



Apoyo a diseño de Manual financiero didáctico del software SIT y MAIA de la empresa
TEMPROING S.A en el área metropolitana de Bucaramanga

Modalidad: Práctica Empresarial

Lady Carolina Briceño Rivera
CC 1102380905

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad ciencias socioeconómicas y empresariales
Bucaramanga fecha (27/10/2023)



Apoyo a diseño de Manual financiero didáctico del software SIT y MAIA de la empresa TEMPROING S.A en el área metropolitana de Bucaramanga

Modalidad: Práctica Empresarial

Lady Carolina Briceño Rivera
CC 1102380905

Informe de práctica para optar al título de

Apoyo a diseño de Manual financiero didáctico del software SIT y MAIA de la empresa TEMPROING S.A en el área metropolitana de Bucaramanga.

DIRECTOR

Silvia Serrano Serrano

Freddy Carreño

Cargo del delegado: Gerente

Grupo de investigación de Educación Virtual y TIC, E-INNOVARE

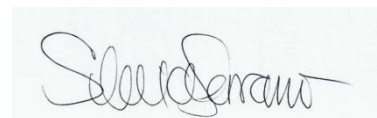
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad ciencias socioeconómicas y empresariales
Administración de empresas
Bucaramanga fecha (27/10/2023)

Nota de Aceptación

Nota de Aceptación
Aprobado en cumplimiento de los requisitos
exigidos por las unidades tecnológicas de Santander
para optar al título de Administrador de Empresas
según el acta del comité de trabajo
de grado No. 14 del día 20 de noviembre de 2023



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de manera especial a Dios, agradeciéndole por permitirme alcanzar este logro. También quiero expresar mi profundo agradecimiento a mis padres y hermanos, quienes siempre me brindaron su apoyo inquebrantable en mi camino hacia esta realización. Además, quiero mencionar el valioso papel que desempeñaron durante mis prácticas en este proceso en la empresa TEMPORING.

AGRADECIMIENTOS

La vida nos brinda la bendición de oportunidades, ya de la gracia divina y el apoyo inquebrantable de mis padres, he decidido a estudiar de emprender esta carrera. En este viaje, me comprometo a aprovechar al máximo esta oportunidad, aprendiendo, creciendo y esforzándome al máximo. Mi gratitud hacia Dios y mis padres es infinita y la mejor manera de honrar sus esfuerzos es trabajando incansablemente para alcanzar mis metas y contribuir positivamente a la sociedad.

Además de mis padres y la gracia divina, quisiera expresar mi agradecimiento al Doctor Freddy Carreño, gerente de la empresa TEMPORING SA, por abrirme las puertas para llevar a cabo mis prácticas. Durante mi tiempo en TEMPORING, he tenido el privilegio de conocer a personas maravillosas y de sumergirme en el apasionante mundo de la contabilidad.

El Doctor Carreño y su equipo de trabajo no solo me brindó la oportunidad de aplicar la que he aprendido en la universidad en un entorno laboral real, sino que también me ha enseñado valiosas lecciones y conocimientos sobre la operación y los desafíos de la empresa. Esta experiencia ha enriquecido mi formación y mi perspectiva.

TEMPORING SA ha sido un lugar de crecimiento y aprendizaje y estoy profundamente agradecida por esta oportunidad. El conocimiento que adquirí y las relaciones que construyo en esta empresa son invaluable, estoy ansiosa por seguir construyendo y aprendiendo más en el futuro.

También quiero extender mi sincero agradecimiento a la doctora Yizz Tania, quien se acompaña como mi jefa inmediata en el área financiera. Durante mi tiempo en TEMPORING SA, la doctora Tania no solo me brindó orientación y apoyo profesional, sino que también compartió valiosas lecciones que han enriquecido mi desarrollo personal y profesional. Su guía y han sido fundamentales en mi crecimiento y formación.

Asimismo, no puedo pasar por alto la invaluable ayuda de Liseth, quien trabaja en el área de contabilidad. Ella me brindó asesoramiento y corrección en situaciones en las que cometí errores en el manejo de cuentas contables y valores. Su paciencia y disposición para ayudarme fueron cruciales en mi aprendizaje y en la mejora de mis habilidades.

En general, el personal de TEMPORING SA ha sido extraordinario y significativo en mi experiencia. Cada uno de ustedes ha contribuido a mi desarrollo y formación y le agradezco su apoyo, amabilidad y generosidad.

Mi tiempo en esta empresa ha sido una bendición, y espero que podamos seguir colaborando y aprendiendo juntos en el futuro. Mi gratitud hacia todos ustedes es imborrable, y siempre recordaré esta etapa de mi vida con cariño y aprecio.

TABLA DE CONTENIDO

<u>2</u>	<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>11</u>
<u>3</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD</u>	<u>12</u>
<u>4</u>	<u>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</u>	<u>13</u>
4.3	DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	13
<u>5</u>	<u>JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA</u>	<u>14</u>
<u>6</u>	<u>OBJETIVOS.....</u>	<u>15</u>
6.3	OBJETIVO GENERAL.....	15
6.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
<u>7</u>	<u>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....</u>	<u>16</u>
<u>8</u>	<u>MARCO REFERENCIAL</u>	<u>18</u>
<u>9</u>	<u>DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....</u>	<u>20</u>
<u>10</u>	<u>RESULTADOS.....</u>	<u>40</u>
<u>11</u>	<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>42</u>
<u>12</u>	<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>43</u>
<u>13</u>	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</u>	<u>44</u>
<u>14</u>	<u>APENDICES</u>	<u>45</u>
<u>15</u>	<u>ANEXOS.....</u>	<u>46</u>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.....	22
Figura 2.....	22
Figura 3.....	23
Figura 4.....	24
Figura 5.....	25
Figura 6.....	26
Figura 7.....	27
Figura 8.....	27
Figura 9.....	28
Figura 10.....	29
Figura 11.....	30
Figura 12.....	31
Figura 13.....	32
Figura 14.....	33
Figura 15.....	34
Figura 16.....	35
Figura 17.....	35
Figura 18.....	36
Figura 19.....	37
Figura 20.....	38
Figura 21.....	39
Figura 22.....	46

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Fase 1

20

2 INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de prácticas profesionales en la oficina central de TEMPORING en Bucaramanga, una empresa especializada en la prestación de servicios de personal, se ha tenido la oportunidad de participar en la elaboración de un manual de funciones destinado a los empleados de la compañía. Esta experiencia es un componente fundamental del proceso de aprendizaje y se requiere para cumplir con los requisitos necesarios para obtener el grado.

En la empresa, se utiliza actualmente dos programas informáticos, SIT y MAIA. Sin embargo, hemos enfrentado desafíos al procesar y cargar información en estos sistemas. Con el objetivo de evitar retrasos en el área de contabilidad, estamos dedicados a la creación de un manual que simplificará y optimizará estos procesos, permitiendo un flujo de trabajo más eficiente.

Durante el proceso de desarrollo de este proyecto, se hicieron entrevistas con el equipo del área contable. En cuenta la creación del manual y la capacitación, están evaluando la opción de que las realice un ingeniero o jefe del área de contabilidad con amplio conocimiento y experiencia. Esta decisión se considera beneficiosa tanto para los practicantes como para el personal.

3 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

La empresa TEMPORING S.A. fue creada por el Dr. Freddy Carreño en el año 2006, es una empresa de servicios temporales que se dedica a la administración, suministro y selección de personal. Esta empresa tiene varios puntos de atención, está en Medellín, Barranquilla, Bogotá y la oficina principal en Bucaramanga, cuenta con un convenio de más de 100 empresas en el área metropolitana de Bucaramanga.

TEMPORING S.A. lleva la parte contable de varias empresas y también se encarga de realizar todo el procedimiento en la contratación y gestión de exámenes médicos, garantizando efectividad en su procedimiento.

4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

4.3 Descripción de la Problemática

La empresa TEMPORING SA se fundó en el año 2006 para la prestación de servicios temporales. En su historia reciente, ha enfrentado desafíos financieros en el ámbito de la contabilidad. Estos desafíos incluyen la ocurrencia de pagos duplicados, imprecisiones en los registros contables y la necesidad de realizar correcciones en las causas, lo que ha provocado retrasos en los procesos operativos. Estos problemas derivan de la falta de un manual que proporcione una guía clara para llevar a cabo los procedimientos contables de manera eficiente.

En lo que respecta al área contable de la empresa TEMPORING los softwares permiten registrar y controlar de manera efectiva las transacciones contables y financieras de la empresa, parte de las funciones del auxiliar contable son: el registro y verificación de facturas, analizar si dichas facturas se encuentran registradas; sin embargo, se están generando errores por no seguir un protocolo o manual.

La empresa TEMPORING maneja dos softwares: SIT (SISTEMA DE INFORMACION TEMPORING) y MAIA. A continuación, se detallará el manejo de ambos programas.

El software SIT es una herramienta diseñada para la gestión integral de la empresa, que permite un seguimiento detallado de las diferentes áreas de la organización, tales como finanzas, recursos humanos y administración. Su interfaz es amigable y de fácil uso, lo que lo hace accesible para cualquier usuario.

Mediante la creación de diferentes asientos contables, la conciliación bancaria, entre otras funciones. Además, la herramienta también permite generar informes y estadísticas que facilitan la toma de decisiones y el análisis financiero de la empresa.

El software MAIA es una herramienta diseñada para gestionar la nómina y el control de personal. Esta herramienta permite el registro de los datos de los trabajadores, la gestión de permisos y ausencias, la elaboración de nóminas, entre otras funciones. ¿Cómo frenar la problemática del sistema contable ante la situación de digitalización y poco conocimiento de los softwares? Ante lo mencionado anteriormente, han presentado problemas en la digitación de los datos y no saber cómo funciona el sistema contable por la cual ha generado retazos, pagos dobles, la factura digitalizada al a sistema dos veces

5 Justificación de la Práctica

Por los problemas de la empresa, se propone desarrollar un manual financiero didáctico para mejorar el área de contabilidad con una ruta de manejo que les indique como realizar cada función considerando las políticas de la empresa.

Este manual se propone al desarrollo de los dos softwares que actualmente maneja la empresa TEMPORING SA, para mejorar los errores que ha venido presentando. Para no generar reprocesos en la contabilidad.

La creación de este manual permite diseñar un mapa detallado de los diversos procesos, lo que facilita la comprensión y ejecución precisa de dichos procesos. Este enfoque pretende abordar y resolver los errores mencionados. (MESA RICO, 2019)

El software MAIA es una herramienta diseñada para gestionar la nómina y el control de personal. Esta herramienta permite el registro de los datos de los trabajadores, la gestión de permisos y ausencias, la elaboración de nóminas, entre otras funciones. (SOFTWARE, 2022)

El sistema SIT es una plataforma ampliamente utilizada por muchos de sus usuarios en sus dispositivos. Esta aplicación proporciona acceso a información clave, como estados financieros, certificados, nóminas y otros documentos importantes, lo que contribuye a una mejora en la calidad del servicio ofrecido a los clientes. Además, se utiliza un software específico para la creación de equivalentes y el registro de innovación y gestión de las organizaciones.

6 Objetivos

6.3 Objetivo General

Apoyar el diseño del Manual financiero didáctico con información exhaustiva del manejo de los softwares SIT y MAIA para el cumplimiento de políticas de la empresa TEMPORING S.A en el área metropolitana de Bucaramanga

6.4 Objetivos Específicos

- Coadyuvar en la identificación de elementos de los procesos financieros mediante entrevistas a funcionarios que interactúan con los softwares SIT y MAIA para la eficiencia de la empresa TEMPORING
- Asistir el diseño de ruta de manejo de software SIT y MAIA en área financiera a partir de identificación de elementos para la eficacia de la empresa TEMPORING.
- Colaborar con la capacitación de la ruta de manejo de software SIT y MAIA en área financiera a partir de convocatoria a trabajadores para la apropiación efectiva.

7 Antecedentes de la Empresa

Temporing S.A es una empresa autorizada por el Ministerio de Protección Social, mediante la Resolución 1925 de diciembre de 2006, para proporcionar personal temporal a las empresas que lo necesiten. Nos esforzamos por cumplir con las expectativas de calidad y seguridad de nuestros clientes, para lo cual contamos con un riguroso proceso de gestión humana que garantiza la preselección y contratación de personal confiable y competente, en línea con los lineamientos establecidos por nuestros clientes. (Temporing)

En Temporing se tiene la certificación ISO 9001 y se tiene un firme compromiso con la satisfacción de los clientes, así como con el desarrollo y crecimiento del equipo de colaboradores. (Temporing)

Como empresa TEMPORING de servicios de suministro y administración de personal, nos enorgullece ofrecer un equipo altamente capacitado y comprometido. Nuestro objetivo es proporcionar soluciones eficientes y personalizadas que satisfagan las necesidades empresariales de nuestros clientes y mejoren su productividad a largo plazo.

Los procesos son una parte fundamental de cualquier organización, ya que permiten la ejecución de actividades específicas para lograr los objetivos de la empresa. Sin embargo, es importante que estos procesos sean controlados adecuadamente mediante la implementación de manuales de procedimientos, que establecen los pasos a seguir para llevar a cabo una tarea de manera eficiente. (VIVANCO VERGARA , 2017)

En este sentido, el control interno aplicado a los manuales de procedimientos resulta esencial para garantizar que los procesos se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente. Estos manuales no solo sirven como guías operativas para las personas que llevan a cabo las actividades, sino que también son una herramienta útil para la capacitación y entrenamiento de nuevos empleados. (Gonzales Ttito & Cereceda Quintanilla, 2020)

Por tanto, el control interno de los manuales de procedimientos debe ser una prioridad para cualquier organización que desee mantener una operación efectiva y eficiente. Esto implica una revisión constante de los manuales, asegurando que

estén actualizados y reflejen los cambios en los procesos, y una evaluación periódica de la efectividad de los procedimientos establecidos en los manuales. De esta manera, se puede garantizar un funcionamiento óptimo de la organización y un alto nivel de calidad en la ejecución de sus actividades. (Vergara, 2017)

8 MARCO REFERENCIAL

Las empresas de servicios temporales (EST) Las empresas temporales, también conocidas como agencias de trabajo temporal, son organizaciones que se dedican a proporcionar personal temporal a otras empresas que necesitan cubrir una demanda específica de empleados en un período de tiempo determinado. (Rivera & Andres, 2007)

Estas empresas de servicios temporales pueden preseleccionar y contratar personal competente y confiable acorde a los requisitos de los clientes. De esta manera, las empresas temporales ofrecen a las organizaciones la flexibilidad necesaria para cubrir la demanda de trabajo en momentos específicos y sin tener que asumir el compromiso de contratar personal de forma permanente.

Todas las empresas temporales son una opción atractiva para las empresas que necesitan personal adicional para cubrir períodos de alta demanda, proyectos específicos o reemplazar a trabajadores que están de baja temporal por alguna razón. Además, para los empleados, trabajar en empresas temporales puede ser una oportunidad para adquirir experiencia en diferentes áreas y ampliar sus habilidades. (S.A.S, 2021)

Lo anteriormente mencionado destaca que TEMPORING, a lo largo de sus años en el mercado laboral, ha demostrado ser una entidad confiable en la prestación de servicios de personal. Este compromiso ha resultado en reconocimientos a nivel departamental, reafirmando su dedicación continua a brindar este servicio de manera excepcional.

La contabilidad financiera: es llevar un registro histórico de todos los movimientos, sean por notas, facturas y egresos e ingresos entre otros, para un control monetario. Todas las empresas cuentan con diferentes sistemas para llevar a cabo su contabilidad. La importancia de llevar muy bien las cuentas y tomar decisiones correctas con un balance efectivo. (Cantú & Guajardo, 2014)

La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones (Estévez Cervantes Myrian Alicia, 2012) que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. También pueden tener documento soporte al realizar este procedimiento. (GERENCIE.OM, 2023)

Manual de procedimientos es una herramienta fundamental que proporciona una guía detallada y establece un control interno eficiente en todas las áreas y funciones de la empresa, alineada con sus políticas lineamientos establecidos.

Manual de funciones: (Mendoza & Montesdeoca, 2018) Según esta cita, se hace referencia a la importancia de contar con un manual que describe las funciones, responsabilidades y riesgos en el contexto de las operaciones de la empresa.

Es de suma importancia disponer de un manual elaborado por la empresa que sea fácil de comprender, ya que proporciona a los empleados la información necesaria

sobre su carga y les guía detalladamente en la ejecución de sus funciones. (Manual de Funciones de un Contador , 2016)

Manual financiero: es la estructura de las cuentas, la devolución, y la relaciones para mantener el equilibrio es decir que las sumas sean iguales para tener una contabilidad exacta. (RUBIO DOMINGREZ, 2007)

9 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Desarrollo propuesto en este documento

Primer punto:

1. Evaluación de necesidades: Realizar una evaluación de las habilidades y conocimientos actuales del personal del área de contabilidad en relación con los softwares de TEMPORING.
2. Identificación de procesos críticos: Colabora con el equipo de contabilidad para identificar los procesos financieros críticos que se beneficiarían de la optimización con el uso de los softwares de TEMPORING.
3. Preparación de materiales: Desarrolla materiales de capacitación que incluyan tutoriales, manuales y presentaciones para explicar las funciones clave de los softwares. Estos materiales deben ser claros y fáciles de entender.
4. Capacitación inicial: Impartir sesiones de capacitación inicial para el personal del área de contabilidad, centrándose en las características básicas y funciones esenciales de los softwares.

5. Soporte continuo: Establece un sistema de soporte continuo para que los empleados puedan hacer preguntas y recibir ayuda a medida que comiencen a utilizar los softwares en su trabajo diario.

REALIZAR UNA ENTREVISTA A LA EMPRESA en el área de contabilidad

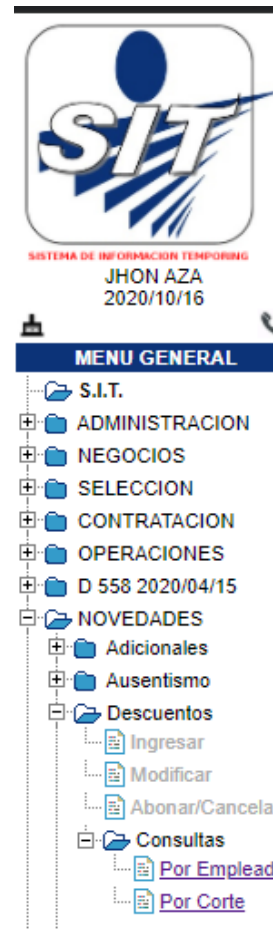
Segundo punto: Asistir en el diseño de una ruta de manejo de los softwares SIT y MAIA para mejorar la gestión del sistema financiero, creando un manual que detalle el procedimiento paso a paso. (centrándote en las características básicas y funciones esenciales de los softwares).

PRIMER PASO: Se ingresa al SIT (sistema de información Temporing) y se sigue la siguiente ruta por el módulo de

- **Novedades**
- **Descuento**
- **Consultas**
- **Por Corte**

Figura 1

Ejemplo de figura 1 Ingreso al software SIT



Nota: se ingresa con un usuario y contraseña

Fuente Temporing S.A

SEGUNDO PASO: Selecciona el año, el mes y la quincena “1Q,2Q o mes completo”.

Figura 2

Ejemplo de figura 2

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

CONSULTA DESCUENTOS POR FECHA DE CORTE

Año : 2020 Mes : Octubre Quincena : Segunda Buscar

DESCUENTOS DE AÑO 2020 - MES: 10 - QUINCENA: 2												
Fecha	FUNCIONARIO		EMPRESA		DESCUENTO				PARA NOTA			
	Cedula	Nombre	Empresa	Centro Costo	Tipo Descuento	Tipo Entidad	Entidad	Valor	Descortz	NOTA	LIQ.	
1	2020/10/2	10987227	ACEVEDO PLATA DALGY	TEMPORING S.A.	000010 Operaciones	Libranzas	Banco	PRESTANOMINA	261.210	NO	NO	NO
2	2020/10/2	91440419	AFANADOR REYES RIGC	FANNY PATRICIA BARON	FANNY PATRICIA BARON	Prestamos	Cliente	DESCUENTO EN	30.000	NO	SI	NO
3	2020/10/2	72347370	ALVAREZ ZAPATEIRO H	GRUPO MOTOR S.A.S	BARRANQUILLA	Seguro Funebre	Otros	RECORDAR	10.600	SI	NO	NO
4	2020/10/2	19445277	AMAYA RAMIREZ PEDRO	PRODECA S.A	CONDUCTORES	Incapacidad por L	Empresa	ojo vas anticipada	1	NO	NO	NO
5	2020/10/2	11207413	AÑEZ MEDINA MARIELN	SOCIEDAD MINERA DE S	CALIFORNIA	Prestamos	Cooperativa	CORPECOL	110.500	NO	NO	NO
6	2020/10/2	91462553	ARENIS PEREZ ALVARO	LADRILLOS Y TUBOS S	PRODUCCIÓN	Seguro Funebre	Otros	SAN PEDRO	16.000	NO	NO	NO
7	2020/10/2	10916696	AREVALO GOMEZ LUIS	SOCIEDAD MINERA DE S	CALIFORNIA	Prestamos	Cooperativa	CORPECOL	60.500	NO	NO	NO
8	2020/10/2	10916696	AREVALO GOMEZ LUIS	SOCIEDAD MINERA DE S	CALIFORNIA	Prestamos	Cooperativa	CORPECOL	156.837	NO	NO	NO
9	2020/10/2	10959449	ARIAS ARDILA ANGELA	SAN DIEGO SERVICIOS	SAN DIEGO SERVICIOS	Prestamos	Cliente	parquadero	11.000	NO	SI	NO
10	2020/10/2	13339080	ARIAS GUTIERREZ CAN	LADRILLOS Y TUBOS S	PRODUCCIÓN	Seguro Funebre	Otros	SAN PEDRO	13.000	NO	NO	NO
11	2020/10/2	91229397	ARIZA RUGELES JAIME	TEMPORING S.A.	PRINCIPAL	Libranzas	Banco	PRESTANOMINA	380.555	NO	NO	NO
12	2020/10/2	91229397	ARIZA RUGELES JAIME	TEMPORING S.A.	000001 Jurídico	Seguro Funebre	Otros	LA ESPERANZA	50.600	NO	NO	NO
13	2020/10/2	91229397	ARIZA RUGELES JAIME	TEMPORING S.A.	000001 Jurídico	Anticipos	Empresa	ANTICIPO	300.000	NO	NO	NO
14	2020/10/2	63312654	AVILA CARDENAS BLAN	TEMPORING S.A.	PRINCIPAL	Libranzas	Banco	PICHINCHA	352.697	NO	NO	NO
15	2020/10/2	63312654	AVILA CARDENAS BLAN	TEMPORING S.A.	000010 Operaciones	Seguro Funebre	Otros	LA ESPERANZA	28.400	NO	NO	NO
16	2020/10/2	63312654	AVILA CARDENAS BLAN	TEMPORING S.A.	000010 Operaciones	Seguro de Vida	Otros	INSURISKS	12.769	NO	NO	NO
17	2020/10/2	63312654	AVILA CARDENAS BLAN	TEMPORING S.A.	000010 Operaciones	Prestamos	Empresa	TEMPORING SA	50.000	NO	NO	NO
									8.777.632			

Exportar Excel Página 1 de 1 500 Mostrando 1 - 134 de 134

Fuente Temporing S.A

Nota: Siempre se debe consultar antes de realizar otro procedimiento.

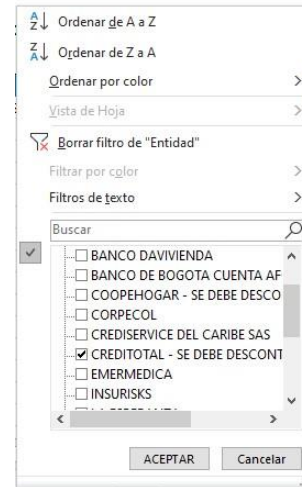
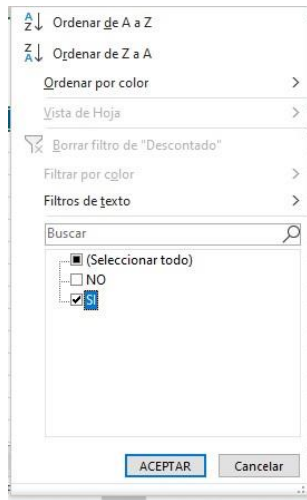
Se descarga automáticamente este Excel después de abrir dicho documento.

Observación: en la casilla donde dice NOTA en las filas de dice **(NO)** es porque el dinero se devolverá a terceros como cooperativas, ciertos seguros fúnebres, juzgados entre otros y en las **(SI)** es cuando se realiza la nota de descuento desde operaciones y se devuelve al cliente el dinero.

TERCER PASO: una vez abierto el Excel, se filtra para que solo aparezca descontado "si", también se filtra en la parte de entidad ya que estas son las empresas a las que se le hace devolución de dinero.

Figura 3

Ejemplo de figura 3



Fuente Excel

Nota: verificación en programa excel

Realizado este procedimiento, ingresar al MAIA.

CUARTO PASO: Se dirige a **MAIA** y sigue la siguiente ruta:

- **Contabilidad**
- **Movimientos**
- **Movimientos Contables Niif**

Figura 4

Ejemplo de la figura 4

Registro	Tipo	Movimiento	Documento Asocia	Tercero Asociado	No Movimiento	Creado Por	Fecha Contable	Débito	Crédito	Débito NIIF	Crédito NIIF
1	Contable	Contable	Contable	Contable	Contable	Contable	Todos	-	-	-	-

Fuente software MAIA

Nota: ingreso a software MAIA

Se ingresa a la parte izquierda a la opción (+) para crear un nuevo documento.

QUINTO PASO: En este paso se registra los siguientes conceptos.

Figura 5

Ejemplo de la figura 5

The screenshot shows the MAIA CLOUD ERP interface for creating a new accounting movement. The top navigation bar includes 'General', 'Contabilidad', 'Compras', 'Inventario', and 'Ventas'. The 'Contabilidad' menu is expanded, showing 'Movimientos contables NIIF' and 'Nuevo Mov. Contable'. The form is titled 'STECOM1005' and 'Datos del movimiento contable'. It features a date picker for 'Fecha Contable' (16/10/2020), a dropdown for '* Tipo Movimiento', and a text area for 'Observaciones'. A 'Centro de distribución' dropdown is set to 'PRINCIPAL', with a 'Cargar Archivo' button. The 'Datos de la línea' section contains fields for '* Cuenta Contable' (NIIF), '* Descripción', 'Referencia', 'Centro de costos', 'Tercero', '* Valor Línea', 'Débito', and 'Valor Base'.

Fuente software MAIA

Nota: digitar

- **Fecha Contable:** Selecciona la fecha del documento y el mes en el que está actualmente.
- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad
- **Observaciones:** Se digita el concepto de descuento, la entidad y la quincena del mes correspondiente.
- **Descripción:** Se digita el concepto de descuento, la entidad y la quincena del mes correspondiente.

- **Cuenta contable:** Se digitan las cuentas necesarias para el asiento.
- **Centro de costo:** En esta parte no se requiere centro de costo ya que no se utilizan cuentas: (4) ingresos, (5) gastos y cuenta (6) costos.
- **Tercero:** El funcionario a quien se le descontó el dinero y para la 23709501 el cliente será para el cliente.
- **Valor línea:** El valor del descuento.

Una vez terminado este proceso siempre se debe revisar si dan sumas iguales del crédito y débito y verificar los valores y las cuentas sean correctos. Se proceda a finalizar la nota de contabilidad e imprimir para archivar.

A continuación, un ejemplo de contabilización de descuentos.

Figura 6

Ejemplo de la figura 6 Nota de Contabilidad

Datos de la línea								
Cuenta Contable		Descripción		Referencia				
NIIF	23709001	DESCUENTOS DE NOMINA	DESCUENTOS A EMPLEADOS IQ OCTUBRE					
Centro de costos		Tercero		Valor Línea	Valor Base			
		1.005.334.007 ANDRES FELIPE VARGAS MORALES		40,100.00 Débito				
PCGA	NIIF	PCGA Y NIIF						
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Mantener datos <input type="checkbox"/> Aplicar solo a NIIF					
Línea	Cuenta	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero Asociado	Centro de costo	Débito	Crédito	Rev
7	NIIF	23709001	DESCUENTOS DE NOMINA	1.095.907.035 CARLOS ALBERTO RUEDA C/		81,100.00		<input type="checkbox"/>
8	NIIF	23709001	DESCUENTOS DE NOMINA	1.102.356.574 EDWIN SERRANO NIÑO		37,900.00		<input type="checkbox"/>
9	NIIF	23709001	DESCUENTOS DE NOMINA	1.095.942.176 JHONATAN ALEXIS URIBE CA		18,055.00		<input type="checkbox"/>
10	NIIF	23709001	DESCUENTOS DE NOMINA	1.005.334.007 ANDRES FELIPE VARGAS MOI		40,100.00		<input type="checkbox"/>
11	NIIF	23709501	OTROS	800.000.276-8 AVICOLA EL MADROÑO S.A			643,823.00	<input type="checkbox"/>
El total de los créditos y los débitos coinciden						643,823.00	643,823.00	
						PCGA	0.00	0.00

Fuente software MAIA

Nota: tener en cuenta las cuentas contables.

5.2 CAUSACION DE INGRESO POR INCAPACIDADES.

Se recibe el soporte del pago de la incapacidad por la entidad

PRIMER PASO: Se ingresa a **MAIA** y la siguiente ruta:

- **Contabilidad**
- **Movimientos**
- **Movimientos Contables Niif**

Figura 7

Ejemplo de la figura 7 causación de ingreso por incapacidades

The screenshot shows the MAIA Cloud ERP interface. The user is logged in as LIZZETH DAYANNA PARRA QUINTERO, AUXILIAR CONTABLE, CONTABILIDAD. The main menu includes General, Contabilidad, Compras, Inventario, and Ventas. The 'Contabilidad' menu is expanded, showing 'Movimientos Contables NIIF'. The screen displays a search filter for 'PRINCIPAL' and 'ACTIVOS'. Below the search filters, there is a table with columns: Tipo, Movimiento, Documento Asocia, Tercero Asociado, No Movimiento, Creado Por, Fecha Contable, Débito, Crédito, Débito NIIF, and Crédito NIIF. The table shows a single record with 'Contiene' in the first two columns.

Fuente software MAIA

Nota: Se ingresa en el símbolo más (+) para crear el documento.

SEGUNDO PASO: Se digitan los siguientes espacios.

Figura 8

Ejemplo de la figura 8

The screenshot shows the MAIA Cloud ERP interface for creating a new movement. The user is logged in as LIZZETH DAYANNA PARRA QUINTERO. The main menu includes General, Contabilidad, Compras, Inventario, and Ventas. The 'Contabilidad' menu is expanded, showing 'Nuevo Mov. Contable'. The screen displays a form with fields for 'Fecha Contable' (16/10/2020), 'Tipo Movimiento', 'Observaciones', 'Cuenta Contable' (NIIF), 'Descripción', 'Referencia', 'Centro de costos', 'Tercero', 'Valor Línea', 'Débito', and 'Valor Base'. There are also buttons for 'Cargar Archivo' and 'Totales contabilizados al movimiento'.

Fuente software MAIA

Nota: digitar los siguientes conceptos.

- **Fecha Contable:** Se mira la fecha de pago que está en el documento de

incapacidad.

- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad.
- **Observaciones:** Se digita el concepto de “Reintegro de incapacidad “y se pone la misma fecha contable.
- **Descripción:** Se digita el concepto de “Reintegro de incapacidad “y se pone la misma fecha contable.
- **Cuenta contable:** Se digitan las cuentas necesarias para el asiento.
- **Centro de costo:** En esta parte se necesita centro de costo ya que se utilizan cuentas (4) ingresos, (5) costos y cuenta (6) gastos, el centro de costos será Temporing.
- **Tercero:** La entidad que realiza el pago.
- **Valor línea:** El valor de la incapacidad.

Una vez terminado este proceso siempre se debe revisar si dan sumas iguales del crédito y débito y verificar los valores y las cuentas sean correctos. Se proceda a finalizar la nota de contabilidad e imprimir para archivar.

Tener presente las cuentas 13551511 y 2365800202 ya que se hace autor retención del 0.8% y la base es el valor de la incapacidad.

Cuando este contabilizado, guardar la nota, se imprime y se archiva.

Ejemplo de la acusación del reintegro de una incapacidad. “nota contable 037-(1186)”.

Figura 9

Ejemplo de la figura 9 causación por incapacidades elaborada

Fente software MAIA

Nota: digitar los datos.
Ingresar en el símbolo (+) para crear el documento contable.

SEGUNDO PASO: Se digitan los siguientes conceptos.

Figura 11

Ejemplo de la figura 11

The screenshot shows the MAIA CLOUD ERP interface for creating a new accounting movement. The top navigation bar includes 'General', 'Contabilidad', 'Compras', 'Inventario', and 'Ventas'. The main menu has 'Configuración', 'Reportes Financieros', 'Reportes Contables', 'Movimientos', 'Proveedores', 'Clientes', and 'Auditoría'. The user is logged in as LIZZETH DAYANNA PARRA QUINTERO, AUXILIAR CONTABLE, in the BUCARAMANGA location. The current screen is 'Nuevo Mov. Contable' under 'Movimientos contables NIIF'. The form contains the following fields:

- Datos del movimiento contable:**
 - Fecha Contable: 16/10/2020
 - Tipo Movimiento: (empty)
 - Observaciones: (empty text area)
 - Centro de distribución: PRINCIPAL
 - Totales contabilizados al movimiento: (empty boxes for Débitos and Créditos)
 - Cargar Archivo: (button)
- Datos de la línea:**
 - Cuenta Contable: NIIF
 - Descripción: Tercero
 - Valor Línea: (empty)
 - Valor Base: (empty)
 - Referencia: (empty)
 - Centro de costos: (empty)

Fuente software MAIA

Nota: verificar los siempre la cedula del empleado.

- **Fecha Contable:** Se mira la fecha del documento.
- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad.
- **Observaciones:** Para horas extras se digita el concepto de “Causación de horas extras y la fecha “y en el caso que sea bonificación se digita el concepto de “Causación de bonificación y la fecha”.
- **Descripción:** Para horas extras se digita el concepto de “Causación de horas extras y la fecha “y en el caso que sea bonificación se digita el concepto de “Causación de bonificación y la fecha”.
- **Cuenta contable:** Se digitan las cuentas necesarias para el asiento.

- **Centro de costo:** En esta parte se necesita centro de costo ya que se utilizan cuentas 4) ingresos, (5) gastos y cuenta (6) costos, el centro de costos será el cliente.
- **Tercero:** El funcionario a quien se le causará la hora extra o bonificación.
- **Valor línea:** El valor de la bonificación o la hora extra.

Una vez terminado este proceso siempre se debe revisar si dan sumas iguales del crédito y débito y verificar los valores y las cuentas sean correctos. Se proceda a finalizar la nota de contabilidad e imprimir para archivar.

Cuando este contabilizada, guardar la nota, se imprime y se archiva.

5.4 DESEMBOLSO DE CREDITO.

Se recibe el correo con la información del crédito, este correo lo envía el área encargada.

PRIMER PASO: Se ingresa a **MAIA:**

- **Contabilidad**
- **Movimientos**
- **Movimientos Contables Niif**

Figura 12

Desembolso de crédito

MAIA CLOUD ERP
TEMPORING S.A.

BUCHARAMANGA

LIZZETH DAYANNA PARRA QUINTERO
AUXILIAR CONTABLE
CONTABILIDAD

General Contabilidad Compras Inventario Ventas

Configuración Reportes Financieros Reportes Contables Movimientos Proveedores Clientes Auditoria

Principal Movimientos contables NIIF

STECON1005

Contabilidad > Movimientos > Movimientos Contables NIIF

Totales difieren en dualidad

Centro de distribución: PRINCIPAL Estado Asiento: ACTIVOS Tipo: Movimiento Fecha Inicial: 16/10/2020 Fecha Final: 16/10/2020

ID Documento Consecutivo Inicial: Consecutivo Final: Buscar

Registros 0 a 0 de 0, página 0 de 0 | Ir a la página: |

Tipo	Movimiento	Documento Asocia	Tercero Asociado	No Movimiento	Creado Por	Fecha Contable	Débito	Crédito	Débito NIIF	Crédito NIIF
Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Todos	-	-	-	-

Fuente software MAIA

Nota: abrir un nuevo documento de nota de contabilidad.

Se ingresa en el símbolo (+) para crear el documento.

SEGUNDO PASO: Se digitan los siguientes espacios.
Figura 13

Ejemplo de la figura 13

MAIA CLOUD ERP
TEMPORING S.A.

BUCHARAMANGA

LIZZETH DAYANNA PARRA QUINTERO
AUXILIAR CONTABLE
CONTABILIDAD

General Contabilidad Compras Inventario Ventas

Configuración Reportes Financieros Reportes Contables Movimientos Proveedores Clientes Auditoria

Principal Movimientos contables NIIF Nuevo Mov. Contable

STECON1005

Datos del movimiento contable

Totales contabilizados al movimiento

Fecha Contable: 16/10/2020 Tipo Movimiento:

Observaciones

Centro de distribución: PRINCIPAL Cargar Archivo

Datos de la línea

* Cuenta Contable: NIIF Descripción Referencia

Centro de costos Tercero * Valor Línea Débito Valor Base

Fuente software MAIA

Nota: digitar los siguientes conceptos.

- **Fecha Contable:** Se mira la fecha en que se hizo el crédito.
- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad.
- **Observaciones:** Se pone el concepto de “Desembolso el banco en donde se hizo el crédito, el mes, el año y el número del crédito”.
- **Descripción:** Se pone el concepto de “Desembolso el banco en donde se hizo el crédito, el mes, el año y el número del crédito”.
- **Cuenta contable:** Se digitan las respectivas cuentas contables para el asiento.
- **Centro de costo:** En esta parte se requiere centro de costo ya que se utilizan cuentas (4) ingresos, (5) gastos y cuenta (6) costos, el centro de costos será TEMPORING.
- **Tercero:** Será la entidad bancaria a quien se le pidió el crédito.
- **Valor líneo:** El valor de la obligación financiera.

Una vez terminado este proceso siempre se debe revisar si dan sumas iguales del crédito y débito y verificar los valores y las cuentas sean correctos. Se proceda a finalizar la nota de contabilidad e imprimir para archivar.

Cuando este contabilizada, guardar la nota, se imprime y se archiva.

Cuando este contabilizado, guardamos la nota y se imprime.

Ejemplo de contabilización de desembolso.

Figura 14

Ejemplo de contabilización de desembolso

Datos de la línea

* Cuenta Contable
 NIIF 11100504 BANCO OCCIDENTE CTA CTE 650055114 Descripción DESEMBOLSO DE CREDITO MAYO 2020 Referencia
 Centro de costos Tercero 890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE Valor Línea 48,494,650.00 Débito Valor Base

PCGA NIIF PCGA Y NIIF Mantener datos Aplicar solo a NIIF

Línea	Cuenta	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero Asociado	Centro de costo	Débito	Crédito	Rev
1	NIIF	11100504	BANCO OCCIDENTE CTA CTE 650055114	890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE		48,494,650.00		
2	NIIF	53054902	IVA COMISION GARANTIAS FNG/FAG	890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE	900118440 TEMPORING S.A.	234,650.00		
3	NIIF	24080203	IVA POR SERVICIOS 19%	890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE	900118440 TEMPORING S.A.	5,700.00		
4	NIIF	53059501	OTROS	890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE	900118440 TEMPORING S.A.	30,000.00		
5	NIIF	21051004	PAGARES BANCO OCCIDENTE	890.300.279-4 BANCO DE OCCIDENTE			50,000,000.00	
El total de los créditos y los débitos coinciden						50,000,000.00	50,000,000.00	

Media Carta PCGA 0.00 0.00

Fuente software MAIA

Nota: guardar e imprimir.

5.5 CIERRE DE IMPUESTO.

PRIMER PASO: Se ingresa a **MAIA** para descargar el libro auxiliar:

- Contabilidad
- Reportes contables
- Movimientos Cuentas Niif

Figura 15

Cierre de impuesto

MAIA CLOUD ERP
TEMPORING S.A. BUCARAMANGA

JHON FREDY AZA DIAZ
AUXILIAR CONTABLE
CONTABILIDAD

General Contabilidad Compras Inventario Ventas
 Configuración Reportes Financieros Reportes Contables Movimientos Proveedores Clientes Auditoría

Principal Movimientos cuentas NIIF
SIECON1010

Contabilidad > Reportes Contables > Movimientos Cuentas NIIF

Información de cierres Cuenta contable NIIF Tipo Movimiento: Doc Inicial Doc Final * Fecha Inicial * Fecha Final
 Centro de costo: Deposito TODOS LOS DEPOSITOS Agrupado Por Cuentas
 Tercero: Fecha creación inicial Fecha creación final Generar

Fuente software MAIA

Nota: Se procede a diligenciar los siguientes conceptos:

- **Cuenta contable:** En este espacio se pone la cuenta del impuesto correspondiente.
- **Fecha inicial:** Se digita el primer día del mes en el cual se va a realizar el cierre.
- **Fecha final:** Se digita el último día del mes en el cual se va a realizar el cierre.

Después de llenar espacios se da clic en “**Generar**”.

Así se debería visualizar el libro auxiliar una vez se halla digitado los siguientes conceptos.

Figura 16

Libro auxiliar contable

Contabilidad > Reportes Contables > Movimientos Cuentas NIIF

Información de cierres: Cuenta contable NIIF: 2365 RETENCION EN LA FUENTE. Tipo Movimiento: Doc Inicial: Doc Final: Fecha Inicial: 01/10/2020 Fecha Final: 21/10/2020. Depósito: TODOS LOS DEPOSITOS. Agrupado Por: Cuentas. Tercero: Fecha creación inicial: Fecha creación final: Generar

Tipo Movimiento	Número	Línea	Cuenta Contable	Fecha	Doc Asociado	Detalle	Débito	Crédito	Centro C
23651501	HONORARIOS NO DECLARANTES 10%								
23651502	HONORARIOS DECLARANTES 11%								
23652501	SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES 6%								
23652502	SERVICIOS GENERALES DECLARANTES 4%								
23652505	SERVICIOS DE VIGILANCIA Y ASEO 2%								
23652510	SERVICIOS IPS								
23653002	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES 3,5%								
2365800201	AUTORETENCIÓN RENTA AIU 0,8								
2365800202	AUTORETENCIÓN RENTA VENTAS 0,8								
TOTAL GENERAL							229,00	775,391,00	775,162

Fuente software MAIA

Nota: Después se procede a imprimir el libro auxiliar.

Figura 17

Ejemplo de la figura 17



Fuente software MAIA

Nota: Luego, se selecciona “excel detallado” y se descarga automáticamente el archivo correspondiente.

SEGUNDO PASO: Una vez se tenga la información del excel se procede a abrir una nueva nota de contabilidad:

- **Contabilidad**
- **Movimientos**
- **Movimientos Contables Niif** y se crea un nuevo documento contable .

Figura 18

Abrir una nota contable en el software MAIA

Fuente software MAIA

Nota: Se procede a diligenciar los siguientes espacios:

- **Fecha Contable:** Se pone el último día del mes al que se desea cerrar el impuesto
- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad.
- **Observaciones:** Se pone el concepto de “Cierre” seguido del impuesto correspondiente, el mes y el año
- **Descripción:** Se pone el concepto de “Cierre” seguido del impuesto correspondiente, el mes y el año
- **Cuenta contable:** Se digitan las respectivas cuentas contables para el asiento.
- **Centro de costo:** En esta parte se necesita centro de costo ya que se utilizan cuentas (4) ingresos, (5) costos y cuenta (6) gastos, el centro de costos será el Temporing.
- **Tercero:** Será la Dirección de impuestos y adunas nacionales
- **Valor líneo:** El valor del impuesto correspondiente.

Una vez terminado este proceso siempre se debe revisar si dan sumas iguales del crédito y débito y verificar los valores y las cuentas sean correctos. Se proceda a finalizar la nota de contabilidad e imprimir para archivar.

Cuando este contabilizada, guardar la nota, se imprime y se archiva.

A continuación, un ejemplo de contabilización de cierre.

Figura 19

Contabilización de cierre

Datos de la línea																																																																						
* Cuenta Contable		Descripción		Referencia																																																																		
NIIF	23652501	SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES 6%	CIERE RETENCION EN LA FUENTE MES SEPTIEMBRE 2020																																																																			
Centro de costos		Tercero		Valor Línea	Valor Base																																																																	
		800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		27,126.00 Débito	452,126.00																																																																	
PCGA	NIIF	PCGA Y NIIF																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea</th> <th>Cuenta</th> <th>Código Cuenta</th> <th>Nombre Cuenta</th> <th>Tercero Asociado</th> <th>Centro de costo</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>Rev</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>NIIF</td> <td>2365800202</td> <td>AUTORETENCIÓN RENTA VENTAS 0,8</td> <td>800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS</td> <td></td> <td>228,488.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>NIIF</td> <td>2365800201</td> <td>AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8</td> <td>800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS</td> <td></td> <td>1,220,126.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>NIIF</td> <td>23652501</td> <td>SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES 6%</td> <td>800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS</td> <td></td> <td>27,126.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>NIIF</td> <td>53958101</td> <td>AJUSTE AL PESO</td> <td>800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS</td> <td>900118440 TEMPORING S.A.</td> <td>1,175.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>NIIF</td> <td>2365800201</td> <td>AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8</td> <td>800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS</td> <td></td> <td></td> <td>746.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">El total de los créditos y los débitos coinciden</td> <td>8,304,746.00</td> <td>8,304,746.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Línea	Cuenta	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero Asociado	Centro de costo	Débito	Crédito	Rev	7	NIIF	2365800202	AUTORETENCIÓN RENTA VENTAS 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		228,488.00			8	NIIF	2365800201	AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		1,220,126.00			9	NIIF	23652501	SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES 6%	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		27,126.00			10	NIIF	53958101	AJUSTE AL PESO	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS	900118440 TEMPORING S.A.	1,175.00			19	NIIF	2365800201	AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS			746.00		El total de los créditos y los débitos coinciden						8,304,746.00	8,304,746.00	
Línea	Cuenta	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero Asociado	Centro de costo	Débito	Crédito	Rev																																																														
7	NIIF	2365800202	AUTORETENCIÓN RENTA VENTAS 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		228,488.00																																																																
8	NIIF	2365800201	AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		1,220,126.00																																																																
9	NIIF	23652501	SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES 6%	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS		27,126.00																																																																
10	NIIF	53958101	AJUSTE AL PESO	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS	900118440 TEMPORING S.A.	1,175.00																																																																
19	NIIF	2365800201	AUTORETENCIÓN RENTA ATU 0,8	800.197.268-4 DIRECCION DE IMPUESTOS			746.00																																																															
El total de los créditos y los débitos coinciden						8,304,746.00	8,304,746.00																																																															
				PCGA	0.00	0.00																																																																

Fuente software MAIA

Nota: guardar e imprimir.

5.6 DESEMBOLSO DE CAJA MENOR

Se recibe los soportes de los gastos de la empresa para realizar la causación y el respectivo reembolso de la caja.

Figura 20

Desembolso de caja menor.

The screenshot shows the MAIA CLOUD ERP interface. At the top, it displays the user 'JHON FREDY AZA DIAZ' and the role 'AUXILIAR CONTABLE CONTABILIDAD'. The main menu includes 'General', 'Contabilidad', 'Compras', 'Inventario', and 'Ventas'. The 'Contabilidad' section is active, showing 'Movimientos contables NIIF' and 'Mov. Contable NCG00000818'. The 'Datos del movimiento contable' section is visible, with the following details:

- Nro Movimiento: NCG00000818
- Creación del documento: 23/06/2020, MONICA MARIA OREJARENA JAIM
- Última modificación del documento: 30/07/2020, PEDRO ANTONIO RODRIGUEZ SI
- Eliminación del documento: (empty)
- Totales contabilizados al movimiento: Débitos 0.00, Créditos 0.00
- Fecha Contable: 23/06/2020
- Tipo Movimiento: 037 (Nota contabilidad)
- Observaciones: CAUSACION GASTOS CAJA MENOR JUNIO 2020
- Centro de distribución: PRINCIPAL

Fuente software MAIA

Nota: Se procede a diligenciar los siguientes conceptos:

- **Fecha Contable:** La fecha actual.
- **Tipo de Movimiento:** (037) nota de contabilidad.
- **Observaciones:** Causación de caja menor, la fecha y la ciudad.
- **Descripción:** El número de la factura y el concepto de la compra.
- **Cuenta contable:** Se digita las cuentas (5) dependiendo el gasto que sea.

- **Centro de costo:** En esta parte se necesita centro de costo ya que se utilizan cuentas (4) ingresos, (5) gastos y cuenta (6) costos, el centro de costos será TEMPORING.
- **Tercero:** Es el proveedor a quien se le realiza la compra. **○ Valor línea:** El valor del gasto correspondiente.

A continuación, el ejemplo de la causación de desembolso de caja. “nota contable 037-(818)”.

Figura 21

Digitar las facturas de caja menor

Datos de la línea									
* Cuenta Contable			Descripción				Referencia		
NIIF	51355001	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS	FRA 4341 34657 ENVIO DOCUMENTOS						
* Centro de costos			* Tercero		* Valor Línea		Valor Base		
Dpto de empresa	000001	ADMINISTRATIVO	860.512.330-3 SERVIENTREGA S.A.		18,100.00 Débito				
PCGA	NIIF	PCGA Y NIIF							
<input type="checkbox"/> Mantener datos <input type="checkbox"/> Aplicar solo a NIIF <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>									
Línea	Cuenta	Código Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero Asociado	Centro de costo	Débito	Crédito	Rev	
12	NIIF	51355001	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS	860.512.330-3 SERVIENTREGA S.A.	000001 ADMINISTRATIVO	18,100.00			
13	NIIF	51355001	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS	860.512.330-3 SERVIENTREGA S.A.	900118440 TEMPORING S.A.	18,100.00			
14	NIIF	51959501	OTROS	91.536.632 GERMAN MAURICIO SANCHEZ M	900118440 TEMPORING S.A.	35,000.00			
15	NIIF	51054502	TRANSPORTE PRACTICANTES	1.098.803.185 DANA MARCELA SEPULVEDA	000004 CONTABILIDAD	20,000.00			
16	NIIF	23359501	OTROS	1.102.366.967 YIZ TANIA CACERES TIBADU				520,000.00	
El total de los créditos y los débitos coinciden						520,000.00	520,000.00		
<input type="checkbox"/> Media Carta <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						PCGA	0.00	0.00	

Fuente software MAIA

Nota: tener en cuenta las siguientes observaciones.

Observaciones:

- 1) Revisar que todas las facturas estén a nombre de TEMPORING.
- 2) Si el gasto es deducible detallar los impuestos a su respectiva cuenta.
- 3) Cuando el gasto no es deducible se ingresa la cuenta 13251001 y el tercero será el socio.

4) Una vez hecho el asiento es importante revisar las cuentas y que las sumas de los débitos y créditos sean iguales.

Cuando este contabilizado, guardar la nota, se imprime y se archiva.

Y por último en el objetivo 3 realizar un formato de ruta sobre los softwares.

En el cuarto objetivo, que involucra la realización de una capacitación para el personal de la empresa, surge la pregunta de quién debería liderar esta capacitación y estar disponible para abordar cualquier inquietud. El ingeniero Jimmy, conocido por su pericia en el manejo de los softwares, es una opción, ya que puede proporcionar una visión técnica experta. Por otro lado, la directora encargada, que posee una experiencia más amplia en el tema, también sería una candidata valiosa. La elección dependerá de la naturaleza específica de la capacitación y las necesidades del personal.

10 RESULTADOS

Durante el proceso de realización de las prácticas, se obtuvieron resultados significativos a partir de una entrevista realizada en el área contable. Asimismo, se destacó la creación de un manual detallado que explica cada paso de los softwares utilizados en la empresa. Este manual tiene como objetivo proporcionar una herramienta de gran utilidad para aquellos que realicen prácticas en el futuro o se unan al equipo de trabajo de TEMPORING SA.

Dentro de estos resultados, se incluyen las preguntas y respuestas de cada uno de los miembros del área contable. Además, se hace entrega este manual en PDF en el siguiente enlace https://drive.google.com/file/d/1ztwSQfNpSh9xMyOcRRrFW_rwU8ckr0_/view?usp=share_link, que ha arrojado buenos resultados y aceptación de la directora Financiera y Gerente de la empresa, así como las capacitaciones que servirán como material de apoyo y refuerzo en sus tareas laborales.

Contribución durante el proceso de prácticas incluyó la destacada importancia de la lectura, el reconocimiento y la identificación de los procesos financieros a través de la utilización de un manual de funciones diseñado para comprender de manera más efectiva el proceso contable de los softwares SIT y MAIA. Además, se brinda capacitación detallada, explicando minuciosamente los procesos y promoviendo el entendimiento de la misión y visión de la empresa Temporing, resolviendo las dudas e inquietudes de manera efectiva.

11 CONCLUSIONES

Durante el período de las prácticas en la empresa TEMPORING S.A., se identificó una debilidad en el proceso contable. Los empleados tenían múltiples métodos para generar documentos contables, lo que a menudo resultaba en errores al confeccionar estados financieros. Esta problemática se debía principalmente a la falta de procedimientos estandarizados, provocada por la introducción de nuevas herramientas. Como solución, se propone la creación de un manual de procedimientos para el manejo de notas contables, detallando exhaustivamente los procedimientos y los documentos que componen las notas contables.

Este manual servirá como una valiosa guía para fortalecer y consolidar los conocimientos en la gestión de documentos contables.

Frente a la problemática que se plantea, se proponen soluciones clave. En primer lugar, llevar a cabo entrevistas para identificar la mayor dificultad experimentada, se sugiere la implementación de capacitaciones o reuniones mensuales para evaluar la eficacia de las prácticas contables y proponer mejoras. En caso de que aún persistan dudas, los empleados pueden recurrir a su jefe inmediato o acudir el manual como una herramienta de orientación.

12 RECOMENDACIONES

Consultar el manual de procedimientos leyendo atentamente paso a paso de sus funciones, siempre y cuando obtiene una pregunta, una novedad lo más recomendable es diferenciar con su Director o Jefe inmediato.

Ofrece una capacitación periódica en la primera semana de ingreso de personal nuevo al departamento contable, donde se brinda toda la información necesaria sobre la misión, visión y valores de la empresa, también las funciones de área de trabajo para abordar dudas, inquietudes y fortalecer su desempeño laboral. Esta capacitación la brinda su director(a) a cargo

Mantener el manual de procedimientos actualizado para adaptarse a posibles cambios en el entorno de la empresa según su política.

13 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de Funciones de un Contador* . (2016). Obtenido de manual de funciones : <https://www.udocz.com/apuntes/163290/manual-de-funciones-de-un-contador>
- Cantú, G. G., & Guajardo, N. E. (2014). *contabilidad financiera* . Obtenido de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24855w/Contabilidad_Financiera20.pdf
- Estévez Cervantes Myrian Alicia, B. Y. (11 de 05 de 2012). *MANUAL DE CONTABILIDAD AGROINDUSTRIAL*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/922>
- GERENCIE.OM. (14 de 02 de 2023). *Nota de contabilidad*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html>
- Gonzales Tito, Y. M., & Cereceda Quintanilla, Y. V. (2020). *Capacitación y desempeño laboral en trabajadores de Serenazgo*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7925390>
- Mendoza, I. R., & Montesdeoca, I. J. (07 de 2018). *MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES*. Obtenido de <https://www.coacmes.com/wp-content/uploads/2020/10/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20UNIFICADO.pdf>
- MESA RICO, L. P. (06 de 2019). *DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LA EMPRESA MULTICOMPUTO LTDA*. Obtenido de <https://repositorio.udes.edu.co/server/api/core/bitstreams/b57b2c7f-ba90-427f-8588-c43c791f1f6f/content>
- Rivera, B., & Andres, O. (5 de 5 de 2007). *Revista Latinamericana de Derecho Social*. Obtenido de LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES EN COLOMBIA: <https://www.redalyc.org/pdf/4296/429640260011.pdf>
- S.A.S, G. C. (06 de 04 de 2021). *Qué son empresas de servicios temporales*. Obtenido de <https://www.gydconsulting.com/empresas-de-servicios-temporales-y-su-caracteristicas/>
- temporing. (s.f.). *Temporing servicios, beneficios*. Recuperado el 30 de 04 de 2023, de <https://www.temporningsa.net/services-4>
- Temporing. (s.f.). *temporing sobre nosotros*. Recuperado el 30 de 04 de 2023, de <https://www.temporningsa.net/con%C3%B3cenos>
- Vergara, I. M. (06 de 2017). *revista uhniversidad y sociedad* . Obtenido de LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO : http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- VIVANCO VERGARA , M. E. (06 de 2017). *LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

14 APENDICES

Entrevista

Nombre:	Empresa:
Cargo:	Fecha:

PREGUNTAS

1. En los últimos 12 meses, ¿cuál ha sido el mayor inconveniente que hemos enfrentado en el software de contabilidad?
2. En vista de que la empresa cuenta con un manual de funciones para el proceso, ¿cómo se ha reflejado su uso en la eficiencia operativa del equipo de contabilidad?
3. Para el personal nuevo en la empresa, ¿cuál ha sido la dificultad más común que han enfrentado al intentar comprender y seguir el procedimiento correspondiente?
4. ¿Cuáles son las causas más comunes de errores en el proceso de ingreso de datos contables en el sistema, como facturas, notas de contabilidad, causaciones y comprobantes?
5. ¿Qué medidas han tomado para abordar y mitigar los errores en los programas SIT y MAIA?

15 ANEXOS

Link del manual de funciones

https://drive.google.com/file/d/1ztwSQfNpSh9xMyOcRRrFW_rwU8ckr0_/view?usp=share_link

Figura 22

Fotos de la entrevista Temporing



Fuente imagen Lady Briceño

Nota: Link de las dos entrevistas realizadas al personal de la empresa

https://drive.google.com/file/d/1X4G4qjNdBdsMR5q7ZdD9VWY3CaeNA5IW/view?usp=share_link



TEMPORING S.A. NIT:
900118440-0
CERTIFICA



Que **LADY CAROLINA BRICEÑO RIVERA**, identificado(a) con C.C. 1.102.380.905 de PIEDECUESTA, realizó su práctica académica en el departamento de Relaciones Financieras de acuerdo con el convenio institucional con la Universidad de Investigación y Desarrollo, durante el período comprendido entre 2023/02/06 y 2023/05/12.

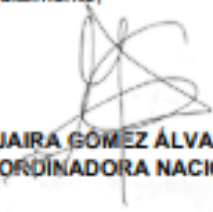


Durante su práctica se destacó por el cumplimiento de las tareas asignadas, puntualidad, facilidad de adaptación, compromiso y ética profesional en el desarrollo sus funciones.



Para constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, a los 13 días del mes de mayo de 2023

Cordialmente,

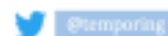

YAJAIRA GÓMEZ ÁLVAREZ
COORDINADORA NACIONAL DE SELECCIÓN Y BIENESTAR

www.temporingsa.com

Bucaramanga Cra 23 No. 35-39 Barrio Antonio Santos Tel: (+7) 6951347 - 6951358	Bogotá Cra 16A N. 80-74 of 403 Ed. Altor del Ciruelo Tel: 318 758 9318	Barranquilla Calle 79 N. 47-35 p.2 Barrio El Porvenir Tel: (+5) 3177588	Medellín Calle 60 B SUR N. 44-100 of 3004 Sabaneta Ed. Latitud sur Tel: 315 7670081
--	--	---	---



Mail: contacto@temporingsa.com



Fuente: Lady Briceño