

**PRIMER INFORME DE PRÁCTICA LABORAL DE CONTADURÍA PÚBLICA
EN LA EMPRESA DE INVERSIONES ASDISAN S.A.S.**

**PRACTICANTE:
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ AMAYA.**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META – UNIMETA

TUTOR DE GRADO:

**ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO - META**

20 MARZO 2023-1

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	4
2. RESEÑA HISTORICA DEL ESCENARIO DE PRÁCTICAS.....	5
3. PLAN ESTRATEGICO DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA.....	6
3.1. MISION.....	6
3.2. VISION.....	6
3.3. META GENERAL.....	6
4. OBJETIVOS.....	6
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR.....	7
6. OBJETIVO BUSCADO POR EL PRACTICANTE.....	7
7. METAS EN LA PRÁCTICA LABORAL.....	7
8. DIAGNOSTICO Y PROBLEMAS DETECTADOS AL INICIAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	8
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS.....	9
9.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS HASTA LA TERCERA SEMANA... 9	9
10. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA REALIZADO HASTA LA TERCERA SEMANA.....	9
11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE.....	10
12. NORMATIVA EXTERNA E INTERNA QUE RIGE LA ENTIDAD.....	12
13. ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO.....	12
14. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	13
15. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRACTICA PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA.....	13
16. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA QUE SIRVEN PARA EL CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	14
17. PRODUCTO COMO RESULTADOS DE LOS APORTES QUE EL PARTICIPANTE HAYA REALIZADO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS.....	15
18. EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN TOTAL DE TODA LA PRÁCTICA.....	19
19. CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA PRACTICA DADA POR LA ENTIDAD.....	23
20. CONCLUSIONES.....	24
21. BIBLIOGRAFÍA.....	25

TABLA DE ILUSTRACIONES.

<i>ILUSTRACIÓN 1. GRÁFICO DE DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.</i>	8
<i>ILUSTRACIÓN 2. GRÁFICO DE FORTALEZAS Y AMENAZAS.</i>	8
<i>ILUSTRACIÓN 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.</i>	9
<i>ILUSTRACIÓN 4. GRÁFICO DE NORMATIVIDAD.</i>	12
<i>ILUSTRACIÓN 5. CRONOGRAMA DEL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN.</i>	14
<i>ILUSTRACIÓN 6. ESQUEMAS MANEJANDO PARA IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.</i>	16
<i>ILUSTRACIÓN 7. ESQUEMAS MANEJANDO PARA IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.</i>	17
<i>ILUSTRACIÓN 8. RÓTULOS UTILIZADOS PARA LA EMPRESA LOGSMART.</i>	18
<i>ILUSTRACIÓN 9. PRODUCTO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE DE CUENTAS POR PAGAR.</i>	19
<i>ILUSTRACIÓN 10. VALORES Y CERTIFICADOS DE TERCEROS.</i>	20
<i>ILUSTRACIÓN 11. DOCUMENTOS REFERENTES A CAJAS MANEJADAS POR LA EMPRESA.</i>	21
<i>ILUSTRACIÓN 12. COMPROBANTE DE EGRESOS VARIOS.</i>	22
<i>ILUSTRACIÓN 13. CERTIFICADO DE APROBACIÓN.</i>	23

1. INTRODUCCION.

En el siguiente informe de práctica laboral de contaduría pública, se dará a conocer el proceso realizado en la práctica profesional con actividad de 12 semanas ejecutadas, la cual se llevó a cabo en la empresa ASDISAN SAS, en la cual se realizan labores contables y administrativas, en el departamento de contaduría, con el fin de adquirir mayor conocimiento y generar una experiencia laboral.

La empresa de ASDISAN SAS, tiene como actividad principal la comercialización de insumos empresariales, la cual tiene un campo de acción demasiado extenso, ya que es algo esencial en diferentes entidades, empresas, negocios, colegios etc. Este campo de acción nos permite que sea una empresa de gran movimiento y mucho trabajo en el área contable, a su vez, me permite el aprendizaje y conocimiento de diferentes procesos contables.

Esta práctica demuestra la diferencia entre entorno laboral y estudiantil permitiendo adquirir experiencia en los procesos contables manejados en la empresa de ASDISAN SAS,

2. RESEÑA HISTORICA DEL ESCENARIO DE PRÁCTICAS

Inversiones ASDISAN SAS suministros institucionales es una empresa colombiana que se dedican a la venta de productos tecnológicos de aseo de papelería y productos de oficina de cafetería y consumibles, etc. Está ubicada en la ciudad de Villavicencio meta y cuenta con más de 13 años de experiencia.

Durante esos años se ha convertido en un aliado para las empresas, se especializa en atención personalizada que se enfoca en servicio y adaptación y evolución de las necesidades de nuestros clientes, estos nos ha permitido adquirir una amplia gama de los productos, debido a la evolución mencionada de nuestros clientes que busca manejar las novedades que llevan a la adquisición de más productos para cubrir la demanda de estos, así mismo se ha podido adquirir un buen personal profesional para lograr dar un mejor servicios a todos los clientes.

3. PLAN ESTRATEGICO DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

3.1. MISION.

Somos una empresa regional, ubicada en los Llanos Orientales que facilita el suministro de productos institucionales a nivel nacional. Prestamos el mejor servicio a nuestros clientes con pasión, compromiso de excelencia en nuestros procesos, generando satisfacción y confianza.

3.2. VISION.

Para el 2027 ganar posicionamiento a nivel nacional, con una imagen corporativa, manteniendo las mejores marcas del mercado y enfocados en el cuidado del medio ambiente.

3.3. META GENERAL.

Expandirnos y extendernos a nivel regional y nacional para el 2027, ofreciendo una de los mejores servicios para nuestros clientes.

4. OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Poder brindar el mejor servicio a nuestros clientes brindándoles las mejores opciones en marcas y calidad.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICO.

Desarrollar estrategias con las cuales mejorar la eficiencia de procesos de ventas y trabajar para lograr cumplir las metas establecidas y así brindar un mejor servicio el cliente.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR.

Las funciones para desarrollar en la práctica empresarial primeramente serían examinar el ciclo contable de la empresa, así podríamos ver los diferentes procesos contables, y también podremos identificar algunos errores y establecer posibles soluciones. Revisar las respectivas facturas de compras y ventas en el sistema contable, Controlar que los comprobantes contables se encuentren legalizados con las respectivas firmas de responsabilidades, realizar conciliaciones bancarias, conciliación de cartera, realización de causaciones.

6. OBJETIVO BUSCADO POR EL PRACTICANTE

El objetivo buscado en la práctica empresarial es desarrollar habilidades, destrezas, criterios administrativos y gerenciales, en las diferentes áreas contables, las cuales me permitirá interactuar en el entorno contable para obtener la experiencia suficiente para mi futuro profesional y obtener mejores ofertas laborales, obtener más conocimiento y así poder ser un profesional optimo y capacitado para la labor en los diferentes ámbitos que lo requieran.

7. METAS EN LA PRÁCTICA LABORAL.

Aprender a manejar y superar los diferentes procesos que se deben realizar en toda el área contable, el cual me permite adquirir más conocimiento de los sistemas de contaduría, dando la facilidad de solucionar los problemas que se pueden evidenciar durante el proceso que se realiza en la empresa de ASDISAN SAS, y así mismo tener la experiencia para poder dar solución en diferentes entidades o PROCESOS CONTABKLES A REALIZAR en esta profesión.

8. DIAGNOSTICO Y PROBLEMAS DETECTADOS AL INICIAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Algunos de los problemas detectados es la organización de documentación, ya que esto puede generar cosas negativas a la hora de archivar o buscar un documento, si se tiene un proceso especifico y se cumple como es, se puede realizar todo de una forma organizada.

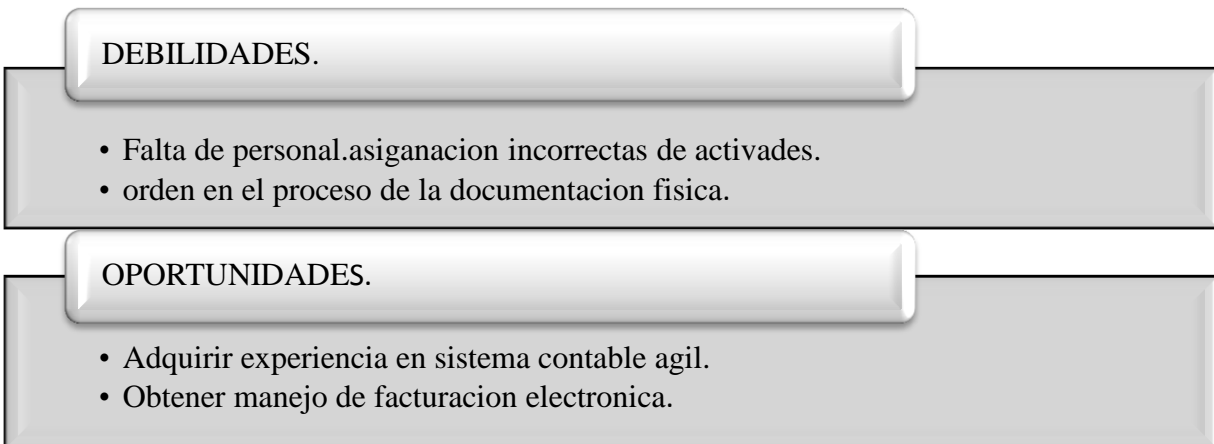


Ilustración 1. Gráfico de debilidades y oportunidades.

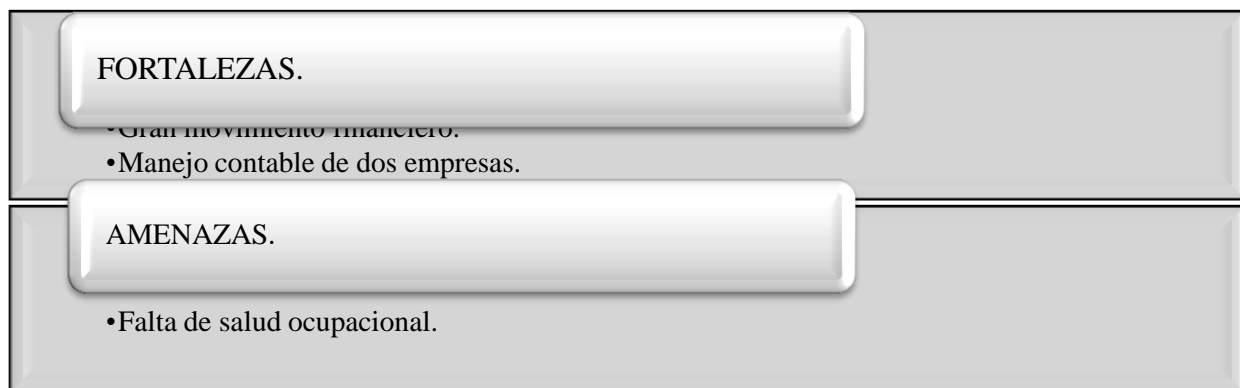


Ilustración 2. Gráfico de fortalezas y amenazas.

Ayudando a que no se acumule el trabajo, generando con esto otro problema, si dejamos que esto pase podríamos incumplir con los procesos afectando los resultados que se deben

entregar de la parte financiera pudiendo ocasionar un retraso, siendo un aspecto de gran importancia debido a que el área contable siempre debe ir al día.

Esto puede ser generado por la mala asignación de los procesos a las personas encargada de cada una de las diferentes áreas o puede ser por la falta de personal en la empresa de ADISAN SAS.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS.

9.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS HASTA LA TERCERA SEMANA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
NOMBRE DE LA EMPRESA	Inversiones Asdisan SAS											
NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE	JUAN CARLOS RODRIGUEZ AMAYA											
ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
examiacion del ciclo contable de la empresa	X	X										
Causacion de gastos			X									
Archivo	X	X	X									
facturacion												
nomina												
retencion en la fuente y impuestos que deba presentar la empresa												
conciliacion bancaria			X									
conciliacion cartera												
revisión y control de los comprobantes contables antes del archivo												

Ilustración 3. Cronograma de actividades de la entidad.

10. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA REALIZADO HASTA LA TERCERA SEMANA.

Se ha realizado exitosamente el 25% de la práctica laboral, en el cuál se han cumplido tres semanas en el escenario, se ha logrado hasta ahora lo previsto en el plan de práctica, se ha avanzado de una forma positiva y se espera aumentar para las siguientes semanas, llegando a la realización de otros procesos, y así poder avanzar más en el proceso contable de la empresa.

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE.

Examinación del ciclo contable de la empresa.

Es un proceso para realizar y poder conocer la forma en la que se maneja la contabilidad en la empresa de ASDISAN SAS. Con el fin de adaptarse y vincularse con la información y así cumplir con las diferentes actividades asignadas.

Causación de gasto.

Es cuando contabilizamos los hechos económicos se registran en la empresa al momento en que suceden, sin importar el momento en el que ingresa el dinero lo importante es realizar el registro de una forma correcta usando las cuentas de los gastos.

Archivos.

Almacenamiento de todos los documentos que maneja una empresa de las diferentes áreas en general, los cuales se organizan de una forma ordenada separando cada tipo de documento en carpetas, siendo estas rotuladas especificando el contenido de cada carpeta, siguiendo especificaciones como el nombre, los consecutivos y por fechas.

Así mismo, cuando se acumula gran cantidad de carpetas de un mismo documento, debemos llevarlo a un archivo mas grande en forma de cajas las cuales están rotuladas facilitando la identificación del contenido de las carpetas almacenadas en la caja.

Facturación.

Facturación electrónica de algunas ventas realizadas con el fin de dar cumplimiento a las normas de facturación, teniendo en cuentas las condiciones comerciales para evitar fallos y notas créditos.

Nómina.

Es el registro de las remuneraciones monetarias para cada uno de los empleados en la empresa de ADISAN SAS teniendo en cuenta las especificaciones de la ley para la realización o liquidación de la nómina.

Retención en la fuente y impuestos que se presenta en la empresa.

Solicitud de información de terceros a las empresas a las cuales se les tenga que aplicar retenciones con el fin de la comparación en los registros llevados por la empresa ADISAN SAS con las demás empresas, y así, entregar un informe concreto y claro sobre los impuestos a presentar ante la DIAN.

Conciliación bancaria.

Consiste en cuadrar los ingresos y gastos en las empresas para poder ver que estos coinciden con los movimientos y las cuantías de las cuentas asociadas o incluidas a la empresa o a un negocio en particular. (economipedia, 2023).

Conciliación cartera.

Es el ejercicio de control de la información registrada en el área de tesorería y las cuentas contables en el sistema de cartera, dicho esta una vez finalizado el cierre de cartera mensual se procede a iniciar con la conciliación de las cuentas Puente de Giros, Recaudos y Novedades. (filosofia, 2021)

Revisión y control de los comprobantes contables.

Es la función que se realiza antes de llevar a cabo el archivo de documentos, con el fin de identificar los posibles errores de digitación y de ingreso de datos o valores, y también la identificación de las firmas pertinentes en los documentos.

12. NORMATIVA EXTERNA E INTERNA QUE RIGE LA ENTIDAD.

Origen de documento	Resolución o código	Documento
Interno	Resolución 001016 del 1989	Riesgos labores
	Resolución 2184 del 2019	En la resolución se estable los colores para los contenedores de basura en blanco, verde y negro.
	Reg-1	División de la limpieza de aseo en el área de cocina
	Reg-2	Tolerancia y respeto
	Reg-3	Cero tolerancia al acoso
	Reg-4	Mantener ordenado y limpio los puestos de trabajo
	Reg-5	Organización de los documentos
	Reg-6	Uso correcto de la dotación
Externa	Dec.1072 del 2015	Decreto único reglamentario del sector de trabajo
	Resolución 0312 del 2019	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	Ley 2069 del 2020	Por medio del cual se impulsa el crecimiento sostenible en las empresas

Ilustración 4. Gráfico de normatividad.

13. ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO.

Unos de los principales problemas es el orden de los papeles de trabajo, la falta de una buena planificación o un proceso a seguir específicamente, hace que se atrase en poco el registro contable y así mismo la realización de soportes en los papeles, afecta también el proceso de

Archivo, porque muchas veces no llegan los papeles completos debido a que se quedan estancados o se refunden en alguna de las personas que manejan la documentación, de igual manera se pueden presentar errores de digitación o falta de información, la cual es un factor importante que ayuda a identificarlos antes de llevar los papeles al archivador.

14. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se realiza una reunión del área contable, en la cual, se deleguen mejores funciones y más específicas para el personal, optando el rol para cada persona que monitorea y maneja los papeles o documentos para dar el cumplimiento en el tiempo establecido dirigido por la empresa, para seguir un proceso, en el cual se dé a conocer el recorrido correcto que transitan los papeles quedando claros y concisos, esto nos ayudaría a no retrasar el trabajo, tanto físico como digital, a su vez, nos facilitaría reducir los errores en digitación de valores para poder llevar un archivo

De manera correcta, lo anterior es con el fin de que, al momento de solicitud de algún documento en específico, podamos encontrar el lugar de ubicación teniendo la seguridad de que no habrá inconveniente para cualquiera que necesite acudir a un documento antiguo.

15. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRACTICA PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA.

Se ha realizado exitosamente el 60% de la práctica laboral, en la cual cumplieron 7 semanas en el escenario, en el momento se ha logrado lo previsto para el de la práctica, ayudando avanzar en una forma positiva esperando aumentar para las siguientes semanas, llegando a la realización de otros procesos, y así poder avanzar más en la gestión contable de la empresa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
NOMBRE DE LA EMPRESA	Inversiones Asdisan SAS											
NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE	JUAN CARLOS RODRIGUEZ AMAYA											
ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
examiacion del ciclo contable de la empresa	X	X										
Causacion de gastos			X	X	X	X	X					
Archivo	X	X	X	X	X	X	X					
facturacion												
nomina												
retencion en la fuente y impuestos que deba presentar la empresa					X	X	X					
conciliacion bancaria			X		X		X					
conciliacion cartera				X		X						
revision y control de los comprobantes contables antes del archivo					X	X	X					

Ilustración 5. Cronograma del porcentaje de implementación.

16. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA QUE SIRVEN PARA EL CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD.

- ✓ Se realizo la organización de los documentos contables de una forma más eficaz y ordenada la cual facilito la ubicación de documentos como lo son, comprobantes de ingresos, recibos o facturas, transacciones realizadas, etc.
- ✓ Se realizaron causaciones de gastos.
- ✓ Mejor organización en la gestión documental física.
- ✓ Se realizo conciliaciones bancarias de las cuentas de la empresa.
- ✓ Se realizo un control más específico de las cuentas por pagar por proveedores de la empresa ASDISAN SAS.

17. PRODUCTO COMO RESULTADOS DE LOS APORTES QUE EL PARTICIPANTE HAYA REALIZADO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS.

Se dio la implementación de un método más fácil y específico de organización de cuentas por pagar a proveedores por parte de la empresa ASDISAN SAS, Organizar por número de nit los clientes registrados en la empresa, los cuales estan inscritos en una tabla al principio de cada una de las az (implemento de archivo) asignadas a estas cuentas por pagar.

Las az (implemento de archivo) están marcadas con la numeración de los nit en orden numérico de menor a mayor, debido a la gran cantidad de proveedores por parte de la empresa se puede encontrar más de un az (implemento de archivo).

Implementación de rótulos para las carpetas y archivos relacionada con la empresa secundaria o empresa (logsmart) la cual le permite la identificación del contenido de cada una de las carpetas que se manejan para la contabilización de la empresa ASDISAN SAS.



1	2927568	REYES RIAÑO HERNANDO
2	3111032	CARDENAS ROMERO JOSE ROBERTO
3	3220298	REYES GARZON NELSON PASTOR
4	3275879	TORRES REY ERASMO
5	3290327	PINZON PEÑALOSA JORGE ENRIQUE
6	5634622	CACERES SANDOVAL JAIME
7	7534930	SANCHEZ FLORIAN LUIS FERNANDO
8	7555118	MARIN PATIÑO JESUS ALBEIRO
9	8568867	JIMENEZ DE LA PUENTE JORGE MARIO
10	9865882	CONTRERAS CHAPARRO HENRY ALEXANDER
11	11227710	CASTELLANOS AVILA GIOVANNI EMIR
12	17152453	CHACON DANIEL
13	17170377	PINEDA ARISTIZABAL JORGE ARTURO
14	17303710	DUARTE PARRA GERMAN
15	17313626	HERNANDEZ ALFONSO JORGE RICARDO
16	17322340	HURTADO VELAZQUEZ VICTOR MANUEL
17	17324891	BOHORQUEZ URREGO LUIS ANTONIO
18	17329762	DAZA PARRA JOSE MILTON
19	17332536	REYES ACOSTA LUIS CARLOS
20	17332554	TORO SAENZ OSCAR
21	17336689	GALVIZ MORENO JULIO ALBERTO
22	17343874	GUTIERREZ AVILA HELVER EMILIO
23	17411476	NOGUERA PADILLA ALONSO
24	19143854	GARCIA PEÑA JOSE JESUS
25	19316383	MONTAÑO ORLANDO
26	19337727	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE VICENTE
27	20749904	CASTELLANOS LONDOÑO YENCY LEONOR
28	21189347	BORBON FERNANDEZ DORIS BELISA
29	21189704	GORDILLO NOVOA MYRIAM MARLEN
30	21200702	ROMERO DE BARON ISLENA
31	21211040	PERDOMO DE CLAVIJO ESTER JULIA
32	21230638	PEREZ DE ONOFRE ELIZABETH
33	21240529	MORALES JIMENEZ ALICIA
34	21875986	BOTERO RIOS OLGA MARGARITA
35	23801180	BELTRAN MIREYA
36	28381006	CARREÑO PINZON MARIA LUISA
37	30080374	HERRERA ROZO JOHANA CAROLINE
38	30081567	ARGUELLO RAMIREZ CLAUDIA MILENA
39	35261900	YEPES RUBIO DIANA GIOVANNA
40	35264123	CABALLERO BALCAZAR PAULA LEONOR

Ilustración 6. Esquemas manejando para identificación de cuentas por cobrar.



41	36290208	VARGAS CHAVARRO ISLENDIA
42	37395052	CORREA MAIRA ALEXANDRA
43	39564305	GONZALES FRANCY PATRICIA
44	39662741	MORALES VERA CLAUDIA MARIA
45	40188802	MOLINA GREIDYS BIBIANA
46	40315646	LARTE CASTAÑEDA AURA MERCEDES
47	40332191	GORDILLO CASTELLON ANGELICA MARIA
48	40332987	CORTES BALLESTEROS JUDITH
49	40372198	GONZALEZ SIERRA DORIS
50	40372419	CRUZ MORERA MARIA ERMINDA
51	40382732	HIGUERA SILVA MARLENE
52	40390121	NIÑO REYES FLOR NUBIA
53	40403995	SERNA GARCIA YENNY ELCIRA
54	41421396	LOZANO ANA CECILIA VICTORI
55	41684039	CINTURA LINARES ANGELITA
56	41908470	RENGIFO MARILANDA MARIA ALEYDA
57	42143216	HINCAPIE FRANCO DIANA LUCIA
58	43671871	FIGUEROA SEPULVEDA OLGA ISABEL
59	43786805	QUINTERO ARISTIZABAL MARDORYS
60	47425554	GUALDRON RINCON NURY
61	51847102	FORERO MARTINEZ EDILMA
62	52114240	PUENTES HERNANDEZ LUZ BETTY
63	52217015	MIRANDA PRADA YURIAN LILIANA
64	52378469	SALAMANCA SIERRA JANNETH
65	52504538	TORRES LEON YENELI
66	53091427	HERNANDEZ PULIDO CLAUDIA JINEITH
67	70830756	ARISTIZABAL ARISTIZABAL JOHN MAURICIO
68	75103205	RAMIREZ CORREA JORGE LUIS
69	79304985	HERREIRA JAVIER
70	79457543	GARCIA LEONARDO
71	79467149	VELASQUEZ ORJUELA FREDY ARMANDO
72	79553497	FAJARDO SAENZ FRANCISCO JAVIER
73	79597009	GODOY GONZALEZ ALBEIRO
74	79702480	RUGELES TORRES WILSON
75	79833265	LOPEZ MONTAÑO ALDEMAR DE JESUS
76	79888298	BARRAGAN MEDINA JULIO ENRIQUE
77	79971906	BAQUERO CASTELLANOS CARLOS ALBERTO
78	80060963	FITATA PABON WILSON JAVIER
79	80084222	CASTAÑEDA SALGADO ANGEL ANDRES
80	80092019	TORO PEREZ ALEJANDRO



Ilustración 7. Esquemas manejando para identificación de cuentas por cobrar.



Ilustración 8. Rótulos utilizados para la empresa logsmart.

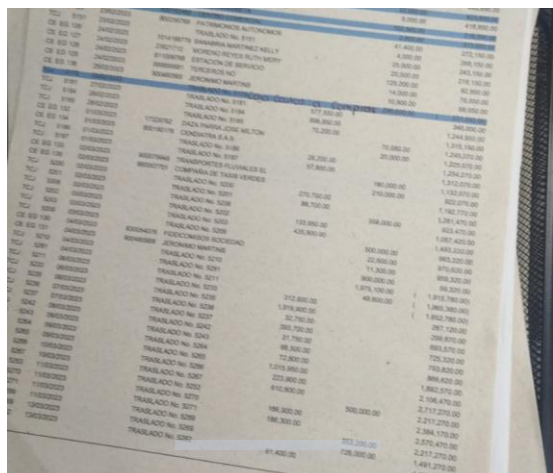
18. EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN TOTAL DE TODA LA PRÁCTICA.

Se presentan evidencias de los aportes realizados por el estudiante con el fin de mostrar la organización que se llevó a cabo en la empresa de ASDISAN SAS.



Ilustración 9. Producto realizado por el estudiante de cuentas por pagar.

Se observan documentos en las cuales se evidencian registros de algunas de las cajas manejadas por la empresa ASDISAN SAS.



SALIDA	SALDO FINAL	
42.500,00		RAMOS NIÑO JESSICA VICTORI
40.000,00		CADENA BOHORQUEZ JOSE AL
160.000,00		SANCHEZ GUERRERO MANUEL
60.000,00		LESLYE CAROLINA MARTINEZ G
40.000,00		CHIRIVI PAOLA
		GRUPO DIGITAL OPTIC SAS
		HERNANDEZ UMAÑA CELIA
		TRASLADOS CAJAS
		TRASLADOS CAJAS
342.500,00	5.146.600,00	

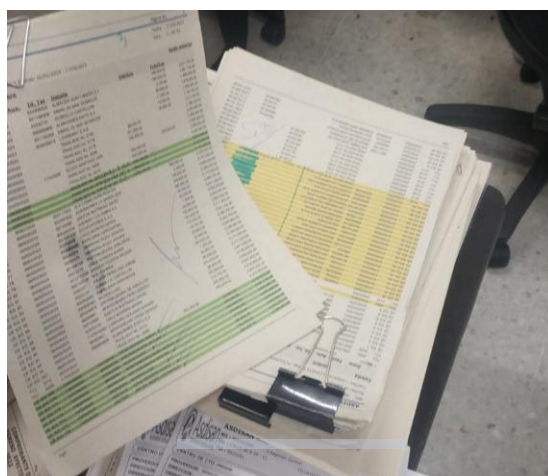


Ilustración 11. Documentos referentes a cajas manejadas por la empresa.

Esta es la muestra de algunos comprobante realizados y guardados durante el proceso de práctica.



Ilustración 12. Comprobante de egresos varios.

19. CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA PRACTICA DADA POR LA ENTIDAD.

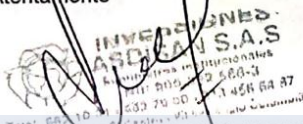
Este documento certifica el cumplimiento de las 12 semanas que corresponden a las prácticas empresariales realizadas en la empresa de ASDISAN SAS.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

SE HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JUAN CARLOS RODRIGUEZ AMAYA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.127.391.744** expedida en **PUERTO CARREÑO (VICHADA)** del programa de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA, realizó satisfactoriamente la práctica profesional, desde el día **20** de febrero de 2023 hasta el día **20** de mayo, dando cumplimiento a las 12 semanas establecidas por la universidad.

Atentamente



ANGIE LORENA OLARTE RODRIGUEZ
C.C. 1122628022 DE B/CA UPIA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
INVERSIONES ASDISAN S A S

Ilustración 13. Certificado de aprobación.

20. CONCLUSIONES.

Durante en la etapa de practica en la empresa ASDISAN SAS correspondientes a 12 semanas en la cual se realizaron diferentes labores referentes a las parte contable de la empresa, con esta etapa adquirido primeramente el conocimiento de como una mediana empresa lleva a cabo los movimientos financieros que se realizan permitiendo los diferentes documentos y procesos que se deben seguir para poder llevar un manejo adecuado ayudando en la eficiencia a la empresa.

Se obtuvo mejoras en la realización de los documentos como los son comprobantes, causaciones, notas, créditos y conciliaciones bancarias, de igual manera el manejo de diferentes cuentas contables para la misma operación de los documentos anteriormente mencionados.

Se trabajo con sistemas contable ágil el cual permitió adquirir y facilito la experiencia a cerca de cómo podemos llevar el manejo de todos los documentos que se realizan en la empresa, es de resaltar que este fue uno de las factores más enriquecedores en la práctica, debido a que es uno de los puntos en los que normalmente existe mas debilidades en los estudiantes de este campo.

Con las practica se pudo comprobar que la experiencias realiza en el campo laboral en muy enriquecedora gracias a que el trabajo que se realiza en una empresa es un poco diferente al que se maneje en las horas presenciales del aula universitario y nos podemos dar cuenta de las diferentes formas en las que se puede dar solución a problemas que se puedan generar en la empresa de ASDISAS SAS en el área contable, con esto se deduce que en otras empresas podemos encontrar sistemas contables que se aplican de distinta manera.

21. BIBLIOGRAFÍA.

economipedia. (2023). *conciliacion bancaria*. Obtenido de <https://www.bing.com/search?pglt=163&q=que+es+la+conciliacion+bancaria&cvid=7a67898b05c14e4eb1fda8226f0b86ad&aqs=edge..69i57j015.15623j0j1&FORM=ANNTA1&PC=EDGEDB>

filosofia. (2021). *conciliacion* . Obtenido de <https://filosofia.co/consulta/caracteristicas-de-la-conciliacion-bancaria/#:~:text=La%20conciliaci%C3%B3n%20de%20cartera%20es%20un%20ejercicio%20de,las%20cuentas%20Puente%20de%20Giros%2C%20Recaudos%20y%20Novedades.>