

PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y  
ELABORACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA  
JARDINES DE LOS ANDES

LEIDY ANGELICA PORRAS BUITRAGO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FACATATIVÁ  
2017

PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y  
ELABORACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA  
JARDINES DE LOS ANDES

LEIDY ANGÉLICA PORRAS BUITRAGO

ODAIR TRIANA CALDERÓN  
Administrador de Empresas

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FACATATIVÁ  
2017

NOTA DE ACEPTACIÓN:

FIRMA DEL PRESIDENTE DE JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

## DEDICATORIA

Le dedico este proyecto a mi madre ya que es uno de los motores de mi vida, y quien junto con mi padre me demostró el camino a seguir para ser una persona de bien.

A mi hijo Juan Diego Sánchez Porras quien es mi motivación y me impulsa día a día a ser mejor para ser un ejemplo de vida para él y la sociedad.

A mi Hermano Giovanni quien con su gran carácter me ha enseñado que las metas y objetivos se logran con empeño, sacrificio y dedicación.

Y por último pero no menos importante a mí hermano Brayan para que día a día se forje por ser una mejor persona y a futuro un profesional de éxito.

## **AGRADECIMIENTOS**

Le agradezco a Dios por darme vida y salud para culminar con esta etapa e mi vida, A mi Madre Luz Aleyda Buitrago Henao y mis Hermanos Giovanni Sneider y Brayan Vicente Porras Buitrago por haber estado siempre conmigo y alentarme a no decaer y seguir adelante.

Agradezco al profesor Odair Triana quien fue el asesor de este proyecto pasantía, quien me brindo su apoyo y con sus conocimientos direccionó la ejecución y realización del mismo.

A toda la planta docente de mi alma mater la Universidad de Cundinamarca, que con sus enseñanzas me hicieron mejor persona y profesional.

A la empresa Jardines de los Andes y a la Doctora Luz Helena Kurmen por darme la oportunidad de realizar las pasantías durante este tiempo y de adquirir tanto experiencia como conocimiento.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	9
1. TITULO .....	10
2. OBJETIVOS.....	11
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	11
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
3. JUSTIFICACION.....	12
4. MARCO DE REFERENCIA.....	14
4.1. MARCO TEÓRICO .....	14
4.2. MARCO CONCEPTUAL.....	17
4.3. MARCO INSTITUCIONAL .....	19
5. PLAN DE TRABAJO .....	28
DIAGRAMA DE GANTT PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y ELABORACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES.....	28
5.2. COMPETENCIAS DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR.....	31
6. DESARROLLO DE LA PASANTIA .....	32
6.1 DIAGNÓSTICO AL PROCESO ACTUAL DE RADICACIÓN, PAGO Y ACOPIO DE FACTURAS DE LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES,.....	32
Objetivos específicos.....	32
Mediante la observación realizar un paso a paso del proceso de acopio y pago de facturas a proveedores de la empresa JARDINES DE LOS ANDES SAS .....	33
6.2 PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO PARA LAS FACTURAS DE PROVEEDORES, MEDIANTE UN APLICATIVO EN LA INTRANET PARA EVITAR LOS REPROCESOS Y MAXIMIZAR EL PROCESO. ....	42
Proponer un mapa de procedimiento para el CAF.....	50

6.3 ESTRUCTURAR UN INSTRUMENTO QUE PERMITA SINTETIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS O PAGOS REALIZADOS EN UN PERIODO DETERMINADO PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE PLANEACIÓN EN EL ÁREA DE COSTOS Y PRESUPUESTO CON EL FIN QUE LA EMPRESA PUEDA REALIZAR UNA OPORTUNA Y VERAS PROVISIÓN..51

CONCLUSIONES .....54

RECOMENDACIONES.....55

BIBLIOGRAFÍA.....56

## TABLA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
FIGURA 1. ORGANIGRAMA JARDINES DE LOS ANDES SAS .....	22
FIGURA 2. MAPA DE PROCESOS FINCAS .....	23
FIGURA 3. MAPA DE PROCESOS DIRECTO DEL NEGOCIO .....	24
FIGURA 4. MAPA DE PROCESOS GENERAL .....	25
FIGURA 5. MAPA ESTRATEGICO .....	26
FIGURA 6. DIAGRAMA DE GANTT PASANTÍA .....	30
FIGURA 7. MODELO BASE CONTROL FACTURAS .....	35
FIGURA 8. MATRIZ DOFA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES .....	39
FIGURA 9. MENÚ SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	44
FIGURA 10. RADICACIÓN DE FACTURAS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	45
FIGURA 12. ORDEN DE SERVICIO .....	46
FIGURA 13. DIGITALIZACION DE LA FACTURA .....	47
FIGURA 14. DIGITALIZAR FACTURA .....	47
FIGURA 15. FACTURA DIGITALIZADA .....	48
FIGURA 16. MAPA DE PROCESOS DEL CAF .....	50
FIGURA 17. OPCION LISTADOS .....	52
FIGURA 18. RANGO DE LISTADOS .....	52



## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de pasantía tiene como fin diseñar una propuesta que permita optimizar los procesos de facturación y acopio de facturas de proveedores de la empresa Jardines de los Andes ubicada en el municipio de Madrid Cundinamarca cuyo objeto social es el cultivo y comercialización de flor.

En este trabajo se encuentra un diagnóstico realizado mediante la observación del proceso actual, en la recepción y tránsito que tienen las facturas de proveedores de la compañía, siguiendo su curso desde recepción, pasando por las diferentes áreas para por fin llegar al área de contabilidad y posteriormente al área de tesorería para su respectivo pago.

También se realizó una matriz DOFA para conocer la situación actual de la empresa en cuanto a sus factores internos y externos, para luego realizar una exposición metodológica de las deficiencias que se encontraron en la empresa.

Se realiza una propuesta de implementación de un centro de acopio para las facturas de proveedores lo cual permitirá la eficiencia en el manejo de las facturas, optimizando el proceso de facturación de proveedores y minimizando los tiempos de espera de los proveedores y el tránsito de las facturas por la empresa.

Se diseñan y proponen unas políticas de manejo del CAF y un manual del usuario del sistema de gestión documental para las facturas de proveedores de la empresa Jardines de los Andes.

Finalmente se concluye que la empresa Jardines de los Andes debe mejorar su proceso de facturación de terceros con el fin de estandarizar y sistematizar el proceso para que así a los proveedores no se les demore el pago en sus facturas y el área de costos pueda contar con una información verídica y eficaz en cuanto a la provisión mensual que se debe tener en la empresa y así poder presupuestar los costos y los gastos de una forma más precisa.

## **1. TITULO**

**PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y ELABORACION DE  
CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA JARDINES DE LOS  
ANDES**

**ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONES**

**LÍNEA: GESTIÓN Y CRECIMIENTO HUMANO**

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar el proceso de facturación de proveedores y elaboración de centro de acopio de facturas en la empresa jardines de los andes en el municipio de Madrid Cundinamarca.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Realizar un diagnóstico en el proceso actual de radicación, pago y acopio de facturas de la empresa Jardines de los Andes, mediante un análisis matricial.

Elaborar una propuesta para la implementación de un centro de acopio para las facturas de proveedores, mediante un aplicativo en la intranet para evitar los reprocesos y maximizar el proceso de acopio y pago de las facturas de terceros.

Estructurar un instrumento que permita sintetizar la información de los movimientos o pagos realizados en un periodo determinado, para contribuir al proceso de planeación en el área de costos y presupuesto; con el fin que la empresa pueda realizar una oportuna y veras provisión.

### 3. JUSTIFICACION

En este momento JARDINES DE LOS ANDES cuenta con una nómina que hace a los 2600 empleados, por tal razón requiere una alta cuota de pasantes Sena y universitarios, con el fin que se genere un apoyo en sus procesos; el área de costos y presupuestos requiere un pasante universitario de la carrera administración de empresas, para que este con sus conocimientos ayude a optimizar los procesos de facturación a proveedores y por medio de sus aportes permita que el área tenga una información eficaz y verificable de los gastos realizados en un periodo de tiempo para así poder generar informes gerenciales, que contengan información dividida por área, por centro de costos, o por tipo de gasto, para así mismo el área de costos y presupuestos pueda generar una provisión para realizar los pagos pendientes.

Adicional la empresa JARDINES DE LOS ANDES en este momento se encuentra en una reestructuración, en cuanto a su personal, sus procesos y sus estándares; por tal razón necesitan una persona que les de apoyo en la implementación de un nuevo proyecto que permita identificar las fallas y errores en los que se incurre en el proceso de acopio y pago de facturas de los proveedores, puesto que en las diferentes áreas de la compañía se está manejando un archivo físico con fotocopias de las facturas que llegan a la compañía y además existe un archivo general de la misma en donde reposan cientos de facturas físicas.

Actualmente en la empresa se reciben alrededor de 80 facturas de proveedores diarias y se presentan demoras en la causación de las facturas debido que estas son radicadas en recepción y tienen un tránsito interno en la compañía para su respectiva aprobación, lo que demora la llegada de las facturas al área de contabilidad y por ende su causación y su pago en el área de tesorería.

Por otro lado este proyecto de pasantía se realiza con el fin de aportar a la empresa Jardines de los Andes los conocimientos adquiridos durante la carrera Administración de empresas en la Universidad de Cundinamarca, conocimientos como maximización de procesos, con el fin de estandarizar y sistematizar el proceso de facturación de proveedores, Diagnostico organizacional ; para tener una mejor visión de las situación actual de la empresa en cuanto al proceso a tratar, generando unos resultados óptimos y mejorándolo.

Con la elaboración y ejecución de un Centro de Acopio de Facturas (CAF) y este proyecto se puede a futuro tomar como ejemplo para la sistematización de otros procesos en la Compañía, así como estandarizar el proceso de facturación en compañías con procesos similares.

## 4. MARCO DE REFERENCIA

### 4.1. MARCO TEÓRICO

#### ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Es el proceso mediante el cual se realiza una actividad de una forma previamente establecida o parametrizado con el fin de minimizar los costos, los errores, entre otras variables que se puedan dar en un proceso x, para este caso en el proceso de recepción de facturas de terceros de la empresa JARDINES DE LOS ANDES SAS.

Beneficios de la estandarización

Permiten medir el servicio

Permite el mejoramiento continuo de un proceso

Facilita la realización de un diagnóstico o auditoría.

#### SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

La palabra sistematización tiene que ver con ordenar y clasificar los datos mediante un parámetro o regla establecida por la compañía, esto con el fin de conocer la información de forma ordenada, ya sea por finca, rango de fecha, área, proveedor, entre otros; el objetivo de la sistematización es mejorar los procesos y presentar resultados óptimos para la compañía.

Fayol define la administración como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en las empresas.

ADMINISTRACIÓN: “el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un

grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos".<sup>1</sup>

"el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos".<sup>2</sup>

**DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL:** es la evaluación del estado actual en el que se encuentra la compañía o el proceso a evaluar, en este proceso de diagnóstico la organización debe proveer al consultor toda la información y el material que este le solicite. Con el diagnóstico se pueden apreciar las debilidades que se debe combatir o atacar para optimizar los procesos, y minimizar costos.

**MATRIZ DOFA:** es una matriz que se compone de un análisis interno y externo de una organización, en cuanto al análisis interno se observan las debilidades y fortalezas y en cuanto al análisis externo se observan las amenazas y oportunidades que tiene la compañía. "Se define como una herramienta de auditoría de la organización, para detectar el impacto presente y el futuro entorno, como los problemas propios de la organización."<sup>3</sup>

**DIAGNOSTICO:** Es una actividad que tiene como objetivo mostrar la situación actual de una empresa frente a: los procesos, tecnología, costos, proveedores, clientes, mercadeo, entre otros factores que componen la empresa como relaciones laborales y cultura organizacional, seguridad y salud en el trabajo, recursos humanos, finanzas. Esto con el fin de mostrar en los hallazgos los puntos en los cuales se puede mejorar con el fin de minimizar costos, tiempos y demás o

---

<sup>1</sup> Administración, James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. 6a. edición. Editorial Prentice Hall

<sup>2</sup> Administración, James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. 6a. edición. Editorial Prentice Hall

<sup>3</sup> Diagnóstico Organizacional, Evaluación sistemática del desempeño empresarial en la era digital", 2a edición, Ecoe Ediciones, Vidal Arizabaleta Elizabeth , 2004

maximizar las ventas, las utilidades la penetración en el mercado o la celeridad en los procesos.

El diagnóstico en una compañía se debe realizar de forma periódica, este debería hacer parte del ciclo PHVA (Planear, \_Hacer, Verificar y Hacer) con el fin de visualizar si la empresa si está tomando en cuenta las observaciones que el diagnóstico arroja.

El beneficio que obtiene una organización depende del área y del tipo de diagnóstico que se realice, se pueden obtener beneficios largo, mediano o corto plazo.

**COSTOS:** Son los gastos económicos en los que incurre una organización para su respectivo funcionamiento, por lo general estos gastos no son recuperados, existen los Costos indirectos de fabricación, costos de producción o fabricación, costos de funcionamiento.

Con los costos se pueden tomar decisiones respecto a producción, precios de venta entre otros, además de los costos se desprenden los informes gerenciales, análisis horizontales y verticales, con los costos se permite conocer las razones financieras, y demás.

**FACTURACION:** A la luz del artículo 613 del estatuto tributario nacional se pueden observar los requisitos que debe cumplir una factura con el fin de que esta tenga efectos tributarios, debe tener denominación de Factura de Venta, debe contener nombres y apellidos o razón social, adicional debe tener discriminado valores cantidades impuestos, debe contener una numeración y esta debe ser consecutiva, adicional debe tener una fecha de expedición, debe llevar especificación de los productos o servicios prestados y el valor total de la operación.



## 4.2. MARCO CONCEPTUAL

Para la mejor interpretación y comprensión de este documento se relacionan algunos conceptos utilizados en el mismo.

Centro de Costos: codificación y división interna que hacen las organizaciones con el fin de medir los gastos y utilidades por área de trabajo.

Tipo de Gasto: hace referencia a la clasificación contable que se hace dentro de la compañía y así mismo conocer quién es el gerente encargado de este gasto.

Provisión: son los recursos que debe guardar una empresa para realizar los pagos de las compras o servicios que se ejecutaron pero no se ha efectuado su respectivo pago.

Causación: es el movimiento interno en la compañía con el cual nace la obligación de pago con un tercero.

Reestructuración: “la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad”<sup>4</sup>

Manual de procesos: “el manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne las normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las

---

<sup>4</sup> GOMEZ CEJA Guillermo, “Planeación y Organización de Empresas” Octava Edición, Edit., McGraw-Hill, México, 1994, Pág; 191.

condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Lecciones de cursos económicos. Sitio web [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9\\_f.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm) “(en línea)(marzo 2017)”

### 4.3. MARCO INSTITUCIONAL

Jardines de los Andes es una empresa que pertenece al primer sector de la economía y se dedica a la producción, comercialización y exportación de flores, se encuentra ubicado en el municipio de Madrid Cundinamarca.

La empresa comenzó como un negocio familia y con una única razón social, en la actualidad la conforman siete empresas independientes quienes reciben las directrices sociales, ambientales de Jardines de los Andes para su funcionamiento.

La empresa comercializa sus productos mediante una distribuidora ubicada en Estados Unidos de América quien se encarga de vender sus productos en supermercados de grandes superficies.

#### Reseña histórica

JARDINES DE LOS ANDES SAS, inicio como un negocio tradicional y familiar el cual fue fundado en el año 1969, en el municipio de Madrid Cundinamarca, con la explotación agrícola en un cultivo de flores de 4 hectáreas la cual se llamaba C.I Jardines de los Andes S.A, en este tiempo se sembraban anémonas, pompones y alstroemerias, pero al poco tiempo se decidió que la empresa se dedicaría a la producción de Pompón.

En 1971 se realizó la primera exportación de Pompón hacia los Estados Unidos de América, la empresa ha venido con un constante crecimiento en cuanto a la comercialización y producción por tal razón en 1991 se decidió crear una segunda empresa llamada C.I Cartucho S.A ubicada a 5 kilómetros de las instalaciones de Jardines de los Andes.

A mediados de 1990 se creó una tercera empresa denominada C.I Valmar S.A desde la cual se importan esquejes desde Holanda y se creó un departamento de genética y desarrollo en el cual se realiza un proceso de hibridación creando nuevas y exclusivas variedades. Se diversificó el producto Alstroemeria debido

que es el más demandado por los clientes en Estados Unidos y gracias a su gran demanda se crearon dos empresas más C.I Condado S.A y C.I Noria S.A, con tantas compañías independientes se tuvieron que crear áreas de bienestar ara los empleados como casinos, áreas de recreación, parqueaderos, vestieres, creación de estructuras organizacionales por compañía conformada por un Director de finca, Jefe de Recursos Humanos, Jefes de localidad y personal operativo.

En el año 2004 se crean las empresas C.I Altamizal S.A y C.I Calafate S.A, hasta este momento la empresa comercializaba solo ramos de flores solidas (una sola variedad) pero el mercado y la demanda de estados unidos vario y después de estudios de mercado se notó que los clientes preferían comprar un ramo con un diseño listo para poner en un florero que tener que llegar a su casa a armarlos .en este momento se crearon los “bouquet”, debido a este nuevo auge en el mercado de se crea en el año 2005 la empresa C.I Amancay S.A, también denominada la “Bouquetera” se encarga única y exclusivamente al empaque de ramos diseñados para poner directamente en un florero.

En la actualidad JARDINES DE LOS ANDES S.A.S cuenta con certificaciones por Rainforest Alliance y la BASC.

### Misión

Brindar al mundo un medio para expresar sentimientos y despertar emociones con naturaleza, color, belleza y vida.

¿Qué hacemos?

JARDINES DE LOS ANDES propaga, produce, ensambla y exporta ramos llenos de flores de alta calidad que se traducen en mensajes, en reconciliación, belleza y naturaleza.

## Visión

Ser la marca de flores más reconocida por el consumidor final en nuestros mercados

¿Hacia dónde va jardines?

Trabajamos para que nuestra empresa sea perdurable, a través del crecimiento económico honrando los compromisos con sus empleados, su comunidad, sus accionistas y sus clientes.

## Valores fundamentales

Responsabilidad social, pasión por la consistencia y el detalle, ser pionero a través de la innovación y la creatividad, y honrar las reglas de juego del negocio.

Obsesión por la calidad

Obtención de resultados

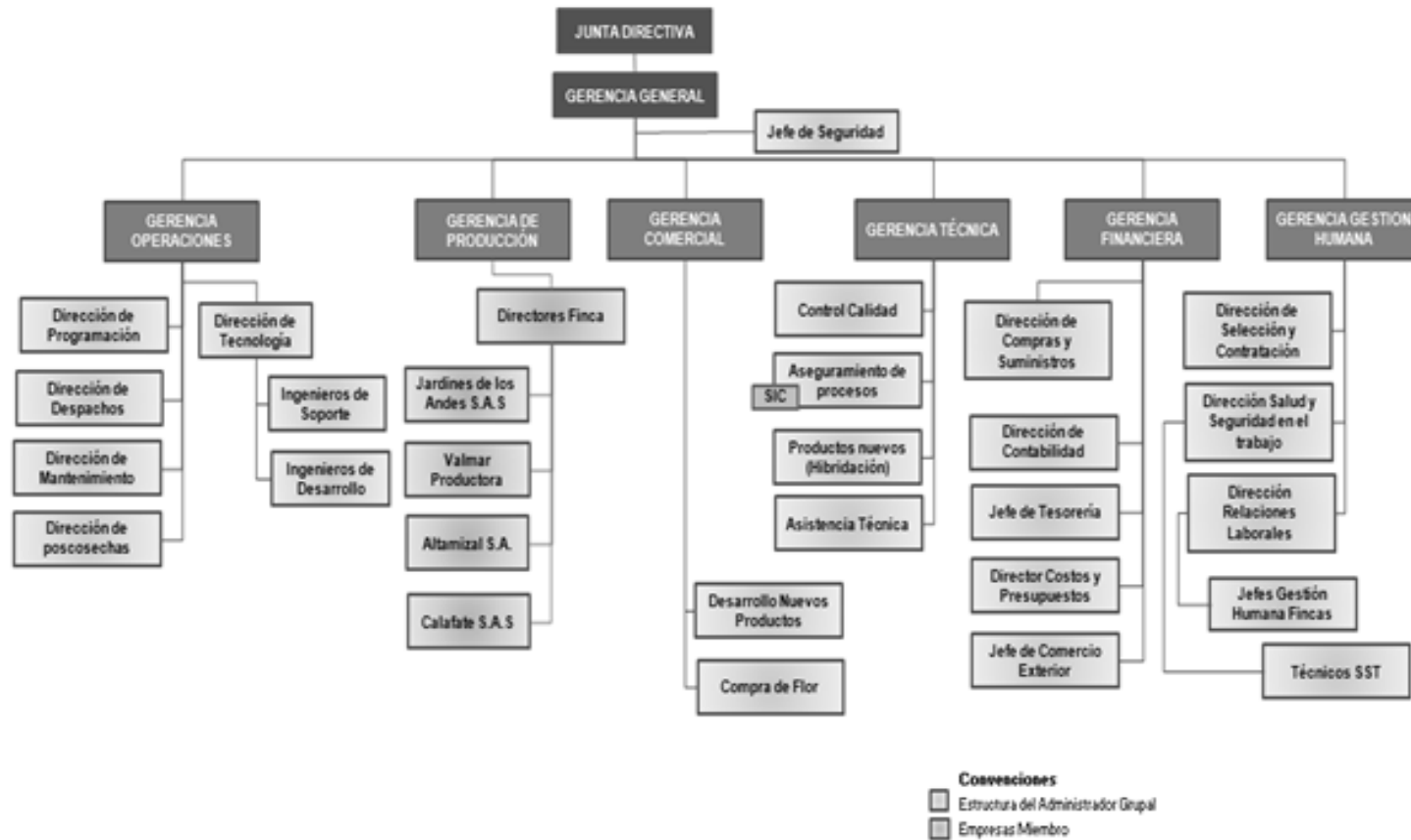
Honrar compromisos

Rigor e intensidad en la gestión

Ejecución, apoyada en la planeación.

ORGANIGRAMA JARDINES DE LOS ANDES SAS

FIGURA1. ORGANIGRAMA JARDINES DE LOS ANDES SAS



Fuente: JARDINES DE LOS ANDES SAS

Mapa de procesos fincas

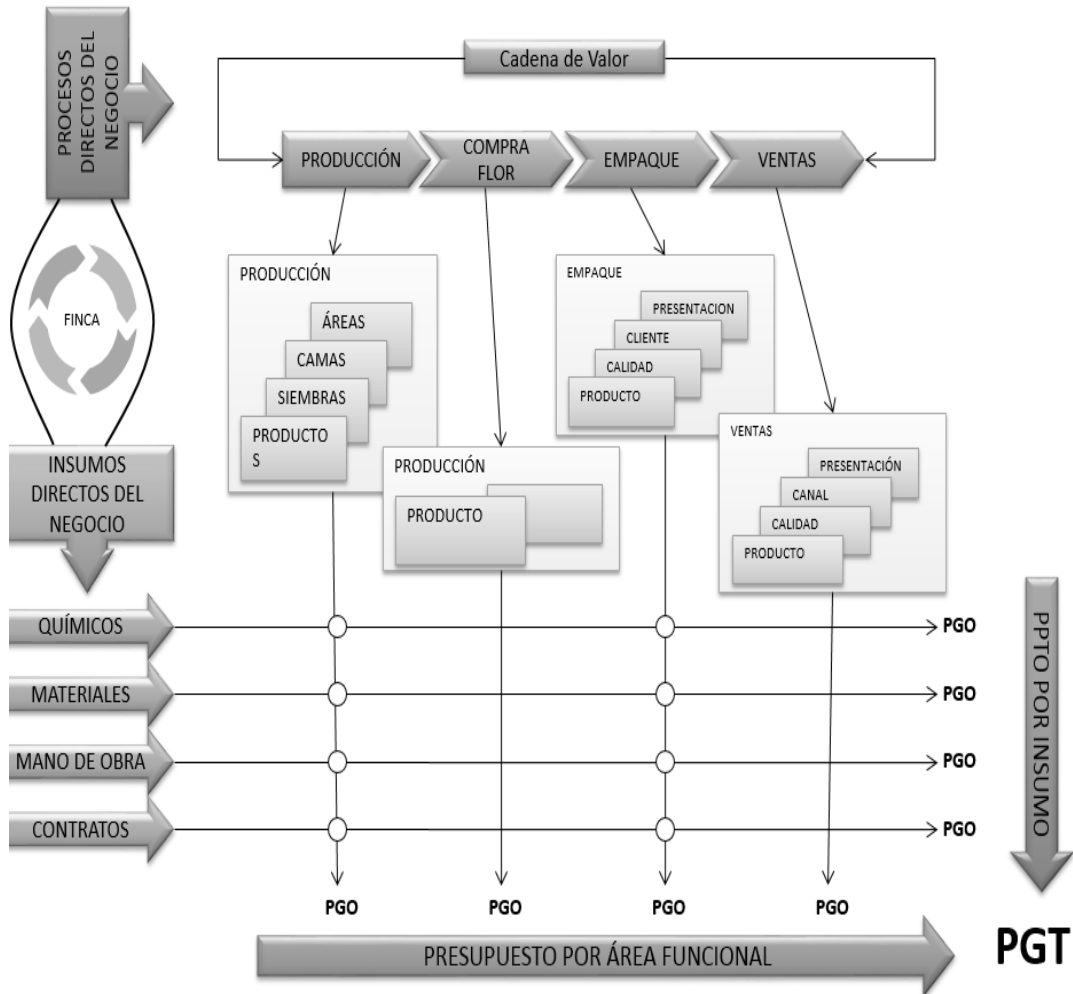
FIGURA 2. MAPA DE PROCESOS FINCAS



Fuente: JARDINES DE LOS ANDES SAS

## Procesos directos del negocio

FIGURA 3. MAPA DE PROCESOS DIRECTO DEL NEGOCIO

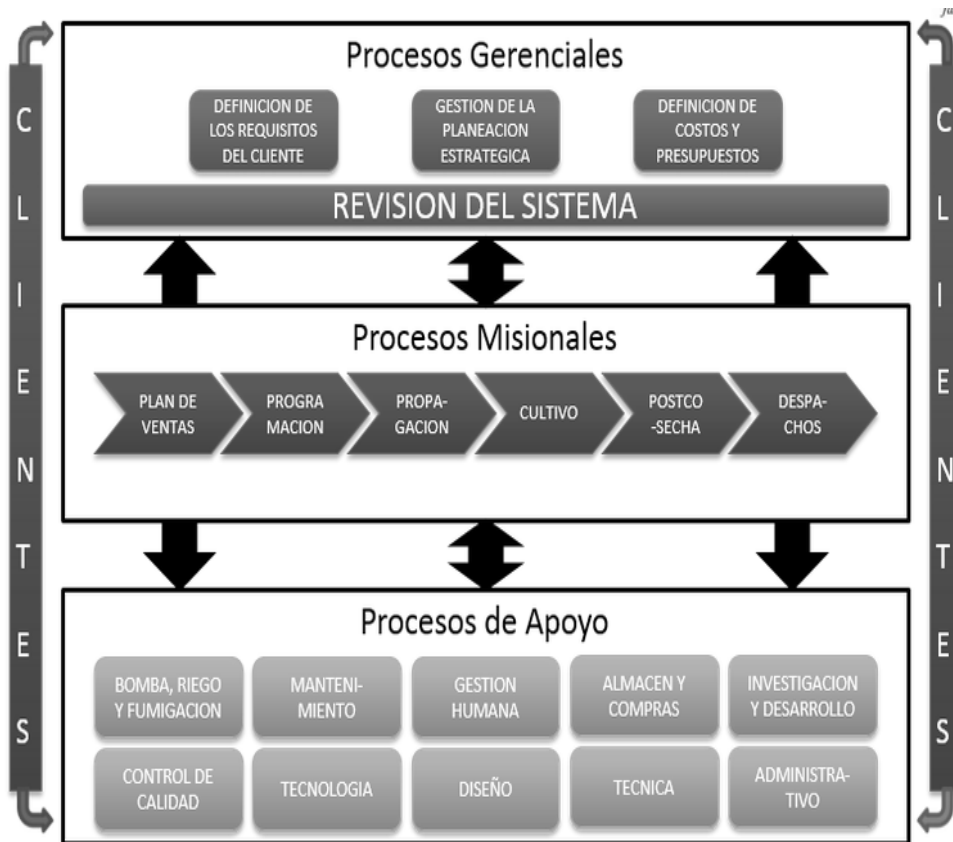


Fuente: JARDINES DE LOS ANDES SAS



Mapa de procesos general

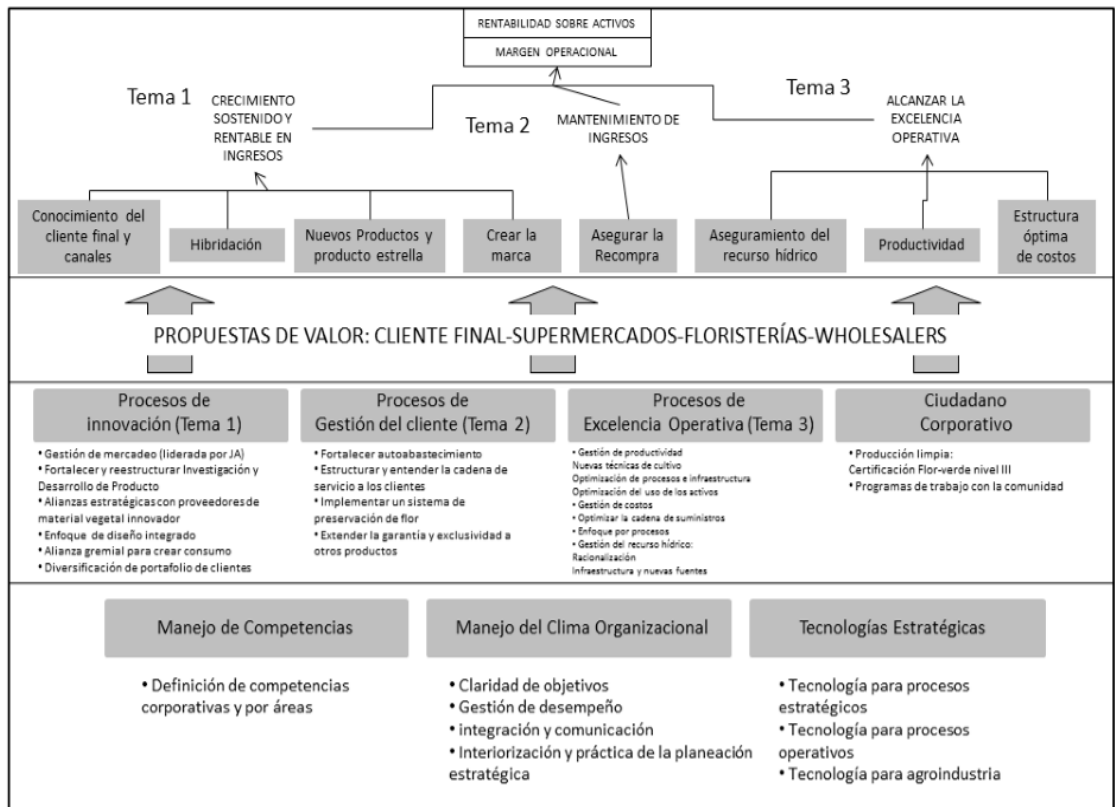
FIGURA 4. MAPA DE PROCESOS GENERAL



Fuente: JARDINES DE LOS ANDES SAS

## Mapa estratégico

FIGURA 5. MAPA ESTRATEGICO



Fuente: JARDINES DE LOS ANDES SAS

Productos comerciales

## RAMOS O BOUQUETS

**GROWER BUNCH:** Ramos de un solo producto, que salen directamente del cultivo.

**CONSUMER BUNCH:** Ramos de un solo producto que son elaborados en una sala de ensamble.

El marco de referencia tiene como objetivo contextualizar al lector con la razón de ser de la empresa JARDINES DE LOS ANDES, adicional con este marco de referencia se puede ubicar las diferentes áreas de la compañía así como su respectivo funcionamiento para así poder realizar un diagnóstico mediante la observación y poder generar una estrategia de mejora o de optimización para los procesos de facturación de proveedores.

## 5. PLAN DE TRABAJO

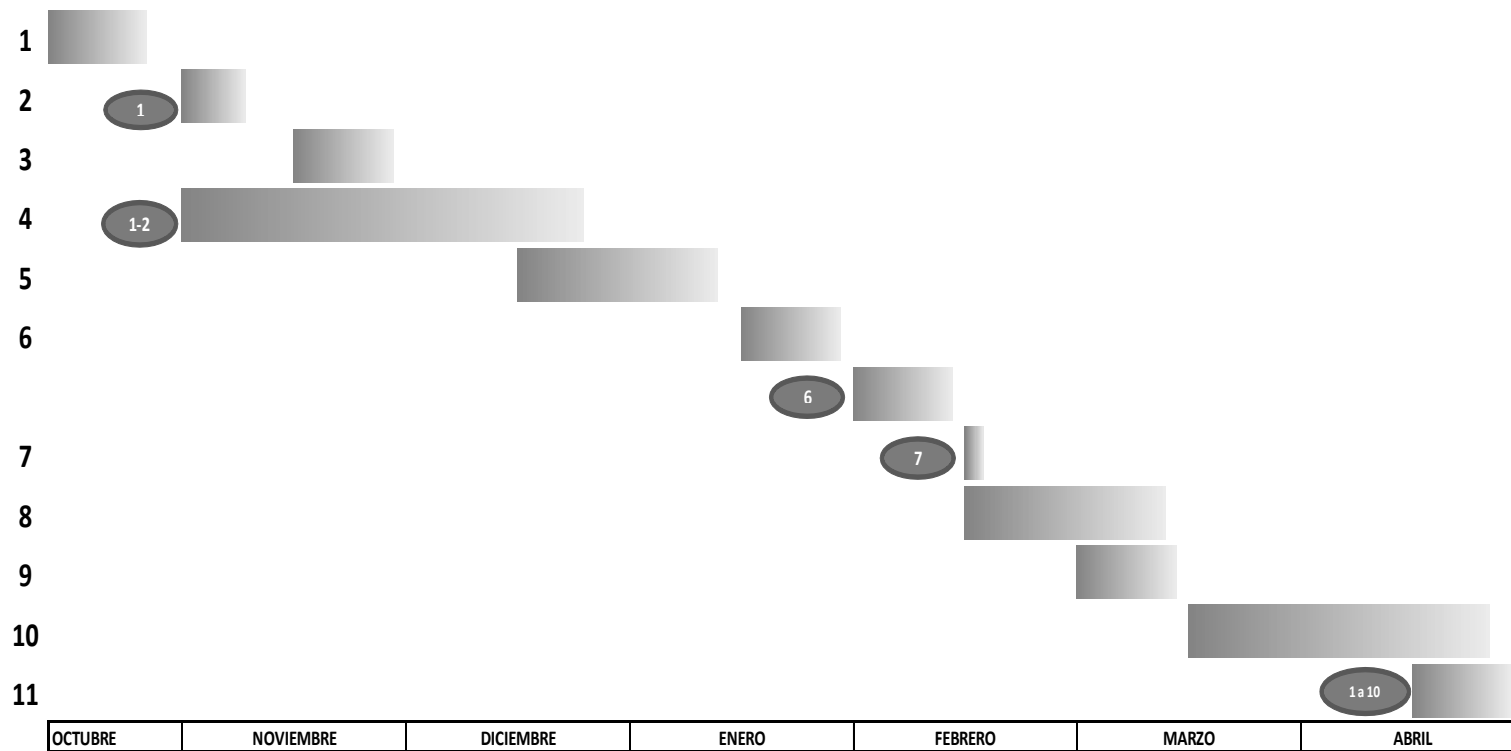
DIAGRAMA DE GANTT PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y ELABORACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES.

1. Proceso de ingreso a la empresa Jardines de los Andes, presentación de cartas en la universidad y la empresa Oct-25-2016 a Oct-31 de 2016. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
2. Ubicación y reconocimiento del área de Costos. Nov-01-2016 a Nov-15-2016. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
3. Toma de información básica de la empresa (reseña histórica, organigrama, misión, visión, entre otros) Nov-16 -2016 a Nov-30- 2016. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
4. seguimiento al proceso actual de facturación y su acopio. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
5. Crear formato que permita estandarizar y dar seguimiento a las facturas que se radiquen en la empresa Jardines de los Andes. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
6. De la mano con el área de sistemas y tecnología sistematizar el archivo en el aplicativo de Sistema de Gestión Documental para que se pueda dar un seguimiento a las facturas, así mismo se pueda crear un archivo digital de las mismas. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago. Ingeniero Fredy Alejandro Gutiérrez
7. Proponer la implementación del CAF. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago. Ingeniero Fredy Alejandro Gutiérrez
8. Prueba piloto del CAF. . Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago. Ingeniero Fredy Alejandro Gutiérrez

9. Diseñar las políticas de manejo del CAF. Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
10. Conocer los promedios de gastos de forma semanal para que la empresa pueda tener una provisión de gastos. . Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago.
11. Formalizar el proceso de implementación del CAF. . Responsable Leidy Angélica Porras Buitrago. Ingeniero Fredy Alejandro Gutiérrez

FIGURA 6. DIAGRAMA DE GANTT PASANTÍA

DIAGRAMAN DE GANTT PASANTIA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACION DE PROVEEDORES Y ELABORACION DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES



Fuente: Leidy Angélica Porras B.

## 5.2. COMPETENCIAS DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR

1. Liderazgo: un administrador de empresas es líder porque tiene la capacidad de tomar la iniciativa para crear nuevos proyectos e ideas, así como es capaz para ejecutar planes de trabajo.
2. Supervisión y control: el administrador supervisa y controla el tema de los contratos tercerizadas mediante la creación de un archivo que permita la estandarización y el control de los mismos, verificando y analizando las facturas con las órdenes de servicio.
3. Análisis: mediante los indicadores de gestión humana el administrador analiza la rotación, el ausentismo, las horas extras la composición o tipos de contratos que existen en la empresa
4. Innovación: mediante los conocimientos adquiridos en la academia se crea un formato en Excel que permite la verificación sistemática de las labores realizadas en la empresa por mano de obra tercerizada.
5. Comunicación: desarrollar la competencia de comunicación mediante la capacitación de personal de diferentes áreas, en este caso se realiza capacitación a las auxiliares de producción sobre el manejo del formato ordenes de trabajo para contratistas.
6. Trabajo en equipo: se realiza la pasantía en el área de gestión y control, trabajando mancomunadamente con las analistas de costos buscando siempre un trabajo en equipo para la consecución de objetivos y mejora de resultados.

## **6. DESARROLLO DE LA PASANTIA**

### **6.1 DIAGNÓSTICO AL PROCESO ACTUAL DE RADICACIÓN, PAGO Y ACOPIO DE FACTURAS DE LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES,**

Objetivos específicos

Mediante la observación realizar un paso a paso del proceso de acopio y pago de facturas a proveedores de la empresa JARDINES DE LOS ANDES SAS

Realizar una matriz DOFA para evidenciar los factores internos y externos que están afectando a la compañía.

Identificar las áreas que intervienen en el proceso de acopio y facturación de proveedores de la compañía.



Mediante la observación realizar un paso a paso del proceso de acopio y pago de facturas a proveedores de la empresa JARDINES DE LOS ANDES SAS

En la empresa Jardines de los Andes SAS el proceso de facturación se ha venido manejando de la siguiente forma:

1. El proveedor hace llegar la factura o cuenta de cobro a la organización (recepción).
2. El área de recepción se encarga de distribuir las facturas a las diferentes áreas con el fin que cada coordinado o encargado firme autorizando el pago y adicionalmente diligencie el Centro de Consto y el tipo de gasto al cual se le debe cargas el valor de la factura o cuenta de cobro.
3. Cada área o encargado le debe tomar tres (3) fotocopias del documento de cobro y sus respectivos soportes, uno para su archivo y dos fotocopias para el área de contabilidad.
4. El encargado se desplaza desde su lugar de trabajo o envía por correspondencia interna las facturas o cuentas de cobro al área de contabilidad.
5. En el área se hace la respectiva causación y se le toma otra fotocopia para el archivo de contabilidad, de allí se lleva al archivo general de la compañía y se envía a tesorería
6. En tesorería se rea liza el pago y se lleva al archivo general nuevamente.

Como se puede ver en el proceso actual se le toman varias fotocopias a un mismo documentó y existen tres (3) archivos del mismo documento, lo que se hace un desperdicio de papelería, tinta, espacio, tiempo y desplazamiento.

Inicialmente se propone llevar una base de datos en Excel como se muestra en la Figura 7. Modelo Base Control Facturas, donde se diligencian los datos de las

facturas como proveedor, valor antes de impuestos, tipo de gasto centro de costos, responsable quien firma área a la cual pertenece el gasto, adicional se escaneaba la factura y se guardaba en el equipo.

FIGURA 7. MODELO BASE CONTROL FACTURAS.

Proveedor	NIT	N° Factura	VALOR VENTA	Compañía	Tipo de Gast o	Centro de Cos to	Descripci ón CC	ARE A	responsa ble	Descri pción	OBSERVACIO NES
CMA CGM	900146 342-6	1786 86	USD 1,020 .00	JARDI NES DE LOS ANDE S	3010 01	034 0	(99) COMERCI O EXTERIO R		MAURICI O CALDER ON	Descar gue de conten edor en Cartag ena	
S.U EXPRESS INTERNAC IONAL, S.A.S	830025 299-4	6748 2	\$ 368,4 00	JARDI NES DE LOS ANDE S	3010 01	034 0	(99) COMERCI O EXTERIO R		MAURICI O CALDER ON	fletes Bogotá - Miami- mayor es a 5	

										kilos	
S.U EXPRESS INTERNAC IONAL, S.A.S	830025 299-4		\$	JARDI NES DE LOS ANDE S	3010	034	(99) COMERCI O EXTERIO R		MAURICI O CALDER ON	Arance I GUIA N° 30268 4	base IVA \$3.135.254
		6750 6	285,0 00								

Fuente: Ntfincfiles2\control\_gestion\BASE FACTURAS 2017.

Este proceso empezó a presentar inconvenientes debido que no se tenía conocimiento de algunos datos como quien era el responsable, a que área pertenecía, el centro de costo, el tipo de gasto, por otro lado el equipo de cómputo se empezó a tornar lento en su funcionamiento y a llenar el espacio de memoria; las facturas se tardaban en llegar a contabilidad para su respectiva causación, retrasando el cierre contable del mes y por ende retrasando el pago oportuno a los proveedores.

De la mano con el área de tecnología se inició un proyecto de sistematización de datos para poder estandarizar y tecnificar el proceso de facturación de proveedores con el fin de minimizar los costos en cuanto a papelería, minimizar tiempos de espera, y tiempos de transporte de las facturas ;adicional se propone la implementación de un CAF DIGITAL, (Centro de Acopio de Facturas)para que cualquier persona de la compañía que cuente con un Usuario y una contraseña pueda visualizar la factura sus soporte y adicional saber quién tiene la factura física en el momento de la consulta, así como el estado de la misma.(en digitalización, en validación, en causación, pendiente para pago, pagada, en archivo), de esta manera solo se tendría un archivo físico de los documentos y este estaría en el archivo central de la compañía.

Así mismo el área de tecnología podrá crear una consulta que permita conocer los gastos y la provisión que se debe hacer ya sea en forma semanal mensual o en el periodo de tiempo que se requiera, aunque por lo general en la compañía se requiere esta información de forma semanal.

Realizar una matriz dofa para evidenciar los factores internos y externos que están afectando a la compañía

. Matriz dofa.

Se realizó un diagnostico mediante la observación para poder identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la compañía respecto al proceso de facturación la cual arrojó la siguiente información.

En la Figura 8. Matriz DOFA Empresa Jardines de los Andes, se puede evidenciar los resultados arrojados.

FIGURA 8. MATRIZ DOFA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES

MATRIZ DOFA			
		INTERNOS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes Adecuados tiempos de entrega Fuerza del producto (calidad y exclusividad) Participación del mercado Retorno de la Inversión Liquidez, disponibilidad de fondos internos Comunicación y control gerencial Recursos tecnológicos Planeación de la producción Infraestructura adecuada para los procesos productivos Realización de mantenimientos periódicos a insumos y maquinaria Capacidad de innovación, deapartamento de investigación y desarrollo Flexibilidad de la producción Motivación, programas de bienestar experiencia en el mercado	No uso de planes estratégicos (análisis estratégico) sistemas de toma de decisiones Demora en el tramite de facturación de proveedores y terceros. falta de conocimiento en el proceso de archivo de la facturas de terceros falta de información de las personas responsables de autorizar un pago.
		F-O	D-O
OPORTUNIDADES	Alto nivel en el sector floricultor Política de Financiación de las industrias en Colombia Política de emprendimiento e innovación Acceso vial a la ciudad de Bogotá y municipio aledaños Innovaciones tecnológicas en el sector floricultor Alternativas de financiación	* Acceso a programas de financiación de entidades publicas, que permiten la ampliación de la infraestructura de la empresa para el desarrollo de los procesos productivos.  *Incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación que apoye los procesos llevados a cabo en la organización, facilitando el control y seguimiento de las actividades. *Consolidar la participación en el mercado a través de alianzas estratégicas que benefician al sector y a la organización. *Aprovechar la capacitación y formación del empresario en el sector para adoptar políticas de emprendimiento e innovación. *Crear un canal de comunicación en donde intervengan las personas que tiene que ver con la facturación de proveedores, para que todos manejen la misma información y tiempos de respuesta.	Aprovechar los ingenieros que tiene la compañía para sistematizar el proceso de facturación de proveedores y así minimizar los contos en papelería y tiempos de espera.  * Aprovechar la política de apoyo a las MIPYMES, para fortalecer el área productiva, a través de la inversión de nuevas máquinas. * Incorporar principios de mejora continua en los procesos para fortalecer la calidad de la organización y aprovechar los recursos proporcionados por la política de emprendimiento e innovación que ofrece el estado.
AMENAZAS	Tasas de cambio y crecimiento del pib en colombia Tasa de desempleo en colombia Aumento de los costos de transporte Aumento de los impuestos y Aranceles. Aumento de productos sustitutos Variación en en el precio del dólar Inflación economica Aumento de los impuestos Mala imagen frente a los proveedores por dar un mal manejo a las facturas. Perdida de los proveedores por demora en los pagos	*Incorporar proyectos de responsabilidad social que además de beneficiar a la comunidad, permita a la empresa reducir el valor de los impuestos.  * Disminuir los costos de Materia prima, debido al cambio del proveedor que ofrece precios mas bajos y por lo tanto no requiere de altas sumas de inversión de capital.  * Fortalecer las diferentes líneas de producto agregando un nueva característica al artículo que permita ser mas competitivo frente a los productos sustitutos * Aprovechar la diversidad en el portafolio de productos para abarcar un segmento de mercado nuevo, que contribuya a aumentar la competitividad de la organización.	* Desarrollar un plan estratégico que direcciona los objetivos, actividades, programas y procesos que se llevan a cabo en la  * Fortalecer la sistematización de la información a través de la implementación de un aplicativo de gestion documental en la intranet.  *Implementar un programa de evaluación y control a través de indicadores de desempeño.  capacitar al personal involucrado en los procesos de facturación de * Capacitar el talento humano de la organización
EXTERNOS		F-A	D-A

Fuente: Leidy Angélica Porras B.

La empresa Jardines de los Andes tiene en sus factores internos más debilidades más fortalezas que debilidades, lo que genera beneficios a la compañía debida que cuenta con la infraestructura y el personal con conocimientos en sistemas.

Tienen un buen flujo de efectivo lo que permite capacitar al personal constantemente y así modificar y optimizar los procesos.

Ay una buena cultura organizacional porque los colaboradores manejan un excelente clima laboral basado en la comprensión y la colaboración entre ellos mismos, lo que facilita la buena comunicación.

En cuanto a los factores externos es importante que la empresa Jardines de los Andes maneje un buen nombre y buena reputación entre los proveedores pues sin ellos no puede haber producción así como una buena imagen en el sector, pues si pierde a un proveedor por un retrasó en el pago la empresa va a tener problemas frente a sus clientes y la competencia puede aprovecharse de esto para atraer esos clientes molestos por el retrasó en sus pedidos.



Identificar las áreas que intervienen en el proceso de acopio y facturación de proveedores de la compañía.

Áreas que intervienen en la facturación de proveedores

Recepción

Contabilidad

Tesorería

Áreas que firman o aprueban una factura

Comercio exterior

Compra flor

Programación

Comercial

Nomina

Gestión humana

Seguridad y salud en el trabajo

Compras

Mantenimiento

Producción

Gerencia financiera

Relaciones laborales

Despachos

## 6.2 PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO PARA LAS FACTURAS DE PROVEEDORES, MEDIANTE UN APLICATIVO EN LA INTRANET PARA EVITAR LOS REPROCESOS Y MAXIMIZAR EL PROCESO.

### Objetivos específicos

Proponer el establecimiento de un centro de acopio de facturas mediante la implementación de un aplicativo en la intranet, que permita hacer seguimiento a las facturas de los proveedores.

Diseñar las políticas de manejo del CAF (Centro de Acopio de Facturas) creando un manual de funciones para dar un uso óptimo al aplicativo de gestión documental.

Proponer un mapa de procedimiento para el CAF.

Proponer la implementación de un centro de acopio de facturas

Después de realizar un análisis y tratar de llevar una base de datos en un formato en Excel, se propone establecer un aplicativo en la intranet que permita ingresar los datos de las facturas y de la misma manera permita adjuntar un soporte digitalizado de las mismas. Con el fin de minimizar costos de papelería y tener disponibles los documentos en tiempos inmediatos.

Con el área tecnología y desarrollo montar un aplicativo llamado "Sistema de Gestión Documental" el cual tenga un acceso para las áreas y personas que tienen contacto con las facturas de los proveedores, y una libre consulta para las personas que requieran los documentos soporte e información.

Se propone crear un estado de validación de la factura en la cual el encargado pueda realizar la aprobación mediante una firma digital y así la factura no se someterá a desplazamientos de las diferentes áreas.

En cabeza del desarrollador del aplicativo el Ing. Fredy Alejandro Gutiérrez (área de tecnología) y la persona encargada del Centro de acopio de Facturas se realizarán capacitaciones a las diferentes áreas para el manejo del aplicativo e implementación del nuevo proceso.

Diseñar las políticas de manejo del CAF (Centro de Acopio de Facturas) creando un manual de funciones para dar un uso óptimo al aplicativo de gestión documental.

Políticas de manejo del CAF.

1. El proveedor debe radicar la factura o cuenta de cobro en recepción o el área correspondiente para su respectiva aprobación.

1.1. Ingresar los datos de la factura como nit, compañía a la cual va direccionada, responsable y el estado en el que se encuentra (validación). La figura 9. Muestra el menú desplegado del Sistema De Gestión Documental

FIGURA 9. MENÚ SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: <http://winserv02vm:8082/home/home.aspx>

En la figura 10 se muestra el pantallazo en donde se diligencian los datos de la factura.

FIGURA 10. RADICACIÓN DE FACTURAS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

The screenshot shows a web browser window with the URL `winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/radicacionFactura.aspx`. The page header includes the logo for 'JARDINES DE ANDES' and the text 'Sistema para la Gestión Documental - (SGD)'. Below the header, the main content area is titled 'RADICACIÓN DE FACTURAS'. It features a status indicator 'Estado Factura: NO RADICADA' and a 'Guardar' button. The form is divided into several sections: 'Datos Básicos Factura' with fields for 'Tipo Documento', 'Proveedor/Emisor', 'No. Factura', and 'Compañía'; 'Detalle Factura' with 'Agregar Detalle' and 'Borrar Detalles seleccionados' buttons; 'Detalle Ordenes' with a 'Codigo orden:' field and 'Agregar', 'Buscar y agregar ordenes', and 'Borrar ordenes seleccionadas' buttons; and 'Escanear archivos soporte factura' with an 'Escanear' button and a 'Complemento conectado.' status.

Fuente: <http://winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/radicacionFactura.aspx>

1.2. En el aplicativo Sistema de Gestión Documental el encargado de la factura o cuenta de cobro debe realizar la respectiva orden de servicio autorizando el gasto. Figura 11 muestra en donde se debe dar clic para realizar una orden de servicio.

Figura 11. MENU GESTION DE ÓRDENES

The screenshot shows a web browser window with the URL `winserv02vm:8082/home/home.aspx`. The page header includes the logo for 'JARDINES DE ANDES' and the text 'Sistema para la Gestión Documental - (SGD)'. The main content area is titled 'Menú'. It features a user profile section for 'LEIDY ANGELICA PORRAS BUITRAGO' with a 'Perfil de seguridad:' section listing roles like 'RADICADOR FACTURAS', 'CONSULTA FACTURAS', 'CENTROS DE COSTO', 'SERVICIOS', 'ORDENES SERVICIO Y TRABAJO', 'ENTREGAS', and 'CONSULTA TALENTO HUMANO INTERVENCIÓN'. The 'Menú' section is divided into 'GESTION DOCUMENTOS FACTURAS' (with sub-items 'Mis Facturas Asignadas', 'Radicación de Facturas', 'Consulta Facturas') and 'GESTION DE ORDENES' (with sub-items 'Centros de costo', 'Actividades', 'Ordenes de servicio y Ordenes de trabajo', 'Entregas', 'Consulta de ordenes por itinerario', 'Listados').

Fuente: <http://winserv02vm:8082/home/home.aspx>

En la Figura 12 se muestra una orden de servicio como la muestra el sistema de gestión documental.

FIGURA 12. ORDEN DE SERVICIO


**ORDEN DE SERVICIO**


Código: 887

**Datos Básicos de la orden** **ESTADO: EN VALIDACIÓN**

Documento proveedor:	9006980372	Razón social:	VMR SERVICIOS SAS
Compañía:	JARDINES DE LOS ANDES S.A.S.		
Centro de costo:	99464 - (1) PROYECTO RENOVACIÓN ALSTROEMERIAS		
Tipo Cliente:	320002 - FREGO - CONTRATOS MANO OBRA		
Interventor:	RINCÓN GALLO NATALIA LIZETHE		
Usuario creación:	NATALIA LIZETHE RINCÓN GALLO (Producción - Jardines Alstroemeria)		

**Periodo general de ejecución**

Fecha inicial:	04/17/2017	Fecha final:	04/23/2017
----------------	------------	--------------	------------

**Detalle de la orden**

Cod	Servicio	Valor	Unidad	Cant	Valor Total
1830	Estacas	\$ 916.00	UN	600.00	\$ 458,000.00
1831	Puentes	\$ 887.00	UN	400.00	\$ 274,800.00
1832	Escalera de madera usada	\$ 3,210.00	UN	600.00	\$ 1,926,000.00
1833	piedemontes	\$ 1,374.00	UN	300.00	\$ 412,200.00
<b>Valor total:</b>					<b>\$2,750,000.00</b>

Firma proveedor

Firma interventor

Firma aprobación

Fuente: <http://winserv02vm:8082/gestionDocsOrdenes/generadorReporteOrden.aspx?TiRe=Orden&IdOrden=990>

2. Se debe hacer llegar la factura al área de CAF en donde se va a digitalizar la factura o cuenta de cobro así como sus respectivos soportes.

### 2.1. Recepción de factura

- 2.2. Búsqueda en el Sistema de Gestión Documental, en mis facturas asignadas en el estado en digitalización o mis facturas asignadas. En la figura 13 se puede observar el pantallazo en el cual se llama la factura para su respectiva digitalización.

FIGURA 13. DIGITALIZACION DE LA FACTURA



Fuente: <http://winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/misFacturasAsignadas.aspx>

2.3. Se realiza una verificación de campos y se procede a digitalizar la factura con sus respectivos soportes con el fin de dejarla guardada de forma virtual. Figura 14 muestra el aplicativo del escáner.

FIGURA 14. DIGITALIZAR FACTURA



Fuente: <http://winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/consultaFacturas.aspx>

Este aplicativo convierte la imagen en PDF y la guarda en la intranet de la compañía, permitiendo que los usuarios autorizados puedan ver la factura en cualquier momento.

3. Después de digitalizada la factura o cuenta de cobro se debe llevar al área de contabilidad, la cual está muy cerca del CAF.

FIGURA 15. FACTURA DIGITALIZADA.

**FACTURA DE VENTA**



**RAPIDO HUMADA S.A.S.**

COMERCIO - EN REPRESENTACION DE LAS EMPRESAS  
DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS DE ALIMENTACION

ESTABLECIMIENTO: CALI - BOGOTA  
CALLE: BOGOTA  
CANTON: BOGOTA  
CARRERA: BOGOTA



Nº FACTURA

10-7802

BOGOTA

DIRECCION: CALI - BOGOTA		TEL: BOGOTA	TEL: BOGOTA
CALLE: BOGOTA		CARRERA: BOGOTA	
CANTON: BOGOTA		TEL: BOGOTA	TEL: BOGOTA
CARRERA: BOGOTA		CARRERA: BOGOTA	

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	TOTAL
<p>TE 350002</p> <p>CC 0242</p> 											

**MONEDA: PESOS**      **CANTIDAD DEL IVA: 10%**

**VALOR DEL IVA: CERO UNOS MIL PESOS**

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD: EL EMISOR DE ESTA FACTURA DECLARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO ES VERDADERA Y CORRECTA, Y QUE NO HAY NINGUNO DE LOS HECHOS DESCRITOS EN EL MISMO QUE CONSTITUYAN UN DELITO CONTRA LA ECONOMIA. EL EMISOR ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA VERDAD Y CORRECTUDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO. EL EMISOR ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA VERDAD Y CORRECTUDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO. EL EMISOR ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA VERDAD Y CORRECTUDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO.

EMPRESA: 

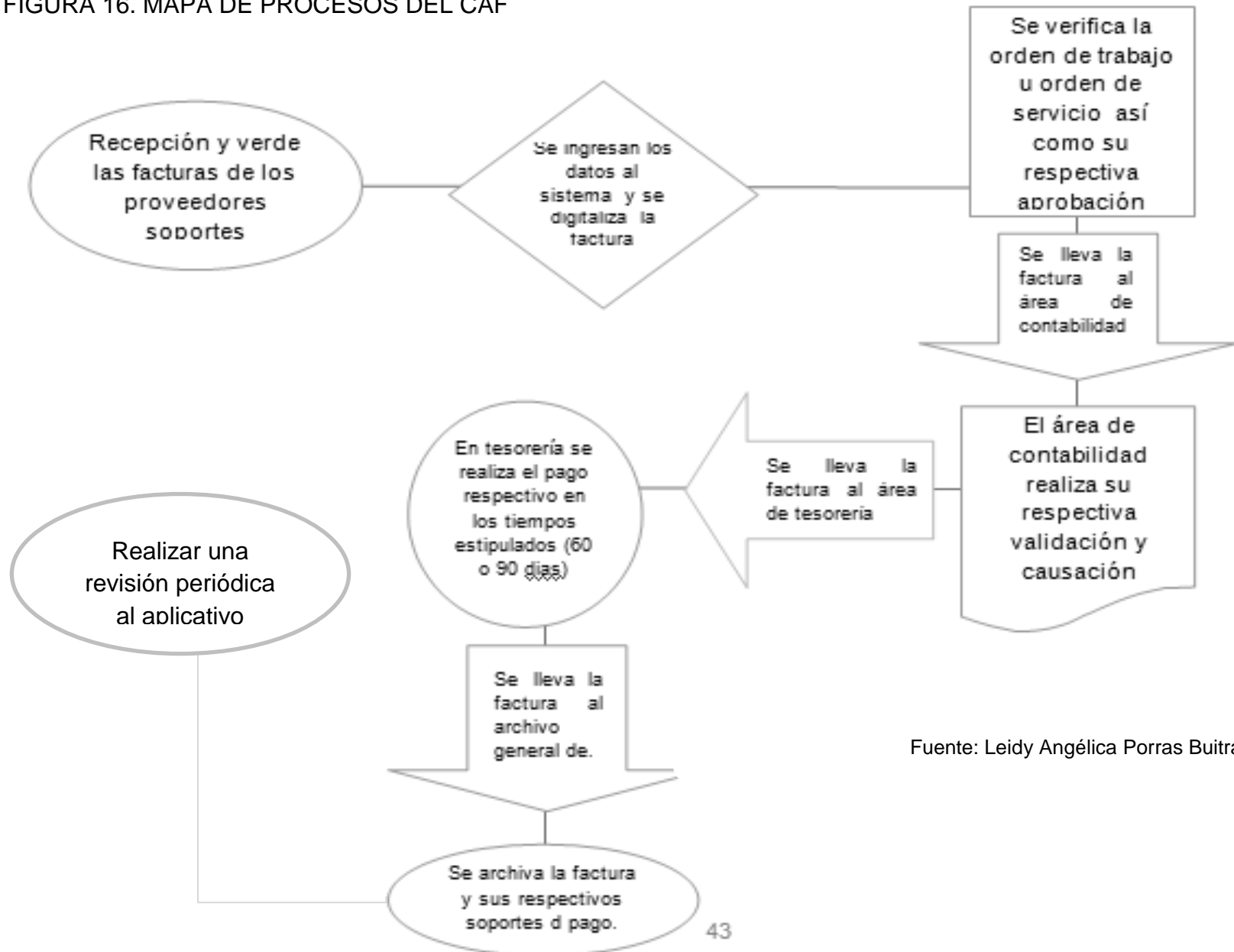
Fuente: [http://winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/anexos/55860\\_Escaner-c472cd5c-d59b-4288-ab30-fe9448bfac46.pdf](http://winserv02vm:8082/gestionDocsFacturas/anexos/55860_Escaner-c472cd5c-d59b-4288-ab30-fe9448bfac46.pdf)



4. En contabilidad se realiza su respectiva causación.
5. Posteriormente se lleva al área de tesorería para su paga y la factura original se guarda en archivo general de la empresa.

## Proponer un mapa de procedimiento para el CAF

FIGURA 16. MAPA DE PROCESOS DEL CAF



Fuente: Leidy Angélica Porras Buitrago.

6.3 ESTRUCTURAR UN INSTRUMENTO QUE PERMITA SINTETIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS O PAGOS REALIZADOS EN UN PERIODO DETERMINADO PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE PLANEACIÓN EN EL ÁREA DE COSTOS Y PRESUPUESTO CON EL FIN QUE LA EMPRESA PUEDA REALIZAR UNA OPORTUNA Y VERAS PROVISIÓN.

Objetivos específicos

Generar con el área de tecnología un archivo en Excel que permita visualizar los movimientos económicos de la compañía para que el área de control y gestión pueda realizar una provisión mensual.

Generar con el área de tecnología un archivo en Excel que permita visualizar los movimientos económicos de la compañía para que el área de control y gestión pueda realizar una provisión mensual.

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental en la empresa se puede generar una consulta que permita conocer los gastos causados semanalmente.

FIGURA 17. OPCION LISTADOS



Fuente: <http://winserv02vm:8082/home/home.aspx>

Como se muestra en la figura 17 se da clic en listados y luego diligenciando el rango de fechas a consultar como lo muestra la figura 18.

FIGURA 18. RANGO DE LISTADOS



Fuente: <http://winserv02vm:8082/gestionDocsOrdenes/generacionListados.aspx>

Y en generar listado de ordenes (por entregas), se va a descargar un archivo en Excel con toda la información que se ha suministrado al sistema, en este archivo se cruza las ordenes de servicio los valores lo causado, lo pagado, lo que está pendiente por pagar pero ya está causado. Esta información es de vital importancia para el área de costos y presupuestos porque de esta manera se puede pro visionar mes a mes y semana a semana.

## CONCLUSIONES

Culminado el periodo de pasantía en la empresa Jardines de los Andes y el proyecto denominado **PASANTÍA: APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y ELABORACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE FACTURAS EN LA EMPRESA JARDINES DE LOS ANDES**, se concluye:

- 1) Realizado el diagnostico al proceso de facturación de proveedores, se determinó que desde el momento en que se reciben las facturas hasta el momento en que se realiza el pago y su respectivo archivo, se involucra a varias personas y toma demasiado tiempo para su causación lo que produce una mala imagen e inconformidad ante los terceros.
- 2) Después de haber diseñado e implementado el Sistema de Gestión Documental en la empresa Jardines de los Andes mediante capacitaciones y aplicación de prueba y error, se confirmó que el proceso obtuvo una mejoría en cuanto a la celeridad desde la recepción hasta el pago.
- 3) La implementación del Sistema de Gestión Documental permitió un mayor control sobre las áreas y los responsables de autorizar un gasto
- 4) Con la generación del instrumento en el Sistema de Gestión Documental-la cual se realiza descargando un archivo en Excel- se puede filtrar la información que el área de costos requiera. La empresa Jardines de los Andes podrá tener seguridad en cuanto a pagos de proveedores, fechas límites, saldos por pagar y todo lo relacionado con la facturación de terceros; así mismo, la empresa obtendrá cifras de costos y gastos reales mes a mes; generando estrategias para el incrementando sus utilidades.

## RECOMENDACIONES

Realizado el proyecto de pasantía en la empresa Jardines de los Andes se recomienda a la misma:

Implementar el Sistema de Gestión documental en cabeza del ingeniero desarrollador y de la persona encargada de administrar el CAF.

Realizar una revisión periódica al aplicativo Sistema de Gestión Documental de la empresa con el fin de mantenerlo actualizado.

La empresa jardines de los andes debe incluir en su nómina un técnico en archivo ya sea del SENA o de otra entidad para que maneje la parte operativa del Centro de Acopio de Facturas, que se encargue de recibir las facturas de los proveedores, ingresar los datos y realizar la respectiva digitalización de la misma con el fin de minimizar tiempos.

La empresa pensando en maximizar sus procesos debe realizar una capacitación continua y constante al personal involucrado sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental de la compañía y la importancia del manejo de dichos documentos.

Establecer un sistema de medición de resultados con el fin de verificar la eficiencia del CAF y el personal encargado.

## BIBLIOGRAFÍA

Arizabaleta, Elizabeth Vidal, (2004) “Diagnóstico Organizacional, Evaluación sistemática del desempeño empresarial en la era digital”, segunda edición, Ecoe Ediciones.

Diagnóstico y propuesta de mejoramiento en el proceso administrativo de las facturas de proveedores en METROKIA S.A.  
[repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4678/T17.11%20A41d.pdf?sequence=1](http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4678/T17.11%20A41d.pdf?sequence=1)

Chávez Martínez, V. M. (2002). Diagnóstico Administrativo, procedimientos, procesos, Reingeniería y Benchmarking. México: Trillas. (2) Chain, N. S. (1995).

Administration, James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. 6a. Edición. Editorial Prentice Hall.