Opción Práctica y Pasantía
TRABAJO DE GRADO

Control Contable y Tributario en Cocorollo Mediante el Software SIESA

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Contables
Programa académico: Contaduría Pública

Mónica Valencia Giraldo
Tutora del trabajo de grado:
Catalina Revolledo
Opción de Trabajo de grado
Práctica empresarial
Año de presentación del trabajo de grado 2026

Agradecimientos

Expreso mi más sincero agradecimiento a Dios por brindarme la sabiduría, la fortaleza y la perseverancia necesarias para culminar esta importante etapa de mi formación profesional.

A mis padres, por su amor, apoyo incondicional, paciencia y motivación constante durante todo mi proceso académico. Gracias por creer en mí y acompañarme en cada paso hasta alcanzar esta meta.

A la universidad Corporación Universitaria Remington , especialmente a Michelle , coordinadora de prácticas, por su constante acompañamiento, disposición y seguimiento durante el desarrollo de mi práctica profesional. Asimismo, agradezco profundamente a mi tutora, Catalina Revolledo, por su orientación, dedicación y valioso apoyo, los cuales fueron fundamentales para culminar satisfactoriamente este trabajo de grado.

Expreso también mi agradecimiento a la empresa Cocorollo en especial al departamento contable y a todas las personas con las que tuve la oportunidad de trabajar durante mi práctica profesional. Gracias por abrirme las puertas de la organización, brindarme su confianza, compartir sus conocimientos y enseñarme con paciencia cada uno de los procesos propios del área contable. Si bien la universidad proporciona las bases teóricas necesarias, fue durante esta experiencia donde pude comprender la realidad del mundo laboral y fortalecer mis competencias profesionales. Encontrar personas dispuestas a enseñar con compromiso y vocación fue, sin duda, una experiencia enriquecedora y una verdadera bendición.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen …… 4

Palabras clave …… 5

Problemática abordada …….. 6

Objetivos…… 7

Metodología……. 8

Resultados…… 10
Procedimiento de las Actividades Contables …… 12
Gestión de facturas en cuenta pendiente …… 13
PROCESO DE REBUILDER ……..... 14
MATRIZ DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE LA PRÁCTICA ……..... 15
Proceso revisado …… 17
IMPACTO EN EL DESARROLLO PROFESIONAL …… 18
COMPETENCIAS DESARROLLADAS ……..... 19
APORTE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL…….....…..... 20
Conclusiones …… 21
Referencias …… 22

Resumen

El presente trabajo de grado documenta las actividades desarrolladas durante las prácticas profesionales realizadas en la empresa Cocorollo, las cuales estuvieron orientadas al fortalecimiento de los procesos contables y de auditoría interna. El objetivo principal fue contribuir al cumplimiento de los requisitos legales, tributarios y contables mediante la aplicación de procedimientos de control y el uso del software contable SIESA.

Durante el período de práctica se llevaron a cabo actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y fiscales de las facturas de compra, tanto físicas como electrónicas; la revisión de comprobantes de egreso de acuerdo con su naturaleza documental; el registro contable de gastos bancarios y descuentos comerciales; y el seguimiento, control y envío de las facturas pendientes del sistema POS a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

La metodología empleada correspondió a un enfoque descriptivo con carácter aplicado, fundamentado en la observación participante y en la ejecución directa de los procesos propios del área contable. Esta metodología permitió analizar los procedimientos internos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer el control sobre la gestión documental y contable de la organización.

Los resultados obtenidos evidencian que la aplicación de controles internos adecuados contribuye a reducir riesgos tributarios, mejorar la confiabilidad de la información financiera y garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales. Asimismo, la experiencia permitió consolidar los conocimientos adquiridos durante la formación académica y desarrollar competencias profesionales en el ámbito contable, fortaleciendo habilidades relacionadas con la auditoría, el análisis documental y la gestión de los procesos financieros.

Palabras clave

Auditoría contable, Facturación electrónica, SIESA, Control interno, DIAN

Problemática abordada en la práctica o pasantía

En las organizaciones del sector comercial, la gestión contable y la correcta causación de documentos son vitales para mantener la salud financiera y cumplir con las normativas tributarias vigentes en Colombia (tales como el Estatuto Tributario y las disposiciones de la DIAN sobre facturación electrónica y documentos equivalentes POS). (Presidencia de la República de Colombia, 1989; Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN], 2023).

En el caso de la empresa **Cocorollo**, durante el periodo de prácticas se identificó una problemática central: la ausencia de un análisis sistemático y estandarizado en la recepción y validación masiva de facturas de compra, documentos POS y comprobantes de egreso.

Específicamente, se diagnosticaron las siguientes dificultades operativas y de control interno:

Riesgos en facturación electrónica y compras: Ingreso de documentos sin la validación rigurosa de requisitos formales y fiscales exigidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución DIAN vigente (como el Código Único de Factura Electrónica - CUFE, el código QR, la correcta causación de la retención en la fuente y la afectación de inventarios en bodega). (Presidencia de la República de Colombia, 1989, art. 617; DIAN, 2023). Esto generaba el riesgo de rechazo de **costos** y deducciones.

Acumulación de cuentas pendientes (cuenta 2205): se identifican facturas que requieren soportes complementarios, como notas crédito, acuses de recibo o documentos electrónicos. La falta de seguimiento puede retrasar la contabilización y la gestión entre Compras, Contabilidad y Tesorería, además de dificultar la conciliación de saldos.

Estados pendientes en documentos POS: algunos documentos generados en el sistema podían permanecer en estado pendiente de transmisión a la DIAN y requerir revisión técnica mediante las herramientas de soporte de SIESA. Esta situación exige verificar el estado del documento y conservar evidencia de la gestión realizada; cualquier consecuencia tributaria debe evaluarse según el tipo de documento, el período y la normativa vigente.

Objetivos

Objetivo General : Analizar y documentar los procedimientos de control contable y tributario desarrollados durante la práctica profesional en la empresa Cocorollo, mediante la revisión de documentos y el uso del software SIESA, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la gestión y confiabilidad de la información financiera.

Objetivos Específicos :

Auditar las facturas de compra y remisiones recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales (NIT, razón social, CUFE, QR, validación DIAN y soportes de bodega) para su correcta causación en el sistema SIESA.

Revisar y validar los comprobantes de egreso conforme a su naturaleza documental y transaccional, asegurando la trazabilidad de los pagos a proveedores.

Registrar de manera oportuna los movimientos bancarios y descuentos comerciales, facilitando los procesos de conciliación efectuados por el área de Tesorería.

Gestionar las facturas y documentos pendientes del sistema POS, asegurando su correcta transmisión y cumplimiento ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Presidencia de la República de Colombia, 1989; DIAN, 2023).

Metodología

La investigación corresponde a un trabajo descriptivo y aplicado, desarrollado en el marco de la práctica profesional en el área contable de la empresa Cocorollo. Se empleó observación participante, revisión documental y consulta de los registros disponibles en el software SIESA Enterprise (SIESA, s. f.) . El propósito metodológico fue describir los controles aplicados a las facturas de compra, los comprobantes de egreso, las cuentas pendientes, los gastos bancarios, los descuentos comerciales y los documentos POS, así como analizar las evidencias disponibles sin atribuir resultados que no pudieran verificarse.

Período y alcance: el análisis comprende el período de práctica documentado en el cronograma semanal y en los soportes anexos del 2/05/2026 al 30/10/2026. El alcance es descriptivo y se limita a los procedimientos contables y documentales en los que participe; no constituye una auditoría integral de los estados financieros ni de todos los procesos de la empresa.

Población y muestra: la población de referencia estuvo conformada por los documentos y registros relacionados con las actividades asignadas en Compras, Contabilidad, Tesorería y Facturación. Se utilizó una muestra no probabilística por conveniencia, integrada por los documentos efectivamente revisados o gestionados durante la práctica y de los cuales se conservó evidencia. la muestra fue documental y operativa, sin estimación estadística.

Instrumentos y fuentes de información: (1) lista de chequeo para verificar datos del proveedor, NIT, razón social, valores, impuestos, CUFE/QR y soportes asociados, según aplicabilidad; (2) reportes y consultas del sistema SIESA Enterprise en los módulos utilizados; (3) revisión de comprobantes de egreso, registros de gastos bancarios, descuentos comerciales y cuentas pendientes; (4) consulta del estado de los documentos POS y de las evidencias de transmisión o corrección; y (5) diario o cronograma semanal de actividades.

Procedimiento de análisis de evidencias: primero, se organizaron los soportes por tipo de proceso y semana de práctica; segundo, se contrastó cada documento con los criterios de revisión aplicables y con la información registrada en SIESA; tercero, se clasificaron las observaciones como documentación incompleta, inconsistencia de datos o valores, registro pendiente, diferencia por conciliar o estado POS pendiente, únicamente cuando la evidencia lo demostraba; cuarto, se registró la gestión realizada y, cuando correspondía, la remisión al área responsable o la corrección aplicada; y quinto, se elaboró una síntesis cualitativa de hallazgos, controles y asuntos pendientes. Los resultados se contrastaron con los soportes disponibles y la normativa pertinente. (DIAN, 2023; Presidencia de la República de Colombia, 1989; Presidencia de la República de Colombia, 2015)

No se calcularon tasas de error ni porcentajes de mejora cuando no existían datos completos y comparables.

Resultados

El análisis de los resultados de la práctica se organizó a partir de las actividades efectivamente descritas en la bitácora y de los procedimientos realizados en SIESA Enterprise. Los principales procesos examinados fueron: revisión de facturas y remisiones, seguimiento de cuentas pendientes registradas en la cuenta 2205, verificación de documentos POS, revisión de comprobantes de egreso y registro de gastos bancarios y descuentos comerciales. Estos resultados describen los controles aplicados; no se atribuyen reducciones cuantitativas de errores o tiempos cuando no se dispone de mediciones comparativas.

En la revisión de facturas de compra se verificaron datos del proveedor, identificación tributaria, fecha y número de factura, requisitos formales y correspondencia con los soportes de recepción de mercancía, según la documentación disponible. El control permitió contar con un punto de revisión antes de continuar el trámite contable y remitir los soportes a las áreas responsables. Como evidencia se pueden presentar listas de chequeo diligenciadas y ejemplos anonimizados de documentos revisados, siempre que existan y se cuente con autorización para utilizarlos.

En las cuentas pendientes, el procedimiento consistió en consultar los documentos registrados en la cuenta 2205, identificar los soportes faltantes o las inconsistencias reportadas y solicitar la

información complementaria al área correspondiente. Una vez reunidos los soportes, se continuaba el trámite mediante el registro aplicable en SIESA. Este resultado se puede demostrar mediante reportes de pendientes fechados y documentos que evidencien la gestión de casos; sin esos soportes no es posible cuantificar cuántos pendientes fueron resueltos ni el tiempo promedio de solución.

En el control de documentos POS se revisaba el módulo POS Central para identificar documentos con estado pendiente y, cuando correspondía, se realizaba el procedimiento técnico indicado o se contactaba al soporte de SIESA. La verificación posterior del estado constituye la evidencia pertinente para demostrar la gestión. No debe afirmarse que todos los documentos fueron transmitidos exitosamente ni que se redujeron las incidencias, salvo que existan reportes comparativos que lo acrediten.

Respecto de los comprobantes de egreso y los movimientos bancarios, la revisión de los soportes y el registro de gastos bancarios y descuentos comerciales contribuyeron a mantener la trazabilidad de las operaciones y facilitaron la continuidad de los procesos de conciliación por Tesorería. Para demostrarlo, se recomienda anexar comprobantes anonimizados, soportes asociados y, si está disponible, la confirmación del área responsable de la revisión o conciliación.

Para presentar resultados verificables, cada actividad debe vincularse con una evidencia identificada por código de anexo, fecha o periodo, proceso y resultado observado. Los indicadores sugeridos en la tabla siguiente permiten cuantificar la gestión únicamente después de completar los datos a partir de reportes reales. Si la información no está disponible, se debe indicar «no medido» en lugar de estimar o inventar cifras.

En síntesis, la evidencia disponible en la descripción de las funciones permite identificar los controles realizados y su finalidad, pero no basta por sí sola para demostrar una disminución porcentual de errores, una mejora en tiempos o un impacto económico. El alcance de los resultados se limita, por tanto, a documentar los procedimientos y señalar las evidencias necesarias para verificar su ejecución.

Procedimiento de las Actividades Contables

Las actividades contables se desarrollan de manera diaria y semanal, siguiendo una serie de pasos que garantizan el adecuado registro, control, auditoría y seguimiento de la información financiera de la empresa.

1. Ingreso al sistema SIESA : Al iniciar la jornada laboral, lo primero que realizo es ingresar al software contable SIESA utilizando mi usuario asignado como practicante del área contable. Una vez dentro del sistema, efectúo una revisión inicial de la cuenta 2205 (cuentas pendientes), con el propósito de identificar aquellas facturas que requieren gestión o complementación.

2. Generación del reporte de facturas : Posteriormente, ingreso al módulo de Comercial – Compras, donde genero el reporte correspondiente a las facturas del día anterior. Dicho reporte es revisado, impreso y entregado al área de Compras para que proceda a recopilar las facturas junto con sus soportes requeridos, tales como sellos y acuses de recibido.

3. Recepción y revisión de las facturas : Una vez que el área de Compras me entrega las facturas y sus respectivos soportes, procedo a realizar una revisión detallada de cada documento. En esta etapa verifico que cumplan con los parámetros y lineamientos establecidos

por la empresa, y que la información registrada en SIESA corresponda con la documentación física y electrónica recibida.

Esta revisión permite identificar posibles inconsistencias o documentos incompletos antes de continuar con el proceso contable y de pago.

4. Gestión de facturas en cuenta pendiente : En el caso de las facturas registradas en la cuenta 2205, realizo una revisión para determinar si cuentan con la documentación necesaria para completar el proceso.

Cuando falta algún soporte (como una nota crédito de compra o una factura electrónica), lo solicito al área de Compras. Una vez reunida la documentación requerida, procedo a retirar la factura de la cuenta pendiente mediante el registro correspondiente en SIESA, utilizando el documento FNI.

5. Escaneo y almacenamiento de documentos : Finalizada la revisión y validación de las facturas, procedo a escanear los documentos y a almacenarlos digitalmente en el equipo de cómputo, con el propósito de conservar un respaldo que facilite su consulta y control.

Posteriormente, las facturas y sus soportes son trasladados al área de Tesorería, donde se continúa con el proceso de pago a proveedores y el archivo físico de la documentación.

6. Revisión diaria de documentos POS : Como parte de las actividades diarias, ingreso al módulo POS Central de SIESA para verificar que no existan facturas o documentos pendientes de envío a la DIAN, asegurando que completen correctamente su ciclo de transmisión.

7. Proceso de rebuilder : Cuando durante la revisión se identifica un documento pendiente de envío a la DIAN, ingreso al módulo Remote App para aplicar el proceso de *rebuilder* sobre el documento.

El objetivo de este procedimiento es permitir que el documento salga del estado pendiente y continúe con su transmisión exitosa a la DIAN. Si se presenta algún error técnico, me comunico con el soporte de SIESA para gestionar la solución; una vez corregido, se verifica nuevamente el estado del documento.

8. Registro de los movimientos bancarios : De manera semanal, el área de Tesorería me proporciona el movimiento de la cuenta bancaria de la empresa para realizar el registro correspondiente en SIESA.

Para ello, ingreso al sistema y elaboro el documento FNB, detallando las cuentas contables involucradas y los valores correspondientes a cada movimiento, de acuerdo con la información suministrada.

9. Entrega del registro a Tesorería : Una vez finalizado y verificado el registro de los movimientos bancarios en SIESA, informo a la encargada de Tesorería. A partir de este momento, el área continúa con el cruce de operaciones y la conciliación bancaria para verificar la coincidencia con los extractos de la empresa

MATRIZ DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE LA PRÁCTICA

N.º	Actividad / proceso	Periodo o frecuencia	Procedimiento y control aplicado	Resultado verificable / aporte	Evidencia documental (título y numeración)
1	Inducción y familiarización con SIESA	Semana 1: 4 al 9 de mayo de 2026	Reconocimiento de funciones y de los módulos de Compras, Tesorería y Facturación. Revisión de gastos, egresos y documentos pendientes.	Conocimiento inicial del flujo de trabajo y de los controles documentales del área.	Evidencia 1 inducción y funciones a realizar teorica
2	Auditoría de facturas de compra	Semanal; desde el 11 de mayo de 2026	Comparación de factura física/electrónica con el registro en SIESA: proveedor, NIT, número, fecha, valor, retención cuando aplique, CUFE, QR, resolución y soportes de recibido.	Identificación de diferencias o soportes faltantes antes del archivo y de la continuación del trámite contable.	Evidencia 2. Factura de compra : evidencia 1 revision compras)
3	Anulación y corrección de facturas	Semana 3: 18 al 23 de mayo de 2026 y cuando se detectan inconsistencias	Verificación de diferencias entre el documento y el registro contable; cuando corresponde, gestión de anulación y comunicación al responsable.	Corrección de registros que no coinciden con el soporte, según los casos documentados.	Evidencia 3. “anulado.jpg”.
4	Gestión de cuentas pendientes (cuenta 2205)	Semanal; documentada desde mayo y durante junio-octubre de 2026	Identificación de facturas pendientes por falta de factura electrónica, nota crédito u otro soporte; solicitud de documentos y reclasificación mediante documento FNI cuando se completa el soporte.	Trazabilidad de las facturas que requieren gestión antes de continuar el proceso contable.	Evidencia 4.(RECLASIFICACION CUENTA PENDIENTE.pdf). Evidencia 5. “POSTOBON RI07635681 CFC6344 FNI1064.pdf”. Evidencia 6. “EMPRESA PROVEEDORA DE ALIMENTOS MEDELLIN 67892 FNI4963.pdf
5	Registro de movimientos bancarios y gastos	Semanal	Registro de movimientos y gastos bancarios en SIESA con base en la información suministrada por Tesorería; elaboración del documento correspondiente y comunicación para conciliación.	Registro contable documentado y entrega de información al área de Tesorería para el cruce y la conciliación bancaria.	Evidencia 7. (registro de gastos.pdf). Evidencia 8. “registro bancos.png”. Evidencia 9. REGISTRO DE BANCO.pdf”.
6	Registro de descuentos comerciales	Cuando se presentan; documentado en junio y septiembre-octubre de 2026	Revisión del soporte comercial y registro del descuento en SIESA mediante el documento correspondiente.	Registro del descuento con soporte para mantener la trazabilidad de la operación.	Evidencia 10 “descuento comercial.png”.
7	Apoyo en revisión de facturas en otra sede	Agosto y octubre de 2026, según la matriz original	Apoyo a la revisión de facturas de compra, comprobación de requisitos y archivo en la carpeta de la sede correspondiente.	Aplicación de los criterios de revisión documental en actividades de apoyo a otra sede.	Evidencia 11 agropecuaria aliar LIMONAR.pdf

La realización de la práctica profesional en la empresa Cocorollo permitió articular los conceptos teóricos adquiridos en la academia con la realidad laboral del área contable,

fortaleciendo competencias clave como la atención al detalle, el manejo del software SIESA y el rigor en la auditoría fiscal.

El control y registro adecuado de los comprobantes de egreso, gastos bancarios y descuentos comerciales aseguran la transparencia y la trazabilidad de los recursos financieros de la organización. La gestión oportuna de los documentos POS y su respectiva transmisión a la DIAN evidencian la importancia de la actualización tecnológica y el cumplimiento normativo en las empresas del sector comercial actual.

Proceso revisado	**Evidencia que debe presentarse**

Auditoría de facturas de compra	Todos los días se revisan facturas de compra, en las cuales se debe verificar que el ingreso realizado por el área de compras sea correcto; que correspondan el número y la fecha de la factura, el nombre del proveedor y que la empresa figure como la compradora. Asimismo, se valida que el documento cumpla con los parámetros legales exigidos, tales como el CUFE, el código QR y la resolución de facturación. (DIAN, 2023).
Cuentas pendientes	La existencia de documentos en estado de cuenta pendiente depende de las novedades presentadas al momento de recibir la mercancía en el área de bodega. Al tratarse de un restaurante, la mayoría de los proveedores entregan alimentos; por lo tanto, el personal de bodega debe verificar que la cantidad recibida coincida con lo solicitado y que se encuentre en buen estado, además de exigir la factura correspondiente para realizar el ingreso en el software SIESA. Si se presenta algún faltante o inconsistencia, el documento se debe mantener en cuenta pendiente hasta que el proveedor brinde una solución.
Documentos POS	En el software SIESA se encuentra el módulo **POS Central**, el cual almacena todas las facturas de venta enviadas a la DIAN. Este espacio debe revisarse a diario, ya que si un documento permanece en estado **PENDIENTE**, significa que no se transmitió correctamente; por lo tanto, es necesario identificar el error, corregirlo y proceder con su envío oportuno a la entidad.
Registro de gastos bancarios	Cada semana se realiza el registro de los gastos bancarios en el software SIESA, aplicados a semana vencida. Una vez completado este proceso, se informa de manera inmediata al área de tesorería para que proceda a realizar el respectivo cuadre de caja.

IMPACTO EN EL DESARROLLO PROFESIONAL

El desarrollo de la práctica empresarial representó una oportunidad para fortalecer los conocimientos adquiridos durante la formación académica y comprender su aplicación en los procesos contables de una organización. La participación en actividades relacionadas con la revisión de facturas de compra, el registro de movimientos bancarios, la identificación de descuentos comerciales, la verificación de cuentas pendientes y el seguimiento de documentos POS permitió reconocer la importancia de la exactitud, la oportunidad y la trazabilidad de la información contable.

Aprendizajes adquiridos

Uno de los principales aprendizajes fue el reconocimiento del proceso contable como una actividad que requiere revisión permanente, organización documental y aplicación de controles para reducir inconsistencias en los registros. La revisión de facturas permitió comprender la importancia de verificar los datos de los documentos antes de su procesamiento, mientras que el seguimiento de las cuentas pendientes y de los documentos POS facilitó la comprensión de la necesidad de mantener un control oportuno sobre las operaciones y su respectivo soporte.

Asimismo, el uso del sistema contable SIESA contribuyó al desarrollo de habilidades prácticas para consultar y gestionar información relacionada con las operaciones de la empresa. Estas actividades permitieron relacionar los conocimientos teóricos sobre registros contables, cuentas por pagar, soportes documentales y movimientos financieros con las situaciones que se presentan en el entorno laboral.

Competencias desarrolladas

Durante la práctica se fortalecieron las siguientes competencias profesionales:

Competencia técnica contable: aplicación de conocimientos relacionados con la revisión de documentos, el registro de operaciones y la verificación de información contable.

Manejo de herramientas tecnológicas: familiarización con el sistema SIESA para apoyar la consulta y gestión de información de los procesos asignados.

Organización y control documental: identificación de la importancia de conservar los soportes, verificar su correspondencia con las operaciones y facilitar su consulta posterior.

Análisis y atención al detalle: revisión de facturas, descuentos, movimientos bancarios y documentos pendientes para identificar posibles inconsistencias o situaciones que requerían seguimiento.

Responsabilidad y cumplimiento: desarrollo de hábitos de trabajo orientados al cumplimiento de las actividades asignadas, la organización de la información y la atención de los procedimientos establecidos.

Comunicación y trabajo en equipo: interacción con las personas involucradas en los procesos para aclarar inquietudes, realizar seguimientos y contribuir al desarrollo de las tareas del área contable.

Aporte a la formación profesional

La experiencia permitió comprender que el trabajo contable no se limita al registro de cifras, sino que también implica verificar la calidad de la información, mantener soportes adecuados y contribuir a la confiabilidad de los datos utilizados por la organización. De igual manera, permitió identificar la importancia de los controles internos y del seguimiento de las operaciones para prevenir errores y facilitar la detección oportuna de situaciones que requieren revisión. (Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (3.ª ed.). Ecoe Ediciones.).

Conclusiones

El desarrollo de la práctica profesional en la empresa Cocorollo permitió analizar y documentar los procedimientos de control contable y tributario realizados mediante el software SIESA, relacionando los conocimientos adquiridos durante la formación académica con las actividades propias del área contable.

La revisión de las facturas de compra, el seguimiento de las cuentas pendientes, la verificación de los documentos POS y el registro de movimientos bancarios permitieron aplicar controles orientados a fortalecer la organización documental, la trazabilidad de las operaciones y la verificación de la información contable.

No obstante, debido a que no se dispuso de mediciones comparativas completas, no es posible cuantificar la reducción de errores, los cambios en los tiempos de procesamiento ni el impacto económico de los controles aplicados. Como oportunidad de mejora, se recomienda implementar indicadores periódicos de seguimiento, listas de chequeo estandarizadas y un sistema organizado de conservación de evidencias que facilite evaluar la efectividad de los procedimientos.

Referencias

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2023). *Resolución 000165 de 2023: Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*. https://normograma.dian.gov.co/dian/compilacion/docs/resolucion_dian_0165_2023.htm

Gobierno nacional de Colombia. (1989). *Decreto 624 de 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales*. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1132325

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 2420 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información*. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745