



ANÁLISIS AL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE FACTURAS EN EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA COHAN EN PRO DE LA MAXIMIZACIÓN DE PROCESOS

Elaborado por:

VANESA BETANCUR RAMIREZ

Asesor: Olga Lucía Corres Gómez

Gestión Financiera

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Medellín

2022

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria**

Trabajo de Grado. Ciclos Profesionales

ANÁLISIS AL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE FACTURAS EN EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA COHAN EN PRO DE LA MAXIMIZACIÓN DE PROCESOS

Vanesa Betancur Ramírez

*Estudiante de sexto semestre del programa Gestión financiera
betancurvane25@hotmail.com*

Asesor: Olga Lucía Correa Gómez, docente, olga.corea@tdea.edu.co

*Recibido (Fecha recepción)
Revisado (Fecha recepción revisión)
Aceptado (Fecha de aceptación)*

Resumen

El trabajo se realiza desempeñando el rol de practicante administrativo en la empresa COHAN. El objetivo del presente trabajo es analizar el proceso de legalización de facturas en su paso por el área de bienes y servicios, buscando optimizar tiempos y gestiones, garantizando la operación y eficacia del área, y de todos los procesos involucrados con este. La realización de este trabajo se basa en la recolección de información previa y automáticamente registrada en el gestor documental que usa la empresa, además se realizan reuniones y discusiones acerca del problema a abordar ya que desde la dirección financiera y la dirección administrativa se identificó dicho retraso. Con este análisis se busca determinar las causas y las acciones que afectan los procesos, el retraso en la recepción de documentos, en el trámite contable, en la aprobación de gastos y vistos buenos para su posterior contabilización. Después de todos los análisis practicados a la información captada se llegó a la conclusión de que la variable que más afecta al proceso es el tema de aprobaciones y vistos buenos, se halló que los procesos contables que se le aplican a las facturas en ocasiones son retrasados por la intervención de otras tareas inmediatas. Por último, las implicaciones del trabajo son una visión más amplia y detallada, sustentada en datos y operaciones que nos permite entender a profundidad que es a lo que se enfrenta el área y como debe proceder para maximizar los procesos.

Palabras clave: Procesos, Legalización, Análisis, información, Gastos.

Abstract

The work is carried out playing the role of administrative intern in the COHAN company. The objective of this paper is to analyze the legalization process of invoices as they pass through the area of goods and services, seeking to optimize times and procedures, guaranteeing the operation and efficiency of the area, and of all the processes involved with it. The realization of this work is based on the collection of information previously and automatically registered in the document manager used by the company, in addition meetings and discussions are held about the problem to be addressed since the financial management and the administrative management identified said delay. . This analysis seeks to determine the causes and actions that affect the processes, the delay in receiving documents, in the accounting process, in the approval of expenses and approvals for their subsequent accounting. After all the analyzes carried out on the information collected, it was concluded that the variable that most affects the process is the issue of approvals and approvals, it was found that the accounting processes that are applied to invoices are sometimes delayed. By the intervention of other immediate tasks. Finally, the implications of the work are a broader and more detailed vision, based on data and operations that allows us to understand in depth what the area is facing and how its should proceed to .

The work is done *Keywords:* Process, Legalization, Analysis, Information, Bills.

1. Introducción

Este trabajo estará enfocado en analizar el proceso de legalización de las facturas en su paso por el área de Bienes y servicios hasta su transferencia al área de contabilidad, ambos, departamentos de la empresa Cohan, donde se ha identificado un retraso en los tiempos de legalización de las facturas que le competen al área de bienes y servicios, al mismo tiempo se busca aportar información para la búsqueda e implementación de un plan de mejora que proporcione una solución a este inconveniente. COHAN - Cooperativa de Hospitales de Antioquia es una entidad que se mueve inmersa en la evolución del Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano, y a la vez, se enmarca dentro de las dinámicas propias del sector farmacéutico. Ya que esta problemática afecta directamente la línea de trabajo del área de

contabilidad, por parte del encargado de esta, se han presentado informes, comunicando que esto deja sin tareas a varios trabajadores y que a su vez dificulta procesos tales como el cierre de mes, causación de facturas, entre otros. Al momento de la realización del trabajo se desconoce si anteriormente se implementó un plan de acción en busca de la mejora de dicho inconveniente con el proceso. Sin embargo, con este trabajo se busca hacer un análisis a profundidad de los procesos necesarios para llevar a cabo la legalización de las facturas previo a su traspaso e identificar posibles causas de la problemática inicial. El desarrollo de este trabajo es importante para la empresa ya que está abordando un tema de carácter contable, además le va a permitir a la cooperativa conocer a detalle este proceso para así preparar un plan de acción.

2. Antecedentes del problema

El proceso de la legalización de las facturas comienza con la recepción y radicación de los documentos que llegan a la recepción de Cohan y se hace la respectiva entrega de la correspondencia interna a las áreas. Una vez en Bienes y Servicios, el responsable clasifica y empieza el trámite contable de los documentos donde se clasifican entre facturas, cuentas de cobro, facturas de pólizas, entre otros, luego de esto se hace el proceso pertinente de generarle orden de compra, entrada al inventario o solicitarle vistos buenos en la plataforma virtual de la empresa se procede a transferir los documentos a contabilidad, aquí termina la gestión del área de bienes y servicios, claramente atentos a devoluciones, alguna gestión extraordinaria o corrección que se deba realizar. En el área de contabilidad se procesan facturas en donde el proveedor tenga contrato con la empresa, contratos de arrendamientos, entre otros documentos; Por otro lado en el área de bienes y servicios se trabaja con facturas de gastos administrativos y de operación, además de algunas facturas de insumos de proveedores con contrato.

En promedio mensual se reciben, solo en Bienes y Servicios alrededor de (202) facturas, diariamente un promedio de (14), del número de facturas que entran diario, (1) pasan el mismo día a contabilidad, en promedio el proceso en el que el director administrativo revisa

y aprueba facturas de bienes y servicios, tarda (1 día de trabajo), y el mismo proceso con el director financiero tarda aproximadamente (3 días de trabajo). En promedio la realización de una orden de compra dura (5) minutos, la realización de una entrada al inventario dura 4 minutos, y un informe de supervisión (5), siempre que se tengan todos los datos claros, tanto de los proveedores y de la compra. El ingreso de todos estos documentos al gestor documental dura 2 minutos e inmediatamente los encargados aprueben los gastos estas facturas pasan a contabilidad. Relacionando los tiempos de trámite de las facturas con el tiempo que tarda la aprobación de las mismas, podemos decir que el problema radica realmente en el tiempo que toma la aprobación de los gastos una vez se solicitan desde bienes y servicios.

El análisis de los procesos y la toma de los tiempos se realizó con base a los movimientos del mes de abril del 2022, al 27 de abril del 2022 habían represadas aproximadamente 50 facturas en el área de bienes pendientes por el visto bueno de los doctores.

3. Marco teórico, legal y conceptual

En esta sección les comparto obras que anterior a la realización del trabajo, leí consulte y usé como guía para el desarrollo de este. Trabajos que van desde el enfoque de un manual contable hasta la misma legalización de facturas.

3.1. Teorías soporte de la propuesta de mejoramiento

Me enfoqué en teorías que estuvieran relacionadas teórica y contablemente con el planteamiento del problema. Manual contable NIIF: Aplicación práctica es un estudio que realizó Carlos Filgueira en torno a la aplicación e importancia de un manual contable para garantizar la buena la buena implementación de este en las operaciones contables que se llevan a cabo en una empresa y Sistematización de la práctica profesional “Diseño y desarrollo de validación periódica para las facturas de venta”. Elaborado por un grupo de estudiantes de la UNIMINUTO donde específicamente hablan acerca de la legalización de facturas, viáticos, tarjetas de créditos.

3.2. Revisión de la literatura

En la realización del trabajo se procuró plasmar información de forma concreta y de basarse de datos igual de concretos, siguiendo investigaciones de casos pertinentes y congruentes con el objetivo del trabajo. La investigación: “Sistematización de la práctica profesional “Diseño y desarrollo de validación periódica para las facturas de venta”, se analizó y se comparó debido a que tiene muchas similitudes en los casos que estudia, relacionado con el caso que se expone en el presente proyecto, además de esto, los conceptos contables que maneja son muy semejantes a los que se tienen en cohan, en especial en el área de bienes y servicios. El segundo trabajo: Manual contable NIIF: Aplicación práctica, creo que fue muy importante revisarlo e incluirlo en el trabajo ya que creo que es una deficiencia muy grande en cuenta s la operación contable de la empresa, el autor enfatiza en el hecho del desarrollo del manual contable y es que es un recurso documental y operativo muy importante para los procesos contables de cualquier organización ya que brinda un orden, coordinación y control.

4. Metodología

La metodología que se usa para llevar a cabo este trabajo es la siguiente:, principalmente se estableció realizar un reporte las facturas que ingresaron a la cooperativa durante el mes de abril, en su totalidad para las dos áreas involucradas, enfocándonos más detalladamente en los datos y procesos de las facturas que llegan a bienes y servicios para hacer un análisis más preciso de la situación del área, a través del gestor documental de la cooperativa como principal fuente de datos, del cual podemos extraer información necesaria como fecha de la factura, fecha de radicación de la factura, detalle del producto o servicio adquirido, fecha y hora de la gestión contable que se le haya realizado al documento como una orden de compra, una entrada al inventario o un informe de supervisión. Además las fechas en las que los encargados correspondientes le dan visto bueno a esos gastos, seguido se verifican la fecha y la hora en que la factura pasa al área de contabilidad, por último se revisan los comentarios del documento en el gestor y una planilla de devoluciones, para comprobar si la factura en algún momento fue devuelta desde el área de contabilidad por alguna inconsistencia en la gestión. Con estos datos se procede a analizar patrones que nos ayuden a identificar cual es

la fuente de los retrasos en la legalización de estas facturas. También este proceso de análisis de datos se apoyó en un archivo de reportes de correspondencia que tiene en custodia el área de gestión documental, la cual la encargada de la tarea de repartir la correspondencia interna de la empresa. Con la totalidad de datos plasmados en el formato, como primer paso se hace la sumatoria de cuantas facturas llegaron durante el mes y se divide por la totalidad de días en los que ingresaron facturas a la empresa y esta operación nos arroja un dato aproximado de cuantas facturas se reciben diariamente, aunque claro que esto depende de los tiempos de facturación de cada proveedor o de la necesidad de adquirir los servicios o productos para la cooperativa. Así mismo con el resto de datos, la frecuencia con que se aprueban los gastos, frecuencia de paso a contabilidad y de gestión de los documentos. También se realiza un análisis desde la experiencia de realizar el proceso diariamente de dichas facturas.

5. Análisis y discusión de resultados

A continuación se hace muestra de los resultados obtenidos en la realización del trabajo, teniendo como base la metodología y la información brindada por la empresa.

5.1. Resultados

A partir del estudio se determina que: En su totalidad, las facturas que llegan a la cooperativa tienen su paso y gestión por bienes y servicios, no existe un manual de trabajo en el área, hay una serie muy larga de tareas que acompaña el proceso de legalización de facturas, los datos del gestor documental son muy exactos y útiles, poco control en las compras que realiza la cooperativa y por último no existe un seguimiento de las facturas que pasan al área de contabilidad.

5.2. Discusión de resultados

A pesar de que el proceso de área esté demarcado por las facturas de gastos administrativos y de operación, cuando se analiza detalladamente, se encuentra que también se le da un tipo de gestión al resto de futuras de proveedores que tienen contrato con la empresa, arrendamientos y otro tipo de gastos que entren en la cooperativa lo que hace un poco más

extenso el trabajo y las tareas el área teniendo en cuenta que aparte de la legalización de facturas el área también se encarga de la caja menor operativa de la empresa, la administración de la bodega de insumos, lo cual incluye la distribución de bienes e insumos a toda la cooperativa y todos sus servicios farmacéuticos, además esta participa en varios temas legales como la renovación del RUT y del RUP. El problema que conlleva no tener existencia de una manual de tareas, es que hace imposible la rotación de personal, la inclusión satisfactoria de nuevo personal ya que esta persona tendría que invertir la mitad de su tiempo de trabajo para capacitar al otro colaborador, esto es una desventaja considerando que en el área solo hay una persona que cubre el puesto, esto haría que por un lado descuide sus tareas diarias y por otra que la capacitación podría no ser tan extensa. Por otro lado el gestor documental guarda información muy precisa acerca de cómo y cuándo se le brinda la gestión a un documento, las personas que interactuaron con él lo que es beneficioso a la hora de buscar información, de generar un reporte o resolver algún inconveniente como el que se presenta actualmente en el área. Continuando con el tema de que no hay un control eficaz previo de las compras que se realizan es porque el manual contable de la cooperativa dicta que antes de realizar una compra se debe evidenciar una cotización y la generación de la orden de compra debe hacerse también previo a la compra lo cual se hace completamente al revés y no se siguen guías. Como se mencionó anteriormente, cuando se finaliza el proceso de legalización de facturas en bienes y servicios estas facturas pasan a contabilidad para verificación y contabilización, al no tener una forma de evidenciar que facturas ya pasaron a contabilidad se da paso a que se pierdan las facturas o se traspapelen, lo que se podría convertir en un problema significativo para el área tanto económico como de gestión. Por último, relacionando los tiempos de trámite de las facturas con el tiempo que tarda la aprobación de las mismas, podemos decir que el problema radica realmente en el tiempo que toma la aprobación de los gastos una vez se solicitan desde bienes y servicios.

6. Conclusiones, recomendaciones y limitaciones

Esta es la parte final del trabajo realizado. En este punto se debe hacer hincapié en los siguientes aspectos:

1. El trabajo buscó información que le brindara solución a un proceso que estaba presentando retrasos de operación, se intentó recolectar información precisa y clara para la construcción de un reporte que evidenciara la causa principal del inconveniente en el área, el cual se identificó que es la demora en las aprobaciones
2. Se encuentra que en la empresa no se implementa correctamente el manual contable, los tiempos de aprobación de facturas son muy prolongados lo que a su vez retrasa procesos, sería recomendable más acompañamiento desde la dirección administrativa al área supervisando temas contables.
3. El trabajo se hizo con la intención de brindar un panorama del problema, identificar partes, y ofrecer datos exactos para respaldar al área al momento de un comité donde sí se trate el tema de una posible solución. Con este trabajo además se determina de manera exacta el dato del tiempo de las aprobaciones, el cual siempre había sido inexacto.
4. Aunque se descubren datos que pueda ayudar al área, es una tarea difícil interferir en las gestiones que se realizan desde las áreas que conceden las aprobaciones de gastos. Por último este trabajo abre horizontes para nuevos estudios que mejoren procesos en el área, como descartar tareas que no le competan al área y así direccionar ese tiempo a la legalización de facturas y demás responsabilidades del área.

Bibliografía

- Cárdenas, J. (2021). Sistematización de la práctica profesional “Diseño y desarrollo de validación periódica para las facturas de venta”. (Sistematización). Corporación Universitaria Minuto de Dios, Neiva – Colombia
- Diosa, C. (2013). Auditoria y manual de procesos implementados en los anticipos, legalizaciones y cajas menores de Seracis LTDA.
- Filgueira, C. (2017). Manual contable NIIF: Aplicación práctica. Ediciones Universidad Alberto Hurtad.

https://books.google.com.co/books/about/Manual_contable_NIIF.html?id=20FYDwAAQB&redir_esc=y

Falcon, M. Machasilla, L. y Ibet, L. (2016). Control de gastos administrativos y operativos y la liquidez en la Cooperativa de Ahorro y Crédito ACCIÓN TUNGURAHUA Ltda., de la ciudad de Ambato.