



Estructura y aplicación de Repositorio ARDISA S.A.
Práctica Empresarial

Mónica Amaya Corzo
CC: 1098.619.615

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socio Económicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, (16/03/2021)



Estructura y aplicación de Repositorio ARDISA S.A.
Práctica Empresarial

Mónica Amaya Corzo
CC: 1098.619.615

**Informe de práctica para optar al título de
Tecnóloga en Gestión Empresarial**

DIRECTOR

Alfred Yoset Fajardo Chaparro

SUPERVISOR EMPRESA ARDISA

María estela colmenares

Grupo de investigación – SIGLA

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socio Económicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, (16/03/2021)

Nota de Aceptación



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

Este proyecto de grado lo dedico a Dios, quien me guía e ilumina, quien ha puesto en mi camino a las personas adecuadas para poder alcanzar las metas que me propongo, a mi familia quienes siempre me apoyan y motivan a ser una mejor persona, a entregar todo de mi sin condiciones, quienes comprenden mis sacrificios y apoyan con su amor, al docente Alfred Yoset Fajardo por su paciencia, dedicación y por aportar todos sus conocimientos en esta construcción académica.

AGRADECIMIENTOS

Especialmente, a Dios por bendecirme cada día e iluminarme en todas las actividades que realizo, a mis hijas que son mi motor, me impulsan me motivan a ser una mejor mamá, profesional y amiga, al docente Alfred Yoset Fajardo quien acompañó y asesoró todo este proceso, por aportar su conocimiento y experiencia en este trabajo, por su paciencia y dedicación, a las Unidades Tecnológicas de Santander por tener estas estrategias que nos ayudan a enfrentarnos a un mundo laboral y fortalecer nuestras competencias laborales, así mismo la empresa ARDISA SA, a la señora María Estela Colmenares y a su equipo de trabajo por brindarme un espacio para aprender y fortalecer mis conocimientos, por la confianza y servir de espacio para realizar mis prácticas y poder realizar este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	13
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	15
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA	15
2.3. OBJETIVOS.....	17
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	18
3 MARCO REFERENCIAL.....	19
3.1 ANTECEDENTE.....	19
3.2 MARCO TEÓRICO	19
3.2.1 LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
3.2.2 OBJETIVO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
3.2.3 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	20
3.2.4 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.....	20
3.2.5 LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS	21
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	22
5 RESULTADOS.....	24
5.1 DIAGNÓSTICO EMPRESA ARDISA S.A.	24
5.2 PRESENTACIÓN PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN REPOSITORIO DE ARDISA S.A. 32	32
5.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO.	38
6 CONCLUSIONES.....	42
7 RECOMENDACIONES	43
8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Empresa ARDISA S.A	13
Imagen 2. ARDISA S.A.-Bucaramanga	14
Imagen 3. Archivo facturación	28
Imagen 4. Archivo facturación	29
Imagen 5. Archivo facturación	30
Imagen 6. Captura sistematización de la información	40
Imagen 7. Captura sistematización de la información	41
Imagen 8. Captura sistematización y entrega de la información	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Fases de la práctica	23
Figura 2. Organigrama estratégico ARDISA.....	25
Figura 3. Organigrama Área administrativa y financiera	26
Figura 4. Matriz DOFA ARDISA	31
Figura 5. Flujograma ARDISA-Facturación	39

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de facturación por características de uso	34
Tabla 2. Categorías para el repositorio	35
Tabla 3. Ficha de registros	36
Tabla 4. Ficha de registros	37

RESUMEN

Este informe de práctica se realizó para optar al título de Tecnóloga en Gestión Empresarial, en el cual se describe el aporte realizado a la empresa ARDISA, con la sistematización de la facturación, para posteriormente ser archivado en el repositorio de la organización.

El informe se basa en la presentación de una propuesta para solucionar la problemática observada durante la práctica empresarial, a partir de la observación de causas que lo originaron y por medio de entrevistas a funcionarios, para posteriormente proponer acciones de mejora al área de sistemas para que se sistematice la facturación y permita mantener ordenado y a tiempo la información para el personal encargado. Se aporta a la empresa la digitalización de facturas durante la realización de la práctica.

Se propone con este aplicativo organizar el archivo de la empresa, de tal forma que las personas encargadas de manejar la información tengan acceso a esta, desde su punto de trabajo, frente a la nueva normalidad que se está dando para el desarrollo de las actividades como es el teletrabajo, por cuenta de la pandemia COVID 19.

PALABRAS CLAVES: Archivo, gestión documental, facturación, repositorio, organización.

ABSTRACT

In this practice report to qualify for the title of Technologist in Business Management, the contribution made to the company ARDISA is described, with the systematization of billing, to later be archived in the organization's repository.

The report is based on the presentation of a proposal to solve the problem observed during the business practice, from the observation of causes that originated it and through interviews with officials, to later propose improvement actions to the systems area so that billing is systematized and allows the information to be kept orderly and on time for the personnel in charge. The digitization of invoices is carried out to the company during the internship.

It is proposed with this application to organize the company file, in such a way that the people in charge of handling the information have access to it, from their point of work, in the face of the new normal that is taking place for the development of activities such as It is teleworking, on account of the COVID 19 pandemic.

KEY WORDS: Archive, document management, billing, repository, organization.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, sistematizar la información que se genera en una organización, garantiza ahorrar tiempo en la consulta de archivo de clientes, proveedores o productos. Ofrece también la posibilidad de hacer un registro a través de fichas o guías determinadas de acuerdo con el contexto y objeto de la empresa. Con una base de datos sistematizada se puede manejar de forma rápida y eficiente el archivo.

En el presente informe de práctica se presenta una propuesta de sistematización de la facturación, para que sea alojada en un repositorio, de tal forma que la información se ordene y esté al alcance de los empleados de la sección, desde su punto de trabajo. Un archivo organizado es elemental y fundamental en una organización.

Inicialmente se detectó durante la práctica la necesidad de reorganizar el archivo de facturación en la empresa ARDISA, por cuanto, es prioritario mantener en orden la información. Además, contar con un buen espacio para su almacenamiento. Por medio de entrevistas al personal de la sección de facturación, la observación directa y el trabajo en equipo con el jefe inmediato se recolectó información que se implementó para la construcción de la matriz DOFA.

Posteriormente, se presentó la propuesta de realizar la sistematización de la información, como medio para asegurar que la información y documentos de la empresa ARDISA SA, sean accesibles a sus colaboradores de manera remota, para el cumplimiento de sus tareas. Esta información será entregada a la sección de sistemas de la compañía para alojarla en un repositorio.

Finalmente se evidencia por imágenes la realización de los registros de la facturación, como aporte a la empresa durante la realización de la práctica.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

ARDISA SA es una organización creada para comercializar materia prima para la construcción y la industria, cuenta con experiencia de más de 60 años en el sector, durante este tiempo ha brindado un servicio integral, por medio del asesoramiento con reconocimiento a nivel nacional, lo cual le permite generar un ambiente de negocios amplio y flexible. Dentro de sus pilares como organización está el cumplimiento, respaldo, responsabilidad de cada uno de sus compromisos y ética en los negocios que realiza día a día, es su filosofía como organización. (Ardisa, 2021).

Imagen 1. Empresa ARDISA S.A



Fuente: Tomado de (Ardisa, 2021)

Imagen 2. ARDISA S.A.-Bucaramanga



Fuente: Tomado de (Ardisa, 2021)

Puntos de atención Bucaramanga
Carrera 17C Número 60-30
Carrera 33 Número 112 - 43/47
Carrera. 16 N 23 - 61

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción del Problema

La empresa ARDISA, es gran contribuyente y maneja un amplio volumen de operaciones e ingresos con clientes y proveedores, generando en gran magnitud soportes físicos “facturas” que la organización no tiene en forma digital lo que impide realizar eficazmente procesos como: contabilidad, tributación, gestión comercial, entre otros.

Esta situación ha permitido que no exista un repositorio digital que permita mantener organizado los documentos en la sección de facturación, generando pérdida de tiempo, descentralización de todos los datos, deterioro en los datos, pérdida de espacio físico donde se acumulan todas las facturas y soportes, así mismo impide que los colaboradores accedan la información suficiente para realizar sus funciones y desempeñarse de la mejor manera, esto nos lleva a preguntar:

¿Cómo asegurar que la información y documentos de la empresa ARDISA SA, sean accesibles a sus colaboradores de manera remota, de tal manera que puedan dar cumplimiento a sus actividades?

2.2. Justificación de la Práctica

Para ARDISA S.A, es importante el desarrollo de la práctica empresarial, teniendo en cual el modelo que se propone llevar a cabo para realizar la sistematización del proceso de facturación con el fin de generar mejoras,

optimizar recursos, aportar a las decisiones y el trabajo óptimo de los empleados para fortalecer la empresa y el control interno de los documentos. (Expensiva, 2020)

Al sistematizar el proceso de facturación mediante el software SAP BUSSINES ONE, la empresa conservará con extremo cuidado las facturas y así evitará problemas legales y problemas a nivel interno, pues digitalizar las facturas puede resultar de gran utilidad y permite:

1. Ahorro de costes: el coste de una factura física se reduce en formato digital.
2. Mayor productividad: la gestión de facturas digitales requiere menos personal que las facturas habituales, además se reducen las horas de “papeleo” permitiendo a los colaboradores enfocarse en tareas con mayor valor.
3. Ahorro de tiempo: se evita demora en la transacción de documentos, cobros y pagos. La gestión es más rápida, pudiendo localizar facturas de forma inmediata y se pueden consultar desde cualquier dispositivo en cualquier momento.
4. Mejor gestión: permite una gestión más eficiente, rápida, segura y sencilla de los documentos.
5. Búsqueda y archivo: la búsqueda de las facturas es más simple e inmediata, pudiendo localizar cualquier factura al momento y guardarlas de modo que se facilite su consulta.
6. Validez: sustituyen las facturas físicas y tienen un valor concluyente e irrefutable (Grupo IGN).

Este proyecto se realiza con el fin de propender hacia el cuidado del medio ambiente, minimizar los gastos en la compra de insumos; estimar, escoger y desechar los documentos que no contribuyan a la realización de las tareas, asegurando el acceso a los documentos.

Adicional a esto para la UTS es relevante la ejecución de estas propuestas a nivel empresarial, ya que permite al estudiante/practicante demostrar y poner en práctica lo aprendido durante su estudio y entablar una buena relación entre ARDISA S.A- UTS y dejar este campo de prácticas abierto a estudiantes que semestralmente deseen realizar sus prácticas en este sector, no solo a nivel contable, financiero, sino también en ingenierías.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Sistematizar el área de facturación en la empresa ARDISA S.A, a través del software SAP BUSSINES, mediante la actualización del archivo físico, lo que favorecerá el acceso a la información y propenderá hacia el mejoramiento del proceso.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar el archivo físico del área de facturación de la empresa ARDISA S.A
- Elaborar un repositorio dentro de la página de ARDISA S.A, donde se evidencia el archivo digital de facturación según las necesidades y expectativas de la empresa.
- Organizar el archivo digital y físico, aplicando la normatividad vigente que aplique a la empresa y permita un mejor servicio para los clientes.

2.4 Antecedentes de la Empresa

La empresa ARDISA inicialmente tenía el nombre de ALMACÉN DARCO, abreviatura de “Deposito de Arista y Compañía”, abre sus puertas en mayo de 1952, 10 años más tarde, cambia su figura de empresa y adopta el nombre de ALMACÉN DARCO – ARDILA DÍAZ & CIA LTDA. Para ese tiempo iniciaron la distribución de importantes líneas nacionales y la importación de elementos que no se producían en Colombia (Ardisa, 2021)

En los años 80, la empresa ARDISA se fortalece como un distribuidor líder para la construcción, especialmente en el área de acabados, razón por la cual finalizando los años 90 abren un SUPERPUNTO, con la significación de “auto servicio asistido”, siguiendo el estilo del *Retail*. Posteriormente, se centran en prestar una atención personalizada e integral al protagonista: el cliente. La empresa se ha fortalecido con la venta de materiales de gran reconocimiento en el mercado, dispone de más de 14.000 elementos para la construcción. ARDISA cuenta con un equipo de trabajo de 200 personas en los sitios de atención en Bucaramanga y Bogotá (Ardisa, 2021)

Antecedentes en facturación: ARDISA S.A maneja netamente el archivo de facturación de forma física, la necesidad de implementar la digitalización y sistematización de estos documentos surge por la pérdida de información, deterioro a nivel físico del papel, almacenamiento de las facturas y acceso, manejo y disponibilidad de estas. Se ve la implementación del software *SAP BUSSINES ONE* como una oportunidad de mejora al proceso de facturación La factura electrónica FEBOS da cumplimiento a las normas actuales estipuladas por SII. Unida a *SAP Business One* posibilita tramitar los documentos electrónicos entregados y recibidos. También, tiene un portal web para seguir y tramitar los DTE.

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 Antecedentes

Expresa Pérez (2000) en el sector empresarial se han producido muchos cambios en las formas de gerenciar, a partir de la revolución informática y la revolución organizativa.

Estas nuevas formas vienen acompañadas de innovaciones tecnológicas y principios organizativos, que ha generado transformaciones tecno-económicas, para la realización de mejores prácticas, modernizando las prácticas económicas, organizativas, sociales y políticas, a partir de la configuración de la sociedad del conocimiento.

3.2 Marco teórico

3.2.1 La gestión de documentos.

El Profesor Cruz Mundet (2006) define la Gestión de Documentos retomando del inglés “Records Management”, como la Administración de Documentos (pág. 36).

La gestión de documentos es una técnica de la gestión empresarial que se orienta a aprovechar la información que se tiene en los documentos. De acuerdo con lo expresado por Ricks (1979, citado en Cruz Mundet 2006), la gestión atiende el periodo de servicio de la documentación, a partir de su creación hasta su fecha de terminación la cual debe definir si se debe eliminar o conservar para siempre, como parte del historial de la entidad.

La gestión de documentos es el método como se archiva los documentos a lo largo del tiempo, durante su utilidad para el manejo administrativo de la entidad y como soporte de prueba de las actividades realizadas (Cruz Mundet, 2007).

3.2.2 Objetivo de la gestión de documentos.

Sobre la gestión de documentos expresa Cruz Mundet (2006) esta tiene como objetivo: Organizar, Clasificar y Referir la documentación generada, para su buen uso en la organización. Estos objetivos permiten tener una base concreta para tomar decisiones oportunas y eficaces (pág.38)

3.2.3 Beneficios de la Gestión de documentos.

- Protege los logros de una entidad
- Documenta las tareas de investigación y realización de las tareas.
- Documenta las investigaciones históricas.
- Se convierte en la memoria de la entidad.
- Apoya las decisiones.

3.2.4 Objetivos de la gestión de documentos a nivel estratégico

Toda empresa que quiera lograr grandes niveles de eficiencia y competitividad debe incluir entre sus estrategias la gestión de documentos.

3.2.5 La gestión electrónica de los documentos

La gestión electrónica de documentos plantea un gran cambio en lo forma de manejar los documentos de la organización, debido a la innovación que ofrecen las tecnologías de información (Díaz, 2007).

3.2.6 Control de la información documentada.

Para los procesos de Sistema de Gestión de Calidad enmarcados en la ISO 9001, es de vital importancia tener información documentada que permita controlarla y asegurarla, con el propósito que:

- a)** esté disponible y acorde para ser usado en el momento exacto que se necesite.
- b)** esté protegido.

La información documentada debe estar protegida para evitar ser cambiada sin autorización.

4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

La metodología implementada es descriptiva, por cuanto, en este caso se realiza la práctica en la sección de facturación de la empresa ARDISA, durante la práctica se realizan actividades de apoyo y como valor agregado se propone aportar la organización del archivo tanto en físico como de forma digital, sistematizando las facturas, de tal forma, que en el área de sistemas vinculen la sistematización de las facturas en un repositorio, que permita al personal acceder a la información desde su puesto de trabajo.

Actualmente estamos viviendo a nivel mundial un tiempo de crisis lo que ha ocasionado cambios en el desarrollo de las actividades. El Internet ha jugado un papel importante para la realización de las tareas, situación que ha obligado a todos los sectores a modernizarse, para esto es necesario recurrir a alguna plataforma teams o zoom, entre otras, para realizar el teletrabajo.

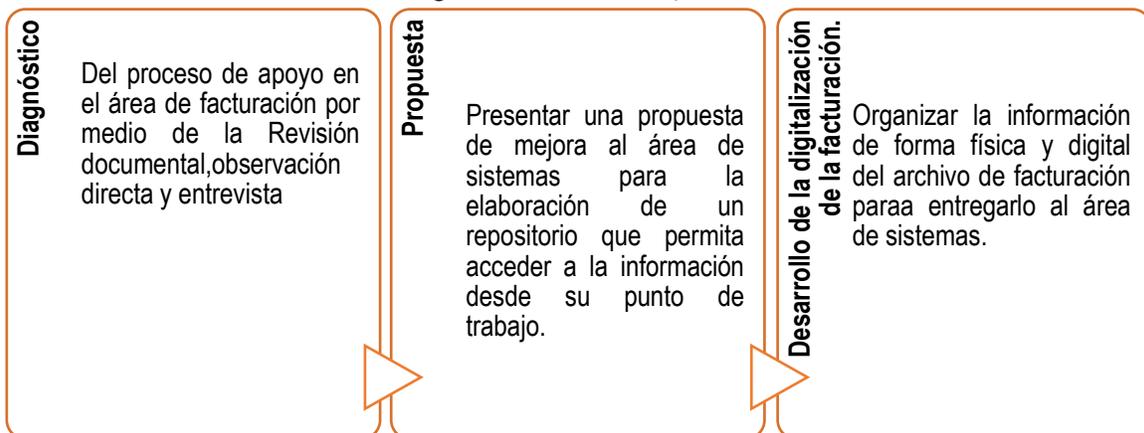
La pandemia COVID 19, ha hecho que el mundo enfrente desafíos, es por eso, que los territorios y las organizaciones implementan el aislamiento obligatorio, el lavado de manos y el uso del tapabocas, para combatirlo. Esto ha disminuido los ingresos de todos. Los procesos productivos se detuvieron de forma total, preventiva y temporal. Para el mes de febrero de 2021, son más de dos millones de personas contagiadas por el virus y más de 49.000 fallecidos.

Para el desarrollo de la práctica se inicia con una revisión documental, que permita conocer cómo se maneja todo el proceso de gestión documental en la sección de facturación de la empresa ARDISA.

El informe se basa en la presentación de una propuesta para solucionar la problemática observada durante la práctica empresarial, a partir de la observación de causas que lo originaron y por medio de entrevistas a 5 funcionarios, para posteriormente proponer acciones de mejora al área de sistemas para que se sistematice la facturación y permita mantener ordenado y a tiempo la información para el personal encargado. Se a porta a la empresa la digitalización de facturas durante la realización de la práctica.

A continuación de describen las fases necesarias para desarrollar el proyecto:

Figura 1. Fases de la práctica



Fuente: Elaboración propia

5 RESULTADOS

5.1 Diagnóstico empresa ARDISA S.A.

La empresa ARDISA, lleva más de 60 años en el mercado, ha logrado el posicionamiento en el país, en la ciudad de Bucaramanga cuenta con 100 empleados, actualmente presenta problemas en el ordenamiento de la facturación.

Lo anterior se pudo evidenciar por la revisión documental, la observación directa, por cuanto, es el área asignada para la realización de la práctica, también como resultado de las entrevistas hechas a funcionarios del área. Se obtuvieron los siguientes resultados:

Filosofía de trabajo y valores de la organización:

Apoyo al crecimiento personal de los empleados.

Brindar un trato respetuoso reconociendo sus competencias.

Brindar capacitación y herramientas acordes a las tareas a realizar.

Propiciar un buen clima laboral.

Brindar respeto a todas las personas.

El pilar fundamental será la ética.

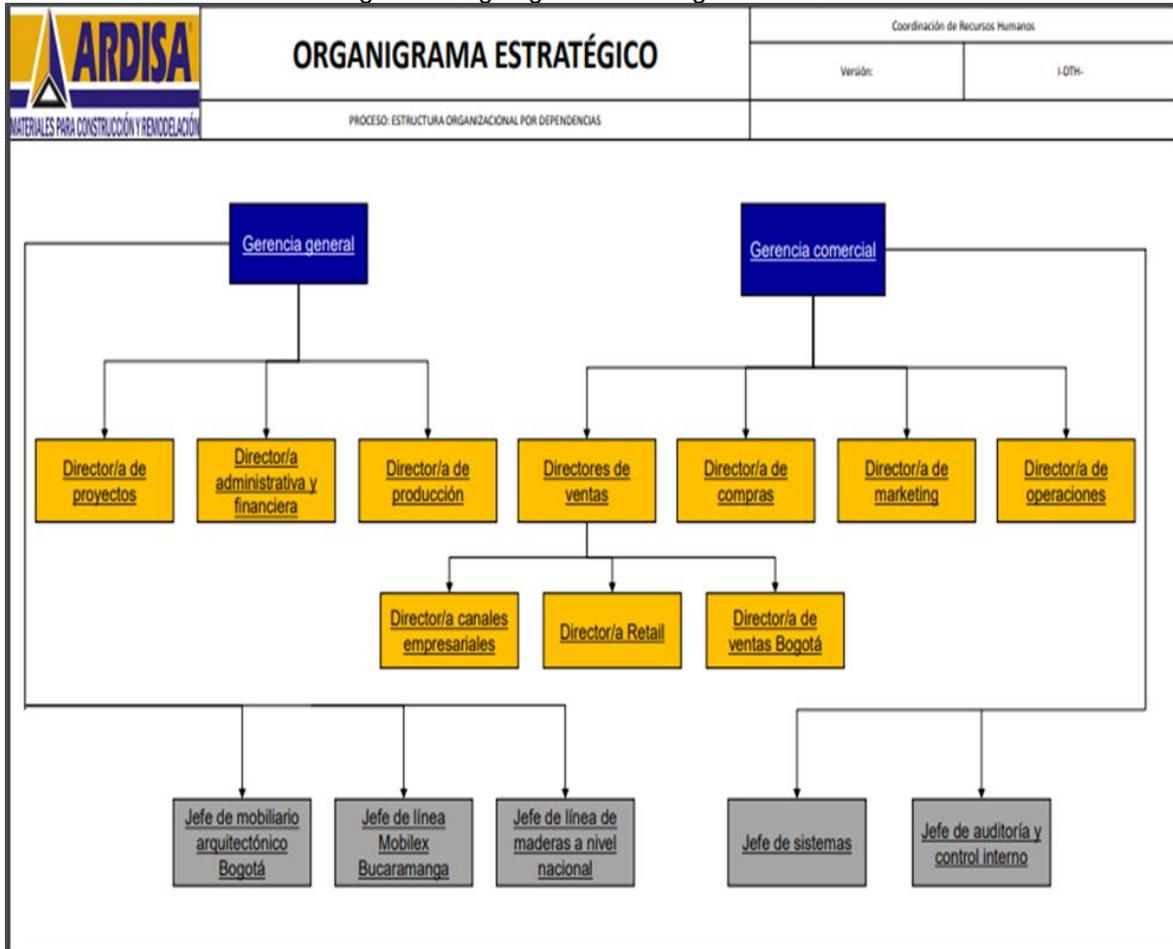
Ofrecer el mejor servicio al cliente.

Cumplimiento de las políticas corporativas.

Día a día satisfacer las necesidades de los clientes de forma efectiva y con calidad (Ardisa, 2021).

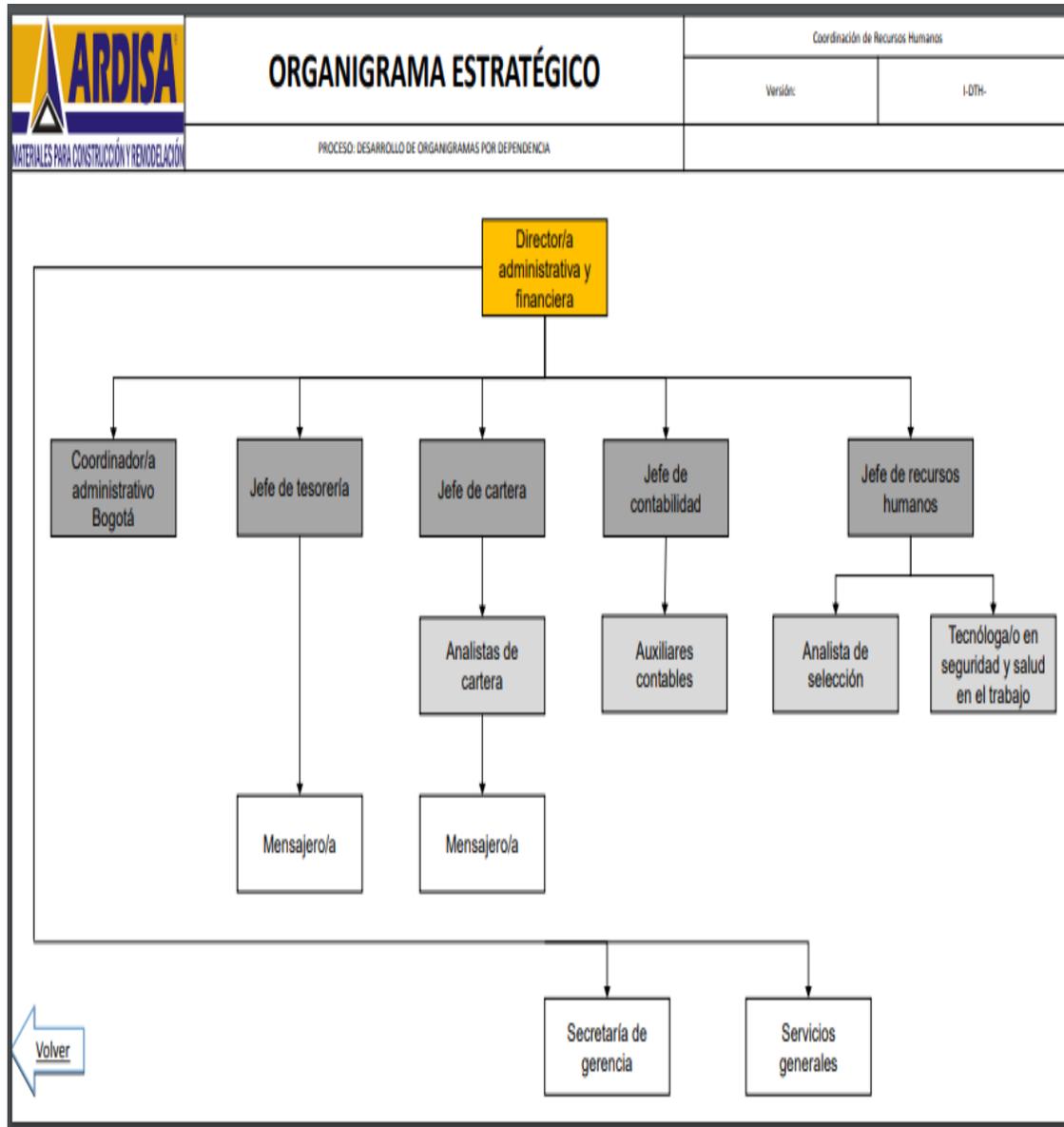
Seguidamente, en la Figura 1 se muestra el Organigrama a nivel general y en la Figura 2 el Organigrama del área administrativa y financiera donde se encuentra ubicado la sección de facturación.

Figura 2. Organigrama estratégico ARDISA



Fuente: Tomado de (Ardisa, 2021)

Figura 3. Organigrama Área administrativa y financiera



Fuente: Tomado de (Ardisa, 2021)

ARDISA, cuenta con dos centros de distribución:

- Centro de Distribución Bucaramanga

La empresa tiene un área de 3.800 m² para almacenar más de 10.000 productos que son comercializados en todo el oriente colombiano. Ubicado en la Carrera 17 Autopista. Palenque - Chimita No. 58-30 (Ardisa, 2021)

- Centro de Distribución Bogotá

Tiene un área de más 2.000 m² en el que se almacenan los productos internacionales. Ubicado en la Autopista Medellín km. 1.5 costado sur, Parque Industrial La Florida, Bodega 26, Cota. (A un kilómetro del Puente de Guadua) (Ardisa, 2021).

Los funcionarios del área comercial entrevistados expresaron:

- ✓ La mayoría de los empleados llevan tiempo en la empresa, lo que evidencia que la organización brinda estabilidad a sus empleados.
- ✓ Afirman se da un excelente clima laboral, que se manifiesta en el compromiso que tienen todos los trabajadores en todas las áreas de la organización.
- ✓ A los funcionarios les gusta que sus aportes son tenidos en cuenta.
- ✓ Requieren de capacitación para el manejo del software SAP
- ✓ Falta actualización del procedimiento para la organización de las facturas.
- ✓ Se archiva de forma física la facturación.

En las imágenes 3,4 y 5 se muestra el estado actual del archivo de facturación:

Imagen 3. Archivo facturación



Fuente: Elaboración propia

En la Imagen 3 se evidencia que hay poco espacio, se requiere ampliar el lugar de almacenamiento, sistematizar la información y fijar tiempo de manejo de los documentos físicos.

- ✓ Se requiere implementar la digitalización y sistematización de las facturas.
- ✓ Se presenta pérdida de información
- ✓ Se da deterioro a nivel físico del papel.

Imagen 4. Archivo facturación



Fuente: Elaboración propia

La imagen 4 evidencia la carencia de señalización para encontrar fácilmente los archivos.

- ✓ Se requiere de más archivadores para el almacenamiento de las facturas.
- ✓ Actualmente el teletrabajo requiere de acceso, manejo y disponibilidad de la información de forma digital.
- ✓ Falta la implementación del software SAP BUSSINES ONE, para la digitalización de la facturación.
- ✓ El lugar de almacenamiento requiere señalización

Imagen 5. Archivo facturación



Fuente: Elaboración propia

Con los datos adquiridos se realiza la matriz DOFA de la empresa
ARDISA:

Figura 4. Matriz DOFA ARDISA

<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pandemia COVID 19, ha generado sobre carga laboral. • Se han presentado despidos. • Desmejoramiento del servicio al cliente, por las cuarentenas. • Falta la implementación del software SAP. • Falta digitalización de la facturación. • Falta de un sistema de documentación digital. • Falta capacitación al personal, sobre la sistematización de la facturación. • Actualización de los medios tecnológicos. 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sector de la construcción es el que más genera empleo en el país, por lo tanto, el de preferencia para la reactivación económica. • Los programas de reactivación económica creados por el Estado. • Programas de activación económica para los territorios con proyectos de casa propia. • Avances tecnológicos para ofrecer mejores servicios de organización de la facturación.
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntos de servicio en Bucaramanga, Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Pereira, Cali, Tunja y Duitama y dos centros de distribución de despacho a todo el país. • Más de 60 años de servicio con posicionamiento en el sector. • Implementación de todos los protocolos de bioseguridad. • Seguimiento del cronograma de trabajo estipulado por el gobierno nacional para la reactivación económica. • Buen clima laboral. Buena comunicación interna. • Compromiso de los funcionarios. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sector de la construcción ha estado pausado por la pandemia, • PQR de los clientes, por errores en la facturación. • La pandemia del COVID 19, incremento la cartera. • Acorde a los cambios tecnológicos de la competencia. • Fallas en la digitalización de las facturas. • Falta implementación de nuevas tecnologías. • Falta de reactivación de políticas de Estado frente al sector de la construcción.

Fuente: Elaboración propia

Por lo antes expuesto es importante tomar medidas correctivas para atender la problemática planteada, por cuanto la organización podría a largo plazo presentar más problemas que afectarían las finanzas, la rentabilidad y el servicio al cliente.

El personal necesita capacitación para la implementación de tecnología, de acuerdo con los cambios de la nueva normalidad a causa de la pandemia. Los entrevistados, consideran que se da un buen clima laboral, todos están entusiastas y proponen cosas para que la organización se siga manteniendo a la cabeza en el sector.

Los empleados están convencidos de la necesidad del registro y digitalización de la facturación, para ofrecer un mejor servicio al cliente, ahorrar costos y dar mayor accesibilidad de la información de forma oportuna.

La sistematización de las facturas se puede constituir en un elemento de apoyo útil para el buen servicio al cliente, consolidando la empresa en el sector.

5.2 Presentación propuesta para la creación de un repositorio de ARDISA S.A.

Implementar un repositorio digital en la empresa ARDISA, posibilitará mantener la facturación que se produce día a día. El repositorio busca ser un espacio central donde se almacene, se organice, y se divulgue la información digital.

Los repositorios digitales organizacionales deben ser contextualizados con las normativas internas de operabilidad de la organización y deben garantizar el

acceso a sus archivos por medio del Internet, respetando los niveles de protección de la entidad.

En acuerdo con el jefe inmediato se siguió digitando las facturas y se entregó material y propuesta al área de sistemas, con los siguientes lineamientos:

Objetivo: realizar un repositorio donde se pueda guardar la información en la web, garantizando el fácil acceso a la información registrada desde cualquier lugar que tenga conexión a internet.

Recursos necesarios:

- Instalación y mantenimiento técnico: para el mantenimiento del servicio el área de sistemas será el encargado.
- Equipo: Hardware, un servidor para el repositorio.
- Planeación: formato de preguntas para la aplicación del repositorio.
- Políticas. Seguimiento del marco legal.
- Definición de la presentación: Delimitar el contenido en el repositorio.
- Derechos de autor: fundamento de las políticas de derechos de autor.

En la Tabla 1, se muestra los tipos de facturación, como iría en el repositorio.

Tabla 1. Tipos de facturación por características de uso

	TIPOS	CARACTERISTICAS	USO
1	CONTABILIDAD FISCAL		
2	COMPRAS		
	PEDIDO		
	GUIA DE TRANSPORTE		
	ENTRADA DE MERCANCIA		
	REPORTE DE NOVEDADES		
	FACTURA DE PROVEEDORES		
	CERTIFICADO DE CALIDAD		
	RECLAMACION		
	NOTAS CREDITO		
	PAGO		
3	VENTAS		
	OFERTA DE VENTA		
	ORDEN DE VENTA		
	ENTREGA DE MERCANCIA		
	FACTURA		
	NOTA CREDITO		
	PAGO RECIBIDO		
4	GASTOS		
	FACTURA		
	AUTORIZACION Y CODIFICACION DEL GASTO		
5	NOMINA		
	HOJA DE VIDA		
	CONTRATACION		
		CUENTAS POR COBRAR EPS	
		AFILIACIONES	
	SALUD OCUPACIONAL		
	INCAPACIDADES		
	VACACIONES		
	PERMISOS Y SALARIO EMOCIONAL		
	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
	BENEFICIOS Y CREDITOS		
	LIBRANZAS		
6	ANTICUPOS		
	ORDEN DE ANTICIPO		
7	ACTIVOS		
	ORDEN DE COMPRA		
	FACTURA		
	FICHA DEL ACTIVO		
8	DOCUMENTOS LEGALES		
	CAMARA DE COMERCIO		
	DIAN		
	ALCALDIAS		
9	CONCILIACIONES		
	BANCOS		
	CLIENTES		
	PROVEEDORES		
10	CARTERA		
	HOJA DE VIDA DE LOS CLIENTES		
11	SOCIOS DE NEGOCIOS		
	RUT		
	ESTUDIO DE CREDITOS		
	CERTIFICACION BANCARIA		

Fuente: Tabla realizada por la autora como resultado de la observación sobre las condiciones básicas para el repositorio.

Con esto se busca dar valor competitivo en el mercado teniendo en cuenta que:

- Se pueden documentar los procesos de facturación
- Se puede proteger la información que genera el área de facturación.
- Compartir información vital para el desarrollo de las tareas.
- Aminorar los tiempos en el desarrollo de las tareas del área de facturación.

Condiciones básicas:

- El repositorio accede a subir archivos de cualquier formato.
- El repositorio puede adaptarse a las condiciones de la dependencia, construyendo categorías.

Tabla 2. Categorías para el repositorio

Categorías
Socios de negocios
Fecha
Ventas
Contabilidad
Compras
Auditoria
Administrativa
Cartera
Recurso humano

Fuente: Tabla realizada por la autora como resultado de la observación sobre las condiciones básicas para el repositorio.

- El repositorio será manejado solo por el administrador y los técnicos del área de sistemas. Este repositorio se alojará en la web de la organización www.ardisa.com. Al sistematizar el proceso de facturación mediante el software SAP BUSSINES ONE.
- Para la muestra en marcha del repositorio se debe dar capacitación al personal del área de trabajo.
- El repositorio debe mantener revisión técnica periódicamente.

Tabla 3. Ficha de registros

		DATOS A DIGITAR					
	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE DIGITALIZACION	FECHA DEL DOCUMENTO	SOCIO NEGOCIO	No. Asiento	Campos adicionales	
CONTABILIDAD	1 CONSIGNACION	X	X	X	X		
CONTABILIDAD	2 PAGO EFECTUADO	X	X	X	X		
CONTABILIDAD	3 PRESTAMO EMPLEADO	X	X	X	X		
CONTABILIDAD	4 FACTURAS PROVEEDORES COMPRAS	X	X	X	X	No. Factura	
CONTABILIDAD	5 ENTREGA DE COMPRA	X	X	X	X	No. Factura	
CONTABILIDAD	6 PRECIO DE ENTREGA	X	X	X	X	No. Factura	
CONTABILIDAD	7 NOTA CREDITO PROVEEDOR	X	X	X	X	No. Factura	
CONTABILIDAD	8 LEGALIZACION CAJA MENOR	X	X	X	X	No. LEGALIZACION CAJA MENOR	
CONTABILIDAD	9 SOPORTES DE CAJA MENOR	X	X	X	X	No. LEGALIZACION CAJA MENOR	
CONTABILIDAD	10 CAJA TESORERIA	X	X		X		
CONTABILIDAD	11 CAJA CARTERA	X	X		X		
CONTABILIDAD	12 TARJETAS DE CREDITO PROPIAS	X	X	X	X	No. Tarjeta de Credito	
CONTABILIDAD	13 GASTOS TARJETA PROPIA	X	X	X	X	No. Tarjeta de Credito	
CONTABILIDAD	14 RESUMEN VENTAS DIA CAJA	X	X		X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	15 CONSIGNACIONES CLIENTES	X	X		X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	16 TARJETAS CREDITO CLIENTES	X	X	X	X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	17 CONFIRMACIONES CONSIGNACIONES	X	X	X	X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	18 CONSIGNACIONES PUNTOS	X	X	X	X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	19 CUADRE DE CAJA	X	X		X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	20 NOTAS CREDITO CLIENTES	X	X	X	X	Centro de costo, Fecha de caja	
CONTABILIDAD	21 EXTRACTOS BANCARIOS	X	X	X	X	No. Cuenta Bancaria	
CONTABILIDAD	22 CONCILIACION BANCARIA	X	X	X	X	No. Cuenta Bancaria	
SOCIOS DE NEGOCIO	23 RUT	X	X	X			
SOCIOS DE NEGOCIO	24 CERTIFICACIÓN BANCARIA	X	X	X			
SOCIOS DE NEGOCIO	25 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL	X	X	X			
CARTERA	26 ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X			
CARTERA	27 DECLARACIÓN DE RENTA	X	X	X			
CARTERA	28 ESTUDIO DE CREDITO CLIENTE	X	X	X			
CARTERA	29 CAMARA DE COMERCIO	X	X	X			
CARTERA	30 CEDULAS DEUDORES	X	X	X			
CARTERA	31 PAGARE	X	X	X			
CARTERA	32 ANEXOS JURIDICOS	X	X	X			
NÓMINA	33 HOJA DE VIDA	X	X	X			
NÓMINA	34 AFILIACION EPS	X	X	X			
NÓMINA	35 AFILIACION PENSION	X	X	X			
NÓMINA	36 AFIACION ARL	X	X	X			
NÓMINA	37 AFILIACION CAJA	X	X	X			
NÓMINA	38 CONTRATO	X	X	X			
NÓMINA	39 ORDEN DE INGRESO	X	X	X			
NÓMINA	40 SALUD OCUPACIONAL	X	X	X			
NÓMINA	41 PROCESOS DISCIPLINARIOS	X	X	X			
NÓMINA	42 PERMISOS	X	X	X			
NÓMINA	43 SALARIOS EMOCIONALES	X	X	X			
NÓMINA	44 INCAPACIDADES	X	X	X			
NÓMINA	45 VACACIONES	X	X	X			
NÓMINA	46 INCAPACIDADES EN COBRO	X	X	X			

Fuente: Tabla realizada por la autora como resultado de la observación sobre las condiciones básicas para el repositorio.

5.3 Organización del archivo digital y físico.

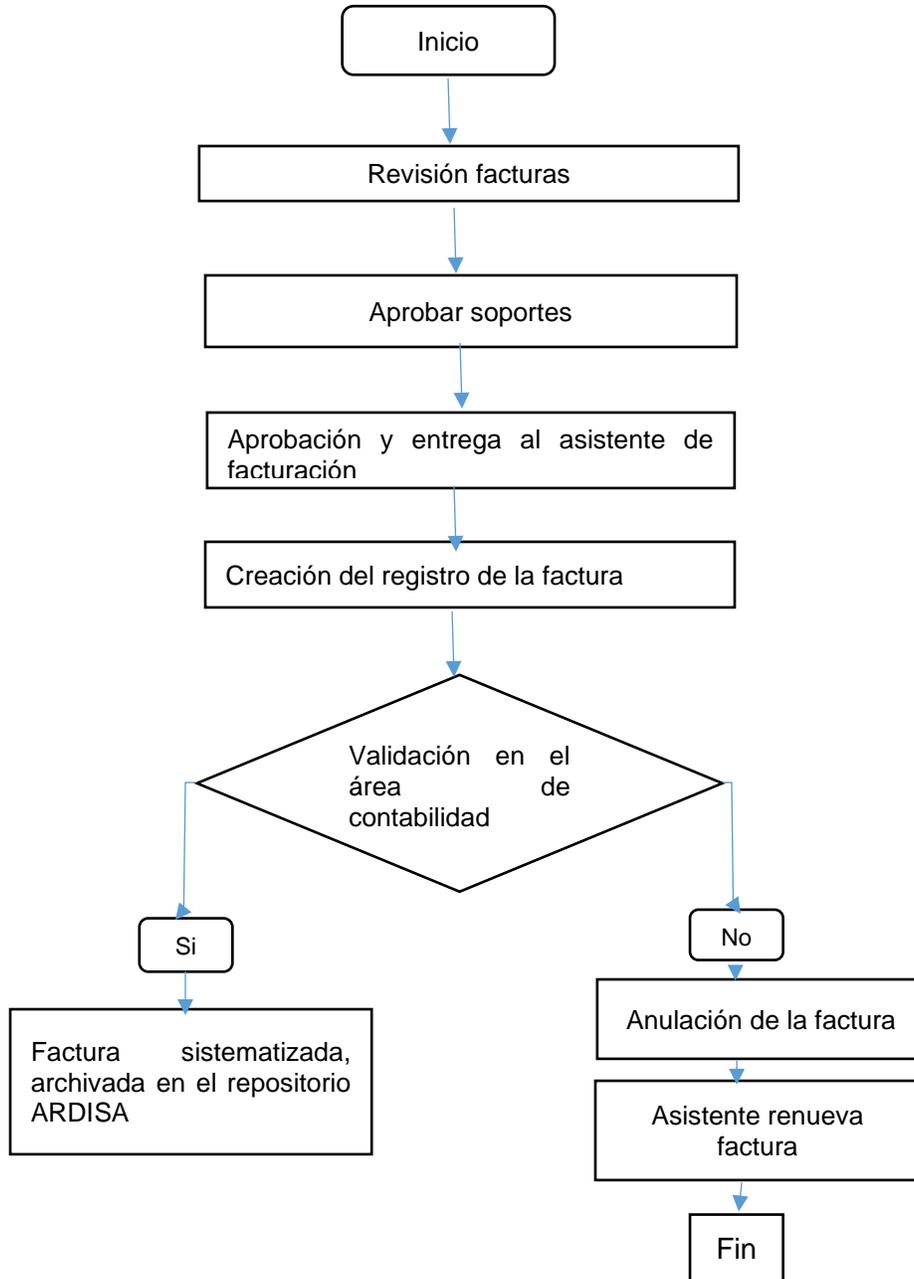
La propuesta presentada con la estructura para el ingreso de la facturación y posteriormente ser entregado al área de sistemas, opción que posibilita mejorar el proceso de facturación y también la sinergia en la empresa, por cuanto, genera la interrelación con las otras áreas por la conexión en línea, tan importante en este momento de crisis que se implementa el teletrabajo.

El paso inicial es verificar la información de las órdenes de venta, para generar los comprobantes, se propuso estipular fecha de corte el día quinto de cada mes, con el objeto de mejorar la duración del proceso y organizar el archivo, tanto físico como digital. La información ordenada pasa a la contadora para la respectiva verificación y validación de la información.

Para la debida implementación del repositorio es necesario verificar y corregir los errores que se vayan presentando. Además, es importante documentar las fases y retroalimentar los procesos por medio de pruebas, desde el momento de inicio, cuando se da la interacción, al conectarse, ingresar y entrar a la sesión de gestión de facturas, donde reposará los reportes y registros guardados por el administrador en el área de sistemas.

En el flujograma se muestra el resultado que se pretende con la propuesta presentada para el proceso de facturación.

Figura 5. Flujograma ARDISA-Facturación



Fuente: Elaboración propia.

Normas importantes para el proceso de facturación.

- Designar un encargado del control del proceso de facturación.
- El responsable debe tener control desde la orden de servicio hasta la generación de la factura, las órdenes deben estar legalizadas por el encargado de las ventas y autorizadas por el responsable de la facturación.

Los plazos para crédito serán determinados por el gerente general de la empresa.

El responsable de facturación entregará al gerente un informe quincenal de las órdenes de servicio que ya estén facturadas y las que estén pendientes por facturar.

A continuación, capturas del registro de la información de facturación.

Imagen 6. Captura sistematización de la información

The screenshot shows the SAP 'Entrega' (Delivery) entry screen. The customer is 'C-9254146' (RODOLFO CEBEL CABALLERO). The table below shows the items being entered:

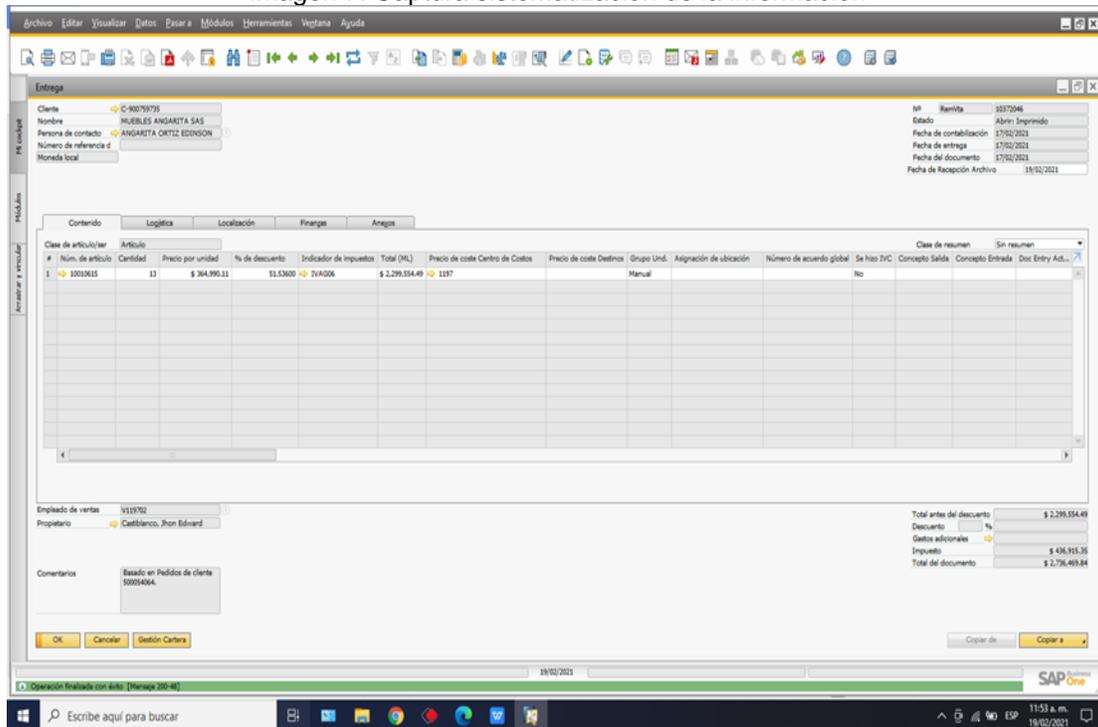
#	Núm. de artículo	Artículo	Cantidad	Precio por unidad	% de descuento	Indicador de impuestos	Total (Incl.)	Precio de coste Centro de Costos	Precio de coste Destino	Grupo Lind.	Asignación de ubicación	Número de acuerdo global	Se hizo ZVC	Concepto Salida	Concepto Entrada	Doc Entry Act.
1	1001043	7	\$ 208.334.42	40.0000	I	\$ 679.204.56	1124			Manual			No			
2	1001311	6	\$ 1.150.00	50.0000	I	\$ 8.450.00	1124			Manual			No			
3	1000908	142	\$ 945.00	50.0000	I	\$ 67.095.00	1124			Manual			No			
4	1001267	142	\$ 346.25	30.0000	I	\$ 34.417.25	1124			m			No			

Summary statistics at the bottom right:

- Total antes del descuento: \$ 990.366.81
- Descuento: %
- Gastos adicionales: \$ 108.121.69
- Impuesto: \$ 108.121.69
- Total del documento: \$ 1.176.296.59

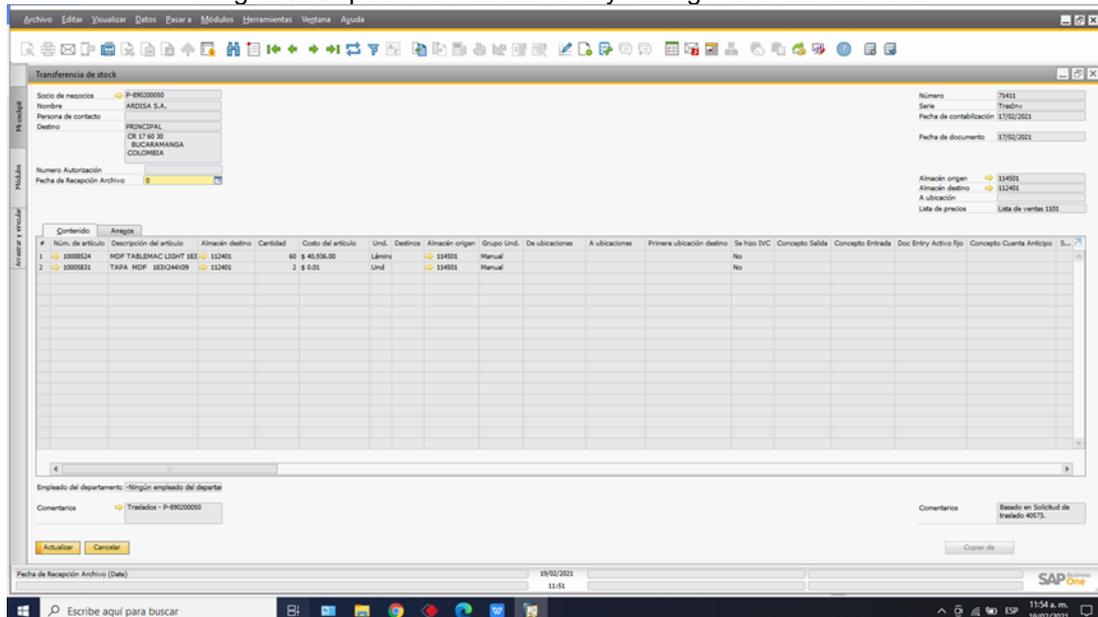
Fuente: Elaboración propia

Imagen 7. Captura sistematización de la información



Fuente: Elaboración propia

Imagen 8. Captura sistematización y entrega de la información



Fuente: Elaboración propia

6 CONCLUSIONES

Con la realización de esta práctica en la empresa ARDISA, se dio la oportunidad de implementar los conocimientos teóricos adquiridos durante el estudio de la Tecnología en Gestión Empresarial. Se evidencio que en la empresa a raíz del alto número de facturas que se generan, esto implica contar con soportes físicos y buen espacio para archivarlas, es por esto, que se hace indispensable organizar la sección de facturación de forma digital, de tal forma, que agilice los procesos en secciones como contabilidad y la gestión comercial.

La empresa ARDISA no cuenta con un archivo digital, detectado durante el diagnóstico realizado, para lo cual se presenta a las directivas la propuesta de sistematizar la información para ser entregada a la sección de sistemas, para la construcción de un repositorio.

Como resultado, la propuesta tuvo una acogida positiva de parte de la alta dirección, por cuanto, con el repositorio se busca ganar tiempo en el momento de realizar las actividades, descentralizar la información, mantener la información, ganar espacio y permite que los colaboradores accedan rápidamente a los datos, para realizar sus funciones y desempeñarse de la mejor manera.

Es así, como se inició la sistematización de la facturación durante mi práctica y la construcción e implementación del repositorio en la empresa ARDISA.

7 RECOMENDACIONES

A los practicantes realizar esta opción en un entorno adecuado que facilite emplear los conocimientos obtenidos a lo largo del estudio, esto se convierte en una gran oportunidad para reforzar lo aprendido y de esta manera contribuir a los procesos administrativos de una organización, dando cumplimiento a las normativas vigentes.

Se recomienda llevar registro de las tareas en un diario de campo, para que quede todo debidamente documentado en un archivo que incluya los papeles de trabajo resultantes de la aplicación del enfoque de la práctica, en este caso la sistematización y posterior construcción de un repositorio para el área de facturación.

Dependiendo de la problemática observada aportar soluciones, realizar la sistematización de la facturación, no importa el tamaño de la empresa, es útil para el uso de los datos, ya que posibilita utilizar servicios como almacenamiento de datos importantes y manejarlos de una forma más organizada, sin necesidad de desplazamiento, mejorando la respuesta del colaborador.

En una empresa la construcción de un repositorio es importante para mantener el seguimiento al uso del sistema por parte del administrador y los empleados. Es indispensable mantener el registro oportuno de la información en el sistema, para que las consultas sean en tiempo real, es decir, contar con una información confiable y actualizada. La sistematización de la información permite ahorro de dinero en costos de papel, cuidado del medio ambiente, obteniendo así una mayor efectividad y calidad en la labor administrativa de la organización.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ardisa. (2021). *Ardisa Materiales para Construcción y Remodelación*. Recuperado el 15 de Enero de 2021, de <https://ardisa.com/>

Ardisa S.A. (s.f.). *Quiénes somos*. Obtenido de Ardisa S.A.: <https://ardisa.com/pages/quienes-somos>

Cruz Mundet, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Díaz, A. (2007). *El concepto de documento electrónico y su validación. La validación de los documentos: pasado, presente y futuro*. Huelva: Diputación Provincial.

Domínguez López, M. (2014). *Los derechos de autor y el uso de los repositorios institucionales en México*. México: UNAM.

Duperet Cabrera, E., Pérez Martínez, D., Cedeño Rodríguez, M., Ramírez Mustelie, A., & Montoya Acosta, L. (2015). *Importancia de los repositorios para preservar y recuperar la información*. (Vol. 19). sc: MEDISAN.

Expensiva. (15 de 09 de 2020). *Expensiva*. Recuperado el 09 de 11 de 2020, de <https://blog.expensya.com/es/cual-es-el-interes-de-digitalizar-las-facturas/>

Grupo IGN. (s.f.). *Grupo IGN*. Recuperado el 09 de 11 de 2020, de <https://ignsl.es/digitalizacion-facturas/>

Hernández, Sampieri, R., Fernández, Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación. Sexta Edición*. México.: MCGRAW-HILL.

Núñez, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea.

Parra, C. (2011). *Mantenimiento Centrado en Confiabilidad (MCC)*. Ingecon.

Pérez, C. (2000). *Cambio de paradigma y rol de la tecnología en el desarrollo. Charla en el foro de apertura del ciclo: "La ciencia y la tecnología en la construcción del futuro del país"*. Obtenido de [http:// www.carlotaperez](http://www.carlotaperez).

Pérez, C. (s.f.). *Revoluciones tecnológicas y paradigmas tecno-económicos*.

Walne, P. (1984). *Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique. Munich: K.G. Saur. Munich*.

Werther, W. (2014). *Administración de recursos humanos : el capital humano de las empresas* . México: McGraw Hill.