Apoyo al proceso administrativo de proveedores en la empresa Casa Luker

Modalidad: Práctica Empresarial

Laura Alejandra Joya Molina
CC 1000952513

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial, virtual
Bogotá, 15 de marzo de 2025

Apoyo al proceso administrativo de proveedores en la empresa Casa Luker

Modalidad: Práctica Empresarial

Laura Alejandra Joya Molina
CC 1000952513

Informe de práctica para optar al título de

Tecnóloga en Gestión Empresarial

DIRECTOR
Héctor Guillermo Moreno Jerez

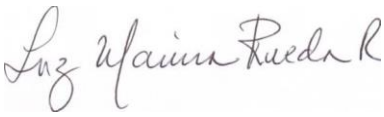
Alejandra González
Contadora de Agencias y Proveedores

Grupo de investigación, E-INNOVARE

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial, virtual
Bogotá, 15 de marzo de 2025

Nota de Aceptación

Aprobado en cumplimiento de los requisitos exigidos por las Unidades Tecnológicas de Santander para optar al título de Tecnóloga en Gestión Empresarial según el acta del comité de trabajo de grado No. 04 del día 11 de abril de 2025.



Firma del Evaluador

Firma del Director

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a toda mi familia, que me ha apoyado incondicionalmente en cada etapa de mi vida y que día a día me impulsan a seguir a delante, inspirándome a alcanzar cada meta que me propongo y dándome el valor para superar cualquier obstáculo que se presente en el camino

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar agradecimientos a todas aquellas personas fundamentales en todo el proceso. A mi familia por su apoyo y amor incondicional. A mis profesores que me guiaron en mi proceso de aprendizaje, en especial a Héctor Guillermo Moreno Jerez, quien me brindó su apoyo tanto como profesor como director de proyecto. A la empresa Casa Luker por darme esta oportunidad, además de mis compañeros de trabajo, en especial a Keila Alonzo, Carolina Londoño y Lorena Jaime las cuales me guiaron y compartieron todos sus conocimientos para poder llevar a cabo mi labor. Este trabajo es también un reflejo del apoyo y las enseñanzas de cada uno de ustedes.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 9
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD 10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 11
2.1. Descripción de la Problemática 11
2.2. Justificación de la Práctica 12
2.3. Objetivos 13
2.3.1 Objetivo General 13
2.3.2 Objetivos Específicos 13
2.4 Antecedentes de la Empresa 13
3 MARCO REFERENCIAL 15
3.1 Marco Teórico 15
3.2 Marco Conceptual 18
3.3 Marco Legal 20
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 23
4.1. Actualización del sistema de gestión documental 23
4.2. Proceso de realización y emisión de certificados de retención a proveedores 24
4.3. Respuestas a los requerimientos de facturación y cuentas de cobro 26
5 RESULTADOS 27
5.1. Sistema de gestión documental al día 27
5.2. Emisión de certificados de retención a proveedores 29
5.3. Realización de arqueo de caja 31
6 CONSIDERACIONES ÉTICAS 35
7 CONCLUSIONES 36
8 RECOMENDACIONES 37
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 38

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Proceso de recepción y radicación de facturas 24
Figura 2 Ejemplo de Certificado de retención 25
Figura 3 Archivo trimestral de facturación 26
Figura 4 Monitor SAP 28
Figura 5 Transacción MIR7 28
Figura 6 Cotejar factura contra SAP 29
Figura 7 Transacción S P00 07000134 30
Figura 8 Correo corporativo, para atención a proveedores 31
Figura 9 Proceso de arqueo de caja 32
Figura 10 Arqueo caja calle 13 33
Figura 11 Tirilla ventas diarias 34

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Marco Legal..... 20

INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como finalidad analizar y resaltar la importancia que tiene la documentación y la interacción efectiva con los proveedores dentro de una empresa, tomando como referencia al ejercicio de Casa Luker, siendo esta una empresa que cuenta con un enfoque en la excelencia y sostenibilidad de producción. Los proveedores desempeñan un papel fundamental en el desarrollo de las operaciones productivas, ya que permiten tener un suministro constante de insumos y recursos necesarios para asegurar la calidad y la continuidad de los procesos de fabricación

Es por esto que es importante establecer relaciones sólidas con los proveedores, con una buena comunicación, por lo que se debe realizar pagos por tunos para generar confianza, además de obtener una eficiencia operativa y el crecimiento de la organización

Para poder realizar esta labor de una forma eficaz, en Casa Luker han implementado el uso del programa SAP. Este software permite administrar y registrar las facturas de una manera muy eficiente, además de simplificar el proceso de generación de certificados requeridos por los proveedores. Es así que se permite optimizar los procesos internos y reducir errores. Por otra parte al ingresar a la empresa, te brindan una serie de capacitaciones tanto virtual como presencial, en donde te dan a conocer los ideales de esta, y las funciones a desarrollar a dentro, se lleva a cabo en aprendizaje practico y a medida que se va realizando la labor se va implementando las capacitaciones y de ser necesario te retroalimentan en la marcha.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Casa Luker es una empresa colombiana fundada en 1904, la cual comercializa diferentes marcas que se encuentran divididas en 5 líneas principales, las cuales son:

Línea de cacao – chocolate, línea de café, línea de aseo para el hogar, línea de cuidado e higiene personal y línea de productos para el mar. Por otro lado, exportan algunos de sus productos a más de 116 países, tales como Bélgica, Rusia, Ecuador y Panamá.

Casa Luker es una empresa que constantemente está mejorando es por esto que cuentan con una escuela de manufactura en la cual capacitan a sus colaboradores sobre las últimas tecnologías y prácticas de producción (Meneses, 2023).

Es por esto que Casa Luker tiene una estructura organizacional conformada por profesionales capacitados y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos de la organización, gracias a que cumplen con todas las expectativas de sus clientes con sus productos de muy alta calidad los cuales constantemente están mejorando con su innovación (Casa Luker, 2024).

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

Una de las problemáticas que se puede llegar a presentar, sino se reciben e ingresan los documentos de los proveedores, consiste en que se va a generar demora al momento de llevar a cabo los pagos y también en la gestión de las cuentas por pagar, afectado de esta manera el flujo de caja y el presupuesto de la empresa.

Por otra parte, es de suma importancia tener al día los certificados de retención a proveedores, porque de lo contrario se corre el riesgo de tener sanciones por parte de las autoridades fiscales. Además, si no se ingresan correctamente los documentos, se obtendrán errores en los libros contables que se verán reflejados en una mala gestión de contabilidad y administrativa.

Al no responder los requerimientos de los proveedores con respecto a sus facturas y cuentas por cobrar, se podrán ver afectadas las relaciones comerciales, dando como resultado la pérdida de proveedores importantes.

Para concluir, el no cumplimiento correcto de las funciones anteriormente mencionadas afecta la reputación y confianza de la empresa, por lo que se pueden generar pérdidas significativas, y graves problemas en las cuentas de la empresa por lo que se puede incurrir en sanciones para la empresa (UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO , 2019).

2.2. Justificación de la Práctica

Las funciones a realizar dentro del cargo son una parte importante, ya que le aportaran a la empresa de tal forma que le ayudará a alcanzar sus objetivos hacia el éxito, puesto que al no realizar las funciones se generarán problemas que afectan a la operatividad interna externa de la empresa, es por esto que es importante realizar una buena ejecución de las funciones en la ventanilla de radicación, para un funcionamiento eficiente y transparente de la empresa (Cremades & Calvo-Sotelo, 2017).

Realizar prácticas permite a los estudiantes aplicar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de los diferentes semestres en un ámbito real, además de que se enfrentan a problemáticas de las cuales podrá tener una mayor comprensión y aplicación de lo aprendido, permitiendo desenvolverse mucho mejor al momento de trabajar en equipo con comunicación asertiva y buena gestión del tiempo (Universidad Hipócrates, 2023).

Otro punto positivo es que se contará con experiencia laboral, la cual es importante para el momento de buscar empleo. Dentro de las prácticas se recibirá inducción, capacitación y una constante retroalimentación por parte de los empleadores, la cual permitirá identificar áreas de mejora para así fortalecer las habilidades y conocimientos (Universidad Hipócrates, 2023).

Este trabajo pretende aportar al grupo E-Innovare en su línea de investigación, innovación y gestión de organizaciones sostenibles, puesto que la práctica se llevará a cabo en el área financiera atendiendo todas las solicitudes y documentación de los proveedores.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Apoyar al proceso financiero dentro del área de contabilidad de proveedores, mediante la recepción y organización de documentos digitales que garantice la trazabilidad de proveedores en la empresa Casa Luker

2.3.2 Objetivos Específicos

1.Ayudar con la actualización del sistema de gestión documental mediante el registro y seguimiento de trámites con los proveedores para la eficiencia en flujos de información.
2. Asistir en el proceso de realización y emisión de certificados de retención a proveedores mediante el cruce de información, asegurando la puntualidad de la entrega de estos.
3. Brindar respuestas a los requerimientos de facturación y cuentas de cobro mediante cruce de información de los proveedores que asegure una comunicación fluida.

2.4 Antecedentes de la Empresa

Casa Luker es una empresa colombiana la cual se constituyó como sociedad en 1904 pero fue hasta 1906 que se produjo la primera pastilla de chocolate en Manizales.
Su objetivo social se enfoca en la fabricación, comercialización y distribución tanto de manera interna como externa de productos de consumo masivo particularmente los derivados del cacao. Casa Luker además de complacer las necesidades del mercado con sus altos estándares de calidad, son una

empresa confiable, con responsabilidad social y le dan gran importancia a la sostenibilidad ambiental.

Casa Luker es una empresa que no solo se dedica a la producción de cacao y chocolate, sino también cuenta con diversas líneas tales como, línea de aseo para el hogar, línea de cuidado e higiene personal entre otras, las cuales son distribuidas a más de 116 países.

También cabe mencionar que esta empresa además de estar desarrollando e investigando la creación de productos innovadores y mejorando sus procesos con la implementación de prácticas sostenibles, es una empresa que se preocupa por la capacitación de sus empleados, impulsa la educación y el emprendimiento es por esto que cuentan con una escuela de manufactura y programas que permiten, aportar con la mejora de la calidad de vida tanto de sus colaboradores como de las comunidades locales.

Todo esto lo hace siendo fiel a su misión, ya que con todo lo anteriormente mencionado generan un impacto positivo dentro de la sociedad y el medio ambiente (Casa Luker, 2023).

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco Teórico

3.1.1 Criterios de selección de proveedores.

Realizar una adecuada evaluación a proveedores en donde se tenga en cuenta aspectos tanto cualitativos como cuantitativos, para así obtener una medición que permita la reducción de costos a la vez que la disminución de riesgos, por otra parte, también se debe tener en cuenta las necesidades del cliente para ser más competitivo, todo esto se realiza por medio de los precios de los productos, cantidades, formas de pago (Laza, 2022).

3.1.2 Planeación tributaria para asegurar costos y deducciones.

Al realizar una correcta planeación tributaria se puede asegurar los costos y deducciones, para todo esto es importante tener en cuenta las reglas fiscales en especial la DIAN puesto que esta entidad busca aportar soluciones para las problemáticas sociales por medio de procesos de planeación, en los cuales se establecen visiones a largo plazo, para así obtener buenos resultados gracias a que se crea una estructura tributaria que le permite tanto a los individuos como a las empresas poder trabajar en sus actividades de producción de bienes y servicios (Castañeda, 2020).

3.1.3 Aplicación web para la mejora del proceso de facturación de proveedores en una empresa industrial.

Al utilizar una aplicación web para subir facturas de proveedores permite minimizar tiempos en pagos de las facturas, además le permite a la empresa a tener una mayor organización dentro del proceso puesto que se podrá implementar la metodología RUP (Proceso Unificado Racional) con la que se puede obtener beneficios en cuestión tiempo requerido para el proceso de facturación, se les ofrecerá un mejor servicio a los proveedores (Ortega & Taboada, 2022).

3.1.4 Diligenciamiento y control de las órdenes de compra.

Al tener la documentación digitalizada permite al analista de compras ejecutar un mejor control de la información, de tal forma podrá realizar mejores y más precisos informes en los que se evidencia las falencias, necesidades entre otras cosas de la organización que se presentarán a la gerencia, la importancia radica en que al tener un mayor control de los proveedores y el consolidado de pagos facilitará la toma de decisiones que debe realizar la gerencia (Rodrigez, 2023).

3.1.5 La importancia en la gestión de proveedores.

Para una empresa que se considere competitiva es de gran importancia tener una gestión de proveedores, ya que esto permitirá tener una buena relación con ellos que dará como resultado una reducción de costos, un buen servicio al cliente, para así obtener unos buenos resultados financieros puesto que se hará un proceso de gestión de compras y abastecimiento, que le agregaran valor a la cadena y se podrán alcanzar objetivos de negocio (Camara de Comercio de Medellin para Antioquia, 2024).

3.1.6 La gestión de cuentas por pagar – proveedores y su incidencia en el flujo de caja en una empresa forestal del distrito de San Isidro.

Al realizar la pertinente gestión que se requiere en las cuentas por pagar, hay una relación positiva con el flujo de caja, puesto que al realizar una gestión de pagos eficiente se mejora el porcentaje de endeudamiento por lo que permite cumplir con las obligaciones, tales como realizar el pago oportuno a proveedores como les corresponde en el cronograma de pagos, para esto se debe tener en cuenta los ingresos los cuales permiten tener estrategias frente a los pagos e inversiones (Miranda, 2021).

3.1.7 Diseño de un manual de procedimientos de cuentas por pagar a proveedores de la empresa procesos y desarrollos eficientes S.A.

Al implementar un manual en el que se especifique todos los procedimientos que se deben realizar según la organización, se podrá llevar a cabo la labor de una manera ordenada y sistemática de la información tratada, ya que se tendrá claridad de las políticas de la empresa, para así obtener información que sea útil y fiable que se podrá utilizar para la toma de decisiones (Gómez, 2023).

3.1.8 Administración financiera de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar son la representación de derechos exigibles que se generan por ventas que se realizan de los servicios que se prestan, las cuentas por cobrar tanto como el inventario son un activo dominante de las empresas, puesto que las cuentas de cobro también son consideradas

como activo circulante que permite llevar a cabo los procesos de producción y de ventas (Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, s.f.).

3.1.9 Las cuentas por pagar y su incidencia en los estados financieros.

Toda organización busca lograr tener una rentabilidad, cumplir metas u objetivos empleando todos sus recursos de forma eficiente, es también importante realizar los pagos oportunos a los proveedores para llegar a obtener una buena relación comercial puesto que la empresa ganar credibilidad a la vez que se genera una buena imagen, todo esto puede generar beneficios tales como descuentos por pagar antes del tiempo establecido y oportunidades crediticias, de lo contrario a no realizar correctamente los procedimientos la empresa puede sufrir de penalizaciones (Tacuri Farías & Osorio Suarez, 2024).

3.2 Marco Conceptual

3.2.1 Gestión de proveedores:

Son todos aquellos procesos que posibilitan a una empresa identificar, calificar, incorporar y realizar diferentes transacciones con respecto a los proveedores. Su importancia radica para poder obtener productos de calidad, entregados en buenos tiempos y la cantidad pactada, que serán utilizados posteriormente para la producción de la empresa (IBM, 2024).

3.2.2 Gestión administrativa:

Consta de coordinar los labores y actividades de la empresa de tal manera se haga uso eficiente de los recursos de esta, para así lograr cumplir los objetivos y mejorar los resultados. Para este proceso se debe cumplir con funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control. Por otra parte, la gestión administrativa permite mitigar complicaciones que se puedan llegar a presentar, para alcanzar los mejores resultados para la empresa (Santa Gema Galgani, 2023).

3.2.3 SAP:

Sus siglas se traducen como desarrollo de programas para sistema de análisis, tiene como propósito brindar ayuda a todos los tipos de empresas y organizaciones a gestionar los negocios de una forma rentable, para que así se adapten continuamente a crecer de una forma sostenible. Este programa permite disminuir costos que se generen por la duplicación de datos de almacenamiento de TI de los diferentes departamentos, además de tener un menor riesgo de errores en os datos, es por esto que mejora los procesos de un negocio centralizando la información para que todos los departamentos tengan un fácil acceso a esta, permitiendo acelerar los flujos de trabajo, mejora la eficiencia operativa y aumenta la productividad (SAP, 2025).

3.2.4 Proveedores:

Es una empresa o persona que proporciona producto o servicios a otras personas o empresas, siendo indispensables para el desarrollo de las actividades comerciales o económicas, su función puede ser la distribución de productos finales o hasta de la entrega de materias primas que

posteriormente serán transformadas para la elaboración de producto final. La selección de estos consta de factores tales como la reducción de costos, ubicación, coordinación y beneficios fiscales (Galán, 2024).

3.2.5 Flujo de caja:

Cuando s habla de flujo de caja se refiere a la entrada neta de efectivo en un periodo determinado, para esto se debe calcular como la diferencia entre todos los ingresos y gastos de una empresa en el periodo. Por lo que es un indicador de la variación de los saldos de efectivo, puesto que muestra si en el periodo entro más fondos líquidos de los que salieron o viceversa (Munich Business School, 2022).

3.2.6 Riesgos financieros:

Si se tiene una mala relación con los proveedores, se afectará de forma negativa al área financiera de la organización puesto que se puede llegar a incumplir con las cuotas del ejercicio fiscal o de la fabricación, disminuyendo la capacidad de la organización para pagar una deuda o aportar valor a los accionistas (Mitratech, 2020).

3.3 Marco Legal

Tabla 1 Marco Legal

Norma	Fecha	Descripción
Norma Internacional	2024	Tiene como objetivo unir los diferentes criterios, estableciendo estándares globales de contabilidad,

de información financiera (NIIF)		con la finalidad de facilitar los procesos de negocios nacionales e internacionales (Konrad Lorenz, 2024)
Constitución política de Colombia, Articulo 209	2025	La función administrativa está al servicio de los intereses generales, se fundamenta en principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (Justicia Colombiana, 2025).
Ley 87 de 1993	2022	: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" (Función Pública, 2022).
Ley 1474 de 2011	2024	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." (Función Púbica, 2024)
Ley 1314 de 2009	2021	“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.” (Función Pública, 2021)
Ley 1581 de 2012	2023	“La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se

hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma." (Función Pública, 2023)

Nota: el marco legal fue adaptado de acuerdo las fuentes tomadas para cada norma.

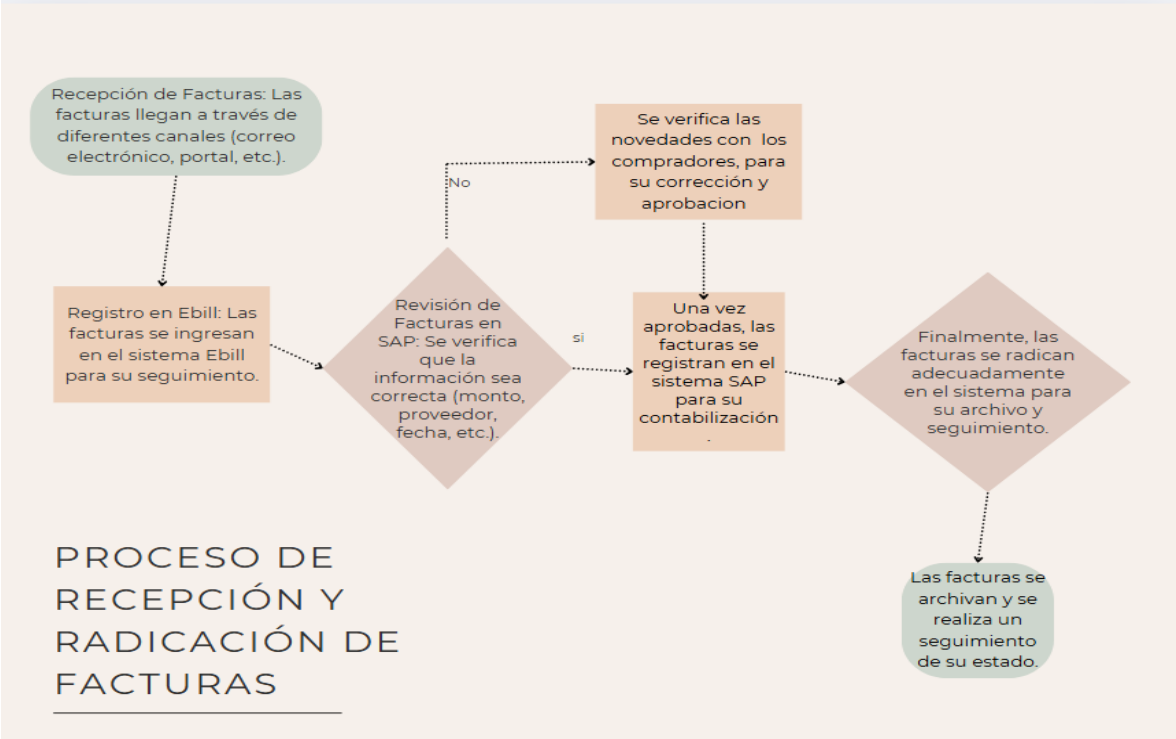
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

4.1. Actualización del sistema de gestión documental

Registro documentos de proveedores: Recepción y revisión de la facturación de proveedores por medio de la plataforma Ebill y SAP, para poder llevar a cabo su adecuada radicación, siguiendo todos los pasos correspondientes para así generar el mínimo de errores. Ver figura 1

Seguimiento y actualización de los documentos de los proveedores: Estar revisando a diario las actualizaciones que tengan las órdenes de compra, para gestionar a tiempo los problemas que pueda tener con relación a la factura para así poder llevar a cabo su pago en un tiempo oportuno, evitando que la empresa llegue a generar algún tipo de mora por retrasos en sus pagos.

Figura 1 Proceso de recepción y radicación de facturas



Fuente: Autoría Propia

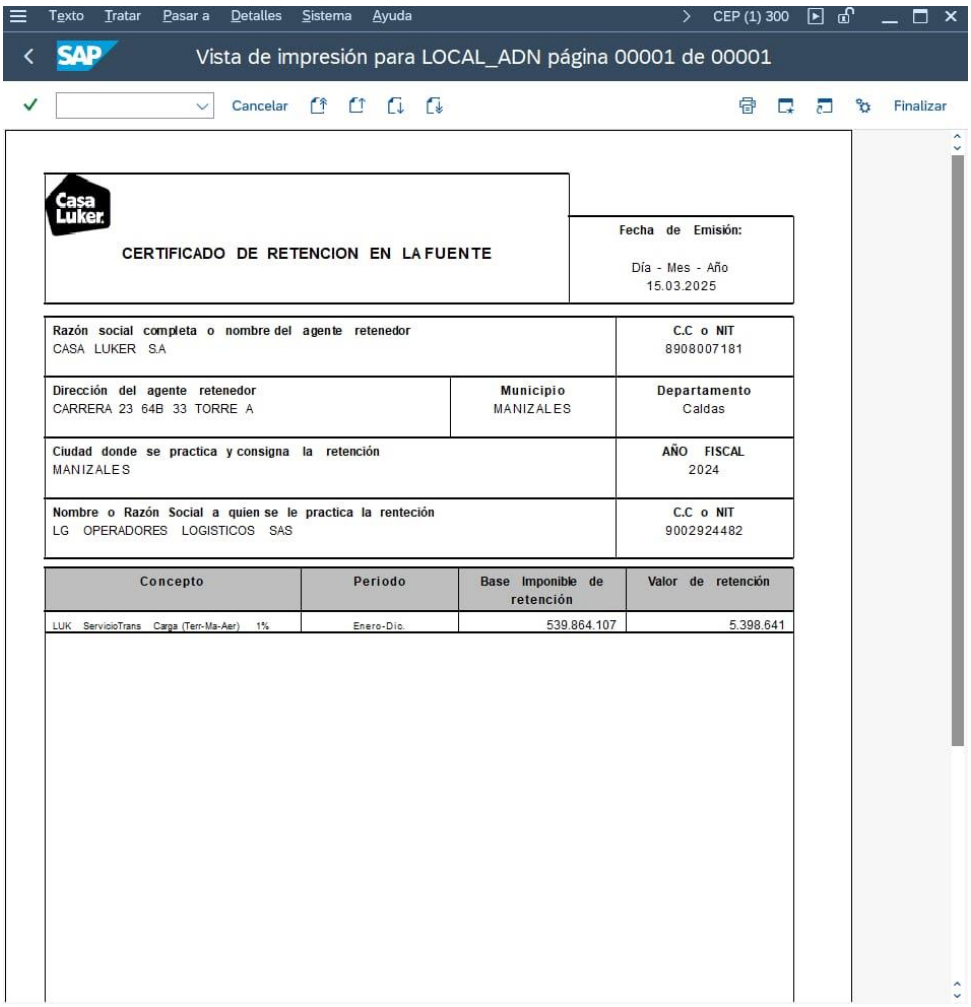
Fuente: Autoría Propia

4.2. Proceso de realización y emisión de certificados de retención a proveedores

Estar atento a las solicitudes que ingresen al correo corporativo para poder generar los diferentes tipos de certificados por medio de la plataforma SAP, para así enviarlos en un lapso de tiempo pertinente para impedir que la empresa llegue a ser multada; Estas pueden llegar a ser hasta el 5% del valor de los certificados. Además de la generación de certificados de IVA, ICA y fuente, los proveedores dado

el caso pueden solicitar una aclaración en sus retenciones por diferencias que se les dé al momento de su contabilidad para esto se les deberá enviar un auxiliar el que se detalla las facturas a las que se le les realizó una retención y de cuál fue su valor, por otro lado, los proveedores de cacao si lo solicitan se les emitirá un certificado de la compras de cacao que se les realizó dentro del periodo solicitado. Ver figura 2

Figura 2 Ejemplo de Certificado de retención

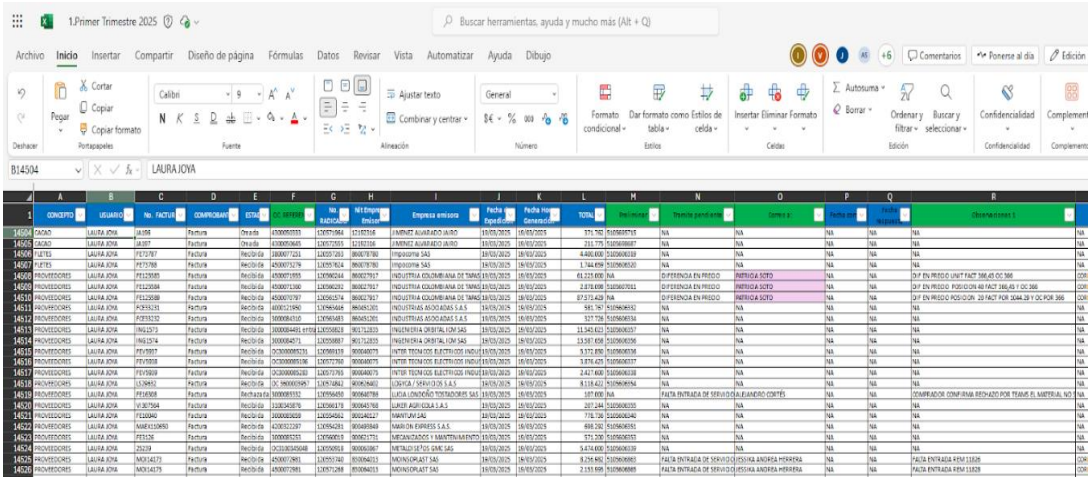


Fuente: Autoría Propia

4.3. Respuestas a los requerimientos de facturación y cuentas de cobro

Los requerimientos que debe tener una cuenta de cobro es que deben contar con un consecutivo, la razón social y el NIT de Casa Luker, además del proveedor, deben especificar que servicio fue prestado y el valor de este que debe ir tanto en números como en letras. De ser el caso deberán contar con una declaración juramentada y con el soporte de el pago de la seguridad social el cual debe coincidir con el mes que esta cobrando y con el ingreso que declare. Por otra parte, antes de ser radicadas se deben verificar con todas las cuentas de cobro aceptadas que haya emitido dentro del mes que esta cobrando para así poder determinar si cumple con la base mínima, así que se revisar en el archivo compartido todas las cuentas que haya generado el proveedor. Ver figura 3

Figura 3 Archivo trimestral de facturación



Fuente: Autoría Propia

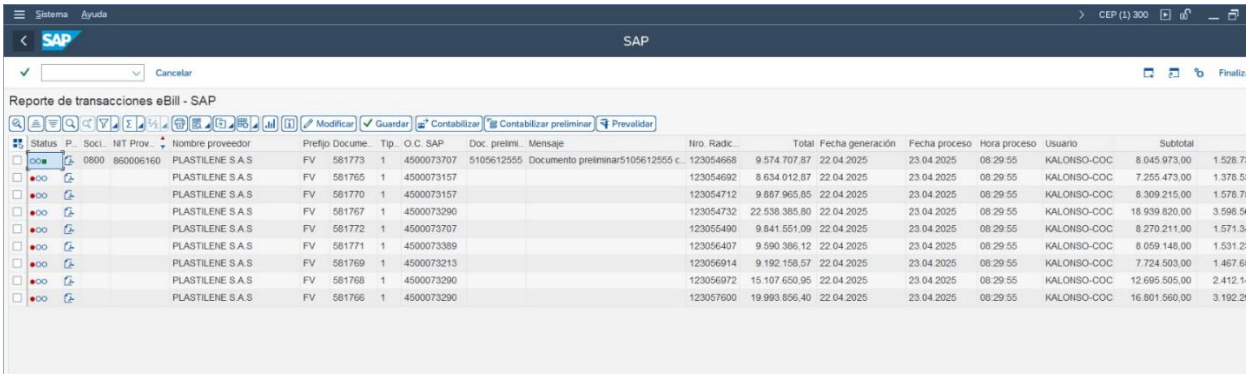
5 RESULTADOS

5.1. Sistema de gestión documental al día

Para lograr garantizar el sistema de gestión documental al día, nos apoyamos de un archivo de Excel en donde detallamos cada novedad que se presente con respecto a las facturas, que nos impida dedicarlas por no cumplir las condiciones para ello, dentro de las novedades más comunes son: falta de entrada, diferencias en precio o cantidad y falta de órdenes de compra.

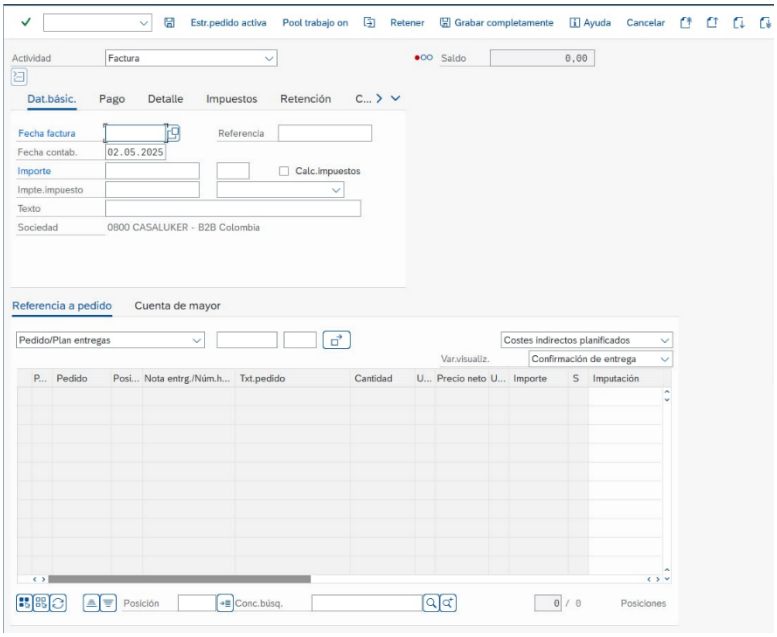
Para esto nos debemos poner en contacto con los compradores ya sea por el correo corporativo o por el chat de teams, para lograr gestionar las novedades con mayor brevedad, así iremos minimizando la cantidad de facturas pendientes para el cierre de mes. Este archivo se revisa constantemente ya que ahí se evidencia si hay un cambio en alguna factura, para así poder radicar facturas pendientes y de ser el caso actualizar la nueva novedad que se presente (Ver figura 3). La radicación de las facturas se debe hacer por el monitor de SAP (Ver figura 4), aunque hay algunos casos que si se debe realizar de manera manual como cuando son facturas de costos indirectos, por lo que se debe usar la transacción MIR7 (Ver figura 5), como consiguiente se cotejan los datos que había tanto en la factura como en la plataforma SAP (Ver figura 6) para así seguir a delante con la radicación y posteriormente serán contabilizadas (ver figura 1).

Figura 4 Monitor SAP



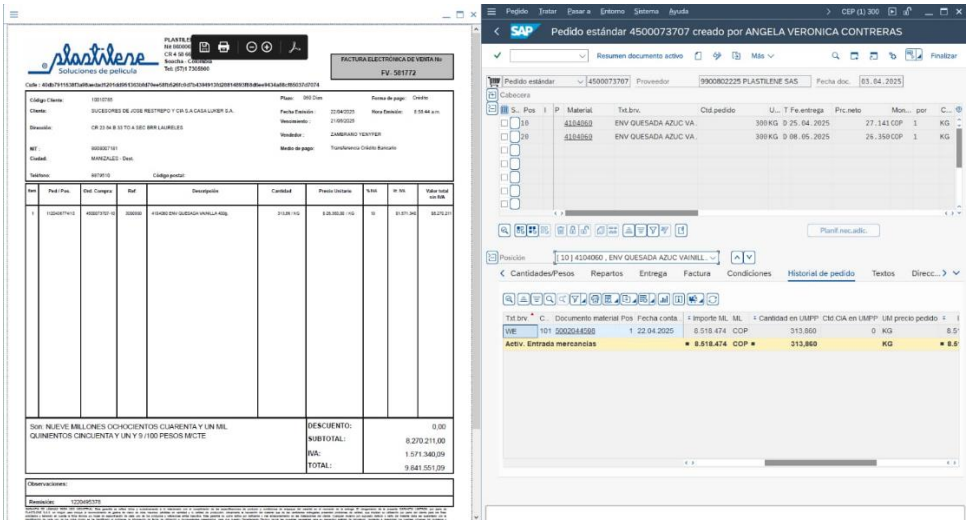
Fuente: Autoría Propia

Figura 5 Transacción MIR7



Fuente: Autoría propia

Figura 6 Cotejar factura contra SAP

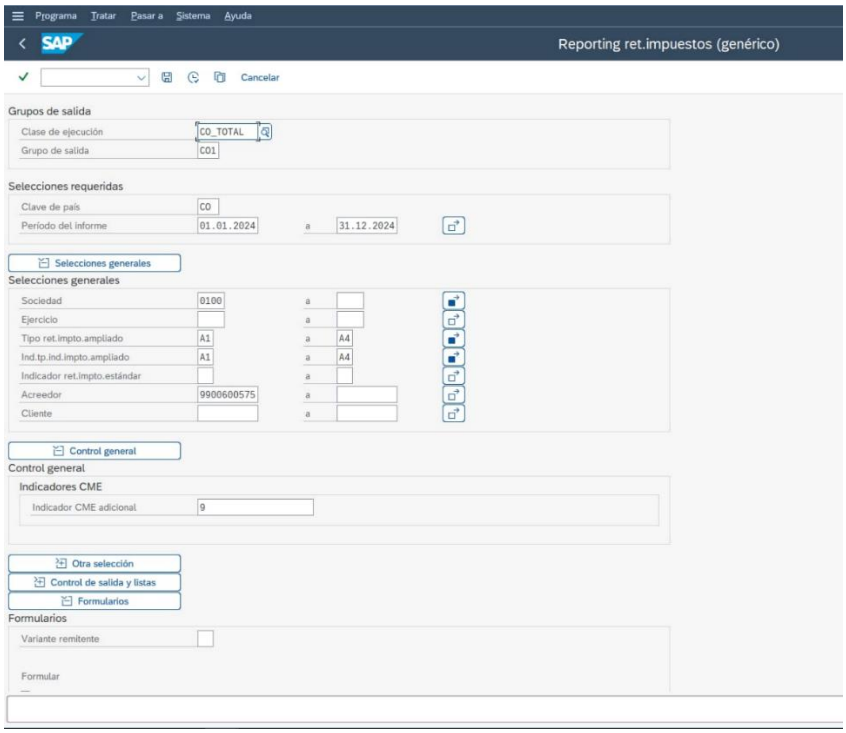


Fuente: Autoría Propia

5.2. Emisión de certificados de retención a proveedores

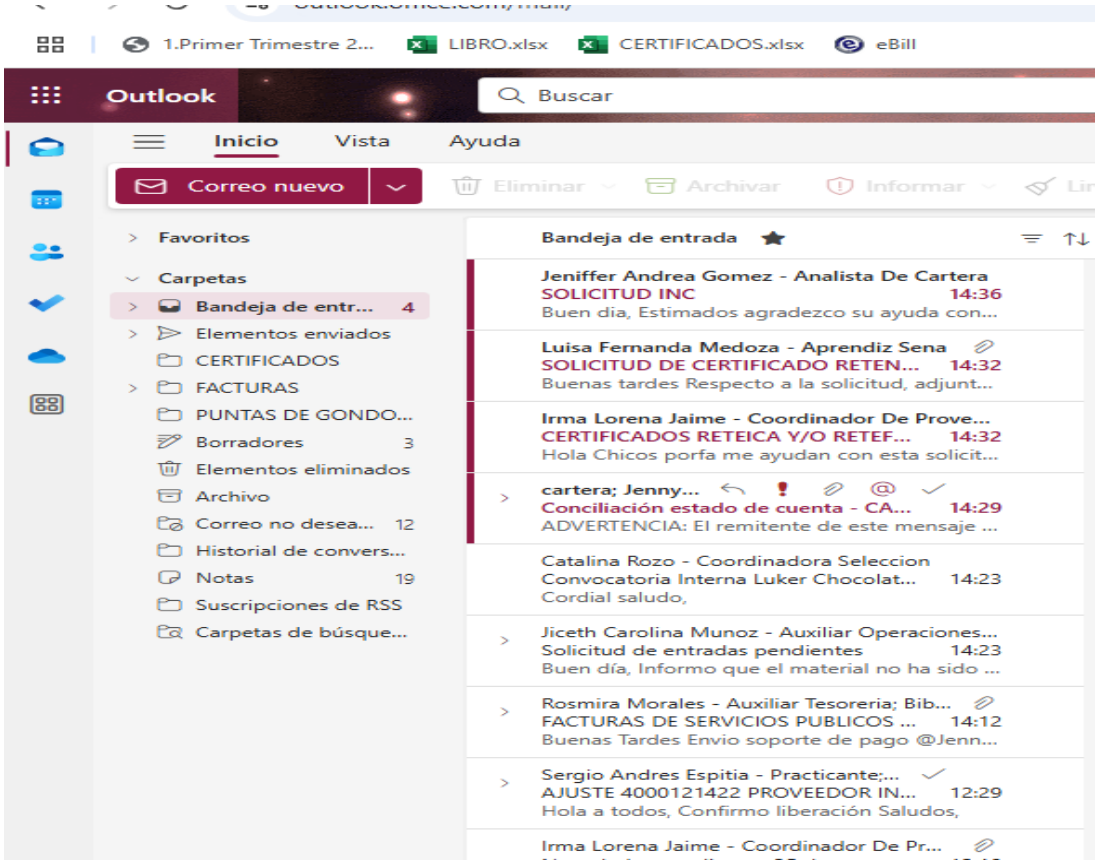
Además de adquirir un mejor conocimiento en cómo se debe radicar correctamente una factura, tener una buena y oportuna atención hacia los requerimientos de los proveedores, Para esto se utiliza un correo corporativo en donde llegan todas las solicitudes, tanto de certificados, auxiliares o inquietudes que se tengan con las facturas. También logre tener una mayor cercanía y conocimiento del software SAP, la cual es una herramienta muy importante para lograr llevar a cabo las funciones que tiene el cargo. Por lo que se ingresa a la transacción S P00 07000134 (Ver figura 7) en donde elige el certificado a generar y se registra la información del proveedor para obtener el certificado (ver figura 2) este se compartirá por el correo corporativo y se le indica en que bimestre se aplicó la retención o si no se registran ningún movimiento (Ver figura 8)

Figura 7 Transacción S P00 07000134



Fuente: Autoría Propia

Figura 8 Correo corporativo, para atención a proveedores



Fuente: Autoría Propia

5.3. Realización de arqueo de caja

Por último, se pudo llevar a cabo a arqueos los cuales son indispensables para llevar un control del correcto manejo de efectivo (Ver figura 9), para esto se realizaron tanto a la caja de la tienda de Casa Luker, como a la caja menor de la sede de calle 13, estos arqueos se estuvieron haciendo dos veces al mes, cada uno; En los cuales se debía verificar que no hubieran diferencias con respecto a lo que se obtenía en el arqueo (Ver figura 10) y lo que indicaba la tirilla (Ver figura 11)

y si llegase haber una diferencia en el arqueo se hacer una revisión para localizar el problema o razón que lo ocasiona, ya que es importante que no se generen estas diferencias porque son señales de alarma para la empresa.

Figura 9 Proceso de arqueo de caja

Fuente: Autoría Propia

Figura 10 Arqueo caja calle 13

ARQUEO TIENDA CALLE 13

MONEDAS		
Denominaci	Cant	Total
$ 1.000	$ 0	$ 0
$ 500	$ 81	$ 40.500
$ 200	$ 150	$ 30.000
$ 100	$ 159	$ 15.900
$ 50	$ 7	$ 350
TOTAL		$ 86.750

BILLETES		
Denominac	Cant	Total
$ 100.000	$ 0	$ 0
$ 50.000	$ 5	$ 250.000
$ 20.000	$ 11	$ 220.000
$ 10.000	$ 0	$ 0
$ 5.000	$ 0	$ 0
$ 2.000	$ 9	$ 18.000
TOTAL		$ 488.000

BAUCHER	
Ref	Total
29190	$ 17.427
TOTAL	$ 17.427

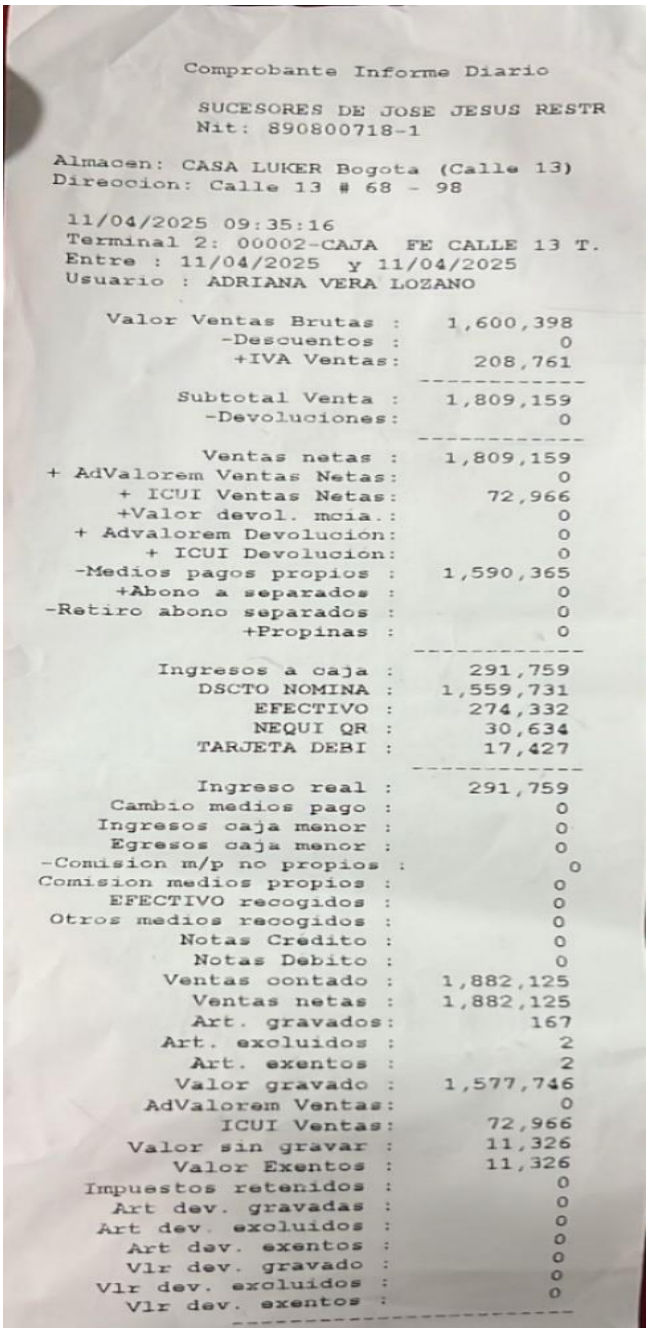
NEQUI	
Ref	Total
PV02 1022038	$ 30.634
TOTAL	$ 30.634

NOMINA	
Ref	Total
PV02 1022058	$ 66.214
PV02 1022057	$ 116.667
PV02 1022053	$ 56.811
PV02 1022052	$ 21.999
PV02 1022050	$ 40.927
PV02 1022048	$ 80.716
PV02 1022047	$ 69.094
PV02 1022046	$ 25.063
PV02 1022045	$ 59.177
PV02 1022044	$ 65.060
PV02 1022043	$ 81.390
PV02 1022042	$ 45.184
PV02 1022041	$ 43.534
PV02 1022040	$ 101.024
PV02 1022039	$ 22.218

Total	$ 2.182.542
Base Caja	$ 300.000

Fuente: Autoría Propia

Figura 11 Tirilla ventas diarias



Comprobante Informe Diario

SUCESORES DE JOSE JESUS RESTR
Nit: 890800718-1

Almacen: CASA LUKER Bogota (Calle 13)
Direccion: Calle 13 # 68 - 98

11/04/2025 09:35:16
Terminal 2: 00002-CAJA FE CALLE 13 T.
Entre : 11/04/2025 y 11/04/2025
Usuario : ADRIANA VERA LOZANO

Valor Ventas Brutas :	1,600,398
-Descuentos :	0
+IVA Ventas:	208,761
Subtotal Venta :	1,809,159
-Devoluciones:	0
Ventas netas :	1,809,159
+ AdValorem Ventas Netas:	0
+ ICUI Ventas Netas:	72,966
+Valor devol. mcia.:	0
+ Advalorem Devolucion:	0
+ ICUI Devolucion:	0
-Medios pagos propios :	1,590,365
+Abono a separados :	0
-Retiro abono separados :	0
+Propinas :	0
Ingresos a caja :	291,759
DSCTO NOMINA :	1,559,731
EFECTIVO :	274,332
NEQUI QR :	30,634
TARJETA DEBI :	17,427
Ingreso real :	291,759
Cambio medios pago :	0
Ingresos caja menor :	0
Egresos caja menor :	0
-Comision m/p no propios :	0
Comision medios propios :	0
EFECTIVO recogidos :	0
Otros medios recogidos :	0
Notas Credito :	0
Notas Debito :	0
Ventas contado :	1,882,125
Ventas netas :	1,882,125
Art. gravados:	167
Art. exoluidos :	2
Art. exentos :	2
Valor gravado :	1,577,746
AdValorem Ventas:	0
ICUI Ventas:	72,966
Valor sin gravar :	11,326
Valor Exentos :	11,326
Impuestos retenidos :	0
Art dev. gravadas :	0
Art dev. exoluidos :	0
Art dev. exentos :	0
Vlr dev. gravado :	0
Vlr dev. exoluidos :	0
Vlr dev. exentos :	0

Fuente: Autoría Propia

6 CONSIDERACIONES ÉTICAS

La información será manejada con autorización exclusiva de la empresa, el informe será de uso empresarial, el cual dado el momento la empresa autorizará a la Unidades Tecnológicas de Santander para hacer uso de las mismas. Todo esto se llevará acabo de manera confidencial, siguiendo la ley 158 de 2012, en donde se da a conocer las normas para la protección de datos personales, y su correcta aplicación (Función Pública, 2023).

7 CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la experiencia adquirida durante los últimos seis meses del desarrollo de las prácticas, fue muy gratificante, porque se tuvo la oportunidad de conocer un equipo de trabajo con disposición para enseñar el uso de nuevas plataformas como lo son EBILL, SAP para ejecutar correctamente las funciones dentro de la labor, así como los aspectos que se deben revisar en los diferentes tipos de facturas, tanto como las cuentas de cobro, fletes, notas crédito entre otras, además de un mejor uso de Word y Excel para la ejecución de comandos dentro del software, todo este permitió tener la documentación al día.

Para lograr emitir certificados a proveedores se debe estar atento a las solicitudes que realzan a diario, respetando los tiempos que tienen cada uno, así se mejora el proceso mediante un cruce efectivo de información, se asegura la precisión y puntualidad de la entrega. Todo esto permite a que haya una transparencia y confiablidad en la gestión administrativa, gracias a que se fortalece las relaciones con los proveedores y se cumplen con las normas establecidas.

Al realizar un cruce de información de los proveedores permite a dar respuestas mas precisas y oportunas a los requerimientos de facturación y cuentas de cobro, se minimizan errores en las respuestas, permitiendo tener una comunicación fluida.

8 RECOMENDACIONES

Realizar una práctica empresarial es una buena opción puesto que, gracias a la práctica empleada, se podrá estar más preparado para el momento de enfrentarse al mundo laboral desde la fase de selección, entrevista y correcto trabajo en equipo, además de que se podrá tener experiencia laboral que podrá ser incluida en la hoja de vida.

Más allá de lo técnico, esta experiencia permitió fortalecer habilidades blandas como la responsabilidad, la organización personal y la capacidad para trabajar en equipo. A diario, fue necesario la comunicación con distintos colaboradores para validar datos, resolver dudas y coordinar tareas. Esto enseñó a manejar mejor el tiempo y a asumir un rol más proactivo dentro del equipo. Sin duda, esta práctica no solo aportó conocimientos específicos sobre procesos administrativos y contables, sino también una mayor madurez profesional para enfrentar desafíos del entorno laboral real.

Sin duda, esta práctica no solo me aportó conocimientos específicos sobre procesos administrativos y contables, sino también una mayor madurez profesional para enfrentar desafíos del entorno laboral real. Ayudó a entender la importancia de cada detalle dentro de un proceso más amplio, a valorar la colaboración constante y a ver la contabilidad más allá de los números: como una herramienta fundamental para la transparencia y el buen funcionamiento de una organización. Esta experiencia me deja con una base sólida, no solo para crecer profesionalmente, sino también para asumir con mayor seguridad los próximos retos la carrera profesional.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Camara de Comercio de Medellin para Antioquia. (2024). *Herramientas Empresariales*. Obtenido de http://herramientas.camaramedellin.com.co/Inicio/Buenaspracticasempresariales/BibliotecaProducci%C3%B3nyOperaciones/Laimportanciaenlagestiondeproveedores.aspx

Casa Luker. (2023). *Historia*. Obtenido de https://www.casaluker.com/historia/

Casa Luker. (14 de 08 de 2024). *Propósito y cultura.* Obtenido de https://www.casaluker.com/proposito-y-cultura/

Castañeda, P. (2020). *Planeación tributaria para asegurar costos y deducciones*. Obtenido de https://repository.usta.edu.co/handle/11634/3032

Cremades & Calvo-Sotelo. (10 de 04 de 2017). *La Justificación de subvenciones y su comprobación material y formal. La posibilidad del control financiero.* Obtenido de https://www.cremadescalvosotelo.com/insights/la-justificacion-de-subvenciones-y-su-comprobacion-material-y-formal-la-posibilidad-del-control-financiero/.

Función Púbica. (2 de 10 de 2024). *Ley 1474 de 2011*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292#:~:text=%22Por%20la%20cual%20se%20dictan,control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica.%22&text=ART%C3%8DCULO%201.,incurran%20en%20actos%20de%20corrupci%C3%B3n

Función Pública. (29 de 03 de 2021). *Ley 1314 de 2009*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833

Función Pública. (19 de 11 de 2022). *Ley 87 de 1993*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300

Función Pública. (9 de 08 de 2023). *Ley 1581 de 2012*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Galán, J. S. (07 de 05 de 2024). *Proveedor: Qué es, qué hace y ejemplos.* Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/proveedor.html

Gómez, V. D. (22 de 05 de 2023). *Diseño de un manual de procedimientos de cuentas por pagar a proveedores de la Empresa Procesos y Desarrollos Eficientes S.A*. Obtenido de https://repository.unab.edu.co/handle/20.500.12749/20026

IBM. (26 de 12 de 2024). *¿Qué es la gestión de proveedores?* Obtenido de https://www.ibm.com/es-es/topics/supplier-management

Justicia Colombiana. (2025). *Constitución Política de Colombia, cpitulo 5, articulo 209.* Obtenido de https://colombia.justia.com/nacionales/constitucion-politica-de-colombia/titulo-vii/capitulo-5/

Konrad Lorenz. (17 de 10 de 2024). *Qué son las NIIF: Normas de Información Financiera*. Obtenido de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/que-son-las-niif-normas-de-informacion-financiera/

Laza, C. A. (2022). *Gestión de Proveedores*. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=v01mEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA59&dq=documentos+de+proveedores&ots=Byg-ahRcyB&sig=5ugkD4grMH9x3zPQ5KjoyeRk79s#v=onepage&q=documentos%20de%20proveedores&f=false.

Meneses, M. (01 de 09 de 2023). *ANALISIS FUNCIONAL Y PERFIL ESTRATEGICO CASA LUKER*. Obtenido de https://es.slideshare.net/slideshow/analisis-funcional-y-perfil-estrategico-casa-lukerpptx/260420411

Miranda, A. M. (05 de 2021). *La gestión de cuentas por pagar – proveedores y su incidencia en el flujo de caja en una empresa forestal del distrito de San Isidro, 2020*. Obtenido de https://repositorio.autonoma.edu.pe/handle/20.500.13067/1232

Mitratech. (18 de 08 de 2020). *Los 10 mayores riesgos para los proveedores y cómo gestionarlos*. Obtenido de https://mitratech.com/es-la/centro-de-recursos/blog/los-10-principales-riesgos-para-los-proveedores-como-gestionarlos/#:~:text=Riesgo%20financiero%20es%20el%20posible,o%20servicios%20de%20baja%20calidad

Munich Business School. (2022). *Flujo de caja*. Obtenido de https://www.munich-business-school.de/es/l/diccionario-de-estudios-empresariales/flujo-de-caja

Ortega, M. G., & Taboada, H. H. (05 de 04 de 2022). *Aplicación web para la mejora del proceso de facturación de proveedores en una empresa industrial*. Obtenido de https://repositorio.uigv.edu.pe/item/a7122859-4ad6-4732-967c-2a8cfb27d70d

Rodrigez, A. D. (02 de 06 de 2023). *Diligenciamiento y control de las órdenes de compra*. Obtenido de https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/3266

Santa Gema Galgani. (11 de 07 de 2023). *Gestión administrativa: qué es, funciones y qué estudiar para especializarse*. Obtenido de https://www.fp-santagema.es/que-es-gestion-administrativa/

SAP. (2025). *¿Qué es SAP?* Obtenido de https://www.sap.com/latinamerica/about/what-is-sap.html

Tacuri Farías, Y. J., & Osorio Suarez, G. I. (2024). *Las cuentas por pagar y su incidencia en los estados financieros*. Obtenido de http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/7324

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO . (06 de 2019). *INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS* . Obtenido de https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/publicaciones-andje/documentos_2020/GD-I-01_instructivo_radicacion_documentos_250920.pdf

Universidad Hipócrates. (14 de 06 de 2023). *¿Por qué es importante realizar tus prácticas profesionales?* Obtenido de https://www.uhipocrates.edu.mx/2023/06/14/por-que-es-importante-realizar-tus-practicas-profesionales/.

Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo. (s.f.). *Administración Financiera de Cuentas por Cobrar*. Obtenido de https://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20II%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/ADMINISTRACION%20FINANCIERA%20CAPITULO%204.pdf