

**Informe Final de práctica empresarial de Contaduría Pública**

**Sherly Daniela Barragán Sánchez**

**Practicante**

**Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA**

**Escuela de Ciencias Administrativas**

**Programa de Contaduría Pública**

**Informe final práctica empresarial**

**Villavicencio – Meta**

**2023-A**

**20 Mayo**

**Informe final práctica empresarial como auxiliar contable y administrativa en la empresa**

**Auditorias y Negocios S.A.S**

**Sherly Daniela Barragán Sánchez**

**Practicante**

**Sandra Delgado**

**Monitor práctico laboral**

**Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA**

**Escuela de Ciencias Administrativas**

**Programa de Contaduría Pública**

**Segundo informe de Práctica Empresarial**

**Villavicencio – Meta**

**2023-A**

**20 Mayo**

Tabla de contenido

1	Introducción.....	7
2	Reseña histórica AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS .....	8
3	Plan estratégico del escenario de la práctica .....	9
3.1	Misión.....	9
3.2	Visión .....	9
3.3	Objetivos .....	10
3.4	Metas .....	10
4	Descripción de funciones y procedimientos.....	11
4.1	Funciones del practicante .....	11
4.2	Plan de practica .....	12
5	Objetivos del practicante .....	13
5.1	Objetivo General. ....	13
5.2	Objetivos específicos.....	13
6	Metas .....	13
7	Diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar las prácticas.....	14
8	Cronograma de actividades .....	14
9	Descripción de las Actividades y Funciones Desarrolladas .....	16
10	Normatividad Externa e Interna que rige la Entidad .....	17
11	Estructura del Diagnostico.....	18
12	Plan de Mejoramiento.....	20
13	Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo.....	21

14	Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa .....	22
15	Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje % .....	24
16	Certificación de la terminación de la practica empresarial.....	26
17	Conclusiones.....	27
18	Bibliografía.....	28

### Lista de ilustraciones

<b>Ilustración 1</b> Logo tipo AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS .....	9
<b>Ilustración 2</b> Certificación de terminación de la práctica empresarial. ....	26



## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> Funciones y procedimientos desarrollados .....	11
<b>Tabla 2.</b> Plan de práctica.....	12
<b>Tabla 3.</b> Cronograma de actividades.....	15
<b>Tabla 4</b> Normatividad Externa e Interna.....	17
<b>Tabla 5.</b> Análisis Dofa empresa Auditorias y Negocios sas .....	18
<b>Tabla 6</b> Plan de Mejoramiento.....	20
<b>Tabla 7</b> Productos como resultado de los aportes realizados a la empresa Auditorias y Negocios Sas. ....	22
<b>Tabla 8</b> Porcentaje de implementación del plan de practica. ....	24

## 1 Introducción

Los estudiantes siempre buscamos adaptarnos al entorno, y éste constituye uno de los principales motores del aprendizaje, se fundamenta en adquirir conocimientos teóricos conceptuales y empíricos, de esa manera se hace necesario integrar la formación académica en el área laboral, de allí la importancia de aplicar la formación integral en las organizaciones.

Dicho de otra manera, en el presente trabajo se dará a conocer el proceso de realización de la práctica profesional ejecutada en la empresa AUDITORIA Y NEGOCIOS S.A.S en del departamento de Contabilidad, como auxiliar contable y administrativo con el fin de adquirir mayor conocimiento y generar una experiencia enriquecedora, dar a conocer la generalidad, funcionamiento de una firma y los respectivos clientes, la variabilidad de conceptos en la vida de contable, y los puntos de vista que llega ejercer un contador ante las empresas.

Para toda empresa su principal activo es el área contable, el cuál puede ser manejado por una o varias personas con el fin de lograr los objetivos y el éxito empresarial propuesto. “El área de contabilidad se encarga de analizar diferentes variables, como es la situación financiera de la entidad, ya que de eso depende que se obtengan mejores resultados y así mismo en la toma de decisiones” (Sanchez Niria, 2022)

## 2 Reseña histórica AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS

AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS es una compañía colombiana dedicada a la prestación de servicios contables, revisoría fiscal y demás fundada en el año 2011, con un respaldo de 12 años de trayectoria. Inició en la ciudad de Villavicencio, como parte de la evolución y la apertura del mercado colombiano, Cuentan con personal muy capaz y profesional que se asegurará de entregar lo mejor de sí para cumplir con sus requerimientos, la idea surgió de un grupo de contadores egresados de la Corporación Universitaria del Meta con el fin de apoyar a profesionales a lograr formar con ética la zona regional y poco a poco ir avanzando

AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS debe establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad con el fin asegurar que la firma acata todas las normas profesionales, requerimientos reglamentarios y legales aplicables, y que los encargos de AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS son adecuados a las circunstancias que permitan cumplir con los requisitos que establece la NICC 1, en cuanto la identificación de la entidad consta de la siguiente manera Un proyecto en el que mediante la técnica de polifrontismo, logra la construcción de una estructura sólida, integral al unir la A y la N, una evolución constante se refleja en el uso cromático de los azules hasta lograr un objetivo representando a través de la cumbre en cubo de la figura, además logramos implementar una ilusión óptica de cíclica como símbolo de una política de mejoramiento continuo. Este proyecto de identidad plantea una conexión de respaldo y solidez para con los públicos sin dejar de lado la innovación, pero con el concepto de seriedad haciendo uso de azules opacos, por último, la simetría refleja procesos dedicados e integración de múltiples soluciones en una sola compañía y para lograr el éxito de nuestros clientes, con bases de Experiencia, cumplimiento,

responsabilidad, conocimiento y compromiso como firma de contadores. (AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS)

*Ilustración 1, Logo tipo AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS*



Fuente: AUDITORIA Y NEGOCIOS SAS

### **3 Plan estratégico del escenario de la práctica**

#### **3.1 Misión**

Auditorías y Negocios SAS es una empresa dedicada a la prestación de servicios de actividades relacionadas con la ciencia contable, servicios de auditoría y revisoría fiscal, asesoría tributaria y administrativa en general; en los términos que señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales según sea el caso; aplicando conocimientos profesionales, experiencia y compromiso a nuestros clientes. (AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS)

#### **3.2 Visión**

En el año 2026 ser una empresa líder a nivel regional y nacional en la prestación de servicios de asesoría y consultoría profesional de las ciencia contable y áreas administrativas afines, a través de una compañía legalmente constituida, respaldada por un equipo de profesionales multidisciplinarios de alta calidad, para brindar un enfoque integral que contribuya al crecimiento y fortalecimiento particular de cada uno de nuestros clientes (AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS)

### 3.3 Objetivos

Diseñar una firma de contadores que satisfaga inmediatamente las necesidades de auditoría, consultoría, contables y fiscales, para nuestro cliente a nivel regional.

- Brindar servicios de calidad a sus clientes, mediante el uso de conocimientos y experiencia necesarios para hacer frente a la gama de necesidades del mercado.
- Garantizar la eficacia y oportunidad en la prestación del servicio, logrando la satisfacción de las partes interesadas.
- Ser una firma de contadores sólida y en permanente crecimiento.
- Garantizar la eficacia en la información de las partes interesadas de nuestros clientes.
- Aplicar control de calidad para garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones, de modo que los informes contengan los hallazgos identificados y que se realicen las sugerencias pertinentes.
- Garantizar cumplimiento de nuestra ética profesional para dar fidelidad y lealtad en la buena fe.
- Asegurar el mejoramiento continuo del sistema de gestión, a través de la gestión eficaz

(AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS)

### 3.4 Metas

- Asegurar la eficacia a nuestros clientes enfocado bajo los principios normativos de las normas que la conforman para
- Mantener en el personal una cultura de prevención enfocada en nuestra ética basada en el conocimiento y comportamiento
- Aumentar la eficacia en los servicios desarrollados logrando la satisfacción del cliente

- Lograr el posicionamiento y reconocimiento de La Empresa a nivel nacional e internacional en el desarrollo de servicios de diseño e instalación de equipos tecnológicos
- Aumentar la rentabilidad de la organización en un 10% anualmente

(AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS)

#### 4 Descripción de funciones y procedimientos

La descripción de funciones permite definir las expectativas del practicante, además garantizan un buen desempeño laboral en el tiempo establecido para la realización de la práctica empresarial.

##### 4.1 Funciones del practicante

Las funciones son las siguientes:

**Tabla 1.** Funciones y procedimientos desarrollados

Funciones y procedimientos
1. Digitación y registro de información contable en los diferentes softwares contables que se manejan en la oficina.
2. Gestionar procesos en la página de la DIAN tales como: cargar impuestos, firmar impuestos, realizar documentos electrónicos, realizar los procesos de acuses de recibidos, actualizar Rut, procesos de información exógena.
3. Gestionar procesos en diferentes plataformas para elaborar y enviar los diferentes documentos electrónicos exigidos por la ley.
4. Verificar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras que se le asignen a su cargo.
5. Elaboración en Excel nóminas, detalles de facturas, detalles de pagos, liquidaciones de impuestos y/o cualquier tipo de información o formato según se requiera.
6. Llevar un archivo impreso y físico de los registros contables y el soporte de las transacciones económicas por cada empresa
7. Realizar liquidaciones de nómina y contratos de trabajo, registrar la nómina con sus respectivas provisiones de prestaciones sociales y aportes en seguridad social y parafiscales.
8. Realizar conciliaciones bancarias
9. Realizar todas las actividades administrativas de la empresa.

Fuente: Manual de funciones y responsabilidades- Auditorias y Negocios Sas.

## 4.2 Plan de practica

**Tabla 2. Plan de práctica.**

Actividades a desarrollar/desarrolladas	Objetivos específicos	Resultados
Ayudar en digitación y registro de información contable en los diferentes softwares contables que se manejan en la oficina.	Aplicar conocimientos en el desarrollo de los procesos contables en los diferentes programas contable.	Se realizan los registros contables, dependiendo de los clientes y los programas contables.
Gestionar procesos en la página de la DIAN tales como: cargar impuestos, firmar impuestos, realizar documentos electrónicos, realizar los procesos de acuses de recibidos, actualizar Rut, procesos de información exógena.	Determinar en cada tiempo los diferentes procesos en cada tipo de clientes de la empresa.	De acuerdo al calendario tributario, se realiza mes a mes la presentación de impuestos, los procesos de acuses y demás actualizaciones acordes con los clientes de la empresa.
Gestionar procesos en diferentes plataformas para elaborar y enviar los diferentes documentos electrónicos exigidos por la ley.	Examinar la norma establecida por el gobierno, para gestionar los procesos en las plataformas.	De acuerdo a las resoluciones y decretos se desarrollaron envíos electrónicos en los diferentes clientes como es la nomina electrónica, documentos soporte y demás.
Verificar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras que se le asignen a su cargo.	Detallar cada comprobante la veracidad de los ingresos y egresos.	Se realizan todos los tipos comprobantes necesarios y acordes, ya sean las causaciones, ingresos y egresos, como también las facturas de compra y venta.
Elaboración en Excel nóminas, detalles de facturas, detalles de pagos, liquidaciones de impuestos y/o cualquier tipo de información o formato según se requiera	Aplicar los conocimientos contables para ejecutar cada proceso coherente con el manejo de los clientes.	Se ha elaborado y planificado cada nomina, detalle de pagos, liquidaciones de los trabajadores cuando desean retirarse, se lleva todo en el formato correspondiente de cada cliente.
Llevar un archivo impreso y físico de los registros contables y el soporte de las transacciones económicas por cada empresa	Reorganizar adecuadamente los registros contables por cada empresa.	Se lleva adecuadamente el archivo por cada tipo de comprobante, impuestos, por cada empresa.
Realizar todas las actividades administrativas de la empresa.	Desempeñar de manera eficiente las actividades realizadas para el debido cumplimiento actos administrativos	Se revisa constantemente las actividades administrativas que requiere la empresa.

## 5 Objetivos del practicante

### 5.1 Objetivo General.

Mantener actualizada la información financiera contable para el idónea emisión y entrega de los reportes de los clientes mediante el registro correcto en los diferentes softwares de las operaciones contables y presupuestarias, de esta manera contribuiré con mi buen desempeño a la toma de las decisiones de la empresa.

### 5.2 Objetivos específicos

- ❖ Revisar constantemente la norma cambiara para no afectar a los clientes en relación tributaria.
- ❖ Analizar el registro contable, asegurándose del cumplimiento fiscal, transparencia, control, trazabilidad, razonabilidad y naturaleza de las operaciones al Registrar en la base de datos de los clientes.
- ❖ Cooperar continuamente en los procesos administrativos de la entidad.

## 6 Metas

- ❖ Actualizar los conocimientos contables para mejor registro.
- ❖ Aprender analizar la norma tributarita de Colombia e Internacional.
- ❖ Mostrar confiabilidad en cada proceso realizado.
- ❖ Identificar lo mejor para cada cliente.

## **7 Diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar las prácticas.**

En la vida real los clientes o los gerentes de las empresas tienden a evitar obligaciones fiscales, ahí es donde entran los contadores, la evasión ha sido una de las problemáticas más grandes en todo el país, sin embargo, la normatividad colombiana ha implementado mejoras para ello, los medios magnéticos están siendo los mecánicos para evitar que los contadores pierdan su fe pública, y esa es la falencia de la entidad, muchos clientes no entienden la norma y las respectivas consecuencias sancionatorias y la obligación siempre recae en el profesional, y de esa misma manera en los auxiliares la responsabilidad que tenemos es bastante grande que la equivocación no es excusa para los clientes, además por la cantidad de información y obligación de los competentes, en efecto atrasa la contabilidad, los registros, igualmente el archivador genera disturbio ya que es pérdida de tiempo cuando se requiere la búsqueda de un documento y legalmente.

## **8 Cronograma de actividades**

**Tabla 3. Cronograma de actividades.**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS

**NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

GLORIA STELLA MUÑOZ TREJOS

ACTIVIDADES	SEMANAL											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>CRONOGRAMA / DESARROLLO DE ENFOQUES</b>												
Ayudar en digitación y registro de información contable en los diferentes softwares contables que se manejan en la oficina.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar procesos en la página de la DIAN tales como: cargar impuestos, firmar impuestos, realizar documentos electrónicos, realizar los procesos de acuses de recibidos, actualizar Rut, procesos de información exógena.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar procesos en diferentes plataformas para elaborar y enviar los diferentes documentos electrónicos exigidos por la ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistir en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la empresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras que se le asignen a su cargo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración en Excel nóminas, detalles de facturas, detalles de pagos, liquidaciones de impuestos y/o cualquier tipo de información o formato según se requiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Llevar un archivo impreso y físico de los registros contables y el soporte de las transacciones económicas por cada empresa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar todas las actividades administrativas de la empresa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
preparación de los reportes en medios magnéticos con destino a la Dian, y otras entidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estar Actualizado de la norma (Resoluciones, decretos, leyes)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparación de diferentes reportes de los clientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Auditorias y Negocios Sas.

## 9 Descripción de las Actividades y Funciones Desarrolladas

- Ayudar en digitación y registro de información contable en los diferentes softwares contables que se manejan en la oficina.

*Se desarrolla la actividad aplicando los conocimientos vistos en cuanto la clasificación, naturaleza de las cuentas relacionado con las normas internacionales actualizadas, además en los programas contable de cada cliente tiene establecido.*

- Gestionar procesos en la página de la DIAN tales como: cargar impuestos, firmar impuestos, realizar documentos electrónicos, realizar los procesos de acuses de recibidos, actualizar Rut, procesos de información exógena.

*La dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establece cada año, un calendario Tributario en el establece las fecha de los diferentes impuestos, en esta temporada o mes empiezan los vencimientos de Renta de Personas Jurídicas y de la Información exógena del año gravable 2022, por lo cual se ha realizado la gestión de preparar los impuesto, de la misma formar presentar ante la DIAN los procesos de acuse a las facturas electrónicas a crédito de nuestros clientes para costos y deducciones de impuestos.*

- Gestionar procesos en diferentes plataformas para elaborar y enviar los diferentes documentos electrónicos exigidos por la ley.

*La Nomina Electrónica se presenta ante la entidad correspondiente los diez primeros días hábiles del mes para dar cumplimiento con la ley de la misma forma los documentos soportes a obligados a facturar, teniendo en cuenta los movimientos y asientos contables, este proceso se ha realizado desde inicio de la practica hasta la fecha.*

- Verificar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras que se le asignen a su cargo.

*Mes a mes se ha venido realizado la comprobación y exactitud de cada comprobante ya sea Ingresos, Egresos y conciliaciones Bancarias mediante reportes o informes mensuales, para dar a conocer al contador y al mismo tiempo a nuestros clientes.*

- Elaboración en Excel nóminas, detalles de facturas, detalles de pagos, liquidaciones de impuestos y/o cualquier tipo de información o formato según se requiera.

*Para mayor franqueza y seguridad de los documentos electrónicos, aparte se lleva control general de las nóminas, facturas y pagos por medio de la herramienta Excel, en el cual lo aprueba el jefe inmediato se elabora quincenal por cada tipo de documento.*

## 10 Normatividad Externa e Interna que rige la Entidad

**Tabla 4** Normatividad Externa e Interna

ORIGEN DOCUMENTO	CODIGO	DOCUMENTO
INTERNO	POL-AYN01	Política de gestión integral
	POL-AYN02	Política no alcohol, tabaco y drogas
	POL-AYN03	Política de prevención de acoso laboral
	POL-AYN04	Política de desconexión laboral
	POL-AYN05	Política de habeas data
	POL-AYN06	Política de bioseguridad y prevención de salud pública
	OTD-SST08	Reglamento de higiene y seguridad industrial
	OTD-SST09	Protocolo de bioseguridad
	FOR-GTH56.06	Reglamento interno de trabajo
	NTC ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad-requisitos

EXTERNO	Ley 43:1990	Reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones
	Ley 145:1990	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público
	Ley 1314:2009	los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
	Decreto 410:1971	Código de Comercio
	Decreto 1072:2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo
	Resolución 0312:2019	Estándares mínimos del SG SST

Fuente: Auditorias y Negocios Sas.

## 11 Estructura del Diagnostico

**Tabla 5.** Análisis Dofa empresa Auditorias y Negocios sas

Debilidades	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de políticas y manuales.</li> <li>2. Falta de material por parte de los clientes.</li> <li>3. Falta de organización en los archivos.</li> <li>4. Cambio constante de auxiliares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de información y actualización.</li> <li>2. Poco competidor en el mercado.</li> <li>3. Crecimiento de clientes.</li> <li>4. Estabilidad financiera.</li> <li>5. Calidad en la prestación del servicio</li> </ol>
Fortalezas	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal idóneo.</li> <li>2. Firma certificada en la JCC.</li> <li>3. Capacitación constante; En materia Contable, Tributario, Financiero y Laboral.</li> <li>4. Alta cobertura en la prestación de los servicios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios a menor costos.</li> <li>2. Normatividad cambiaria y desconocimiento de ella.</li> <li>3. La situación económica del país.</li> <li>4. Incremento de la competencia.</li> </ol>

Fuente: Barragán, S

## Análisis

Al realizar un análisis interno y externo de la empresa, se pudo evidenciar que Auditorias y Negocios Sas, debido a su objeto como prestadora de servicios, los profesionales cuenta con amplio conocimiento en diversas variables, con la capacidad de programar un software contable con la normatividad tributaria vigente y el manejo financiero que el cliente requiera, además son profesionales resilientes capaces de sobreponerse a las adversidades que se presentan sino que van un paso más allá y convierte esas dificultades en virtudes ampliando experiencia laboral y personal, por otra parte, el manejo adecuado de la empresa, genera una estrategia de marketing llamada Voz a voz un canal que ha sido un crecimiento en los clientes por la excelencia en la prestación de servicios, siendo esta una oportunidad como plan de negocio.

La empresa tiene grandes fortalezas ya que cuenta con personal idóneo, que posee las competencias necesarias para desempeñar las funciones correspondientes, y a su vez se capacita constantemente en materia tributaria, laboral, financiera y contable para el buen cumplimiento de las mismas. Otro factor importante, la empresa esta inscrita en la Junta Central de Contadores por ello inspecciona y vigila para el correcto ejercicio contable, además, debido a que la organización demuestra su capacidad para proporcionar de forma coherente sus servicios que satisfacen los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

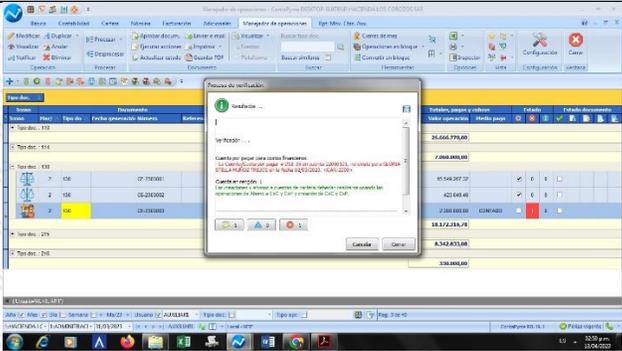
Por la alta rotación de auxiliares, el archivo y demás procesos genera desorden, atraso, incomodidad, inconvenientes en la información contable para nuestros clientes, pues cada proceso es un archivo diferente, y no facilita la búsqueda de los datos, sin embargo, en la adquisición de nuevos clientes, en la entrega de información no siempre es idónea para los inicios contables, por otro lado la empresa le hace falta ampliar y mejorar las políticas y manuales esto generar las principales debilidades de la empresa,

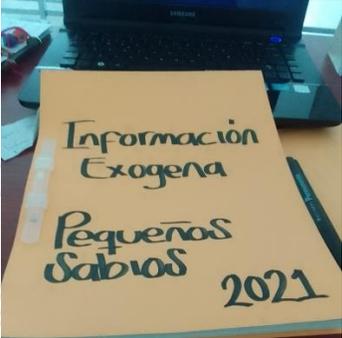
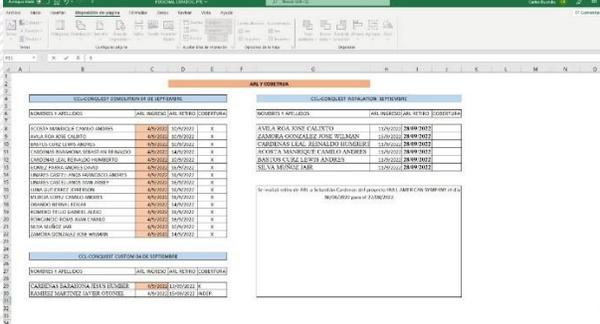
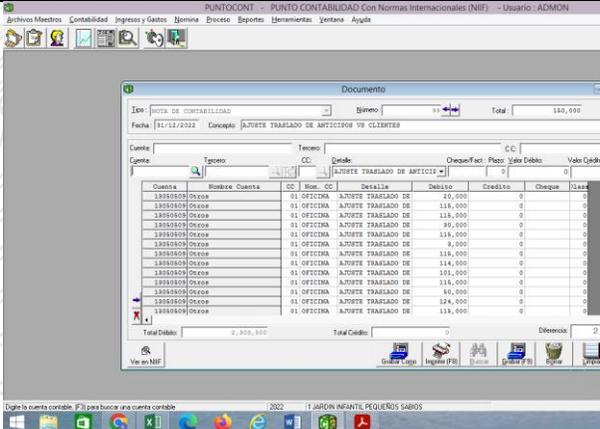
En cuanto a las amenazas en la creación de nuevas normas, la complejidad de las mismas y el desconocimiento tributario, jurídico y financiero que conlleven al incumplimiento de la normatividad puede significar para nuestros clientes un riesgo, ya que esto significa sanciones, pérdidas, asuntos legales y afectaciones a la reputación lo que sería desfavorable para la entidad; es por eso que debería de haber capacitaciones constantes en temas legales.

## 12 Plan de Mejoramiento

De acuerdo a las problemáticas presentadas en la empresa se propone el siguiente plan de mejoramiento

**Tabla 6 Plan de Mejoramiento**

Plan de mejoramiento	
	<p>Socializar con los clientes de los posibles cambios que habrán en el momento que afecte la información contable y financiera por medio de los programas contable.</p>
	<p>Separar y organizar cada comprobante para el control y orden, permitiendo ubicar y localizar de manera puntual los documentos.</p>

	<p>Diseño y reconstrucción de carpetas para los diferentes impuestos de los clientes dependiendo del año y la presentación, para llevar el control o una posible fiscalización.</p>
	<p>Diseño de formato de lista de chequeo para llevar un control en la afiliación de ARL para cada cliente que se realice el proceso.</p>
	<p>Reorganizar los registros contables en los softwares del año anterior para mayor veracidad en los impuestos ya que la información debe ser confiable, tanto para las entidades competentes como para los clientes.</p>

Fuente: Barragán, S

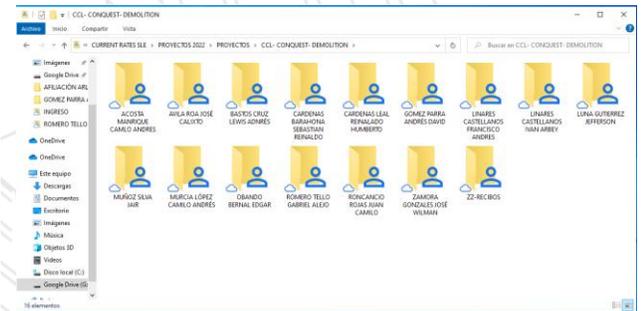
### 13 Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo.

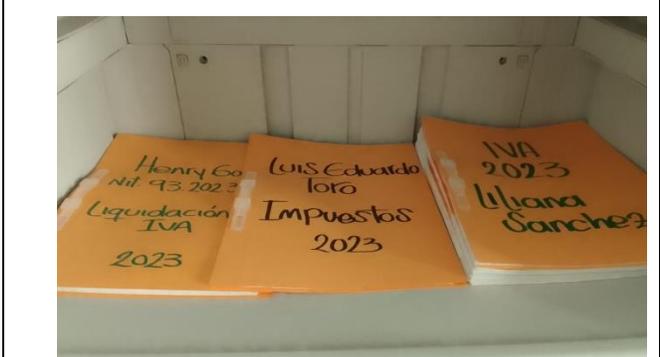
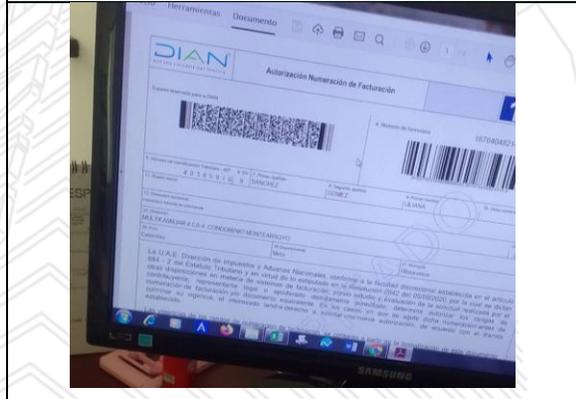
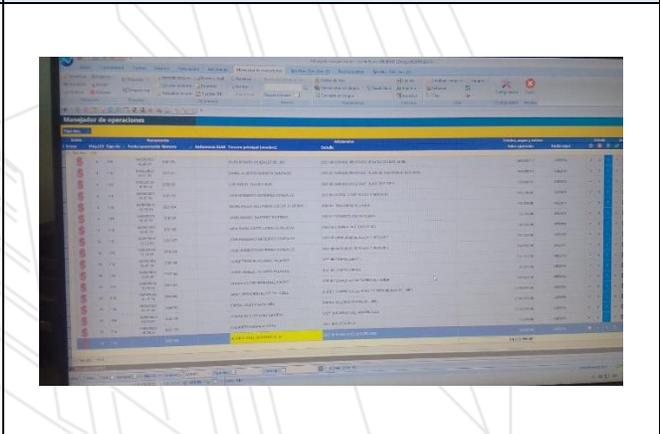
- Aporté a la creación de formatos distintivos para cada tipo de archivo según el manejo de cada cliente para sí más orden, y buscar con facilidad la información financiera, tributaria, contable y seguridad laboral.
- Organicé la contabilidad de años anteriores en su archivo, con la información pertinente a una posible revisión de alguna entidad competente.

- Realicé periódicamente las actividades de bienestar como pausas activas para todo el personal de la oficina.
- Realicé seguimiento y control de los bancos, para una efectiva conciliación bancaria, es variable por nuestros clientes ya que unos son más extensos que otros.
- Implementación y organización de las políticas y manuales de Auditorias y Negocios Sas, esto ayuda que sea más objetiva la empresa y evitar debilidades internas.
- Sugiero implementar un periódico o mural donde se evidencia diferentes aspectos como, los cambios normativos, programa de trabajo de cada cliente, calendario de vencimientos tributarios, listado de prioridades dependiendo del jefe inmediato y un recordatorio de fechas importantes de la oficina para sí ampliar armonía o generar un ambiente laboral agradable.

**14 Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa**

*Tabla 7 Productos como resultado de los aportes realizados a la empresa Auditorias y Negocios Sas.*

<p>Realización de diferentes formatos para llevar registros, orden en el archivo en los clientes</p>	<p>Realización y organización del archivo digital, creación de carpeta por cada concepto, nominas, seguridad social, impuestos, extractos y otros.</p>
 <p>The image shows two examples of file folder labels. The top one is for 'LA JUNCADA SAS' (NIT 900.421.972-5) with the name 'COMPROBANTES DE EGRESO' and 'CE 4 - 4'. The bottom one is for 'HACIENDA LOS COROZOS SAS' (NIT 830.127.226-5) with the name 'COMPROBANTES DE EGRESO' and 'CE 7 - 8'. Both labels specify observation periods for November and December.</p>	 <p>The image is a screenshot of a Windows file explorer window showing a digital file structure. The main folder is 'CCL-CONQUEST-DEMOLITION'. Inside, there are several sub-folders, each named after a client: ACCOSTE MARIQUE CARLO ANDRES, AJALA ROSA JOSE CAIQUO, BAYOS CRUZ LEIVY ANDRES, CARDENAS BASHONIA SEBASTIAN FERNANDO, CARDENAS LUIS FERNANDO HUMBERTO, GONZALEZ PARRA ANDRES OWENS, LINARES CASTELLANOS FRANCISCO ANDRES, LINARES CASTELLANOS NIAN ARREY, LUNA GUTIERREZ AFRISON, MARIJUZ SILVA JIM, MURCIA LOPEZ CAROL ANDRES, OSANDO BETHAL EDGAR, ROMERO TELLO GABRIEL ALEJO, RONCANCO ROSA SUNN CAMILO, ZAKESIA GONZALEZ JOSE WELMAN, and ZZ-RECIBOS.</p>

<p>Organice la información en cajas de archivo de cada cliente.</p>	<p>Realización de marcación de archivo carpeta amarilla con diferente información del año 2023.</p>
	
<p>Actualización de procesos tributarios como lo es habilitación y autorización DIAN.</p>	<p>Programación para recibir capacitación de entidades competentes para actualización de norma tributaria.</p>
	
<p>Acompañamiento a la capacitación de inducción de información exógena realizada por Contapyme con certificación.</p>	<p>Realización de procesos contables en cada software contable de los nuestros clientes actualizado con cada proceso, sin olvidar los vencimientos.</p>
	

Fuente: Barragan, S

## 15 Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje %

**Tabla 8** Porcentaje de implementación del plan de práctica.

Actividades	Objetivos	Resultados	% Cumplimiento
Ayudar en digitación y registro de información contable en los diferentes softwares contables que se manejan en la oficina.	Aplicar conocimientos en el desarrollo de los procesos contables en los diferentes programas contable.	Se realizan los registros contables, dependiendo de los clientes y los programas contables.	100%
Gestionar procesos en la página de la DIAN tales como: cargar impuestos, firmar impuestos, realizar documentos electrónicos, realizar los procesos de acuses de recibidos, actualizar Rut, procesos de información exógena.	Determinar en cada tiempo los diferentes procesos en cada tipo de clientes de la empresa.	De acuerdo al calendario tributario, se realiza mes a mes la presentación de impuestos, los procesos de acuses y demás actualizaciones acordes con los clientes de la empresa.	100%
Gestionar procesos en diferentes plataformas para elaborar y enviar los diferentes documentos electrónicos exigidos por la ley.	Examinar la norma establecida por el gobierno, para gestionar los procesos en las plataformas.	De acuerdo a las resoluciones y decretos se desarrollaron envíos electrónicos en los diferentes clientes como es la nómina electrónica, documentos soporte y demás.	100%
Verificar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras que se le asignen a su cargo.	Detallar cada comprobante la veracidad de los ingresos y egresos.	Se realizan todos los tipos comprobantes necesarios y acordes, ya sean las causaciones, ingresos y egresos, como también las facturas de compra y venta.	100%
Elaboración en Excel nóminas, detalles de facturas, detalles de pagos, liquidaciones de impuestos y/o cualquier tipo de información o formato según se requiera	Aplicar los conocimientos contables para ejecutar cada proceso coherente con el manejo de los clientes.	Se ha elaborado y planificado cada nomina, detalle de pagos, liquidaciones de los trabajadores cuando desean retirarse, se lleva todo en el formato correspondiente de cada cliente.	100%
Llevar un archivo impreso y físico de los registros	Reorganizar adecuadamente los	Se lleva adecuadamente el archivo por cada tipo	100%

contables y el soporte de las transacciones económicas por cada empresa	registros contables por cada empresa.	de comprobante, impuestos, por cada empresa.	
Realizar todas las actividades administrativas de la empresa.	Desempeñar de manera eficiente las actividades realizadas para el debido cumplimiento actos administrativos	Se revisa constantemente las actividades administrativas que requiere la empresa.	100%

Fuente: Barragán, S

## 16 Certificación de la terminación de la practica empresarial

### *Ilustración 2 Certificación de terminación de la práctica empresarial.*



AUDITORÍAS Y NEGOCIOS

Villavicencio 15 de Mayo 2023

**AUDITORIAS Y NEGOCIOS S.A.S**  
**NIT. 900.455.456-5**

#### HACE CONSTAR

Que la estudiante **SHERLY DANIELA BARRAGAN SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.001.270.683** del programa de Contaduría Publica de la Corporación Universitaria del Meta – UNIMETA, realizo satisfactoriamente la práctica empresarial bajo la modalidad de Convenio Interinstitucional de Practica N 13 de 2023, desde el día primero (01) de marzo de 2023 hasta el día veinte y seis (26) de mayo de 2023, dando cumplimiento con las doce (12) semanas establecidas por la Universidad.

En constancia de lo anterior, se firma en Villavicencio a los quince (15) días del mes de mayo de 2023.

Cordialmente,

GLORIA STELLA MUÑOZ TREJOS  
AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS

www.auditoriasynegocios.com  
Auditorías y Negocios S.A.S. | Nit. 900.455.456-2 | Dirección: Cra 47D #12 B-03 Esperanza 1 etapa.  
Tel. (+57) Teléfono: 3208338762  
info@auditoriasynegocios.com | Villavicencio - Meta

Fuente: Auditorías y Negocios Sas

## 17 Conclusiones

Las funciones desarrolladas durante el proceso de práctica como auxiliar contable se culminó y se aportó de manera satisfactoria a la entidad, ya que esta labor es de responsabilidad, cumplimiento y un factor importante, la confianza y lealtad. Se logró la objetividad de la práctica, logre ampliar mis conocimientos, conocer la funcionalidad de la vida de un contador, porque es dichoso trabajar en una empresa prestadora de servicios contables, se aprende a manejar y controlar diversidad de clientes ya que cada uno se maneja de acuerdo a sus actividades principales, nos enriquecemos de intelecto como normatividad tributaria, pensional, laboral, igualmente la forma de analizar la información financiera. No obstante, siempre cuando el manejo de cada uno se lleve de manera acorde, como lo es la organización de la información es de suma importancia que, sea precisa y clara, siempre pensando en el futuro quizás posibles requerimientos de las entidades encargadas de la vigilancia en el país.

Ya por último quiero culminar con lo siguiente es, para mí es de suma importancia ver el trabajo realizado, el empeño que damos a nuestras actividades para así mismo reconozcan nuestra labor y que no sea solo mérito de los altos mandos como lo llamamos reconocimiento laboral.

Estoy agradecida con la entidad por la oportunidad de haber contribuido al crecimiento, y aún más la forma correcta del actuar un profesional o contador público en la sociedad.

## 18 Bibliografía

AUDITORIAS Y NEGOCIOS SAS. (s.f.).  
Sanchez Niria. (05 de 06 de 2022). Meta.