

## **VALIDACION DE EXPERIENCIA**

Corporación Universitaria Remington.

Facultad de ciencias Contables.

Contaduría pública

Laura Jimena Saavedra Cruz.

German Alfonso Ruiz Camargo.

Práctica o Pasantía.

2025



## **Agradecimientos**

En primer lugar, daré agradecimiento a la universidad por brindare la formación académica y valiosa que me proporciono en este periodo de mi carrera como Contadora Publica, el compromiso de los docentes y el buen ambiente de aprendizaje.

Sincero agradecimiento a la empresa EBCO por la oportunidad de aplicar mis conocimientos adquiridos y desarrollas nuevas habilidades en el entorno real laboral.

## Tabla de contenido

Agradecimientos .....	2
Resumen.....	4
Palabras clave.....	4
Problemática abordada en la práctica o pasantía .....	5
Objetivos .....	6
Objetivo.....	6
Objetivos específicos .....	6
Metodología .....	7
Recopilación De La Información .....	7
Organización .....	8
Controles .....	10
Mejoramientos Continuos .....	10
Resultados .....	12
Conclusiones .....	13
Referencias.....	14

## **Resumen**

En el presente informe se tiene como finalidad sustentar los conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje con la Corporación Universitaria Remington en la facultad de Ciencias Contables, dando a conocer el proceso y alcances que se obtuvieron en el transcurso de la práctica profesional con la empresa ECO BODEGA DE LA CONSTRUCCION SAS de la ciudad de Tunja, donde se refleja el compromiso, la responsabilidad y el mejoramiento continuo de procesos Contables y específicos de ejercer la profesión como Contador Público.

En este informe se dará a conocer el proceso de actividades Reales que se realizaron en este determinado tiempo; en actividades como el manejo de Software contable, ingresos, egresos, facturación electrónica, archivo, manejos de cartera, nómina y conciliación.

## **Palabras clave**

- Optimizar
- Mejores resultados
- Fiabilidad
- Servicio de alta calidad

### **Problemática abordada en la práctica o pasantía**

La empresa ECO BODEGA DE LA CONSTRUCCION SAS busca mejorar resultados en el manejo de registros de operaciones contables, tener nuevos conocimientos y conceptos para dar apoyo en la gestión, registro y precisión de operaciones en jóvenes que tengan las capacidades de proporcionar un servicio de alta calidad y fiabilidad y además generar experiencia a los nuevos jóvenes en el manejo real de una empresa pequeña en Colombia.

## **Objetivos**

### **Objetivo**

El objetivo junto con la Universidad es buscar un acompañamiento para el cumplimiento de actividades contables en el desarrollo de las funciones asignadas por la empresa ECO BODEGA DE LA CONSTRUCCION SAS para llevar en práctica los conocimientos adquiridos en el tiempo lectivo con la Universidad.

### **Objetivos específicos**

El objetivo que buscamos con la empresa ECO BODEGA DE LA CONSTRUCCION SAS es obtener los mejores resultados en el registro de las operaciones contables, para la obtención de información razonable y fiable, iniciando funciones detallando y manteniendo la estructura organizacional, proporcionando el apoyo en la gestión y registro de operaciones financieras y contables.

Proporcionar servicios de alta calidad y precisión en el ámbito contable, colaboración con clientes para mejora de su gestión financiera, cumplir con normas y regulaciones fiscales aplicables como procesos de tesorería, cartera y nómina.

## **Metodología**

En el proceso de práctica con la empresa se hará un mejoramiento continuo para generar mejores resultados, implementando más controles en el registro diario de operaciones contables, esto lo hará la auxiliar contable en supervisión de la contadora, para reducir errores y mejorar la calidad de la información, este lo podremos medir en la accesibilidad rápida a documentos o datos e inconsistencias en las auditorías con el revisor fiscal, se llevará a cabo Durante los 6 meses de práctica.

### **Recopilación De La Información**

Al inicio de cada jornada se hace revisión de los pendientes del día anterior verificando los datos para ingresarlos correctamente al sistema word office.

- Como datos de clientes nombres cédulas y contactos según su RUT.
- Datos de proveedores según el RUT.
- Verificación de cuentas o tarjetas donde fueron consignadas.

Se recopila toda la información que llega a los correos como facturas de tanques de combustible, peajes, gastos de camiones y materiales para la venta, así mismo de los pagos que se hacen a los dichos proveedores y en el orden de fechas y tipos de salidas.

## Organización

Para iniciar labores, se ingresa la información en un Excel específicamente para relacionar todos los pagos de clientes y tener claro que pagos entran correctamente a las cuentas bancarias, para posteriormente hacer conciliación bancaria con extractos y libros auxiliares del sistema world office.

**Tabla 1. Excel control de ingresos**

BANCOLOMBIA	FECHA	CLIENTE	VALOR	VERIFICACION SISTEMA
FV CEMENTO	1-jul	ERIBERTO HERNANDEZ	2.000.000	X
FV MAPEI	1-jul	MARIA SONIA HERRAN	1.000.000	
FV LADRILLO	2-jul	HENRY RODRIGUEZ	550.000	X

Se empieza ingresando los recibos de caja en orden de fecha, luego factura de compra y por último comprobantes de egreso, esto para poder priorizar y que sea lo más pronto posible entregar los estados de cuenta a los clientes y al finalizar la tarde tener el dato correcto de cuánto debemos a nuestros proveedores, buscando mejorar el tiempo de espera de los clientes.

Luego de hacer todo el ingreso correctamente al software contable se procede hacer la facturación electrónica de las ventas, en un archivo se organiza toda la información de las ventas diarias, para con este verificar e ingresar al sistema los datos correctos de los clientes según su RUT, que estas se envíen donde pertenecen y posteriormente imprimir y archivar correctamente.

Se organizó de esta forma las actividades Diarias

**Tabla 2. Cronograma de actividades**



LUNES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de cartera cliente a los asesores comerciales.</li><li>• Ingreso de consignaciones al sistema contable de consignaciones a bancos y tarjetas de crédito.</li><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li><li>• Ingreso de gastos diarios de combustible, alimentación y peajes de empleados.</li><li>• Ingreso y revisión de factura de compra que llegan a diferentes correos para su aplicación en el sistema teniendo en cuenta IVA y retenciones.</li></ul>
MARTES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliación de bancos con el jefe inmediato.</li><li>• Alimentar archivos de Excel para conciliación y pagos</li><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li><li>• Conciliación de relación de peajes con facturas electrónicas con logística.</li></ul>
MIERCOLES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso y reporte de pagos a proveedores.</li><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li><li>• Revisión y comparaciones certificados para declaración de RENTA e ICA.</li></ul>
JUEVES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de ingreso de consignación con los asesores y reporte de estas</li><li>• Ingreso y revisión de factura de compra que llegan a diferentes correos para su aplicación en el sistema teniendo en cuenta IVA y retenciones.</li></ul>
VIERNES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li><li>• Pedir generación de facturas de gastos menores en efectivo.</li><li>• Informe de inventarios por productos y bodegas.</li><li>• Archivo de toda la documentación impresa por az y años</li></ul>
SABADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de factura electrónica de venta por bodegas y productos</li><li>• Ingreso de pagos en efectivo para cartera clientes.</li><li>• Pegar y copiar la información de gastos POS para su archivo y duración.</li><li>• Control de compra de elementos para oficina y aseo.</li><li>• Control de recarga de tarjetas para combustible</li><li>• Solicitar documentación como RUT a cliente y proveedores.</li></ul>

## **Controles**

Al finalizar la semana junto con la supervisión y ayuda de la contadora se hace conciliación de bancos, verificando por última vez la información, para hacer su respectivo archivo en las AZ, con firmas de verificación de elaboración y verificación de las dos partes y además comunicar cualquier asunto que pueda suceder al gerente general.

Para culminar cada mes, se realiza conciliaciones generales de todos los extractos y obligaciones pendiente con los bancos y proveedores, conciliando también las cuentas contables a las que se ingresan todas las transacciones, para así asegurar que éstas estén correctas en cada movimiento.

En el manejo del archivo físico, se organiza por meses y en el orden de consecutivo de la fecha en la que se ingresó al sistema y así optimizar la búsqueda de documento.

## **Mejoramientos Continuos**

En cuanto a la recopilación de la información para declaraciones de impuestos se colabora con buscar los datos necesarios para preparar y organizar documentos con certificaciones y facturas correspondientes.



Mantener al pendiente de fechas y actualización de datos en los cambios de la normativa según reformas y al mismo tiempo el mejoramiento continuo con el manejo de las herramientas World office y Excel, explorando nuevas funciones de ellas que nos pueda ayudar optimizando el tiempo y veracidad en informes.

### **Resultados.**

En base al tiempo de experiencia se vio la transformación de la gestión de la información y el mejoramiento constante de las dos partes, en el momento de clasificar, organizar y sistematizar de manera ágil, reduciendo márgenes de errores y generando un mejor manejo efectivo de la información al transcurrir el tiempo, no solo en las tareas diarias, si no para el futuro poder tener fe de la documentación en auditorías externas e internas.

Mejoras en la eficiencia de las operaciones contables, dando prioridad a tareas con mayor valor y generar un ambiente de trabajo tranquilo y saludable para todos los integrantes del proceso contable y financiero.

### **Conclusiones.**

En conclusion en la practica profesional que se realizo con la empresa ECO BODEGA DE LA CONSTRUCCION SAS, fue una experiencia muy fundamental y valiosa que permitio hacer una integracion entre lo aprendido en el aula de clase con la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON y lo real en la vida laborar con la empresa EBCO fortaleciendo las habilidades para el ambito laborar y profesional

Esta permitió generar más conocimientos de mayor importancia que son significativo para el crecimiento profesional y personal como futura Contadora Publica.



## Referencias

EBCO Colombia S.A.S (2020) | Diseñada con por P&M Digital | Patrocinado por  
Cementos ALIÓN <https://ecobodega.co/>