un bien o servicio en la empresa.

Responsabilidades: Es responsabilidad de todos los proveedores que emitan facturas, enviar los documentos de acuerdo con los requerimientos de Ley y hacer llegar la factura o cuenta de cobro a la entidad. Es responsabilidad del ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos la revisión de cumplimiento de los requerimientos de las facturas.

Desarrollo: Entrega de producto y/o servicio; al momento de realizar la entrega del producto y/o servicio el proveedor debe contar con la firma de recibido por ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos en la copia de la factura.

Ingreso de factura: El ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos, recibe factura o cuenta de cobro por parte de los proveedores, verifica requisitos y conceptos facturados; si cumple del 95% al 100% de los requisitos se continúa el proceso y se envía al área de contabilidad. Si no cumple con los requisitos se devuelve al proveedor la factura o cuenta de cobro y si los requisitos son pendientes no son tan relevantes, el ingeniero auxiliar de gerencia de proyectos los solicita al proveedor, y al momento que este realice la entrega de los mismos, se encarga de enviar al área contable y continuar el procedimiento de registro.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 41 de 53

3.2.4.2 Procedimiento para ingresa la información al sistema contable.

Objetivo: Registrar las cuentas por pagar oportunamente de las obligaciones adquiridas por la empresa durante el período.

Alcance: Inicia con la validación de los requisitos de las facturas hasta el seguimiento y control de las obligaciones de pago.

Responsabilidad: Es responsabilidad de la auxiliar contable el ingreso correcto de la información al sistema.

Desarrollo: Validar Los Requisitos Básicos; al momento de recibir la factura o cuenta de cobro, revisar el cumplimiento de los requisitos de la factura lo cuales son los señalados en el artículo 774 del código de comercio y complementados con los requisitos establecidos en el artículo 621 del presente Código, además los contemplados para efectos fiscales en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional, dentro de los cuales se establecen que la factura debe estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social, NIT del vendedor o de quien presta el servicio, apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado , llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, resolución de facturación vigente, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura e indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Además, validar los requisitos de las cuentas

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 42 de 53

de cobro los cuales debe tener la totalidad de los requisitos considerados por la norma para los documentos equivalentes según el artículo 3 del decreto 522 de 2003.

Registro de la información al sistema: En esta actividad se tiene en cuenta los criterios definidos en las políticas contables internas, como son el reconocimiento, la medición inicial y la revelación. Además, se cuenta con un sistema de costos detallado por lo cual se debe hacer el registro en el centro de costos asignado para cada proyecto. En la entidad el plan de cuentas utilizado es el del Decreto 2650 de 1993, ajustado a norma internacional, facilitando consultar la descripción y dinámica de las cuentas que orienta el registro de las operaciones económicas realizadas por la empresa.

Custodia De La Información: El Estatuto Mercantil en su artículo 48 nos invita asegurar la información contable como prueba fidedigna de los asientos individuales; para llevar a cabo esta actividad se procede a imprimir los documentos causados a dos copias, la primera para la empresa FG y la segunda para la empresa que maneja el Back Office (FP CIVILES). Además, se saca copia de la factura o cuenta de cobro, el documento original se guarda en la carpeta de cuentas por pagar que maneja tesorería y la copia se archiva junto con el documento de causación, por protocolos de seguridad se realiza copia digital de la factura o cuenta de cobro y se guarda en carpeta digital de "pagos pendientes".

3.2.4.3 Procedimiento para revisión de la contadora encargada.

Objetivo: Obtener información suficiente para poder emitir una opinión después del análisis de los siguientes aspectos:

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 43 de 53

- ✓ Si los saldos de las cuentas a cobrar existen realmente y representan deudas legítimas de la empresa.
- ✓ Que las cuentas a cobrar, incluyendo los intereses devengados, están debidamente registradas y clasificadas según lo establecido en el PGC.
- ✓ Estudio de cobrabilidad de estas cuentas.
- ✓ Efectuar un análisis de la antigüedad de los saldos.
- ✓ Si los efectos descontados pendientes de vencimiento están recogidos en su cuenta correspondiente.
- ✓ Los criterios adoptados por la empresa para la valoración de estas cuentas son aplicados de forma uniforme (si se cambia el criterio, debe informarse en la memoria y el auditor debe dar su opinión sobre este cambio).
- ✓ Que las cuentas de provisiones por insolvencias son adecuadas y están recogidas según establece el PGC.

Alcance: Inicia con la validación de los requisitos de las facturas, revisión de causación, seguimiento, control de las obligaciones de pago hasta la preparación y envío de planilla para pagos y documentos anexos.

Responsabilidad: Es responsabilidad del contador encargado.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 44 de 53

Desarrollo: Validar los requisitos básicos según circular interna del 28 de febrero 2018 y realizar revisión de los registros de causaciones, además establecer sistemática y ordenadamente el proceso de registro de las transacciones, verificar que el centro de costo y cuenta contable coincida con la solicitud previa, aplicar normas de ley o retenciones pertinentes, realizar registro contable. Si tiene anotaciones se pasa a la auxiliar contable para corrección y si no tiene anotaciones se da el visto bueno.

Se prepara y envía planilla para pagos y documentos anexos (soportes) para su revisión por parte de gerencia.

3.2.4.4 Procedimientos pago de proveedores.

Objetivo: Dar cumplimiento a los pagos de terceros, según lo estipulado en la cláusula de pago, pactada en cada contrato o acuerdo a la solicitud del servicio, teniendo en cuenta el cumplimiento del presupuestó establecido en la factibilidad de los proyectos.

Alcance: Inicia con la solicitud de la planilla para pagos según indicación de gerencia y el control de las obligaciones de pago, posterior se procede al envío de la planilla para pagos, adjunto facturas, cuentas cobro y documentos anexos, con autorización sin observaciones y culmina con el pago.

Responsabilidades: Es responsabilidad de la gerencia del proyecto solicitar la planilla para pagos según indicación y visto bueno. Es responsabilidad de la contadora enviar la planilla de pago totalmente revisada. Es responsabilidad de la gerencia general autorizar desembolsos de los montos indicados a pagar vía cheque, transferencia electrónica o depósito bancario. Es

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 45 de 53

responsabilidad de tesorería recibir la programación de pagos visada y proceder realizar los pagos solicitados y en la forma indicada.

Desarrollo: Revisar el valor a pagar y que este corresponda al pactado contractualmente, realizar los giros a los diferentes proveedores y por último enviar los soportes de las transacciones al área de contabilidad. El soporte es un instrumento, herramienta y medio escrito que permite a la empresa tener una prueba existencial del hecho económico en este caso los pagos, este soporte tiene carácter probatorio.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 46 de 53

4. CONCLUSIONES

La práctica empresarial permite al universitario tener la vivencia real del día a día en el ámbito laboral y contable, para lo cual se ha preparado durante la formación profesional y permitiéndole formar un criterio propio, estimulando el análisis, la observación, el orden, la crítica y el cumplimiento de las normas para ser un profesional competente e íntegro.

Los contextos y situaciones reales que se presentan en la empresa permiten brindar soluciones y alternativas de acuerdo a los conocimientos adquiridos, se permite la sugerencia de la implementación y mejora continua que generen una retroalimentación, para la aplicación de conocimiento, madurez, estudio, investigación y dedicación además de pro actividad y dinamismo para afrontar los retos de la modernización y la globalización de la profesión contable.

Los manuales de procedimientos son una herramienta que le permite a la empresa tener un mayor control y auditoria de cada uno de los procesos, evitando el reproceso, permitiendo un correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades, mitigando riesgos y contribuyendo al crecimiento de la empresa.

El manejo de la información dentro de una empresa es cada vez más importante y se ha convertido en un requerimiento necesario y estratégico para la toma de decisiones, por tal razón con la implementación de este manual de procedimientos se enumeran cada una de las actividades

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 47 de 53

que influyen en el área de compras y pagos tanto de los funcionarios, logrando así incrementar la productividad y eficiencia de la empresa satisfaciendo la necesidad de los clientes.

5. RECOMENDACIONES.

En función de los resultados obtenidos de la práctica, luego de planteada la propuesta, la practicante se permiten dar las siguientes sugerencias:

FG Promotora e inversiones, es una empresa relativamente nueva y está iniciando con sus procesos económicos, es recomendable amparar unas finanzas sanas, las cuales le permita maniobrar las operaciones adecuadamente, dichas operaciones ayudan en muchos factores, uno de ellos es la correcta gestión de las cuentas por pagar en la solicitud de los servicios o compra de bienes, realizar los pagos de factura en tiempo y forma, en relación también se recomienda revisar que los proveedores cumplan los compromisos en tiempo y forma.

Extender la elaboración de los manuales de procedimientos a todos los procesos administrativos y técnicos desarrollados en FG Promotora e inversiones.

Una vez realizado el manual de procedimientos se debe dar capacitación a las personas que van a estar involucrados en el proceso y a las nuevas personas que se unan a la compañía.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 48 de 53

Se debe elegir a una persona para que evalúe el proceso anualmente para verificar si este sigue funcionando de manera correcta o si es necesario que se hagan algunos ajustes.

Establecer las alertas y/o recordatorios de pago que permitan de una forma más precisa tener las fechas que se deben realizar las transacciones ayudándose de herramientas tecnológicas.

Seguir llevando control de las facturas de costos y gastos de una forma estandarizada y por centro de costos y proyectos.

Es importante llevar el control del disponible, de esto depende salvaguardar los recursos necesarios para la buena operación de la empresa, proteger los activos por medio de controles, asegurar los registros contables y una conciliación contables oportuna.

Se recomienda sistematizar los pagos por medio de plataformas digitales, que permitan la trazabilidad y el rastreo entre bancos asignados por cada una de las partes para fomentar la eficiencia, evitar fraudes o la destinación del dinero operativo a objetivos personales que causen la inestabilidad en el flujo de efectivo de la empresa.

Establecer políticas para el proceso de Compras-Cuentas por pagar-Pagos que sirvan de base para el desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos requerido por la empresa.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 49 de 53

Implementar la propuesta presentada siguiendo las diferentes estrategias que permitirán establecer un adecuado control interno orientado a la gestión del proceso de Compras-Cuentas por pagar-Pagos.

Establecer un sistema de información efectivo, mediante documentos que registren las diferentes actividades y que permitan el monitoreo y supervisión del desempeño de los procedimientos.

Establecer funciones específicas al personal adecuado en cada área de la empresa, como en el área de compras, cuentas por pagar y pagos; y de esta manera, estén bajo la responsabilidad de diferentes personas para evitar errores, despilfarros o actos ilícitos.

Difundir la misión, visión y valores éticos de la empresa, de manera que sean conocidos por todo el personal en la empresa, motivando un comportamiento orientado a un desempeño ético en el trabajo.

Elaborar e implementar un manual de descripción de cargos que establezca adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores en el área administrativa, segregando adecuadamente las funciones.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 50 de 53

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brito, (2001) contabilidad financiera. Ediciones centro de contadores.

Brito (2004), contabilidad administrativa, Pearson educación, México.

Chávez, (2004) metodología de la investigación, ARS Grafico. Venezuela

Cantú A. (2004), Criterios Contables, 3era. Edición, CO-BO

Catacora F. (1998) sistemas y conocimientos contables, editorial Mc Grall Hill. Venezuela.

Catacora. F. (1997). Estudio sistemas y procedimientos contables, Editorial Mc Graw Hill, México. Catacora. F.

Catacora. F. (2008). PCGA principio de contabilidad generalmente aceptado, Editorial Mc Graw Hill, México.

Catacora. F. (2008). Contabilidad, la base para decisiones gerenciales, Editorial Mc Graw Hill, México.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 51 de 53

De Altuve (1998), contabilidad superior universidad de los Andes 2da ed. (ULA) facultad de ciencia Económicas y Sociales, Departamento de contabilidad y finanzas. Venezuela.

De Altuve (1998), contabilidad superior universidad de los Andes 2da ed. (ULA) facultad de ciencia Económicas y Sociales, Departamento de contabilidad y finanzas. Venezuela.

De Altuve (2000), contabilidad superior universidad de los Andes (ULA) facultad de ciencia Económicas y Sociales, Departamento de contabilidad y finanzas. Venezuela

(2000), contabilidad superior universidad de los Andes (ULA) facultad de ciencia Económicas y Sociales, Departamento de contabilidad y finanzas. Venezuela.

Fleitman J. (1993), como organizar eventos y exposiciones editoriales pax

González L. y Urdaneta E. (2009) evaluación de las cuentas por pagar al Hospital Materno Infantil Dr. Rafael Beloso Chacín, trabajo especial de grado no publicado, Instituto Universitario San Francisco, Edo. Zulia

Gutiérrez, (2004), contabilidad general, italgrafica, S.R.L. Venezuela.

Hernández R. Fernández C. y Baptista P. (2006), metodología de la investigación, Mc. Graw Hill, México.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 52 de 53

Nino F. y Díaz P. (2008) evaluación de los procedimientos contables de las cuentas por pagar de la comercial de mil manías, trabajo especial de grado no publicado, Instituto Universitario San Francisco, Edo. Zulia

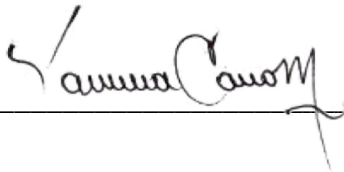
Gerardo. (7 de abril de 2013). SlideShare. Recuperado el 15 de septiembre de 2015, de <http://es.slideshare.net/aheruhelsing/instructivo-para-la-elaboracion-de-los-manuales-deprocedimientos-y-funciones>

IUE-Facultad de ciencias empresariales. (15 de Junio de 2017). *Institución Universitaria de Envigado*. (C. a. empresariales, Ed.) Recuperado el 20 de 03 de 2019, de <http://www.iue.edu.co/portal/facultades/ciencias-empresariales.html>

Firma del estudiante: _____



Firma del asesor _____



Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____

