



REPÚBLICA DE PANAMÁ

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

INFORME FINAL DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN GC DE PANAMA, S.A. INFOSGROUP

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Tutor: Miguel Pandales

Autor: Nahery Callender

Ciudad de Panamá, 18 de julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

INFORME FINAL DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN GC DE PANAMA, S.A. INFOSGROUP

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Autor: Nahery Callender

Ciudad de Panamá, 18 de julio de 2026



CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

Ciudad de Panamá, 15 de julio de 2026

Profesor

Héctor Mazurkiewicz

Coordinador del Comité de Titulación de Estudios de Grado y Postgrado

Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología

Presente

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Titulación del Informe final de Pasantía de Extensión Profesional Ocupacional, presentado por la Bachiller, Nahery Yohana Callender Arrocha, para optar al grado de opción de Titulación considero que el trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Atentamente,

Miguel Pandales

Tutor Académico



INFORME DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA

Carrera de Licenciatura: Licenciatura en Contabilidad y Finanzas

Estudiante: Nahery Yohana Callender Arrocha

Tutor: Prof. Miguel Pandales

Informe de Pasantía de Extensión Profesional Ocupacional

Sesión	Fecha	Hora reunión	Aspecto Tratado	Observación
1.	07/05/2026	1:00 P.M	Revisión de actividades	Actualizar informe
2.	07/06/2026	6:00 P.M	Revisión de observaciones	Complementar detalles pendientes
3.	07/07/2026	4:00 P.M	Validación de capítulo 2	Detallar y corregir puntos pendientes
4.	11/07/2026	3:00 P.M	Ajustes finales	Actualización de cronograma de actividades y Normas APA

Tutor

Estudiante

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, en primer lugar, a Dios, por brindarme la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para alcanzar cada una de mis metas y superar los desafíos presentados durante mi formación académica.

A mis padres y familiares, por su amor, apoyo incondicional, consejos y motivación constante, los cuales han sido fundamentales en cada etapa de mi crecimiento personal y profesional.

A mis compañeros, docentes y todas aquellas personas que han contribuido con sus conocimientos y experiencias a mi desarrollo académico, ayudándome a fortalecer las competencias necesarias para enfrentar los retos del mundo laboral.

Finalmente, dedico este logro a mí misma, por el esfuerzo, la dedicación y la constancia demostrados a lo largo de este proceso, manteniendo siempre el compromiso de alcanzar mis objetivos y continuar creciendo tanto en el ámbito profesional como personal.

AGRADECIMIENTO

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

A la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICyT), por proporcionarme los conocimientos, herramientas y oportunidades necesarias para mi desarrollo académico y profesional.

A mis profesores, por compartir sus conocimientos, experiencias y orientaciones a lo largo de la carrera, contribuyendo significativamente a mi formación como profesional.

A GC de Panamá, S.A. (Infosgroup), por abrirme sus puertas y permitirme realizar esta pasantía de extensión profesional ocupacional, brindándome la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y fortalecer mis competencias en un entorno laboral real.

De manera especial, agradezco al Sr. José González, Gerente de Contraloría y Administración y tutor industrial, por su orientación, apoyo y confianza durante el desarrollo de esta experiencia, así como a todos mis compañeros de trabajo por su colaboración y disposición para compartir sus conocimientos.

Finalmente, agradezco a mi familia por su apoyo incondicional, comprensión y motivación constante, siendo una fuente de inspiración para alcanzar cada una de mis metas personales y profesionales.

ÍNDICE GENERAL

Páginas

Páginas Preliminares

PORTADA EXTERNA	i
PORTADA INTERNA.....	ii
CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO.....	iii
INFORME DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi

Cuerpo del Informe

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	4
1.1. Definición de la carrera.....	4
1.2. Antecedentes de la empresa.....	4
1.3. Misión de la empresa	6
1.4. Visión de la empresa	6
1.5. Estructura organizativa de la empresa o institución.....	7
1.6. Descripción de la actividad de la empresa.....	8
1.7. Departamento.....	8
1.7.1. Descripción del departamento.....	9
1.7.2. Estructura organizativa del departamento.....	10
Nivel 1: Dirección Principal	10
Nivel 2: Gerencias de Primera Línea.....	10
Niveles 3 y 4: Subdepartamentos por Área	11
1.7.3. Descripción del cargo ocupado.....	13
1.7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la empresa	14
1.7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización	14

CAPÍTULO II. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA	17
2.1. Funciones realizadas.....	17
2.2. Análisis de desempeño	23
2.3. Limitaciones o dificultades presentadas.....	24
2.4. Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional.....	25
2.5. Relación de la pasantía profesional con la carrera que estudia	26
CAPÍTULO III. DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL	32
3.1. Descripción de la problemática observada	32
3.2. Alternativas de solución a la problemática planteada	33
3.3. Propuesta recomendada	35
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES	41
REFERENCIAS	43
ANEXOS	45
Índice de Anexos	45
Anexo A.....	47
Anexo B.....	49
Anexo C	53
Anexo D	55
Anexo E.....	57
Anexo F.....	62

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

	Páginas
Figura 1 Logo de empresa	5
Figura 2 Estructura Organizativa.....	12
Figura 3 Entorno laboral.....	47
Figura 4 Interfaz del sistema	49
Figura 5 Módulo de facturación.....	50
Figura 6 Interfaz de Zoho	51
Tabla 1 Cronograma de actividades	30
Tabla 2 Plan de implementación	37



REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS

INFORME FINAL DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL
PROFESIONAL EN GC DE PANAMA, S.A. INFOSGROUP

Autor (a): Nahery Callender

Tutor (a): Miguel Pandales

Año: 2026

RESUMEN

El presente Informe Final corresponde a la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional realizada en GC de Panamá, S.A. (Infosgroup), entre el 07 de mayo y el 01 de julio de 2026, cumpliendo una carga de trescientos veinte horas en ocho semanas. Se desarrolló en el Departamento de Contabilidad y Contraloría, ocupando el cargo de Supervisora de Contabilidad bajo la tutoría de José González. Las funciones principales abarcaron conciliaciones bancarias, gestión de cuentas por cobrar/pagar, control de impuestos y planillas. Como problemática central se identificó la excesiva dependencia de procesos manuales en el sistema NetSuite, frente a lo cual se propuso configurar automatizaciones y optimizar los flujos de trabajo. Esta experiencia permitió integrar la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas con la práctica profesional, fortaleciendo competencias técnicas y analíticas.

Palabras clave: pasantía profesional; contabilidad; control interno; automatización; impuestos.



REPUBLIC OF PANAMA
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
FACULTY OF ADMINISTRATIVE AND BUSINESS SCIENCES

FINAL REPORT OF THE OCCUPATIONAL PROFESSIONAL EXTENSION
INTERNSHIP AT GC DE PANAMA, S.A. INFOSGROUP

Author (a): Nahery Callender

Tutor (a): Miguel Pandales

Year: 2026

ABSTRACT

This Final Report corresponds to the Occupational Professional Extension Internship completed at GC de Panamá, S.A. (Infosgroup), between May 7 and July 1, 2026, fulfilling a workload of three hundred and twenty hours in eight weeks. It took place in the Accounting and Controllershship Department, holding the position of Accounting Supervisor under the mentorship of José González. The main functions covered bank reconciliations, accounts receivable and payable management, tax control, and payroll. The core problem identified was the excessive reliance on manual processes within the NetSuite system, for which configuring automations and optimizing workflows were proposed. This experience allowed the integration of the Bachelor's Degree in Accounting and Finance with professional practice, strengthening technical and analytical skills.

Keywords: professional internship; accounting; internal control; automation; taxes.

INTRODUCCIÓN

El presente informe final documenta y analiza las actividades realizadas durante el periodo de Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP) en la empresa Infosgroup (GC de Panamá, S.A.), en el Departamento de Contabilidad y Contraloría. Este periodo de pasantía, estructurado en un cronograma de ocho semanas (Ver Anexo E), tiene como objetivo principal evidenciar la aplicación práctica de los fundamentos teóricos, técnicos y estratégicos adquiridos a lo largo de la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, en un entorno corporativo real y dinámico.

En el mercado laboral actual, la contabilidad ha evolucionado de ser una función registral para convertirse en un pilar analítico para la toma de decisiones gerenciales. En este contexto, el rol desempeñado durante la pasantía abarcó tanto la ejecución de procesos operativos críticos como la supervisión y control de las obligaciones financieras de la organización. A lo largo del documento, se detallarán las funciones ejecutadas en materia de auditoría de cuentas por pagar, gestión de caja menuda, validación de ingresos para el cumplimiento tributario (ITBMS) y el manejo de planillas a través de plataformas gubernamentales (SIPE) y sistemas integrados de gestión (ERP NetSuite).

El informe está estructurado en capítulos lógicos que reflejan el desarrollo progresivo de la experiencia profesional. En la primera sección, se presentan las generalidades de la empresa, delineando su cultura organizacional y su impacto en el sector tecnológico. Posteriormente, se presenta un análisis detallado del desempeño, en el cual se describen las competencias técnicas y blandas

desarrolladas, haciendo especial énfasis en la formación continua mediante programas de liderazgo y toma de decisiones estratégicas.

Asimismo, el documento expone un diagnóstico situacional sobre una de las problemáticas operativas más significativas identificadas durante la pasantía: la alta dependencia de procesos manuales en el ciclo contable. Frente a este reto, se proponen alternativas de solución estructuradas, orientadas a la automatización tecnológica y a la optimización del tiempo, demostrando así una visión orientada a la mejora continua.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de esta experiencia, las cuales reafirman la importancia de integrar el dominio tecnológico con las habilidades directivas y la rigurosidad analítica. Este documento constituye no solo un requisito académico de culminación de estudios, sino también un testimonio del crecimiento profesional y la capacidad de adaptación frente a los desafíos de la contabilidad moderna.

CAPÍTULO I.

MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

1.1. Definición de la carrera

La Licenciatura en Contabilidad y Finanzas es un programa académico que, según la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICyT, 2021), forma profesionales capacitados para ejercer su actividad en el campo contable y financiero, así como para analizar y sintetizar datos e información que les permitan emitir juicios y tomar decisiones dentro de un entorno económico-empresarial en constante cambio. Este programa fue aprobado mediante la Resolución N° CTDA-013-2021 del 28 de enero de 2021, emitida por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico.

1.2. Antecedentes de la empresa

De acuerdo con la información corporativa de Infosgroup (2026) esta es una empresa dedicada a brindar servicios de consultoría, desarrollo de software, transformación digital y soluciones tecnológicas para organizaciones de diversos sectores. A través de su experiencia y conocimiento especializado, la empresa apoya a sus clientes en la optimización de procesos, la implementación de herramientas tecnológicas y el fortalecimiento de sus estrategias de negocio.

En Panamá, la empresa opera bajo la razón social GC de Panamá, S.A., manteniendo un enfoque orientado a la innovación, la calidad de servicio y la mejora continua (Ver Anexo A). Su estructura organizacional integra diferentes áreas estratégicas, entre ellas Contabilidad y Contraloría, las cuales desempeñan

un papel fundamental en la gestión financiera, el control interno y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas.

A lo largo de su trayectoria, Infosgroup ha consolidado su presencia en el mercado mediante la prestación de servicios tecnológicos especializados y el desarrollo de soluciones adaptadas a las necesidades de sus clientes, contribuyendo a la transformación digital y al crecimiento sostenible de las organizaciones que atiende (Infosgroup, 2026).

Figura 1

Logo de la empresa



Nota. Logo de la empresa. <https://infosgroup.com/>

1.3. Misión de la empresa

La misión de Infosgroup es proporcionar soluciones tecnológicas innovadoras y de alta calidad que contribuyan al crecimiento y transformación digital de sus clientes. A través de la integración de tecnología, conocimiento especializado y mejores prácticas de gestión, la empresa busca optimizar procesos, mejorar la eficiencia operativa y generar valor sostenible para las organizaciones que confían en sus servicios.

Asimismo, Infosgroup mantiene un compromiso permanente con la excelencia, la innovación y la satisfacción de sus clientes, promoviendo el desarrollo profesional de su talento humano y el cumplimiento de altos estándares éticos y de calidad en todas sus operaciones (Infosgroup, 2026).

1.4. Visión de la empresa

La visión de Infosgroup es consolidarse como una empresa líder en soluciones tecnológicas y transformación digital a nivel regional, reconocida por su capacidad de innovación, excelencia en el servicio y generación de valor para sus clientes. La organización aspira a impulsar el crecimiento y la competitividad de las empresas mediante el uso estratégico de la tecnología, contribuyendo al desarrollo sostenible de los mercados donde opera.

Asimismo, busca mantenerse a la vanguardia de las tendencias tecnológicas, fortaleciendo continuamente sus capacidades, el talento de su equipo

humano y la calidad de los servicios que ofrece, con el propósito de ser un aliado estratégico de confianza para sus clientes (Infosgroup, 2026).

1.5. Estructura organizativa de la empresa o institución

Infosgroup, bajo la razón social GC de Panamá, S.A., (Ver Figura 1), cuenta con una estructura organizativa diseñada para garantizar el cumplimiento eficiente de sus objetivos estratégicos y operativos. La empresa está liderada por la Gerencia General, responsable de dirigir y supervisar las diferentes áreas que conforman la organización (Infosgroup, 2026).

Dentro de su estructura se encuentran departamentos especializados como Administración, Recursos Humanos, Operaciones, Tecnología, Proyectos y Contabilidad y Contraloría. Cada uno desempeña funciones específicas que contribuyen al desarrollo de los servicios ofrecidos por la empresa y al logro de sus metas organizacionales (Infosgroup, 2026).

La pasantía se desarrolló en el Departamento de Contabilidad y Contraloría, área encargada de la gestión y supervisión de los procesos contables, financieros, fiscales y de tesorería. Este departamento mantiene una estrecha relación con las áreas de Facturación, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar e Impuestos, asegurando la correcta administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la organización.

La estructura organizativa de la empresa favorece la coordinación entre las distintas áreas, facilita la toma de decisiones y promueve la eficiencia en los procesos internos.

1.6. Descripción de la actividad de la empresa

Infosgroup es una empresa dedicada a la prestación de servicios tecnológicos y de consultoría empresarial, orientados a impulsar la transformación digital y la optimización de procesos en organizaciones de diversos sectores económicos. Su actividad principal consiste en el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas, consultoría especializada, gestión de proyectos y servicios de soporte que contribuyen a mejorar la eficiencia operativa y la competitividad de sus clientes (Infosgroup, 2026).

La empresa ofrece soluciones adaptadas a las necesidades de cada organización, integrando tecnología, innovación y conocimiento especializado para apoyar la toma de decisiones y el logro de objetivos estratégicos. Asimismo, promueve la mejora continua de los procesos empresariales mediante herramientas digitales y metodologías que facilitan la automatización y el control de las operaciones (Infosgroup, 2026).

Para respaldar estas actividades, Infosgroup cuenta con áreas administrativas y financieras encargadas de garantizar una gestión eficiente de los recursos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales, así como el adecuado control de las operaciones contables y financieras de la organización (Infosgroup, 2026).

1.7. Departamento

La pasantía de extensión profesional ocupacional se desarrolló en el Departamento de Contabilidad y Contraloría de GC de Panamá, S.A. (Infosgroup).

Este departamento tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades contables, financieras, fiscales y administrativas de la empresa, garantizando la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Entre sus principales funciones se encuentran el registro y análisis de las operaciones contables, la elaboración de estados financieros, la gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, la supervisión de los procesos de facturación, el control de tesorería, la preparación de planillas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales.

La participación en este departamento permite adquirir experiencia práctica en diferentes áreas de la gestión financiera empresarial, fortaleciendo conocimientos relacionados con el control interno, la administración de recursos, el análisis financiero y la toma de decisiones, contribuyendo al desarrollo profesional dentro del campo de la Contabilidad y las Finanzas.

1.7.1. Descripción del departamento

El Departamento de Contabilidad y Contraloría de GC de Panamá, S.A. (Infosgroup) es el área encargada de administrar, supervisar y controlar las operaciones financieras y contables de la organización. Su función principal es garantizar que la información financiera sea registrada de manera oportuna, precisa y conforme a las normas contables y disposiciones legales aplicables.

Este departamento coordina procesos relacionados con la contabilidad general, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturación, tesorería, elaboración de planillas, cumplimiento tributario y preparación de reportes financieros para la Gerencia. Asimismo, participa en la implementación y seguimiento de controles internos que contribuyen a la transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos de la empresa.

Debido a la naturaleza de sus funciones, el departamento mantiene una comunicación constante con las demás áreas de la organización, proporcionando información financiera confiable que sirve de apoyo para la planificación, el control y la toma de decisiones estratégicas. Su gestión resulta fundamental para asegurar la estabilidad financiera, el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos corporativos de la empresa.

1.7.2. Estructura organizativa del departamento

De acuerdo con los datos internos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos (Infosgroup, 2026), la empresa cuenta con un total de 228 posiciones ocupadas, distribuidas bajo el liderazgo de la Presidencia Ejecutiva. Esta estructura organizativa (ver Figura 2) se divide en las siguientes gerencias de primera línea y subdepartamentos:

Nivel 1: Dirección Principal

- Presidencia Ejecutiva: 1 posición ocupada.

Nivel 2: Gerencias de Primera Línea

Todas estas áreas reportan directamente a la Presidencia Ejecutiva.

- Gerencia NPD: 15 posiciones ocupadas.
- Gerencia de Contraloría y Administración: 1 posición ocupada.
- Gerencia de Capital Humano: 4 posiciones ocupadas.
- Gerencia de HCM: 3 posiciones ocupadas.
- Gerencia Comercial: 8 posiciones ocupadas.

Niveles 3 y 4: Subdepartamentos por Área

Dependientes de Gerencia NPD

- Agilidad Empresarial: 15 posiciones ocupadas.
- Capacitación NPD: 0 posiciones ocupadas.
- Operación NPD - Infospeople: 131 posiciones ocupadas.

Dependientes de Gerencia de Contraloría y Administración

- Contabilidad: 5 posiciones ocupadas.
- Administración: 13 posiciones ocupadas.

Dependientes de Gerencia de HCM

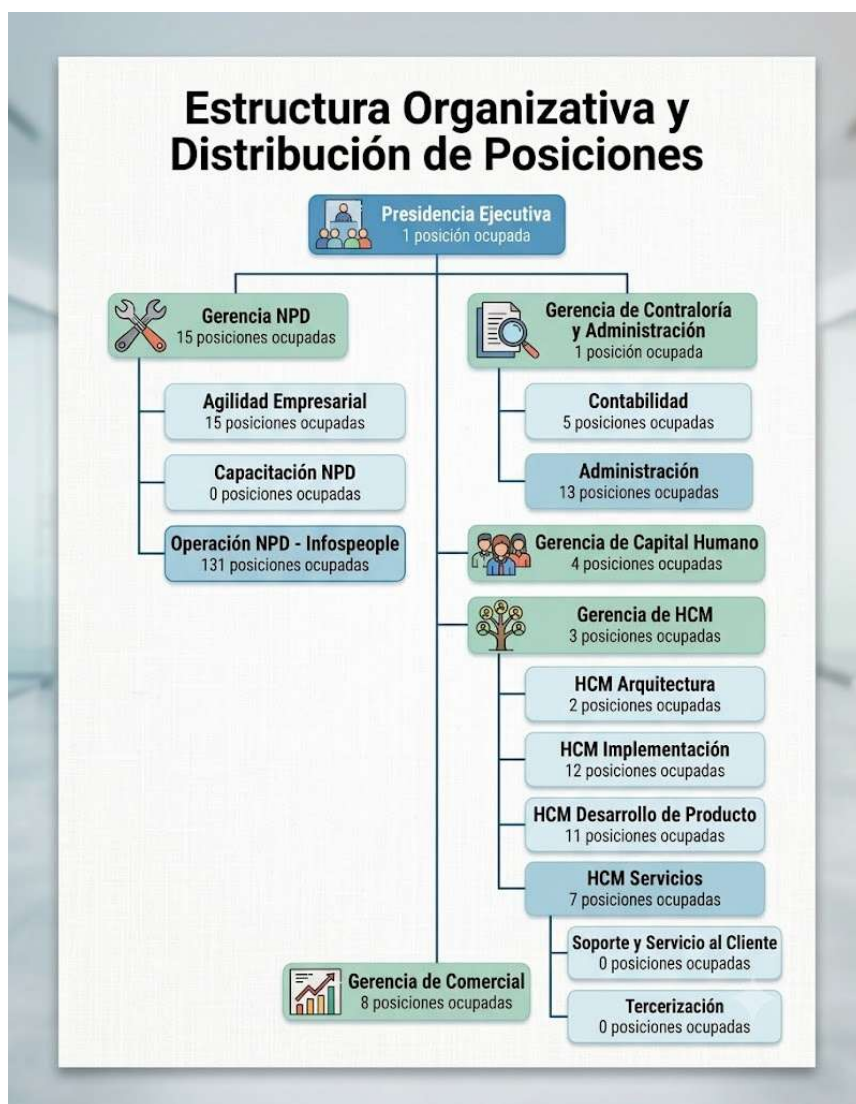
- HCM Arquitectura: 2 posiciones ocupadas.
- HCM Implementación: 12 posiciones ocupadas.
- HCM Desarrollo de Producto: 11 posiciones ocupadas.
- HCM Servicios: 7 posiciones ocupadas.

Dependientes de HCM Servicios (Nivel 4)

- Soporte y Servicio al Cliente: 0 posiciones ocupadas.
- Tercerización: 0 posiciones ocupadas.

Figura 2

Estructura Organizativa y Distribución de Posiciones



Nota. El diagrama representa la jerarquía actual y el total de 228 puestos ocupados distribuidos en los departamentos. Los datos corresponden al corte de nómina del mes actual. Elaboración propia basada en datos de Recursos Humanos.

1.7.3. Descripción del cargo ocupado

Durante la pasantía de extensión profesional ocupacional desempeñé funciones dentro del Departamento de Contabilidad y Contraloría, participando activamente en la supervisión y ejecución de procesos contables, financieros, fiscales y de tesorería de la empresa. El cargo ocupado de Supervisora del área de Contabilidad, me permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica, fortaleciendo competencias relacionadas con el análisis financiero, el control interno y la gestión administrativa.

Entre las principales responsabilidades se encontraron la revisión y seguimiento de movimientos bancarios, conciliaciones bancarias, elaboración y verificación de planillas, gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, supervisión de procesos de facturación, revisión de auxiliares contables, preparación de información para reportes financieros y apoyo en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de la empresa.

Asimismo, participé en actividades de control de tesorería, revisión de caja chica, seguimiento de procedimientos internos y coordinación con otras áreas de la organización para garantizar la exactitud, integridad y oportunidad de la información financiera. Estas funciones contribuyeron al fortalecimiento de mis habilidades técnicas, analíticas y profesionales, permitiéndome adquirir una visión integral de la gestión financiera y contable dentro de un entorno empresarial.

1.7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la empresa

El Departamento de Contabilidad y Contraloría mantiene una relación funcional constante con las demás áreas de la organización. Recibe del área de Capital Humano las instrucciones y soportes necesarios para la elaboración de planillas. Provee a la Gerencia General y a las gerencias de línea los reportes financieros y el flujo de caja que sustentan la toma de decisiones. Coordina con las áreas de Facturación, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar la validación cruzada de la información registrada en los sistemas NetSuite y Zoho Creator (Zoho Corporation, s.f.), y mantiene comunicación directa con el área de Proyectos (NPD) para la confección de facturas por cliente. Esta interacción constante garantiza que la información sea precisa, clara y transparente para la toma de decisiones.

1.7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización

El Departamento de Contabilidad y Contraloría desempeña un papel fundamental dentro de la estructura organizacional, ya que es responsable de generar y suministrar información financiera confiable para la toma de decisiones gerenciales. Su labor contribuye al control eficiente de los recursos económicos, la evaluación del desempeño financiero y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y legales de la empresa.

Además de registrar las operaciones financieras, este departamento implementa mecanismos de control interno que permiten minimizar riesgos, prevenir errores y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos. También

proporciona información clave para la elaboración de presupuestos, análisis financieros y planificación estratégica.

Por su naturaleza, el Departamento de Contabilidad y Contraloría constituye un eje central dentro de la organización, ya que conecta la gestión financiera con las actividades operativas y administrativas, contribuyendo al logro de los objetivos empresariales y a la sostenibilidad de la empresa en el tiempo.

CAPÍTULO II.

ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA

CAPÍTULO II. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA

2.1. Funciones realizadas

Durante la ejecución de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), el cronograma de trabajo (Ver Anexo E) propuesto inicialmente sirvió como una guía fundamental para la integración en el departamento. Sin embargo, debido a la dinámica operativa, financiera y administrativa de la organización, fue necesario adaptar y reorganizar la ejecución de las actividades. Esta modificación permitió alinear las responsabilidades asignadas con el ciclo contable mensual de la empresa y los plazos de cumplimiento legal, lo que garantizó un aprendizaje más orgánico y un aporte real a las necesidades del área. A continuación, se detallan las funciones realizadas durante este periodo (Ver Tabla 1), agrupadas según su flujo natural de ejecución

Semana 1.

Entre las actividades principales, se efectuaron tareas de revisión de movimientos bancarios, ejecución de transacciones y elaboración de planillas. El proceso de revisión de los movimientos se realizó de forma diaria; una vez validados los depósitos en cada banco, se envió un correo electrónico y se registró en el sistema NetSuite (Oracle, 2026).

Posteriormente, se actualizó la herramienta de flujo para el cuadro y el seguimiento de dichos cobros. Con respecto a los pagos, mediante la proyección de las salidas por ejecutarse, se asignó en la herramienta de gestión el levantamiento

programado de las transferencias ACH en línea, de acuerdo con el presupuesto establecido.

Para la elaboración de la planilla, el proceso inició con la recepción de las instrucciones enviadas por el área de capital humano, en las cuales se detallaban las vacaciones, los permisos, las incapacidades, las horas extras, los ajustes salariales, las salidas, los beneficios y las solicitudes especiales, entre otros aspectos. Previo a este envío, el área de capital humano debía validar que todas las solicitudes respectivas estuvieran aprobadas correctamente y que se adjuntaran los documentos que respaldaran la información presentada. Finalmente, tras procesar la totalidad de los datos, se envió el informe para la revisión del gerente de contraloría y administración, quien otorgaba la aprobación final para efectuar la carga automatizada de las transferencias ACH.

Semana 2

Para garantizar la precisión de la información financiera, revisé detalladamente los estados de cuenta correspondientes a los proveedores a nivel general. Este procedimiento se llevó a cabo mediante la validación y el cruce de datos utilizando nuestras principales herramientas de gestión, Zoho Creator (Zoho Corporation, s.f.) y NetSuite (Ver Anexo B). La importancia de este proceso radicó en mantener una proyección de gastos correcta, asegurar que los registros contables fueran óptimos y garantizar la actualización de la información en tiempo real.

Posterior a esta etapa de verificación, realicé los pagos correspondientes, asegurándome de cumplir estrictamente con la programación establecida y el presupuesto estimado. El seguimiento constante y oportuno de estas funciones

operativas me permitió visualizar la disponibilidad del flujo de efectivo de forma mucho más afinada, lo que facilitó la toma de decisiones y el control financiero.

Semana 3

Posteriormente a la ejecución de los registros contables correspondientes al cierre de mes, realicé una revisión detallada de los libros auxiliares. El objetivo principal de este análisis fue comparar la información contenida en cada uno de estos informes y realizar la conciliación necesaria para asegurar su cuadro exacto con el balance general. Durante este proceso, se validó los saldos de las cuentas y se proporcionó un seguimiento oportuno a cualquier discrepancia detectada. Finalmente, efectué las correcciones y los ajustes contables pertinentes, lo cual permitió mejorar sustancialmente la calidad, integridad y confiabilidad de la información financiera reportada.

Semana 4

Durante este periodo, desarrollé el proceso de facturación estructurado en dos fases. Para la primera etapa, asigné al personal responsable la función de descargar los reportes con los datos necesarios para confeccionar las facturas por cliente. Una vez validada esta información, ingresé en la nueva plataforma NetSuite la información para proceder con la emisión de las facturas. Asimismo, verifiqué la exactitud de cada registro tomando en cuenta los requerimientos específicos de los clientes. Tras corroborar los datos, gestioné el envío de las facturas a través de nuestro espacio, con base en la programación requerida.

Durante este proceso, observé que algunos clientes necesitaban renovar sus programas de facturación, por lo que llevé a cabo la actualización de dichos planes.

Al concluir esta primera fase, realicé la consolidación y revisión general de la facturación, llevando un control de cada envío. Finalmente, ejecuté ajustes relacionados con errores operativos y particularidades propias de cada cuenta.

En la segunda fase, envié las plantillas para la elaboración de los soportes, los cuales contenían la información de cada recurso asignado por cliente según el proyecto. Una vez que el área de NPD confirmó la actualización oportuna de los datos, confeccioné cada factura a la persona responsable. En este punto, validé que la información coincidiera plenamente con cada soporte y comparé con la herramienta de flujo.

Posteriormente, programé el envío por bloques a través de los espacios de seguimiento, respetando el cronograma de cada cliente. Por último, documenté diversas observaciones con el fin de implementar mejoras futuras en el proceso.

Semana 5

Para la elaboración y presentación de los informes correspondientes al cierre del período, realicé una validación de los ingresos y las compras. El objetivo principal fue determinar con exactitud el monto a pagar por concepto de ITBMS. Este proceso de auditoría interna requirió corroborar detalladamente que no existieran diferencias matemáticas ni clasificaciones erróneas en los productos facturados a los clientes. Asimismo, revisé las compras y los gastos operativos en conjunto con el Gerente de Contraloría, para asegurar que cada transacción estuviera correctamente asignada de acuerdo con la naturaleza de la cuenta en nuestro registro contable.

Posteriormente, en lo respectivo a las obligaciones laborales, validé y registré todas las entradas y salidas en la plataforma del Sistema Único de Planillas, SIPE

(Caja de Seguro Social, s.f.). Para garantizar la exactitud de estos datos, a través de nuestro sistema informático de planilla, efectuamos la carga y sincronización de la información. Este paso fue fundamental para poder generar y presentar la declaración preelaborada correspondiente al mes anterior en los tiempos establecidos por la ley.

Finalmente, durante el desarrollo de estos procedimientos de revisión, identifiqué algunas novedades e inconsistencias menores en la documentación. Todas estas observaciones las documenté y reporté de manera oportuna a los departamentos correspondientes, lo que permitió aplicar las correcciones necesarias antes del cierre definitivo.

Semana 6

Recibí el informe correspondiente al fondo de caja menuda y procedí a revisar cada uno de los comprobantes adjuntos. Durante este proceso, verifiqué que todas las facturas y recibos cumplieran a cabalidad con las normativas fiscales vigentes y las políticas internas de gastos, prestando especial atención a las fechas, los montos y las debidas autorizaciones.

Una vez concluida la revisión documental y aprobados los gastos, ejecuté el registro contable en el sistema NetSuite. El propósito de este paso fue garantizar que cada egreso se categorizara correctamente en su cuenta respectiva y que la evidencia de respaldo quedara debidamente almacenada en la plataforma.

Finalmente, tras concluir el ingreso de los datos, comprobé la exactitud de los saldos reflejados en el sistema contable. Con esta última validación, se autorizó y gestioné el pago para el reembolso correspondiente, asegurando así la reposición oportuna de los fondos para la operatividad diaria.

Semana 7 y 8

En cumplimiento con la estrategia de capacitación continua del negocio y con el objetivo de mantener la actualización profesional, participé activamente en el taller titulado "Impacto decisivo: Transformando la incertidumbre en una ventaja competitiva". Esta sesión fue facilitada por Sandra Manfredo y Armando Cerrud (Manfredo y Cerrud, 2026).

El propósito central de la capacitación fue brindar herramientas metodológicas para comprender cómo las emociones, las creencias y los sesgos cognitivos influyen en el proceso de toma de decisiones. A continuación, se detalla un resumen de los aprendizajes y conceptos clave adquiridos durante la sesión:

Factores de influencia: Analicé que nuestras decisiones están fuertemente condicionadas por el nivel de inteligencia emocional, las experiencias pasadas, los hábitos desarrollados y la calidad de la información disponible.

Manejo del sesgo de confirmación: Estudié la analogía del "iceberg de las decisiones", la cual resalta la importancia de cuestionar factores internos invisibles (como miedos, suposiciones y creencias) para evitar la tendencia a buscar únicamente datos que confirmen ideas preconcebidas.

Estilos de decisión: Exploré cuatro perfiles principales de comportamiento frente a las decisiones (Dominante, Influyente, Estable y Conciencioso), concluyendo que las resoluciones más efectivas se logran al integrar las fortalezas de todos los estilos y al realizar una pausa reflexiva antes de actuar.

Metodología de acción: Me instruí sobre un marco estratégico de cuatro pasos: identificar la causa raíz del problema, reunir datos y diversas perspectivas, elegir la

alternativa de mayor valor, y finalmente actuar evaluando los resultados para generar aprendizaje continuo.

Competencias y escucha activa: Destaqué que las decisiones sólidas requieren pensamiento crítico, capacidad de análisis y comunicación efectiva. Asimismo, se enfatizó que escuchar diferentes perspectivas y promover el debate constructivo fortalece la decisión en lugar de debilitarla. La participación en este taller me proporcionó estrategias prácticas para gestionar la incertidumbre, reducir los riesgos y optimizar el uso de los recursos, lo cual genera un impacto positivo en la resolución de problemas diarios dentro de la organización.

2.2. Análisis de desempeño

Durante el periodo de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP) en Infosgroup, evalué mi desempeño basándome en el cumplimiento del plan de trabajo y en la adquisición de nuevas competencias corporativas. De manera general, logré ejecutar satisfactoriamente los procesos contables y administrativos asignados, garantizando la exactitud en la validación de ingresos para el pago del ITBMS y el correcto registro de planillas en la plataforma SIPE.

Desarrollo de competencias técnicas y blandas

En el ámbito técnico, perfeccioné mi capacidad de auditoría interna al revisar minuciosamente los comprobantes de caja menuda y gestionar sus reembolsos a través del sistema NetSuite. Esta experiencia me permitió comprender la importancia de la rigurosidad fiscal y el cumplimiento de las normativas internas.

Por otro lado, en cuanto a las competencias blandas, mi participación en el programa de capacitación fortaleció mi enfoque hacia la resolución de problemas. Apliqué el pensamiento crítico y la gestión emocional para manejar el volumen de trabajo y proponer soluciones oportunas, como la reprogramación de actividades pendientes en conjunto con mi tutor industrial. Esto evidencia una evolución positiva en mi adaptabilidad y mi compromiso con los objetivos de la organización.

2.3. Limitaciones o dificultades presentadas

Durante el desarrollo de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), identifiqué ciertas limitaciones y retos inherentes a la adaptación a un nuevo entorno laboral y a las exigencias operativas del puesto. Estas dificultades, más que representar obstáculos insuperables, funcionaron como oportunidades para afianzar mis habilidades de resolución de problemas y gestión del tiempo.

Curva de aprendizaje técnico e informático

Al inicio de mis funciones, experimenté una curva de aprendizaje pronunciada en el uso y dominio de las plataformas tecnológicas corporativas, específicamente en el sistema NetSuite y la plataforma SIPE. Comprender la arquitectura de estos sistemas para registrar correctamente los reembolsos de caja menuda y cargar la información de las planillas requirió un tiempo de adaptación mayor al estimado inicialmente, lo que ralentizó algunos procesos durante las primeras semanas. Sin embargo, mediante la práctica constante y el apoyo del equipo, logré superar esta barrera técnica rápidamente.

Complejidad en la validación de datos

Finalmente, el proceso de validación de ingresos y compras para la determinación del ITBMS presentó desafíos puntuales. En ocasiones, enfrenté dificultades para rastrear clasificaciones erradas o inconsistencias en los productos facturados debido al volumen de información. Esto me exigió redoblar los esfuerzos de auditoría interna y establecer filtros de revisión más rigurosos para garantizar la exactitud de los reportes fiscales mensuales.

2.4. Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional

El periodo de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), en Infosgroup representó un hito fundamental en mi desarrollo profesional, ya que me permitió contrastar la teoría académica con las exigencias reales del entorno empresarial. Durante este tiempo, adquirí y consolidé conocimientos técnicos, estratégicos y humanos que enriquecen significativamente mi perfil laboral. A continuación, detallo los principales aportes de esta experiencia:

Consolidación de competencias técnicas, fiscales y contables Desde el punto de vista técnico, profundicé en el ciclo contable y en la normativa fiscal y laboral vigente. Ejecuté procesos críticos como la validación de ingresos y compras para la correcta determinación y pago del ITBMS, lo cual agudizó mi capacidad de auditoría interna y mi atención al detalle. Asimismo, adquirí un manejo práctico de plataformas de uso indispensable en el ámbito profesional, como el Sistema Único de Planillas (SIPE) para la gestión de obligaciones laborales, y el sistema ERP NetSuite para el control, registro y reembolso estructurado de la caja menuda.

Visión estratégica, adaptabilidad y resolución de problemas La dinámica de alta exigencia del puesto me enseñó a gestionar el tiempo y a priorizar tareas bajo presión. Al enfrentar situaciones donde la carga operativa superaba el tiempo disponible, aprendí a aplicar el pensamiento crítico para tomar decisiones estratégicas. Comprendí la importancia de la comunicación proactiva al negociar y reprogramar actividades con la supervisión directa, garantizando el cumplimiento de los objetivos sin afectar la operatividad del departamento.

En conclusión, esta experiencia me aportó una visión integral del funcionamiento de una empresa. Hoy cuento con un criterio profesional mucho más maduro, respaldado no solo por el dominio de herramientas tecnológicas y contables, sino por la capacidad de adaptarme al cambio, liderar procesos y agregar valor a los objetivos estratégicos de cualquier organización.

2.5. Relación de la pasantía profesional con la carrera que estudia

La pasantía profesional realizada en Infosgroup representó la materialización de los conceptos teóricos y metodológicos adquiridos durante mi formación en la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas. Esta experiencia me permitió aplicar directamente los fundamentos académicos en un entorno corporativo real, validando la pertinencia del plan de estudios frente a las exigencias del mercado laboral actual.

Aplicación de normativas fiscales y laborales

La relación más directa entre la teoría académica y la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), la evidenció en la gestión de obligaciones tributarias y laborales. Al realizar la validación de ingresos y compras para determinar el monto a pagar del ITBMS, apliqué los principios de legislación fiscal y auditoría estudiados

en la carrera. De igual manera, el registro de entradas, salidas y carga de planillas a través de la plataforma SIPE me exigió emplear mis conocimientos sobre derecho laboral y administración de nóminas, garantizando el cumplimiento normativo de la empresa.

Uso de sistemas de información gerencial y control interno

A lo largo de la carrera, se enfatiza la importancia del control interno y la tecnología en los negocios. Durante la pasantía, llevé a la práctica estos principios al auditar el informe de la caja menuda y gestionar sus respectivos reembolsos mediante el sistema NetSuite. Esta actividad reforzó mi comprensión sobre el ciclo contable, la categorización de gastos y la trazabilidad de la información financiera a través de herramientas tecnológicas empresariales.

Visión integral y desarrollo directivo

Finalmente, mi participación en el Taller Impacto Decisivo (Ver Anexo C), conectó el componente técnico de mi profesión con el enfoque estratégico y gerencial abordado en la universidad. Comprendí que el ejercicio de mi carrera no se limita al procesamiento de datos numéricos o administrativos, sino que requiere pensamiento crítico, toma de decisiones éticas y habilidades de negociación para generar un impacto positivo y aportar valor a los objetivos de la organización.

En síntesis, las funciones desempeñadas durante este periodo de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), estuvieron en absoluta congruencia con mi perfil de egreso, consolidando las competencias necesarias para ejercer mi profesión con rigor técnico y visión de liderazgo.

Tabla 1***Cronograma de actividades y resultados obtenidos de la pasantía profesional***

Fecha	Fase y Actividad	Resultados Obtenidos
07 de mayo 13 de mayo 2026	Contabilidad: Revisión de movimiento bancario, transacciones y elaboración de planillas.	Se verificó la exactitud de los movimientos bancarios, manteniendo actualizadas las conciliaciones y garantizando la correcta elaboración de planillas y liquidaciones.
14 de mayo 20 de mayo 2026	Cuentas por pagar: Revisión de estados de cuenta, gastos fijos y control de ACHs.	Se fortaleció el control de las cuentas por pagar, asegurando la validación de obligaciones y la ejecución oportuna de los pagos.
21 de mayo 27 de mayo 2026	Cuentas por cobrar: Revisión de balance general, auxiliares y estados financieros.	Se contribuyó a mantener registros contables actualizados y a generar información financiera confiable para la toma de decisiones.
28 de mayo	Facturación: Progreso de horas, seguimiento a	Se verificó la información necesaria para la facturación, contribuyendo a

Fecha	Fase y Actividad	Resultados Obtenidos
03 de junio de 2026	proyectos y revisión vs vacaciones.	la correcta emisión de facturas y al control de los servicios prestados.
04 de junio al 10 de junio de 2026	Impuestos: ITBMS, compras, ventas y preelaborada de Caja de Seguro Social.	Se determinó con exactitud el monto a pagar por ITBMS tras validar ingresos y compras, y se garantizó la presentación oportuna de la declaración preelaborada en la plataforma SIPE.
11 de junio al 17 de junio de 2026	Tesorería: Registros y arqueos de caja chica para garantizar saldo adecuado.	Se validó el cumplimiento normativo de los comprobantes y se efectuó el registro y verificación en el sistema ERP NetSuite para autorizar la reposición oportuna de los fondos.
18 de junio al 24 de junio de 2026	Otras tareas administrativas: Capacitaciones, cumplimiento de políticas y SSO.	Se adquirieron herramientas metodológicas en el taller "Impacto decisivo" para mitigar sesgos cognitivos, aplicar pensamiento crítico y evaluar alternativas.

Fecha	Fase y Actividad	Resultados Obtenidos
25 de junio al 01 de julio de 2026	Otras tareas administrativas: Consolidación y evaluación final de la pasantía.	Se desarrollaron competencias de liderazgo emergente y se gestionó de manera proactiva la programación de la capacitación de liderazgo a tomar.

Nota. El cronograma se encuentra homologado con las fechas oficiales de ejecución establecidas para el Departamento de Contabilidad/Contraloría en Infosgroup.

CAPÍTULO III.
DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL

CAPÍTULO III. DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL

3.1. Descripción de la problemática observada

Durante el desarrollo de la pasantía profesional en el Departamento de Contabilidad y Contraloría, identifiqué que la principal problemática operativa radica en la alta dependencia de procesos manuales a lo largo de todo el ciclo contable mensual. Si bien las tareas de validación y supervisión humana son estrictamente necesarias e insustituibles como las revisiones conjuntas con la Gerencia de Contraloría para la presentación de impuestos, la ejecución operativa de las fases previas consume una cantidad de tiempo desproporcionada, lo que dificulta el cumplimiento del cronograma de cierre.

Esta situación se ve acentuada por la reciente migración tecnológica del departamento hacia el sistema ERP NetSuite. Aunque esta nueva base de datos cuenta con la capacidad de optimizar la gestión contable, el equipo aún atraviesa una curva de aprendizaje. Actualmente, la responsabilidad de los procesos es compartida, y la información requiere múltiples intervenciones manuales por parte de cada colaborador para poder avanzar a la siguiente etapa. Esto evidencia que las herramientas de la nueva plataforma aún no se explotan a su máxima capacidad para centralizar, cruzar y agilizar el flujo de datos.

La principal consecuencia de esta dinámica es la limitación drástica del tiempo efectivo de trabajo. Al desempeñar un rol con responsabilidades críticas en el día a día, el alto nivel de manualidad provoca que las tareas se extiendan más de lo previsto, obligando a posponer revisiones programadas. Esta falta de optimización

genera un efecto en cadena: si la fase operativa manual se retrasa por la exigencia diaria, el análisis, la supervisión final y la disponibilidad de la información financiera también sufren demoras.

Esta problemática guarda una relación directa y profunda con la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, ya que expone uno de los grandes desafíos de la gestión corporativa moderna: la automatización y mejora continua de procesos. Abordar este reto requiere aplicar conocimientos de sistemas de información gerencial y control interno, con el objetivo de estructurar los módulos de NetSuite para que ejecuten las tareas repetitivas. De esta forma, se mitigará la carga manual y el equipo podrá enfocar su tiempo en la supervisión analítica y la toma de decisiones estratégicas.

3.2. Alternativas de solución a la problemática planteada

Para resolver la problemática de la alta carga manual y la falta de optimización del tiempo en el ciclo contable (Ver Tabla 2), propongo una serie de soluciones técnicas estructuradas desde mi formación en Contabilidad y Finanzas. Estas alternativas buscan aprovechar al máximo la reciente implementación del sistema NetSuite y reestructurar los flujos de trabajo operativos del departamento:

- Automatización de registros y categorizaciones en NetSuite: Recomendando configurar reglas de categorización automática dentro de los módulos de cuentas por pagar y tesorería. Al programar la contabilización automática de gastos fijos recurrentes y parametrizar el reconocimiento de proveedores habituales, reducimos drásticamente la intervención manual en la fase inicial de registro documental.

- Diseño de búsquedas guardadas (*Saved Searches*) y tableros de control: Para agilizar la recolección y validación de datos tributarios (como el cálculo y revisión del ITBMS), sugiero configurar reportes dinámicos personalizados directamente en la base de datos de NetSuite. Estas herramientas extraen información filtrada en tiempo real, lo que elimina la necesidad de manipular datos en hojas de cálculo externas y facilita el proceso de supervisión cruzada con la Gerencia de Contraloría.
- Implementación de flujos de aprobación digitales (*Workflows*): Para optimizar la responsabilidad compartida y el engranaje del equipo, planteo activar flujos de validación dentro del ERP. De esta manera, cuando finalizo una fase operativa (como el ingreso de facturas), el sistema notifica automáticamente al gerente para su revisión. Esto centraliza la auditoría, acelera las aprobaciones y asegura que ningún documento avance sin la debida revisión humana.
- Reestructuración del cronograma de cierre contable: Desde una perspectiva de control interno, propongo diseñar un calendario de cierre escalonado y más detallado. Al establecer fechas límite intermedias estrictas para la recepción y registro de documentos, evitamos la acumulación de tareas en los días críticos del mes. Esto permite gestionar el tiempo de forma más predecible y garantiza espacio en la agenda para cumplir con otras actividades prioritarias y de capacitación.

La implementación progresiva de estas soluciones técnicas transformará la dinámica del departamento. Al delegar la operatividad repetitiva en el sistema, el equipo contable podrá enfocar su tiempo y experiencia en el análisis financiero, la supervisión de la calidad de los datos y la toma de decisiones estratégicas.

3.3. Propuesta recomendada

Tras el análisis realizado, se recomienda priorizar la optimización técnica del sistema NetSuite en conjunto con la estandarización de los flujos de trabajo operativos. Esta alternativa es fundamental porque atacar la alta manualidad y la falta de delegación permitirá liberar el tiempo necesario para que los mandos medios se enfoquen en la auditoría estratégica y en el desarrollo de las habilidades blandas del equipo. A continuación, se detalla el plan de implementación para llevar a cabo esta propuesta.

Tabla 2

Plan de implementación de la propuesta recomendada

Fase	Actividades clave	Duración estimada	Producto esperado
Fase 1: Diagnóstico y Documentación	1. Revisión y mapeo de los flujos de trabajo operativos actuales.	3 a 4 semanas	Manual de procedimientos estandarizados y documento de requerimientos
	2. Documentación de los procedimientos		técnicos.

Fase	Actividades clave	Duración estimada	Producto esperado
	rutinarios del departamento.		
	3. Identificación de áreas de oportunidad para automatización en NetSuite.		
	1. Configuración de reglas de categorización		Sistema ERP
Fase 2: Configuración y Capacitación	automática y reportes dinámicos en NetSuite.	4 a 6 semanas	optimizado y equipo contable capacitado en su uso avanzado.

Fase	Actividades clave	Duración estimada	Producto esperado
	2. Coordinación de mesas de trabajo internas y sesiones de capacitación avanzada.		
	3. Delegación de las tareas rutinarias documentadas al nivel de asistencia.		

Nota: elaboración propia.

Responsables sugeridos:

Fase 1 y 2: Gerencia de Contraloría (líder del proyecto), equipo de TI o consultores de NetSuite (ejecución técnica), Supervisor y analistas contables (apoyo en

Indicadores de seguimiento:

Eficiencia operativa: Reducción porcentual del tiempo invertido (en días u horas) durante el ciclo de cierre contable y presentación de impuestos.

Adopción tecnológica: Número de reglas de categorización automática configuradas y utilizadas mensualmente en NetSuite.

CONCLUSIONES

La culminación de esta pasantía profesional en el Departamento de Contabilidad y Contraloría de Infosgroup representó una etapa fundamental para consolidar mi perfil analítico y mi transición hacia roles de supervisión estratégica. Durante estas ocho semanas, logré integrar los fundamentos teóricos de la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas con la exigente dinámica del entorno corporativo, obteniendo una visión gerencial sobre el control de las operaciones financieras. A partir de esta experiencia, establezco las siguientes conclusiones:

En primer lugar, reafirmé que la capacidad de análisis es el pilar para garantizar el cumplimiento normativo y tributario. Si bien aún ejecutaba de manera directa ciertas funciones operativas de carácter crítico, mi enfoque principal se centró en auditar y supervisar las tareas delegadas al analista contable. A través del monitoreo conjunto de procesos clave como la validación de datos para el ITBMS, el control en SIPE, las cuentas por pagar y la caja menuda, comprobé que el rol de un mando medio exige detectar inconsistencias a tiempo y asegurar que el trabajo de todo el equipo se alinee con los estándares de calidad de la organización.

En segundo lugar, concluyo que la modernización tecnológica y la optimización de procesos son los principales retos de la contabilidad actual. La migración hacia el sistema NetSuite me evidenció que la alta dependencia de procesos manuales compartidos es el mayor cuello de botella para la eficiencia de un departamento. Al experimentar de cerca esta transición, comprendí la necesidad imperante de dominar la nueva base de datos para automatizar tareas repetitivas. Solo así es posible liberar

tiempo crítico para que la supervisión pueda enfocarse en el análisis financiero y la prevención de errores, sin que el día a día operativo consuma la agenda.

En tercer lugar, valoro profundamente el impacto de las competencias humanas en el liderazgo contable. Durante mi pasantía, la participación en el taller de capacitación "Impacto Decisivo" me proporcionó herramientas invaluable para comprender la psicología detrás de la toma de decisiones. Identifiqué cómo los sesgos cognitivos, las experiencias pasadas y la falta de pausas analíticas pueden obstaculizar o distorsionar el juicio profesional. Esta formación me permitió adquirir un enfoque mucho más objetivo y centrado a la hora de resolver problemas bajo presión y orientar a mi equipo.

Finalmente, concluyo este periodo de la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP) con un profundo sentido de madurez profesional. La experiencia superó el simple cumplimiento de tareas asignadas, ya que me forjó como una profesional capaz de evaluar el panorama general del departamento, proponer mejoras a los flujos de trabajo y prepararme para liderar de manera efectiva futuros desafíos organizacionales, sentando las bases para el programa de Líderes Emergentes que cursaré próximamente.

RECOMENDACIONES

A partir del análisis realizado durante la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional (PEOP), en el Departamento de Contabilidad y Contraloría de Infosgroup, y con el objetivo de fomentar la mejora continua de los procesos organizacionales y académicos, formulo las siguientes recomendaciones:

A la empresa (Infosgroup) y la Gerencia de Contraloría:

Recomiendo priorizar la optimización técnica del sistema NetSuite. Sugiero coordinar sesiones de capacitación avanzada o mesas de trabajo internas exclusivas para explorar las funciones de automatización de la plataforma. Al configurar reglas de categorización automática y reportes dinámicos, el departamento logrará reducir la alta manualidad compartida, minimizando los cuellos de botella durante el ciclo de cierre contable y la presentación de impuestos.

Propongo realizar una revisión y estandarización de los flujos de trabajo operativos del departamento. Aconsejo documentar los procedimientos rutinarios para facilitar una delegación aún más efectiva hacia el nivel de asistencia y análisis contable. Esta reestructuración permitirá que los roles de supervisión y mando medio dispongan del tiempo necesario para enfocarse en la auditoría estratégica, la prevención de errores y la toma de decisiones, sin que la carga operativa retrase el cronograma.

Planteo mantener y promover la participación del personal en el plan de capacitaciones continuas, especialmente aquellas enfocadas en habilidades blandas. Dado el éxito y la aplicabilidad del taller "Impacto Decisivo" para el manejo de sesgos

cognitivos, sugiero que todo el equipo administrativo se involucre en programas como el de "Líderes Emergentes". Esto fortalecerá la comunicación asertiva, la inteligencia emocional y la resiliencia del equipo frente a los picos de alta exigencia laboral.

A la Universidad (Facultad de Ciencias Administrativas Empresariales y de Negocios):

Finalmente, sugiero a las autoridades académicas fortalecer la integración de herramientas tecnológicas modernas dentro del plan de estudios. Considero vital que, además de la teoría fiscal y financiera, los estudiantes desarrollen competencias prácticas en el uso de bases de datos, sistemas ERP y herramientas de automatización de procesos. De igual manera, recomiendo incorporar módulos de habilidades directivas y resolución de problemas bajo presión, ya que estas son exigencias ineludibles para los egresados en el dinámico mercado laboral actual.

REFERENCIAS

Caja de Seguro Social. (s.f.). *Sistema Único de Planillas (SIPE)* [Plataforma gubernamental]. Gobierno de la República de Panamá. <https://sipe.css.gob.pa/>

Infosgroup. (2026). *Soluciones tecnológicas e innovación*. <https://infosgroup.com/>

Manfredo, S., y Cerrud, A. (2026). *Impacto decisivo: Transformando la incertidumbre en una ventaja competitiva* [Diapositivas de PowerPoint no publicadas].

Oracle. (2026). *Oracle NetSuite ERP* [Software de gestión en la nube]. <https://www.netsuite.com>

Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología. (2021). *Licenciatura en Contabilidad y Finanzas*. UNICyT. <https://www.unicyt.net/licenciatura-en-contabilidad-y-finanzas>

Zoho Corporation. (s.f.). Zoho Creator: *Plataforma de desarrollo de aplicaciones de baja codificación*. <https://www.zoho.com/es-xl/creator/>

ANEXOS

ANEXOS

A continuación, se presentan los documentos, fotografías y soportes visuales que complementan y evidencian la información expuesta a lo largo de este informe final de pasantía. Estos elementos han sido clasificados alfabéticamente para facilitar su consulta.

Índice de Anexos

- **Anexo A:** Entorno laboral e instalaciones corporativas de GC de Panamá, S.A. (Infosgroup).
- **Anexo B: Evidencia gráfica de las plataformas de gestión utilizadas (NetSuite y Zoho Creator).**
- **Anexo C:** Certificación de participación en el Taller "Impacto Decisivo"
- **Anexo D:** Formulario de evaluación del tutor industrial.
- **Anexo E:** Cronograma de actividades PEOP
- **Anexo F:** Postulación tutor académico corregida

ANEXO A

Anexo A

Figura 3

Entorno laboral e instalaciones corporativas de GC de Panamá, s.a. (Infosgroup)



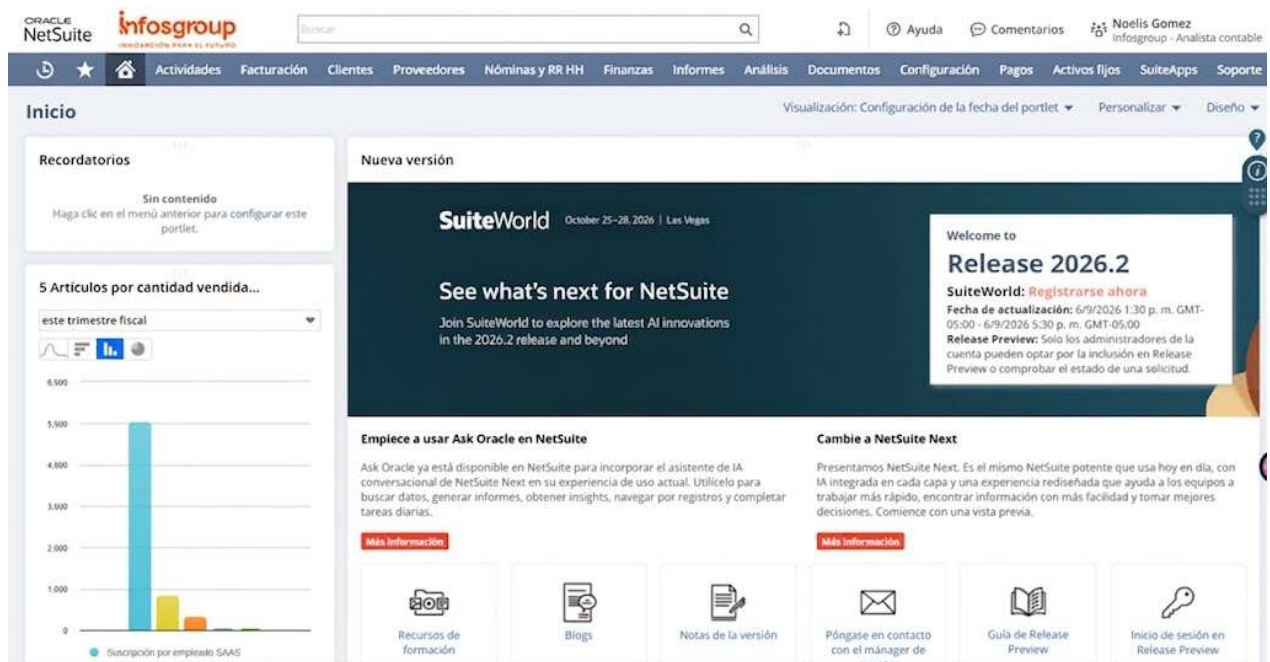
Nota. Fotografía de las instalaciones principales de la empresa, evidenciando el espacio de trabajo colaborativo del equipo administrativo.
(<https://www.infosgroup.com/>)

ANEXO B

Anexo B

Figura 4

Interfaz principal del sistema



Nota. Interfaz principal del sistema de gestión financiera utilizado para el registro de gastos, facturación y reembolsos de caja menuda durante la pasantía.
(<https://www.infosgroup.com/>)

Figura 5

Módulo de registro y facturación

The screenshot displays the 'Operaciones de facturación' (Billing Operations) module in the NetSuite system. The interface includes a top navigation bar with the Oracle NetSuite and Infosgroup logos, a search bar, and a user profile for 'Noelis Gomez'. The main content area is divided into several sections:

- Información principal:** Contains a 'DESCRIPCIÓN' text area and a 'PRÓXIMA FECHA DE CORTE DE EJECUCIÓN DE FACTURA' field set to '18/7/2026'.
- Opciones de operaciones de facturación:** Includes checkboxes for 'CAUIFICAR EJECUCIÓN', 'EJECUCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO', 'EJECUCIÓN DE FACTURA', and 'EJECUCIÓN DE FACTURAS (TRANSACCIONES FUERA DE CICLO)'.
- Cliente:** Features dropdown menus for 'SUBSIDIARIA' and 'CLIENTE/GRUPO', along with a 'TODO LOS CLIENTES' checkbox.
- Facturables:** A list of items to be billed, including 'CARGOS', 'HORA', 'GASTOS', 'ARTÍCULOS', and 'ÓRDENES DE VENTA', each with a checkbox.
- Contabilidad:** Includes a 'MODO DE MANIPULACIÓN' dropdown set to 'Procesar' and a 'CUENTA' dropdown set to 'Utilizar preferencia del sistema'.
- Comunicación:** A section for communication settings.

At the bottom, there are links for 'BUQUEDA DE ÓRDENES DE VENTA GUARDADA' and 'PARA IMPRIMIR'.

Nota. Vista del módulo de facturación en el sistema, utilizado para el registro y la emisión de comprobantes a clientes. (<https://www.netsuite.com/portal/home.shtml>)

Figura 6

Interfaz de Zoho Creator



Nota. Elaboración propia a partir de la plataforma Zoho Creator (Zoho Corporation, s.f.).

ANEXO C



CERTIFICADO

DE PARTICIPACIÓN

OTORGADO A:

Nahery Callender

Por haber culminado con éxito el Programa:

**Impacto Decisivo: Transformando la Incertidumbre
en una Ventaja Competitiva**

Realizado el 12 de junio de 2026, con una duración de 4 horas.

Sandra M.

Sandra Manfredo
Facilitadora

Armando C.

Armando Cerrud
Facilitador

ANEXO D



ACTA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL DE LA PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL

Estimado Licenciado: Agradecemos que evalúe el rendimiento del estudiante asesorado por Usted en la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional.

Nombre del estudiante asesorado: Nahery Yohana Callender Arrocha

Cohorte del estudiante: 02/2020

Carrera de Licenciatura: Contabilidad y Finanzas

Título del Proyecto de la Pasantía: Informe Final de Pasantía de Extensión Profesional Ocupacional

Nombre del Tutor(a) Industrial: José González

Evaluación:

Aspecto a evaluar del estudiante	Valoración (del 1 al 100)
Durante el desarrollo de la pasantía	
Puntualidad en la entrega de los productos	95
Calidad de los productos entregados	100
Capacidad de trabajo independiente	95
Trato respetuoso del estudiante con los otros trabajadores	100
Informe de la pasantía	
Puntualidad en la entrega del informe para su corrección	95
Calidad del contenido técnico del informe	100
Presentación del informe	100
Calificación final (promedio simple de las evaluaciones anteriores)	98

Firma del Tutor Industrial:

Fecha: 26/06/2026

ANEXO E



Panamá, 20 de abril del 2026

Ciudadano
Dr. William Núñez Alarcón
Rector de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología -
UNICYT
Ciudad.-

Distinguido Rector:

A través de la presente sometemos a su consideración el trabajo de Pasantía que la Bachiller: **Nahery Yohana Callender Arrocha**, panameña y con cédula de identidad/pasaporte número **8-824-2027**, estudiante de la Licenciatura: en Contabilidad y Finanzas, desarrollará en esta empresa una pasantía durante **8 semanas**.

TÍTULO DEL TRABAJO: Estructuración y Supervisión de Operaciones Contables, Fiscales y de Tesorería en Infosgroup

ÁREA EN LA QUE SE ENMARCA: Departamento de Contabilidad/Contraloría de la Empresa GC de Panamá, S.A. (Infosgroup)

IMPORTANCIA DEL TRABAJO:

El desarrollo integral de estas actividades es fundamental para mi crecimiento y consolidación en la carrera contable y financiera. La participación directa en áreas clave como Tesorería, Impuestos, Facturación, Cuentas por Cobrar y por Pagar me proporciona una visión gerencial completa del panorama económico de la empresa.

Mi objetivo principal es asegurar la integridad y exactitud de la información financiera, lo cual es esencial para que la Gerencia pueda tomar decisiones de manera oportuna y segura. Esta amplia gama de responsabilidades impulsa mi desarrollo profesional en tres ejes cruciales:

Transición de lo Operativo a lo Estratégico: Mi rol va más allá del simple registro de datos para enfocarse en el análisis de resultados. La preparación de estados

financieros, la revisión de auxiliares y la auditoría de nóminas me capacitan para identificar desviaciones, proyectar flujos de caja y comprender el impacto de cada área en la rentabilidad global del negocio.

Fortalecimiento Técnico y Normativo: La gestión de planillas, la aplicación rigurosa de la legislación laboral (incluyendo topes de descuentos legales) y la correcta presentación de impuestos (ITBMS, SIPE), refuerzan mi criterio profesional. Esto asegura que la empresa opere bajo estricto cumplimiento legal, minimizando el riesgo de sanciones.

Desarrollo de Liderazgo en Control Interno: Mediante la definición de procesos, la supervisión de personal (como la dirección al Asistente de Contabilidad) y la auditoría de la caja chica, adquiero habilidades críticas en auditoría y estructuración de procedimientos. Esto se realiza bajo la premisa de "cero reprocesos," garantizando la transparencia en el manejo de los recursos.

En resumen, esta inmersión práctica acelera mi curva de aprendizaje, preparándome para roles directivos de alto nivel. Me posiciona como un activo clave capaz no solo de reportar el desempeño financiero histórico, sino también de salvaguardar el futuro económico de la organización.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Cronograma de actividades

Semana / Periodo	Fase	Actividades Principales
Semana 1 07 may - 13 may	Contabilidad	Revisión de movimientos bancarios diarios, actualización de conciliaciones y elaboración de planillas de pago y liquidaciones.
Semana 2 14 may - 20 may	Cuentas por Pagar	Revisión de estados de cuenta de proveedores, verificación de gastos fijos

Semana / Periodo	Fase	Actividades Principales
		y control exhaustivo de ACHs previo al pago.
Semana 3 21 may - 27 may	Cuentas por Cobrar	Revisión de balance general, actualización de auxiliares y preparación de estados financieros internos para la Gerencia.
Semana 4 28 may - 03 jun	Facturación	Seguimiento de informes de horas por cliente con líderes de proyecto, revisión de vacaciones y envío de soportes al Asistente.
Semana 5 04 jun - 10 jun	Impuestos	Elaboración y presentación de reportes de ITBMS, compras, ventas e informe SIPE de la Caja de Seguro Social.
Semana 6 11 jun- 17 jun	Tesorería	Documentación de registros de caja chica, realización de arqueos periódicos y garantía de saldos adecuados.
Semana 7 18 jun - 24 jun	Admin y Capacitación	Participación en capacitaciones estratégicas, cumplimiento de políticas de bioseguridad y normativas de Salud y Seguridad.

Semana / Periodo	Fase	Actividades Principales
Semana 8 25 jun - 01 jul	Cierre y Evaluación	Consolidación de procesos, entrega de reportes finales y evaluación de desempeño con el tutor industrial.

DATOS DEL TUTOR INDUSTRIAL:

Nombre: Jose Gonzalez

Teléfono: 6675-4801

Email: jsgonzalez@infosgroup.com

Agradeciéndoles su atención, quedamos a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente,



Jose Gonzalez

Gerente de Contraloría y Administración

jsgonzalez@infosgroup.com

6675-4801

GC DE PANAMA, S.A.
(INFOSGROUP)

ANEXO F

Panamá, 09 de abril de 2026

Ciudadano
Dr. William Núñez Alarcón
Rector de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología -
UNICyT
Ciudad.-

POSTULACIÓN TUTOR ACADÉMICO

Al presentarles un cordial saludo me dirijo a Uds., con el fin de postular para su consideración al Licenciado **MIGUEL ÁNGEL PANDALES DÍAZ** como Tutor académico de **la Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional** a realizar en la empresa/institución: **GC DE PANAMÁ, S.A.** quien cumple con los requisitos expresados en la legislación vigente para realizar las actividades y funciones inherentes al cargo.

Adjunto el currículum vitae del Asesor y las evidencias que dan fe de lo aquí descrito. En caso de que el asesor o asesora, trabaje o haya trabajado en la UNICyT, y cumpla con los requisitos exigidos, se obviará la solicitud del expediente (currículum vitae).

Carrera de Licenciado que cursa el estudiante, y a la cual opta al título.

Licenciatura en Contabilidad y Finanzas.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me despido de Uds.

Atentamente,



Nombre Completo del Estudiante: Nahery Yohana Callender Arrocha

Cédula de Identidad/Pasaporte N °: 8-824-2027