



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Sede Virtual y a Distancia

Diseño de Sistema de Gestión Documental de Proceso para cuentas por cobrar de GREENCODE SAS

Función de Práctica Profesional
Fortalecimiento Empresarial

Estudiante:
FLOR DEISSY PADILLA GONZALEZ
ID 000342558



Comprometidos con
la Innovación

Facultad de Contaduría Pública
2018

10
AÑOS
2008 - 2018
UNIMINUTO Virtual y a Distancia
Conectando Saberes

Introducción

Enfocando la necesidad de ordenar y controlar la información de las organizaciones, ya que estos datos se caracterizan por ser confiables, precisos, transparentes y acertados; la información se convierte entonces en la columna vertebral de la organización y es la base sobre la cual se da a conocer ante terceros todos los movimientos y la evolución, por tanto, la existencia de sistemas de gestión documental de proceso en cuentas por cobrar para **GREENCODE SAS**, es vital para normalizar, formalizar y facilitar a cada área de la organización y en especial la contable, el control y buen manejo de la misma.

Planteamiento del Problema



Control de la Información

FORMULACION DEL PROBLEMA

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para Diseñar un Sistema de Gestión Documental de proceso en cuentas por cobrar que permite agilizar la gestión y aprovechamiento de los recursos?
- ¿Cómo influyen las cuentas por cobrar en el entorno interno de la organización?
- ¿De qué manera afecta al proceso de toma de decisiones, la falta de información apropiada en el desarrollo de actividades contables en Greencode S.A.S.?

Pronóstico



“ el SGD (Sistema de Gestión Documental) constituye en si un componente inseparable de los sistemas de gestión informático y conocimiento, con relación a la información interna y externa según las herramientas organizadas y tecnológicas de la organización”

Objetivos



Diagnosticar el manejo de la información en la gestión administrativa y contable

Evaluar resultados del Sistema de Gestión Documental revelado por medio de indicadores de gestión.

Específicos

Elaborar y/o mejorar el conjunto de procesos para cuentas por cobrar

Justificación

El Diseño del Sistema de Gestión Documental de proceso para cuentas por cobrar, tiene como propósito principal ser el soporte físico para el desarrollo de actividades gestionadas por el área contable que facilitan organizar y controlar la información de **GREENCODE SAS**, permitiendo tener un conocimiento claro y detallado de las actividades y que al mismo tiempo optimizar los recursos y mejora la toma de decisiones.



MARCO CONTEXTUAL

Constituida en el año 2010, por un equipo de Ingenieros y programadores, líderes en emprendimiento.



Comprometidos con
la Innovación

Marco Teórico



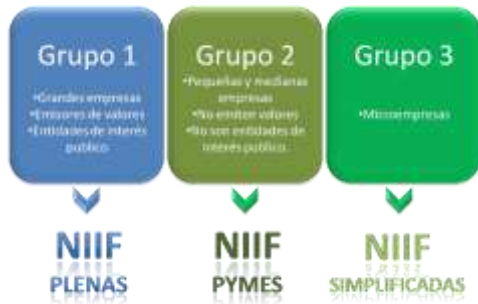
Por su parte Franklin (2009), ilustra los manuales como la parte que constituyen un documento técnico que incluye información cronológica y secuencial de operaciones

De acuerdo a los aportes de algunos Autores: Diamond (1983), amplia el conocimiento acerca de la importancia y el como preparar manuales administrativos.

Y Plantean Meigs et al (2005) sumado a Chidilla (2003) brindan aspectos que se deben tener en cuenta para el manejo de cuentas por cobrar.

Marco Normativo

LEY 1314 DEL 2009 NIIF



CODIGO DE COMERCIO



NTC 4095 NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCION ARCHIVISTICA

ESTATUTARIO TRIBUTARIO



ISO 15489 V 1 y 2

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

METODOLOGIA DEL PROYECTO

Observar
procesos y
actividades
actuales



Analizar y
Diagnosticar
los procesos
relevantes



Plantear
procesos y
herramientas
prácticas



Evaluar a través de indicadores
de gestión los beneficios y
resultados que se obtienen al
diseñar el SGD - Sistema de
Gestión Documental



DIAGNOSTICO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

4. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

4.1 Cuál es la estructura organizativa de la empresa:

4.2 La empresa tiene actualmente Reglamento o Estatutos, o Manual de convivencia

4.3 ¿Los Estatutos o Reglamentos corresponden con la realidad de la empresa y con lo que esta debe hacer?

4.4 ¿En la empresa existen reglamentos internos o algo que se le parezca?

SI Cuáles NO por qué?

4.5 ¿En la empresa existen manuales de funciones?

SI Cuáles NO por qué?

¿La estructura actual de la empresa es la misma que dicen los estatutos o los reglamentos? SI

NO Cuál es la causa?

6. ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS

6.1 ¿Cómo están organizados los procesos?

6.1.1 ¿Qué áreas comprende la organización?

6.1.2 ¿Las áreas o departamentos que conforman la organización tiene instructivos?

6.1.3 Cuáles son los instructivos para cada uno de ellos?

6.1.4 ¿Quién o quienes realizan los procesos?

6.1.5 ¿Cada cuanto se realizan los procesos?

6.1.6 Describa cada uno de los procesos principales

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO Y MATRIZ DOFA

Fortalezas	Debilidades
* Las funciones están implícitas	* Los cargos a nivel contable no está definidos de manera apropiada
* Visión empresarial (emprendimiento)	* No existe perfil de cargos administrativos
* Formalización Legal	* Existe recarga de funciones y responsabilidad en algunos cargos
* Cumplimiento de metas y planificación operativa	* No existe Sistema de Gestión documental y procedimientos
* Precios competitivos según el servicio	* Deficiencia en la estructura, supervisión y control de procesos
* Deudas a corto plazo	* No existe capacitación e inducción del personal contable
* Recurso humano óptimo y capacitado en el área tecnológica	
* Fácil acceso a través de redes sociales	

Oportunidades	Amenazas
* Expansión del mercado a nivel nacional	* Desconocimiento de procesos
* Participación en concursos apoyados por el Estado que apoya el emprendimiento empresarial a nivel de tecnología.	* Sanciones monetarias injustificadas
* Empoderamiento y control de la información	* Pérdida de información
	* Incertidumbre del Mercado y la competencia
	* Reproceso de la Información

Fuente: Elaboración Propia

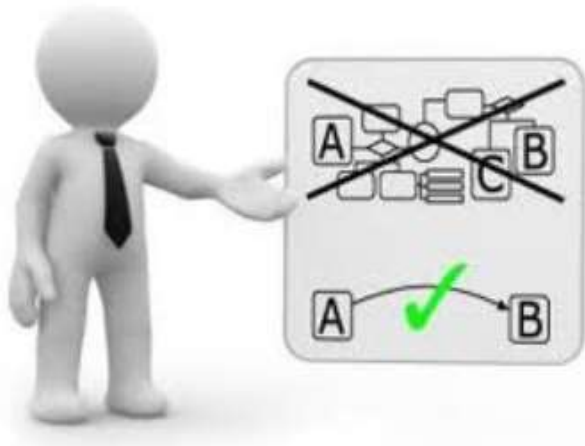
Análisis de Resultados

El Sistema de Gestión Documental en proceso de cuentas por cobrar permite a GREENCODE SAS, el control, organización, estandarización del proceso, confiabilidad de la información y aseguramiento de la misma.

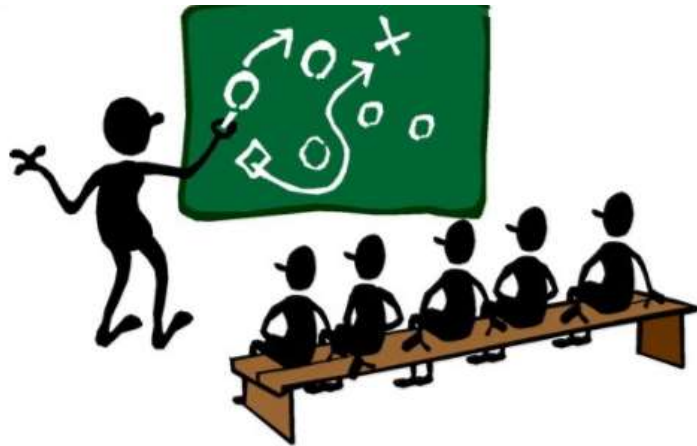
Por lo tanto, a continuación se enuncia el antes y el después.

ANTES DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE PROCESO EN CUENTAS POR COBRAR

- No existen controles
- La información NO es 100% confiable
- NO existen procesos estandarizados.
- Desaprovechamiento de los recursos y herramientas.



DESPUES DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE PROCESO EN CUANTAS POR COBRAR



Se estandarizo el proceso de cuentas por cobrar especificando el paso a paso

Mejoro el aprovechamiento de herramientas que provee la empresa



Se delegaron responsabilidades y personas a cargo en cada proceso

Anexo 2

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENCARGADO	RESPONSABLE	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO - HERRAMIENTA RELACIONADO
Recepción	Por parte del usuario, enviar el soporte de pago realizado con éxito y los datos completos del mismo y el evento al cual se inscribe, las instrucciones para que el usuario facilite la información, deberán estar plasmadas en la plataforma web en la cual se realiza la inscripción. En el caso de no recibir por parte del usuario la información el proceso se bloquea hasta que la información sea enviada.	Cliente - Usuario	Gerencia	Area Tecnológica	Formato Interno Greencode
	A través del correo electrónico institucional, en fechas de corte establecidos de acuerdo a la programación de eventos; de la lista de usuarios por parte del área tecnológica en el cual aparezca el valor recibido frente al nombre del usuario.	Auxiliar Contable	Contador		Formato Interno Greencode
Facturación	Una vez obtenida la información, el auxiliar contable procederá a generar de manera cronológica las facturas de venta y recibos de caja de los de usuarios denominados clientes inscritos.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Factura de Venta y Recibos de Caja

Anexo 2					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENCARGADO	RESPONSABLE	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO - HERRAMIENTA RELACIONADO
Sistematización	En el momento de generar las facturas de venta y recibos de caja, la información debe ser ingresada a través del programa contable de la empresa, el cual permite generar de manera física y electrónica los documentos en mención; teniendo en cuenta el concepto de cuentas contables utilizadas, como también el cálculo de los impuestos que generen la transacción, tales registro serán la cuenta de ingresos, la cuenta de clientes, las cuentas de retenciones en la fuente por renta e i.c.a en el evento de que los pagos sean recibidos por parte de empresas.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Programa Contable
Gestión de Archivo	Las facturas y recibos de caja deben ser digitalizados para luego ser enviados al cliente como soporte de legalización	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Archivo General
	De manera física, dichos soportes deberán reposar en archivos físicos organizados de manera cronológica evidenciando orden y control de consecutivos.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Archivo General

Página 1

Anexo 2					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENCARGADO	RESPONSABLE	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO - HERRAMIENTA RELACIONADO
Informes Contables	Generar el auxiliar de clientes que durante el pago realizado, hayan dejado saldos pendientes por cobrar, a los cuales se debe realizar seguimiento y gestión de cobro.	Auxiliar Contable	Contador	Contabilidad	Programa Contable
	Como cierre del proceso se emitirá un informe de facturación mensual de acuerdo a los eventos facturados por parte del área contable para evaluar el volumen de ingresos.		Contador	Area Administrativa	Programa Contable
Fuente: Elaboración propia					

POLITICAS PARA CUENTAS POR COBRAR

Se propone que Gerencia adopte las siguientes políticas para la gestión de cuentas por cobrar:

Las fichas técnicas, bases de datos y/o listados que genere el área de tecnología deben ser entregadas al área contable con el fin de crear el cliente en el sistema y realizar seguimiento posterior.

El tiempo máximo de financiación para cuentas por cobrar debe ser a Noventa (90) días, para plazos más extensos, la Gerencia debe otorgar aprobación una vez la Asamblea de Accionistas delibere y apruebe previamente.

Todo pago realizado a GREENCODE SAS, debe estar soportado con el recibo de caja que genera el sistema, ya que será el único medio de prueba ante cualquier reclamación.

POLITICAS PARA CUENTAS POR COBRAR

La facturación debe ser registrada en los períodos en los que se haya dado lugar a la prestación del servicio.

Cada negociación que involucre el pago de anticipos por parte de los clientes debe tener su formato establecido para el seguimiento respectivo.

Que las negociaciones por fuera de los rubros ya autorizados por estatuto queden aprobados a través de acta por parte de la Asamblea de Accionistas.

Las facturas de venta que en su momento sean exigidas por parte del cliente, deben ser enviadas de manera electrónica y solo en casos especiales deberán ser impresos si el cliente lo exige.

POLITICAS PARA CUENTAS POR COBRAR

Se realizarán ajustes contables toda vez que estén debidamente autorizados por Gerencia y el Jefe de Contabilidad.

El área contable debe solicitar los documentos necesarios como son RUT, Cámara de Comercio y demás documentos relacionados con el cliente que permitan generar un archivo histórico de cada cliente.

CONCLUSIONES

A nivel educativo, el impacto que generan las prácticas de fortalecimiento empresarial, afianza en los estudiantes los conocimientos adquiridos a través de la universidad; de igual manera, la experiencia laboral que los estudiantes obtienen durante la prestación de servicios en empresas de diversos sectores económicos ofrecen a su vez la sensibilización y concientización de valorar nuestra labor profesional, teniendo como bases éticas y morales en virtud de brindar el acompañamiento que las organizaciones demandan.

Con el desarrollo del objetivo general se concluye que el diseño del sistema de gestión documental de proceso en cuentas por cobrar, facilita la gestión de la persona responsable como también de la que está a cargo, dando cumplimiento a los principios que enmarcan los sistemas de gestión como lo orienta la norma ISO 15489.

IMPACTO DE LA PRACICA A NIVEL PERSONAL PROFESIONAL Y PARA LA UNIMINUTO

- El Impacto que generó el Diseño del Sistema de Gestión Documental en la organización fue el de un ambiente de control y acompañamiento constante en cuanto a la definición de actividades, roles y funciones establecidas a los cargos que en la actualidad se siguen trabajando.
- Optimizo los procesos y agilizo la gestión específicamente en cuentas por cobrar, permitiendo la toma de decisiones basada en información oportuna y confiable.

ANEXO

QUESTIONARIO APLICADO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONTABLES

EMPRESA: Greencode SAS FECHA:

DD	MM	AAAA
20	10	2015

ENTREVISTADO: Helisa Moreno

CARGO: Auxilio Contable

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTA
1	¿Para qué cargo fue contratado (a)?	Auxilio administrativo y contable
2	¿Recibió inducción previa para recibir el cargo? SI / NO <input checked="" type="checkbox"/>	
3	¿Para el desarrollo de su gestión fue informado de guías o manuales que le facilitarían el desarrollo de funciones? <u>No</u>	
4	¿Pudo empalmar con la persona que estaba antes de usted? <u>No</u>	
5	¿Qué dificultades tuvo en cuenta para llevar a cabo la gestión contable? <u>la falta de experiencia laboral</u>	
6	¿Tiene conocimientos contables? SI / NO <input checked="" type="checkbox"/>	
7	¿Considera importante que existan manuales de procesos en la empresa? SI / NO <input checked="" type="checkbox"/> ¿Por qué? <u>reparan los costos y mis procesos</u>	

Firma del entrevistador: [Firma] Firma del Entrevistado: [Firma]

GREENCODE SAS, Diciembre de 2017

FACTURA DE VENTA - Número: 0000433 - Fecha: 2017/12/05

Beneficiario: 900749851 - FUNDACION COPUBLICITARIAS

CUENTA	NATURALEZA	CENTRO
130505	0,00 Db	2018
135515	0,00 Db	2018
416010	0,00 Cr	
34080102	0,00 Cr	
135518	0,00 Db	2018

Cartilla de cuentas

CUENTA	DESCRIPCION
415545	INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y DE DESARROLLO
415590	ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE CONSULTORIA
415595	PUBLICIDAD
415598	DOTACION DE PERSONAL
415595	INVESTIGACION Y SEGURIDAD
415590	ENVASE Y EMPAQUE
415595	FOTOCOPIADO
415590	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
415595	ACTIVIDADES CONEXAS
415599	AJUSTES POR INFLACION
4160	PRESTACION DE SERVICIOS
416005	CONTROL DE ACCESO
416010	COMISION USO PLATAFORMA
416015	SOLUCION INFORMATICA MOVIL
416020	LOGISTICA Y ALQUILER BILLETERA
4175	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS (DB)
417999	AJUSTES POR INFLACION
4180	PRESTACION DE SERVICIOS
418005	POR CONTROL DE ACCESO

2.380.000,00 Créditos 2.380.000,00 Diferencia 0,00


Cuenta: 416010
 Concepto: Venta Segun FV1 00000433
 Beneficiario: FUNDACION COPUBLICITARIAS
 Valor: 2.000.000,01
 Centro de costo:
 Naturaleza: Crédito

Fuente: Causación Facturación Programa Contable Helisa_Propiedad Greencode S.A.S.

No. _____

GREENCODE S.A.S
FACTURA DE VENTA

JVA REGIMEN COMERC
 NIT: 900.373.315-9
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: 222
 REGISTRO DE COME
 No. 4444444444444444
 C.C. 010 AL 999



C.A. 0316 87 - 26 OF 208
 YB: 492519 140-463878
 Bogotá - Colombia
 www.greencode.com.co

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ NIT: _____

FECHA FACTURA: _____

FECHA DE VENCIMIENTO: _____


FORMA DE PAGO: **De Contado**

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Comisión por prestación del servicio de plataforma de venta de boletas y control de acceso al evento crea tu hoja de vida en Inglés: Taller Profesional			
	Consignar a Cuenta Corriente de Colpatria No.0161065730 a Nombre de Greencode S.A.S			

CON:

Este documento es controlable en línea a través de www.greencode.com.co al código de verificación. El número de verificación es el número de factura más el código de verificación. Para mayor información por favor contacte a nuestro servicio al cliente al 011 492519140 o al correo soporte@greencode.com.co. No hay costo de consulta.

Por favor conservar este documento en su poder. **Código QR** 4448-38 564448-38 564448-38

 **NET: 900.373.315-9**

FIRMA AUTORIZADA - GREENCODE S.A.S

SUBTOTAL: _____

DESCUENTO: _____

IVA: _____

TOTAL FACTURA: _____

FIRMA Y SELLO DE COMPROBADOR

GREENCODE SAS

NET: 900373315
 DIRECCIÓN: CRA. 15 NPO. 87 - 56 SEGUNDO PISO
 TELÉFONOS: 492519140
 FAX: _____

RECIBO DE CAJA
 No. 05000704
 FECHA: Diciembre 31 DE 2017

RECIBO DE GREENCODE SAS
 DIRECCIÓN: CRA. 15 NPO. 87 56 OF 208
 TOTAL EFECTIVO: Cuatro millones doscientos dos mil pesos

SUMA RECIBO: 4.202.000,00



FOR CONCEPTO DE VENTA DE BOLETAS

CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	ELECTIVO

CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	ELECTIVO

CON:

Este documento es controlable en línea a través de www.greencode.com.co al código de verificación. El número de verificación es el número de factura más el código de verificación. Para mayor información por favor contacte a nuestro servicio al cliente al 011 492519140 o al correo soporte@greencode.com.co. No hay costo de consulta.

Por favor conservar este documento en su poder. **Código QR** 4448-38 564448-38 564448-38

 **NET: 900.373.315-9**

FIRMA AUTORIZADA - GREENCODE S.A.S

SUBTOTAL: _____

DESCUENTO: _____

IVA: _____

TOTAL FACTURA: _____

FIRMA Y SELLO

CC o NIT No. _____

Grafico 9 Recibo de Caja

Grafico 10 Factura de Venta

Referencias Bibliográficas

Ley 1314 (13 de Julio de 2009). *Secretaria de Hacienda de Bogota*. Obtenido de www.secretariadehacienda.gov.co

Romero, L. H. (2014). Problemas de investigación en contabilidad y problemas de la investigación en contabilidad. *Clío América*, 8 (15), 75 - 82, 8 (15), 75 - 82.

VASQUEZ, A. (2017). <http://www.greencode.co/>. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de <http://www.greencode.co/>

TRIBUTARIO, E. (27 de FEBRERO de 2018). *ESTATUTO.CO*. Obtenido de *ESTATUTO.CO*: www.secretariasenado.gov.co

Álvarez Torres, M., 1996. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 1ra Edición. México. Panorama editorial, pp. 42.

Diamond, Susan, Z., 1983. Cómo preparar manuales administrativos. México: Interamericana. pp.2, 3.

Drucker, Peter, 2006. La decisión eficaz. Harvard Business Review. La toma de decisiones. Barcelona: Ediciones Deusto. Cap. 1.

Gómez Ceja, G., 1997. *Sistemas Administrativos*. México: McGraw-Hill, p.138.

Franklin Fincowsky, E. B., 2009. Organización de Empresas. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.
Robert F. Meigs, Mary A. Meigs, Mark Bettner y Ray Whittington. Contabilidad. La base para
decisiones gerenciales, 10a. ed., McGraw-Hill, México, p. 3.)

On line. Recuperado el 18 de Abril de 2017 obtenido de
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse149.html>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente <http://www.pwc.com/py/es/outsourcing/en-que-procesos-podemos-ayudarle.jhtml>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente
<http://www2.ula.ve/dsiportal/dmdocuments/MNPP-Dpto-CONTABILIDAD%2012-2006.pdf>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente: <http://www.utp.ac.pa/manual-de-procedimientos-del-departamento-de-contabilidad>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente
<http://www.guiagestiondocumental.com/indice-autores.html>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente

