

APOYO EN EL REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE, PARA PERSONAS  
NATURALES Y JURIDICAS EN LA FIRMA VF ASOCIADOS SAS

JUAN DAVID MENDEZ ACOSTA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
FUSAGASUGA

2020

APOYO EN EL REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE, PARA PERSONAS  
NATURALES Y JURIDICAS EN LA FIRMA VF ASOCIADOS SAS

JUAN DAVID MENDEZ ACOSTA

ASESOR INTERNO

JEANE FERNANDA GALVEZ SABOGAL

Contadora pública y administradora de empresas

ASESOR EXTERNO

ANA MARIA VACA FERNANDEZ

Contadora publica

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

FUSAGASUGA

2020

Nota de aceptación

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

Firma Jurado: \_\_\_\_\_

Firma Jurado: \_\_\_\_\_

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco a Dios por permitirme llegar hasta este punto, por darme el don de la vida, la salud y por darme sabiduría para sacar adelante cualquier meta que me propongo.

En segundo lugar, agradezco a mi señora madre Yeimi Paola Mendez principalmente por darme la vida, por educarme desde casa para ser una persona correcta, por el apoyo incondicional.

A mi familia, mi novia Alison García, amigos y demás personas que me aportaron de forma directa e indirecta en el transcurso de la carrera, por apoyarme, por los buenos momentos, por las nuevas amistades que se formaron en la universidad.

A la firma VF ASOCIADOS SAS en especial a Ana María Vaca Fernández, por abrirme las puertas y permitir el desarrollo de las prácticas en la firma, por aportarme nuevas experiencias, nuevos conocimientos que servirán para formarme como un profesional integro.

A Johan Castaño Escobar y Sandra Amórtegui, por estar abiertos a responder cualquier pregunta, capacitándonos también en el manejo del software contable, por la paciencia y por todas las enseñanzas que me dejan.

## DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios, a mi señora madre Yeimi Paola Mendez Acosta, a mi familia, profesores y demás personas que de alguna manera aportaron su granito de arena para que lograra culminar mis estudios.

## TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO.....	9
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	10
3. OBJETIVO GENERAL.....	11
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
4. JUSTIFICACIÓN .....	12
5. DESARROLLO.....	13
5.1. ETAPA 1 .....	13
5.2. ETAPA 2 .....	15
5.3. ETAPA 3.....	16
6. RECURSOS.....	18
6.1. RECURSOS HUMANOS .....	18
6.2. RECURSOS FISICOS .....	18
6.3. OTROS RECURSOS.....	18
7. PRESUPUESTO .....	19
8. CRONOGRAMA.....	20
9. RESULTADOS .....	21
10. CONCLUSIONES.....	22
11. RECOMENDACIONES .....	23
12. VALOR AGREGADO .....	24

## TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Recursos humanos .....	18
Tabla 2 Recursos físicos.....	18
Tabla 3 Otros recursos .....	18
Tabla 4 Presupuesto.....	19
Tabla 5 Cronograma .....	20

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Inicio del software contable Contapyme .....	14
Ilustración 2 Inicio del software contable Comodín (Softland) .....	14
Ilustración 3 Registro en el software contable Contapyme .....	15
Ilustración 4 Registro en el software contable Comodín (Softland).....	16
Ilustración 5 Recepción, organización de documentos y soportes.....	17
Ilustración 6 Archivo de información en AZ.....	17
Ilustración 7 Diagrama de procesos.....	26
Ilustración 8 Extractos bancarios .....	27
Ilustración 9 Registro de planillas con información de gastos.....	27
Ilustración 10 Organización de documentos .....	27
Ilustración 11 Registro de ingresos.....	28
Ilustración 12 Relación de datos en Excel .....	28
Ilustración 13 Movimiento contable en Contapyme.....	29

## 1. TITULO

APOYO EN EL REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE, PARA PERSONAS  
NATURALES Y JURIDICAS EN LA FIRMA VF ASOCIADOS SAS

## 2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El contacto directo con el campo laboral permite ampliar los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación académica y complementarlos con competencias prácticas?

### 3. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el registro de información contable, para personas naturales y jurídicas que son asesoradas en la firma Vf asociados SAS.

#### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer los fundamentos básicos de los softwares contables que son implementados en la firma para el registro de la información contable.

Procesar soportes contables y documentos que contengan información financiera o contable de importancia.

Organizar la información contable de forma cronológica, para ser archivada posteriormente teniendo en cuenta el manejo adecuado de los soportes y de la información contenida.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Se realiza el siguiente proyecto con el ánimo de complementar los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de estos años de formación aprovechando las oportunidades que ofrece la universidad generando relaciones con empresas de la región por medio de los convenios que buscan fortalecer los procesos de formación tanto académicos de los estudiantes. En el desarrollo de las prácticas se ponen en práctica conocimientos básicos de contabilidad adquiridos durante el proceso de formación académica, estos conocimientos son aplicados en el registro de información contable correspondiente a personas naturales y jurídicas que son asesoradas directamente en la firma Vf Asociados SAS, implementando recursos tecnológicos como Excel, para organizar la información; softwares contables para su procesamiento; generando información contable que permita a los asesorados la toma de decisiones en busca del crecimiento económico que se verá reflejado en el fortalecimiento de la economía en la región.

Actualmente la oferta de profesionales contables es muy alta y es una necesidad de primer nivel para un estudiante o un recién egresado tener competencias prácticas que pueden ser adquiridas únicamente mediante el contacto directo con el campo laboral de un contador público. Es indispensable que, en una profesión como la contable, se apliquen de manera correcta los conocimientos teóricos que fueron adquiridos en el proceso de formación, lo cual solo es posible si se llevan dichos conocimientos a la práctica, desarrollando labores que impliquen un acercamiento al campo laboral real que generen en el estudiante responsabilidades reales que lo preparen para ejercer la profesión de manera adecuada.

## 5. DESARROLLO

Para el cumplimiento del objetivo general de la pasantía se establecieron etapas o metas que permitieran alcanzar este objetivo. A continuación, se presentarán las actividades desarrolladas en cada una de estas etapas con la finalidad de demostrar la aplicación de los conocimientos teóricos y la adquisición de las competencias prácticas. Las etapas fueron desarrolladas las pasantías son las siguientes:

Etapa 1, Conocer los fundamentos básicos de los softwares contables que son implementados en la firma para el registro de la información contable.

Etapa 2, procesar soportes contables y documentos que contengan información financiera o contable de importancia.

Etapa 3, organizar la información contable de forma cronológica, para ser archivada posteriormente teniendo en cuenta el manejo adecuado de los soportes y de la información contenida.

### 5.1. ETAPA 1

El conocimiento del software contable es una actividad primordial para los estudiantes que están dando sus primeros pasos en el desarrollo de labores en un ambiente de trabajo real. La sistematización de la información es una labor fundamental para el control de la información y es así como inicié mis labores en la firma, durante la primera semana de actividades, la tarea principal fue conocer fundamentos básicos para el manejo del software contable Contapyme e ir descubriendo poco a poco las facilidades que brinda este software para el registro de la información, estos conceptos básicos del programa fueron de gran utilidad para iniciar el proceso y dichas habilidades en el manejo del software fueron aumentando con el pasar del tiempo adquiriendo nuevas habilidades de manera empírica en el manejo de dicho software, que permitían el registro de la información de una manera ágil y adecuada.

Cabe resaltar que en esta primera etapa es primordial conocer las diferentes facilidades que ofrece cada software contable, permitiendo de esta manera que la información sea registrada de la manera más adecuada, utilizando correctamente las funciones que posee cada software contable para el registro de las diversas operaciones ya sean de ingreso, gasto, compra u otro tipo de operaciones comerciales y financieras.

*Ilustración 1 Inicio del software contable Contapyme*



Foto tomada por el autor

El segundo software contable utilizado en el transcurso de las pasantías es el programa Softland (Comodín), fue implementado para el registro de información contable tanto de personas naturales como de personas jurídicas. Este software ofrece una gran facilidad para el registro ordenado de cada uno de los comprobantes de ingreso, egreso, lo cual representa una gran ventaja para los auxiliares encargados de realizar los informes para la toma de decisiones; de igual manera, permite el registro de facturas, tanto de compra como de venta, de una manera ágil, sencilla y ordenada.

Una facilidad que otorga este software es la numeración automática de cada uno de los soportes y registros, que permite a la firma tener un mayor control de la información, de igual manera facilita el proceso de revisión detallada de la información por parte de los auxiliares gracias a que la información se encuentra registrada cronológicamente de acuerdo al orden que tienen los documentos en los archivadores AZ y al orden que se establece en las relaciones de datos que se elaboran en Excel.

*Ilustración 2 Inicio del software contable Comodín (Softland)*



Foto tomada por el autor

## 5.2. ETAPA 2

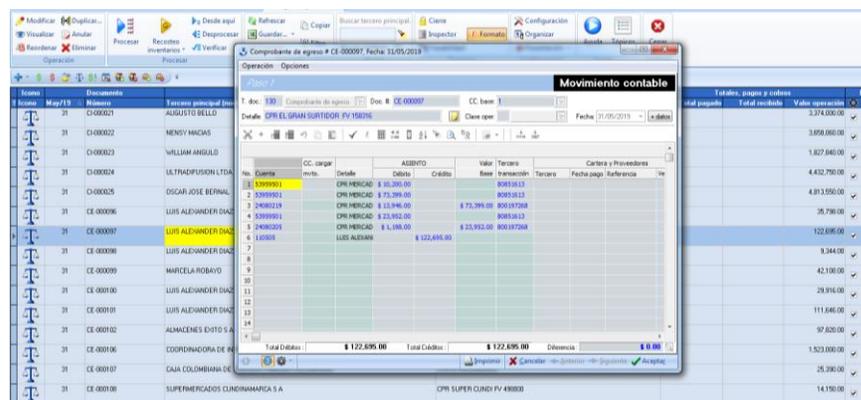
Es primordial para el correcto desarrollo de esta etapa, tener una capacitación previa en el manejo de software contable y en la interpretación adecuada de la información que está contenida en los soportes y documentos que son enviados por parte de los asesorados.

En esta etapa se llevaron a cabo actividades relacionadas únicamente con el registro de datos contenidos en los diferentes soportes y documentos, en los cuales se encuentra información de gran importancia que evidencian cada una de las actividades que son realizadas por las personas asesoradas.

En el desarrollo de esta etapa se desarrollaron tareas como el procesamiento de facturas de compra y venta, documentos equivalentes, facturas pos; realizar conciliaciones bancarias, ajustes contables, registro de ingresos, compras y gastos. En este proceso de registro es importante tener en cuenta en cada momento la discriminación de los impuestos que están presentes en las diferentes operaciones comerciales y financieras, así como el registro por cada centro de costos con el ánimo de tener un control de las actividades.

Es importante en esta segunda etapa realizar una actividad previa validando la existencia de los terceros de las transacciones consultando el Rut o Nit en la página de la DIAN, esto con la finalidad de que la información cumpla con los parámetros establecidos por la firma para los registros contables. Esta etapa fue realizada de forma continua durante el proceso de aprendizaje.

*Ilustración 3 Registro en el software contable Contapyme*

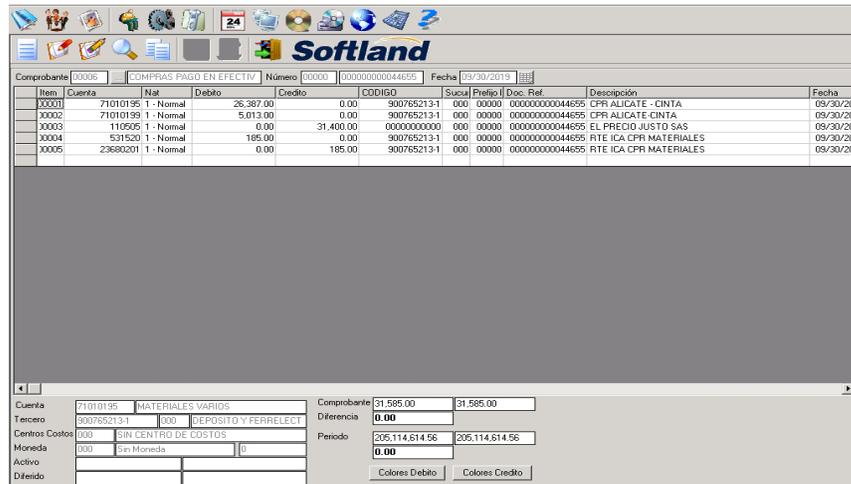


The screenshot displays the Contapyme accounting software interface. A central window titled 'Movimiento contable' is open, showing a table of transactions. The table has columns for 'No. Cuenta', 'CC. cargo', 'Detalle', 'Debito', 'Credito', 'Valor', 'Tercero', 'Base transacción', 'Tercero', 'Fecha pago', and 'Referencia'. The data rows show transactions with various account numbers and amounts. At the bottom of the table, there are summary rows for 'Total Debitos' and 'Total Creditos', both showing a value of \$ 122,495.00. The interface also shows a list of accounts on the left and a summary table on the right.

No. Cuenta	CC. cargo	Detalle	Debito	Credito	Valor	Tercero	Base transacción	Tercero	Fecha pago	Referencia
1	5300901	CRI MERCAD	\$ 20,200.00		80851613					
2	5300901	CRI MERCAD	\$ 13,296.00		80851613					
3	2408219	CRI MERCAD	\$ 13,946.00		\$ 73,399.00	80819708				
4	5300901	CRI MERCAD	\$ 23,992.00		80851613					
5	2408219	CRI MERCAD	\$ 4,198.00		\$ 23,962.00	80819708				
6	110505	LUS ALEXAN		\$ 122,495.00						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
Total Debitos			\$ 122,495.00	Total Creditos	\$ 122,495.00	Diferencia		\$ 0.00		

Foto tomada por el autor

Ilustración 4 Registro en el software contable Comodín (Softland)



The screenshot shows the Softland accounting software interface. At the top, there is a toolbar with various icons and the 'Softland' logo. Below the toolbar, the main window displays a journal entry for 'COMPRAS PAGD EN EFECTIVO'. The entry is dated 09/30/2019 and has a number 000000000044655. The entry is split into five rows, each representing a different account and its corresponding debit or credit amount. The total debit is 26,287.00 and the total credit is 26,287.00. Below the journal entry, there is a summary section with fields for 'Cuenta', 'Tercero', 'Centros Costos', 'Moneda', 'Activo', and 'Débito'. The 'Cuenta' field is set to '71010195 MATERIALES VARIOS'. The 'Tercero' field is set to '9007652131 DEPÓSITO Y FERRELECT'. The 'Centros Costos' field is set to '000 SIN CENTRO DE COSTOS'. The 'Moneda' field is set to '000 Sin Moneda'. The 'Activo' and 'Débito' fields are empty. The 'Comprobante' field is set to '31.585.00' and the 'Diferencia' field is set to '0.00'. The 'Periodo' field is set to '205.114.614.56' and the 'Período' field is set to '205.114.614.56'. The 'Colores Debito' and 'Colores Credito' buttons are visible at the bottom right of the summary section.

Item	Cuenta	Nat.	Debito	Credito	CODIGO	Sucursal	Prefijo	Doc. Ref.	Descripción	Fecha
30001	71010195	1 - Normal	26,287.00	0.00	9007652131	000	00000	000000000044655	CFR ALICATE - CINTA	09/30/20
30002	71010195	1 - Normal	5,012.00	0.00	9007652131	000	00000	000000000044655	CFR ALICATE-CINTA	09/30/20
30003	110505	1 - Normal	0.00	31,400.00	0000000000	000	00000	000000000044655	EL PRECIO JUSTO SAS	09/30/20
30004	531520	1 - Normal	185.00	0.00	9007652131	000	00000	000000000044655	RTE ICA CFR MATERIALES	09/30/20
30005	23680201	1 - Normal	0.00	185.00	9007652131	000	00000	000000000044655	RTE ICA CFR MATERIALES	09/30/20

Foto tomada por el autor

### 5.3. ETAPA 3

La última etapa, es la etapa en la cual se llevaron a cabo actividades de recepción, clasificación, organización y archivo de la información. Esta etapa depende fundamentalmente del envío a tiempo de todos los documentos por parte de los asesorados con la finalidad de desarrollar las etapas anteriores en el tiempo adecuado para cumplir con las obligaciones y no generar algún atraso en el registro de la información.

Para realizar correctamente esta labor se recibió una previa capacitación por parte de los auxiliares para el manejo que se le debe dar a cada documento, la forma como debía ser clasificado, organizado y posteriormente archivado. Todo esto dando cumplimiento a las normas o políticas internas de la firma para el manejo de estos documentos que contienen información confidencial. Posterior al registro de la información se debe proceder a su correspondiente archivo, en archivadores AZ, donde se encuentran ordenadas cronológicamente y de acuerdo a la naturaleza de la operación que haya sido realizada.

Cabe resaltar que todos estos documentos, aunque están dentro de la firma, son propiedad de cada una de las personas asesoradas y permanecerán en el archivo de la firma siempre y cuando en la misma se siga llevando la contabilidad de esta empresa, según las políticas internas establecidas, se deben mantener todos los soportes y documentos por un periodo de tiempo adecuado para poder ejercer el derecho a la defensa en caso de presentarse alguna situación o requerimiento legal.

Ilustración 5 Recepción, organización de documentos y soportes



Foto tomada por el autor

Ilustración 6 Archivo de información en AZ



Foto tomada por el autor

## 6. RECURSOS

El presupuesto de los recursos necesarios para el desarrollo completo de las pasantías fue el siguiente:

### 6.1. RECURSOS HUMANOS

*Tabla 1 Recursos humanos*

RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE	CONCEPTO	N° HORAS	VALOR/ HORA	TOTAL
Juan David Méndez Acosta	Año 2.019	360	\$ 3.450	\$ 1.242.000
	Año 2.020	280	\$ 3.658	\$ 1.024.240
	120	120	\$ 3.658	\$ 438.960
TOTAL		760		\$ 2,705,200

Elaborado por: Autor

### 6.2. RECURSOS FISICOS

*Tabla 2 Recursos físicos*

RECURSOS FISICOS			
DETALLE	PROPIEDAD	N° HORAS/USO	VALOR
Computador	Empresa	4	\$ 550,000
Escritorio	Empresa	4	\$ 490,000
Silla	Empresa	4	\$ 189,900
TOTAL			\$ 1,229,900

Elaborado por: Autor

### 6.3. OTROS RECURSOS

*Tabla 3 Otros recursos*

RECURSOS FISICOS		
CONCEPTO	VALOR	TIPO
Transporte	\$ 64,000	Propio
Impresiones	\$ 15,000	Propio
TOTAL	\$ 74,000	

Elaborado por: Autor

## 7. PRESUPUESTO

*Tabla 4 Presupuesto*

PRESUPUESTO	
CONCEPTO	VALOR
Recursos humanos	\$ 2.341.120
Recursos físicos	\$ 1.079.900
Otros recursos	\$ 74.000
TOTAL	\$ 3.495.020

Elaborado por: Autor

## 8. CRONOGRAMA

FECHA INICIO: 4-09-2019

FECHA TERMINACION: 20-03-2020

*Tabla 5 Cronograma*

ACTIVIDADES/ TIEMPO	AÑO 2019																AÑO 2020													
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			ENERO				FEBRERO				MARZO				MAY ABRI	
	MES 1				MES 2					MES 3				MES 4			MES 5				MES 6				MES 7				MES 8-9	
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>FASE 1:</b>																														
Conocer fundamentos basicos del software contable																														
<b>FASE 2:</b>																														
Organizar y archivar																														
<b>FASE 3:</b>																														
Procesar documentos y soportes contables																														
<b>FASE 4</b>																														
Informes Mensuales																														
Consolidación RAE																														
Presentación RAE Asesores																														
Consolidación de Tesis																														
Presentación a Asesores. Correcciones.																														
Asignación de Jurados. Correcciones.																														
Sustentación																														

Elaborado por: autor

## 9. RESULTADOS

Al finalizar el proceso de pasantía se lograron adquirir habilidades en el manejo de software contable como Contapyme, Softland (Comodín) y Siigo. Realizando operaciones como el registro de facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de ingreso. Comprobantes de egreso, generando libros auxiliares que permiten verificar cada uno de los movimientos contables, registro de conciliaciones de cuentas bancarias y demás soportes de gran importancia para los asesorados.

Se logró complementar los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de la carrera en las clases impartidas en las aulas con las competencias prácticas que se pueden adquirir únicamente teniendo un contacto directo con un ambiente laboral real y con las labores cotidianas de un contador público.

Por último, se generaron nuevos conocimientos teórico que son comprendidos con mayor facilidad al momento de llevarlos inmediatamente a la práctica durante el desarrollo de las actividades en la firma. Estos nuevos conocimientos se generan gracias a la interacción que se establece con los auxiliares y demás personas, teniendo un manejo constante de vocabulario técnico que se graba de manera más sencilla si se lleva directamente a la práctica.

Cabe resaltar, que se busca con el desarrollo de este trabajo fomentar en los estudiantes, administrativos y demás, un pensamiento crítico que los concientice acerca de la importancia que puede llegar a tener para un profesional recién egresado de contar con habilidades en el manejo de software contable, conocimientos básicos de Excel y un acercamiento con documentos, soportes y papeles comerciales que serán utilizados en el ejercicio de la profesión. De igual forma está claro que en el transcurso del trabajo s aprenderán conceptos teóricos nuevos que serán entendidos con mayor facilidad al tener que aplicarlos instantáneamente en el desarrollo de las actividades en el campo laboral.

## 10. CONCLUSIONES

Importancia del manejo de software contable por parte de todos y cada uno de los profesionales de la contabilidad, pues proporciona una base fundamental para el correcto ejercicio de la profesión, de igual manera para mantener un mayor control de los datos y de la información que en todos los casos es confidencial.

Registro de la información contable de forma adecuada, esto con el ánimo de libranos de cualquier tipo de responsabilidad por un mal registro o un mal reconocimiento de los datos. Es de vital importancia que los registros contables sean revisados varias veces pues se debe establecer claramente las partes involucradas en la transacción y tener claras las implicaciones judiciales en las que se puede incurrir en caso de reconocer de manera inadecuada una partida.

Tratamiento cuidadoso de los soportes y documentos, estos documentos deben ser tratados cuidadosamente pues son la evidencia que soporta cada una de las actividades que se realizan por parte de los asesorados y dueños de la información, es importante recalcar que estos documentos se deben mantener por un plazo mínimo de 5 a 10 años, para poder el derecho a la defensa en caso de presentarse algún proceso en contra.

## 11. RECOMENDACIONES

A la universidad, implementar las prácticas empresariales como estrategia para adquirir competencias prácticas ya que estas proporcionan una base fundamental para que los estudiantes puedan ejercer su profesión de forma adecuada.

A la firma Vf Asociados sas, Seguir permitiendo a los estudiantes el desarrollo de las pasantías en sus instalaciones, porque es una oportunidad única que le permite a los estudiantes acercarse un poco a la realidad y a las diferentes situaciones a las cuales se puede llegar a enfrentar en un futuro como contador público.

## 12. VALOR AGREGADO

Otra finalidad de las prácticas profesionales o pasantías, es dejar una marca en el lugar donde fueron desarrolladas. En este caso se enfocaron los esfuerzos hacia la posibilidad de mejorar alguno de los aspectos que presentan falencias dentro de la firma, se presenta la propuesta de un manual para el proceso de solicitud de los documentos por parte de la firma a los asesorados, debido a que durante el desarrollo de las practicas se evidenciaron algunas falencias en este aspecto en el que básicamente no se entregaban algunos soportes o eran entregados de forma tardía lo cual afecta los procesos de sistematización de la información, que posteriormente se verían reflejados en posibles retrasos en el cumplimiento de las obligaciones.

De igual manera, con la implementación de este manual se busca una mejora en la comunicación y relación con los clientes, ya que es primordial para el correcto desarrollo de las actividades de la firma, y para que esta pueda cumplir con el objetivo de brindar una asesoría adecuada que permita a los clientes cumplir con sus responsabilidades sin ningún contratiempo.

Se recomienda a la firma Vf Asociados SAS aplicar un manual de procedimientos para los demás procesos, con la finalidad de tener un mayor control de la información y contar con una guía que permita agilizar los procesos de la organización.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LOS CLIENTES

### OBJETIVO GENERAL

Establecer en la firma Vf Asociados SAS, los pasos a seguir para el proceso de solicitud de información y documentación a las personas naturales y jurídicas asesoradas.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proporcionar a la firma un documento que soporte el proceso de solicitud de información y documentación a las personas asesoradas.

Definir las responsabilidades que tiene cada integrante de la firma en el proceso de solicitud de información y documentación.

Fortalecer la relación y los procesos de comunicación con los asesorados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROPÓSITO

Este manual tiene el propósito de brindar una orientación a los colaboradores de la firma para realizar el proceso de solicitud de información y documentación a las personas asesoradas de la firma Vf Asociados SAS.

### ALCANCE

Agilizar el proceso de solicitud de información y documentación, favoreciendo de igual manera los demás procesos de la firma.

### RESPONSABILIDAD

La responsabilidad que conlleva la aplicación del presente manual recae sobre el gerente o subgerente de la firma.

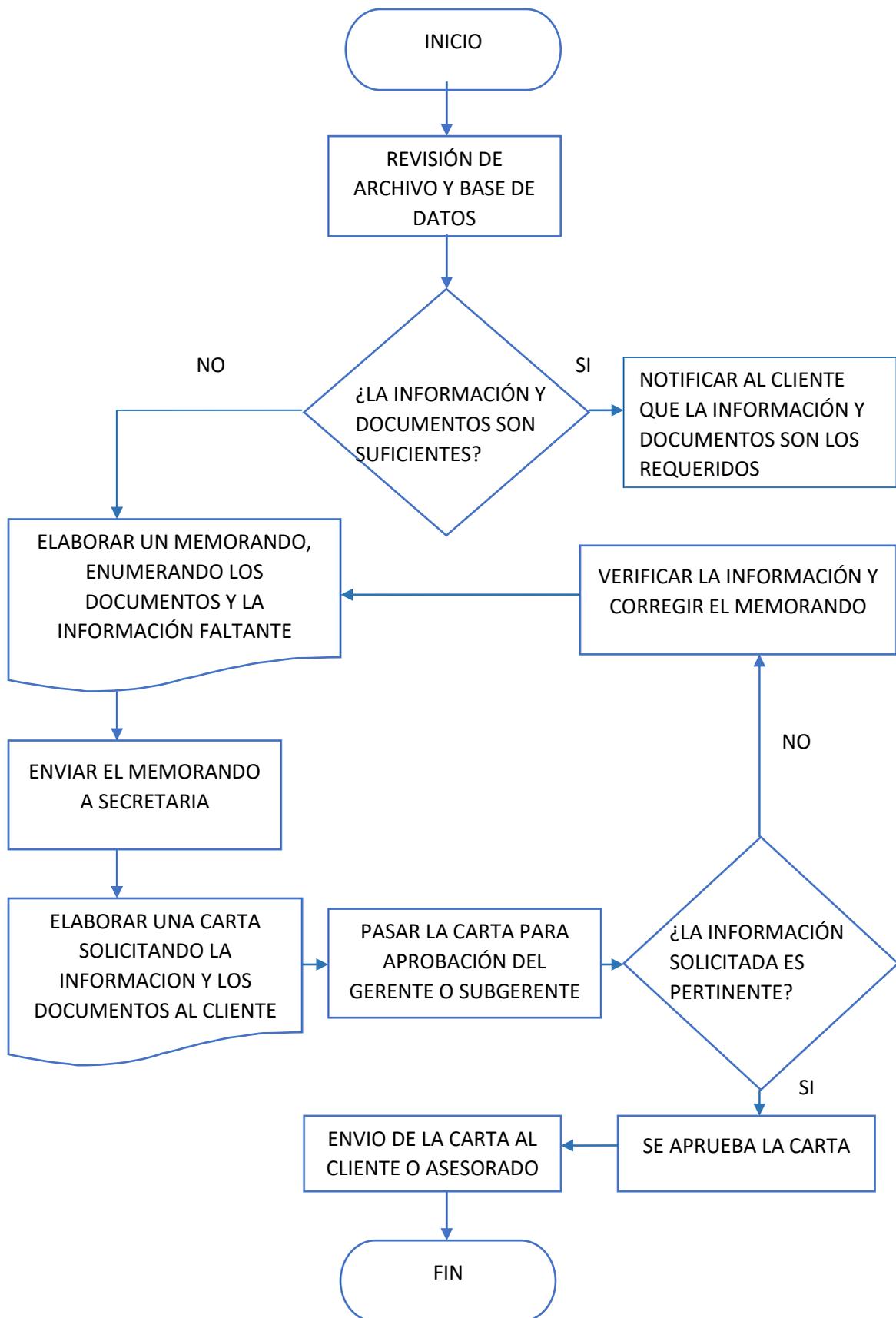
### PARTICIPANTES

Los auxiliares contables, la secretaria y el gobierno corporativo de la firma.

## DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión por parte de los participantes, se muestran en un diagrama de flujo las diferentes actividades que se deben llevar a cabo por parte de los participantes y colaboradores de la firma. Este diagrama de flujo busca enfocar todas las actividades en una misma dirección con el ánimo de agilizar el proceso y poder cumplir con las responsabilidades en los tiempos acordados.

*Ilustración 7 Diagrama de procesos*



Elaborado por: Autor

## ANEXOS

Ilustración 8 Extractos bancarios

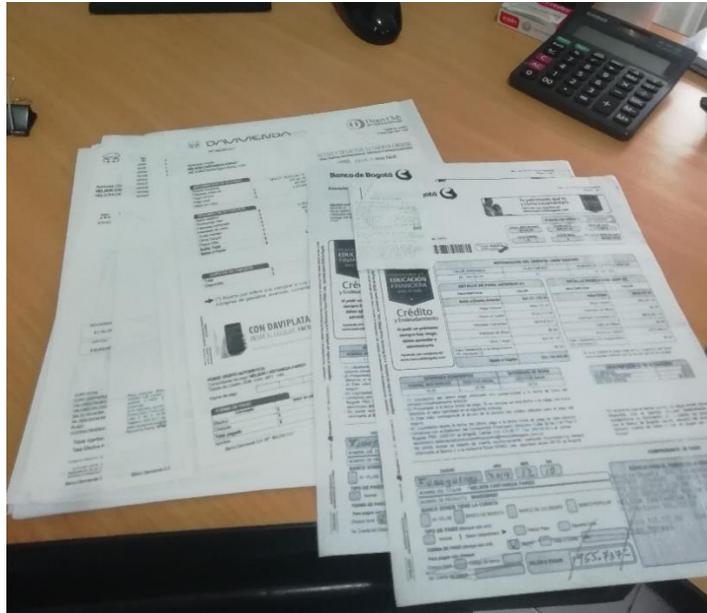


Foto tomada por el autor

Ilustración 9 Registro de planillas con información de gastos

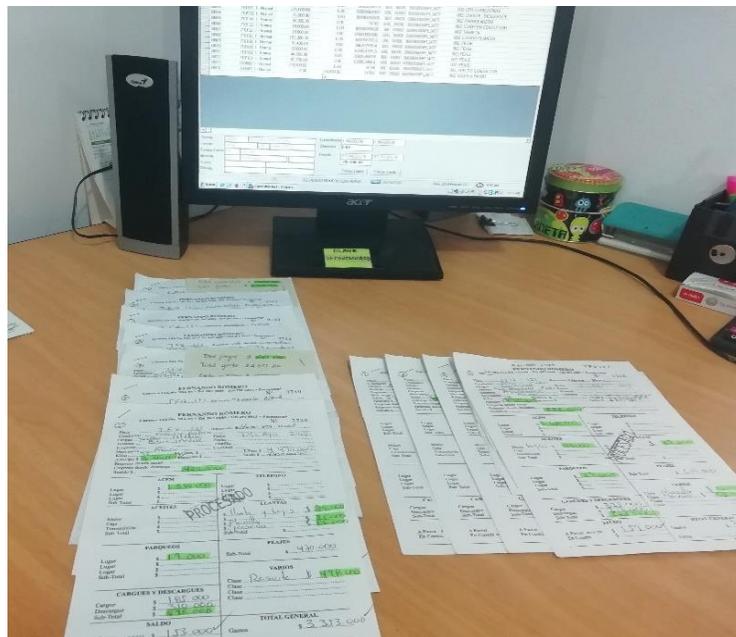


Foto tomada por el autor

Ilustración 10 Organización de documentos

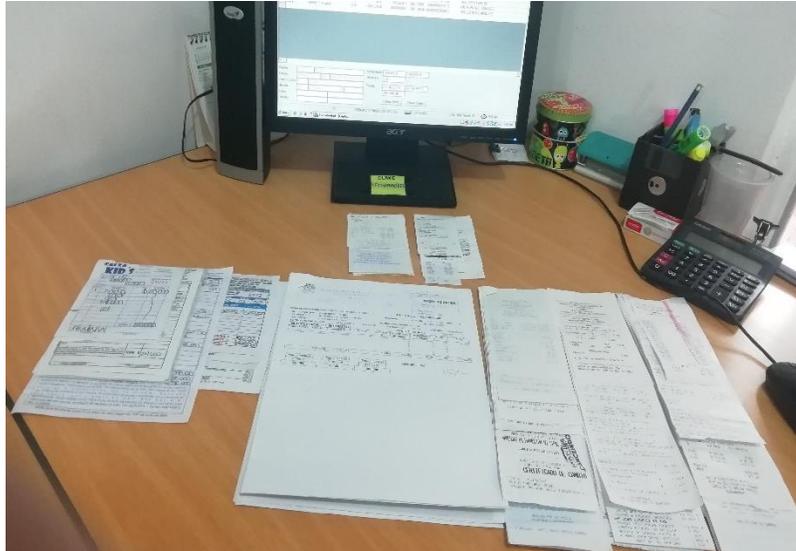


Foto tomada por el autor

Ilustración 11 Registro de ingresos

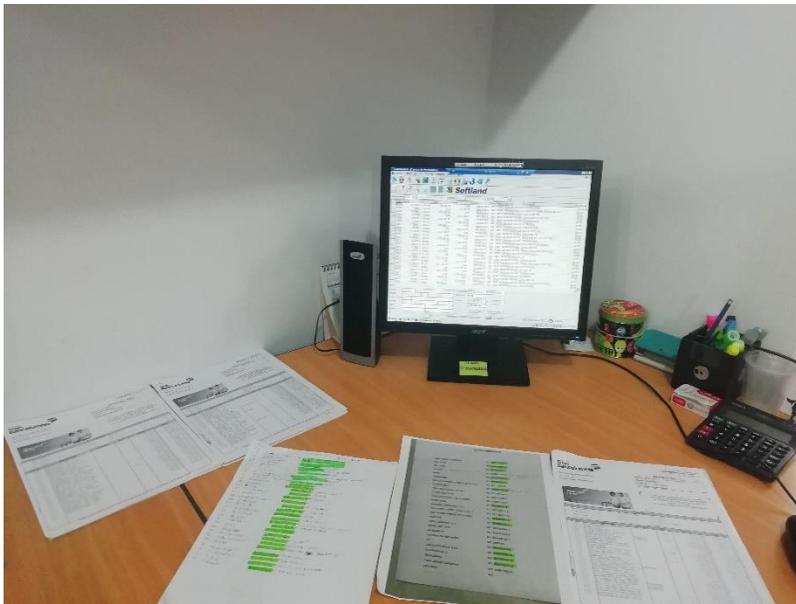


Foto tomada por el autor

Ilustración 12 Relación de datos en Excel

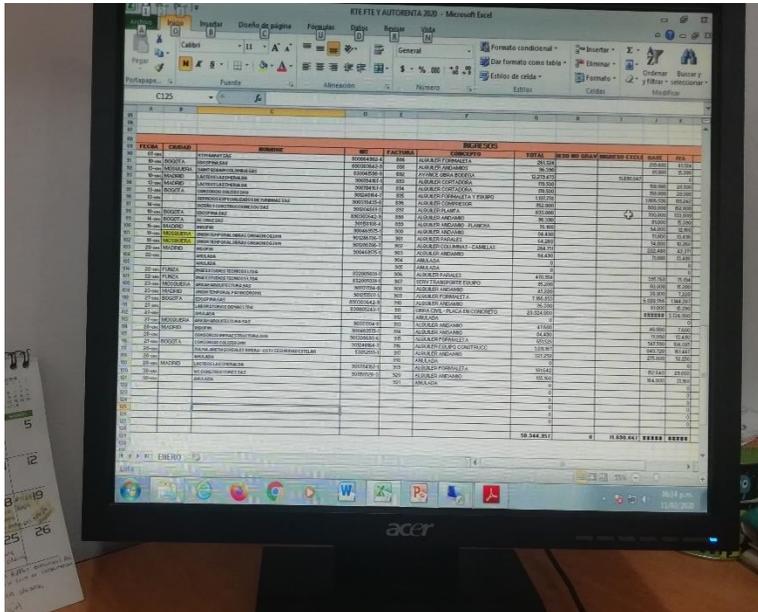


Foto tomada por el autor

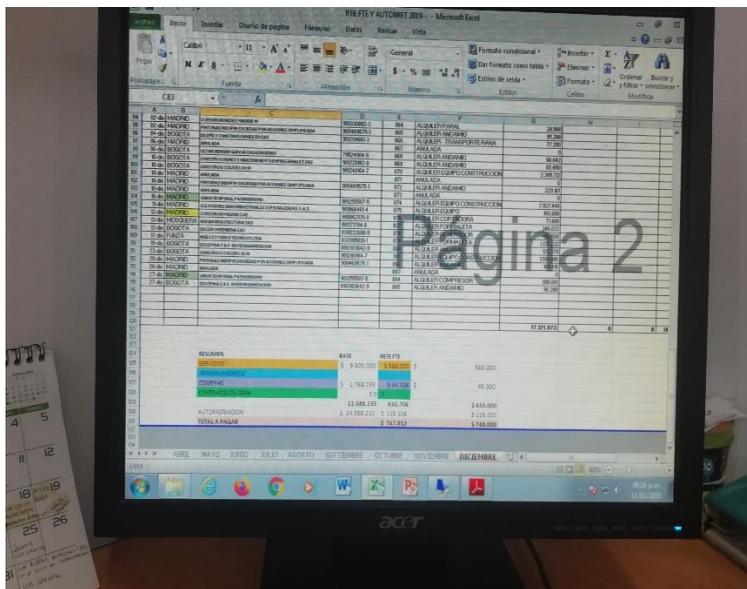


Foto tomada por el autor

### Ilustración 13 Movimiento contable en Contapyme

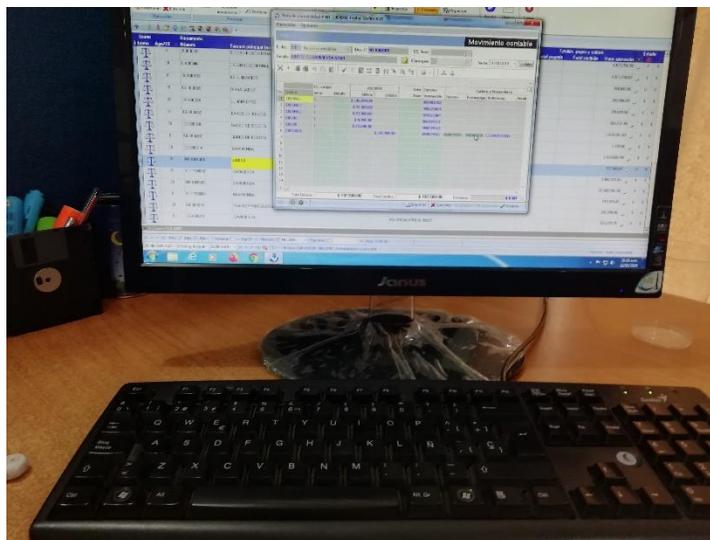


Foto tomada por el autor