

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 33

Informe Final De Práctica Empresarial

Zully Celene De Los Rios Gallego

Institución Universitaria de Envigado

Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

Envigado

2017

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
	Versión: 02
	Página 2 de 33

Informe Final De Práctica Empresarial

Zully Celene De Los Rios Gallego

**Trabajo de grado bajo la modalidad de practica como requisito para
optar por el título de CONTADOR PÚBLICO**

**Docente, Asesor, Agustín Ramiro Pérez Álvarez, Químico Farmacéutico,
Maestría Salud Publica, Especialización Administracion Pública**

Institución Universitaria de Envigado

Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

Envigado

2017

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 33

Agradecimientos

Quiero agradecer a Dios en primera medida por todas las bendiciones recibida día a día, a mi familia quien son con su apoyo incondicional y su motivación, me permitieron llevar a cabo mi formación académica, el cual está reflejado en este trabajo de grado.

De igual forma agradezco a todos los docentes de la Institución Universitaria de Envigado, quienes gracias a su acompañamiento, compromiso y dedicación por impartir sus conocimientos dieron los pilares para lograr el desarrollo de los objetivos previstos y por ultimo quiero agradecer a la empresa D´INGEL SAS y al grupo de trabajo que me permitieron el logro final de este gran propósito.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 33

Tabla De Contenido

Lista de ilustraciones.....	5
Introducción	6
1. Aspectos generales de la práctica	8
1.1 Centro De Práctica	8
1.1.1 D'íngel SAS.....	8
1.2 Objetivo De La Práctica Empresarial	11
1.3 Funciones	11
1.4 Justificación De La Práctica Empresarial	13
1.5 Equipo De Trabajo.....	13
2. Propuesta Para La Agencia O Centro De Prácticas	14
2.1 Título de la propuesta.....	14
2.2 Planteamiento del problema.....	14
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos	15
2.4.1 Objetivo General.....	15
2.4.2 Objetivos Específicos.....	15
2.5 Diseño Metodológico.....	15
2.6 Cronograma de Actividades.....	16
2.6.1 Diagrama de Gantt	16
2.7 Presupuesto (Ficha De Presupuesto).....	17
3. Desarrollo De La Propuesta	19
3.1 Marco De Referencia	19
3.1.1 Marco Referencial.....	19
3.1.2 Marco Legal.	20
3.1.3 Marco Conceptual.....	20
3.2 Desarrollo y logro de Objetivos.....	25
4. Conclusiones	30
5. Recomendaciones	31
6. Referencias Bibliográficas	32

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 33

Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Cronograma de actividades.....	16
Ilustración 2. Información general de costos, presupuesto	17
Ilustración 3. Información general del proyecto, tiempo de ejecución.....	18
Ilustración 4. Visión general de costo de recurso, costos estándar por hora	18
Ilustración 5. Visión general de los recursos, tiempo recursos humanos	18
Ilustración 6. Información general del proyecto	26
Ilustración 7. Información general costos	26
Ilustración 8. Visión general de costo de recursos.....	27
Ilustración 9. Visión general de los recursos	27
Ilustración 10. Información general del proyecto	28
Ilustración 11. Flujo de caja.....	29

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 33

Introducción

El propósito del trabajo fue identificar los aspectos más relevantes que interfieren en el proceso contable en la empresa D'íngel SAS ubicada en la ciudad de Medellín.

El objetivo principal fue diseñar un manual de procedimientos contables, donde se realizó un diagnóstico a partir de los datos y la información suministrada por la empresa, con el fin de poder brindar un plan de mejora que contribuyeron al desarrollo de las actividades del día a día.

La metodología empleada fue la recopilación de información de las actividades que realizaban cada una de las personas involucradas en el proceso contable, tales como la Coordinadora Administrativa y Contable, Auxiliar Administrativa, Jefe de Almacén y Contadora, utilizando como herramienta la entrevista y una fuente secundaria que correspondió al uso de fuentes bibliográficas. Por medio de la información obtenida y soportados en el material bibliográfico se logró la creación de un manual de los procedimientos contables y determinar los perfiles de cargos con sus respectivas funciones que contribuyen al óptimo desarrollo de las funciones de cada uno de los participantes en las actividades del área contable de la empresa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 33

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del estudiante	Zully Celene De Los Rios Gallego
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	D'ingel SAS
NIT.	900.609.026-1
Dirección	Calle 37 N° 84 B 06
Teléfono	4129421
Dependencia o Área	Contabilidad y Administración
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Jairo Enrique De Los Rios Gallego
Cargo	Gerente
Labor que desempeña el estudiante	Coordinadora Administrativa y Contable
Nombre del asesor de práctica	Ramiro Perez Alvarez
Fecha de inicio de la práctica	06/02/2017
Fecha de finalización de la práctica	06/06/2017

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 33

1. Aspectos generales de la práctica

1.1 Centro De Práctica

1.1.1 D´ingel SAS.

1.1.1.1 Quienes Somos.

Somos una empresa especializada en brindar soluciones integrales en diseño, mantenimiento, construcción, automatización, estudios e interventoría, en ingeniería eléctrica y telecomunicaciones, con un capital humano calificado y comprometido en la prestación de servicios con altos estándares de calidad, de acuerdo a la demanda de nuestros clientes.

1.1.1.2 Misión.

Ser el mejor aliado en los procesos de nuestros clientes, fortaleciendo su operatividad de una manera técnica confiable y con responsabilidad ambiental.

1.1.1.3 Visión.

Consolidarnos como la mejor elección en los proyectos de ingeniería eléctrica y telecomunicaciones, con eficiencia plena para todos nuestros clientes, con un aporte social importante en el territorio nacional.

1.1.1.4 Servicios ofrecidos.

1.1.1.4.1 Diseño

- Diseños de potencia en redes eléctricas y de comunicaciones, internos y externos.
- Diseños y construcción de apantallamiento (SPE), y puesta a tierra (SPT).
- Diseño de celdas de medida y protección.
- Diseños de iluminación de espacios simulados por software.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 33

- Coordinación de sistemas de iluminación enfocados en ahorro energético y modelación de cargas.
- Diseño y montajes de procesos industriales.
- Diseño y construcción de tableros de control, sistemas de programación de PLC y sistemas programables.

1.1.1.4.2 Estudios Y Servicios

- Estudios de cargabilidad en sistemas de potencia.
- Chequeo y medición de aislamientos.
- Medida y mejoramientos de puestas a tierra y apantallamiento.
- Análisis termográfico de los sistemas de potencia.
- Estudios fotoeléctricos y ahorro eficiente de la energía.

1.1.1.4.3 Construcción y mantenimiento

- Redes externas e internas de potencia: residencial, comercial, industrial e institucional.
- Sistemas de transferencia.
- Ups y acondicionadores de voltaje.
- Iluminación para todos los ambientes en la industria, comercio, ambientes deportivos y residenciales.
- Proyectos de redes de comunicaciones, voz y datos.
- Subestaciones de baja y media tensión para exteriores e interiores.

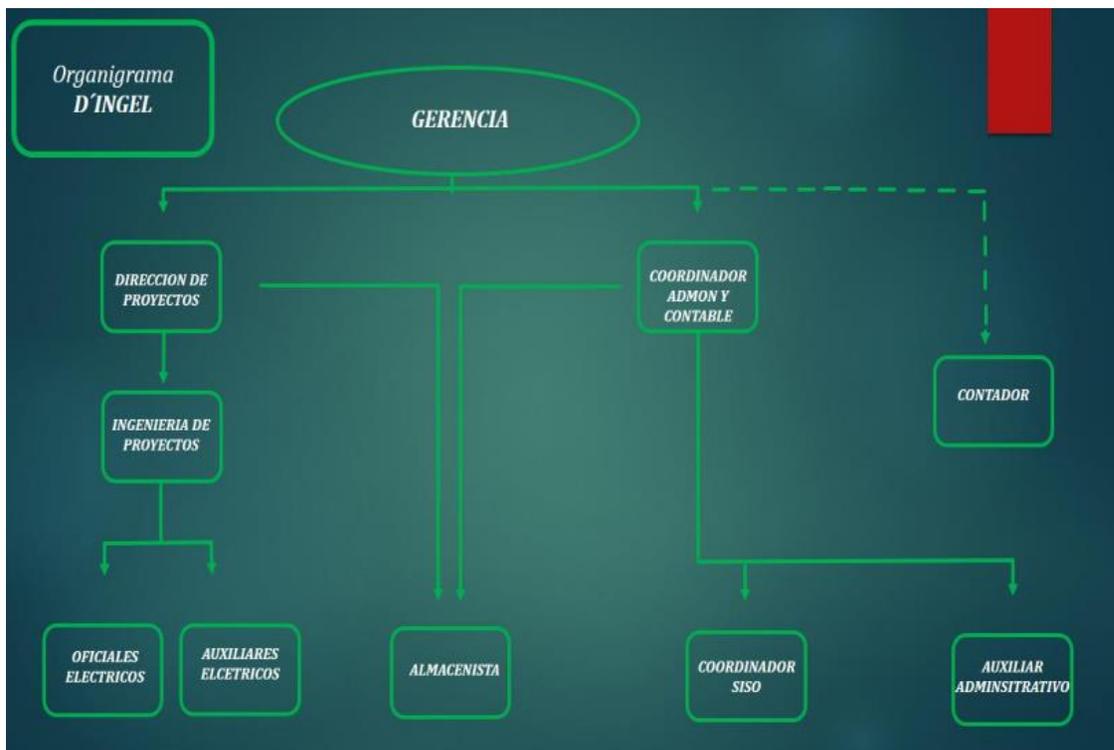
- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de sistemas eléctricos industriales, comerciales y locativos.

- Sistemas de automatismo y control.

1.1.1.4.4 Servicios complementarios

- Pintura industrial de superficies y señalización de espacios industriales.
- Obras civiles a menor escala.
- Interventoría de obras eléctricas.

1.1.1.5 Organigrama.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 33

1.2 Objetivo De La Práctica Empresarial

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de mi carrera, profundizando en los temas más llamativos, desde mi punto de vista, la tributaria, los procedimientos que se deben aplicar en cada proceso, políticas contables, análisis e indicadores financieros.

1.3 Funciones

- Organizar y orientar la contabilidad conforme a la ley y los decretos reglamentarios.
- Orientar y velar por el cumplimiento del reglamento interno de la empresa
- Dirigir y controlar las compras, suministros y equipos necesarios exigidos por los procesos de la empresa.
- Establecer las auditorias en frecuencia y control de gestión de inventarios y de los procesos administrativos.
- Asesorar las dependencias a su cargo en la adopción de estrategias, planes de acción y tareas.
- Velar por la capacitación oportuna de los empleados a su cargo.
- Verificar y auditar las órdenes de pago a proveedores y empleados.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de contratación y seguimiento de contratos.
- Relacionar los resultados financieros de la empresa junto con el contador de la empresa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 33

- Llevar control sobre las cajas menores en la empresa solicitando todos los soportes necesarios al personal encargado.
- Mantener actualizados los formatos designados de balances, estados de resultados, cambios en la situación financiera y de patrimonio; para esta labor deberá mantener comunicación constante de contabilidad
- Llevar en forma actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden como: facturas, órdenes de compra, cotizaciones, nómina, horarios de los empleados, compras, control y auditoria de inventario en el sistema y en obras, listado de clientes, control de gastos, nuevas contrataciones, gestionar papeles al día de empleados, edades de cartera, instrucciones de cobros y pagos, informar activa y constantemente de los estados financieros de la empresa y estados financieros de las obras ejecutadas en D'INGEL S.A.S en control de los centros de costos.
- Informar y controlar sobre las llamadas, citas reuniones y temas compromisorios que se deba atender. Llevar un control registrando las llamadas en la agenda y citas a las personas a las cuales se les debe llevar registro
- Contestar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina, a las distintas empresas y entidades que lo requieran.
- Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo y por la buena presentación de la oficina.
- Manejo de personal, incluye nomina, liquidaciones y seguridad social.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 33

1.4 Justificación De La Práctica Empresarial

La empresa D´INGEL SAS fue creada en el año 2013 y desde allí junto con la compañía del Gerente somos las personas encargadas de darle vida a esta organización y desde entonces nos comprometimos con dar lo mejor de nosotros mismos para lograr un gran desarrollo, generando empleos y contribuyendo con el progreso de nuestro país.

Desde el inicio de la compañía soy la persona que conoce todos los procesos de esta y poco a poco contribuyo a su crecimiento.

1.5 Equipo De Trabajo

Para la realización de este trabajo se contó con la colaboración de la Auxiliar Administrativa de la empresa D´INGEL SAS; quien realizo las siguientes funciones:

- Recopilar información
- Elaborar perfil de cargos y funciones
- Diseñar el manual de procedimientos contables
- Prueba Piloto

También participo de la realización del trabajo la practicante de la Institución Universitaria de Envigado del programa de Contaduría Pública, quien tenía a cargo las siguientes funciones:

- Análisis de la información
- Elaborar perfil de cargos y funciones
- Diseñar el manual de procedimientos contables
- Divulgar el perfil de cargos y funciones

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 33

- Diseñar el manual de procedimientos contables
- Divulgar el manual de procedimientos contables
- Coordinar la prueba piloto

2. Propuesta Para La Agencia O Centro De Prácticas

2.1 Título de la propuesta

Diseño del manual de procedimientos contables y perfiles de cargos con sus respectivas sus funciones que intervienen el proceso contable para brindar un plan de mejoramiento para la empresa y así contribuir con el desarrollo diario de sus operaciones.

2.2 Planteamiento del problema

Dentro del desarrollo diario de la empresa, no hay un manual procedimientos para el registro contable de las operaciones que se tienen, lo cual si la persona que ejerce dichas funciones se ausenta de la empresa, ocasiona retrasos en dar una información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Aunque cada empleado conoce muy bien sus funciones y responsabilidades, no hay manual que nos pueda dar las pautas para hacer un control adecuado a su desempeño y progreso.

2.3 Justificación

La empresa D'INGEL SAS no tiene por escrito su manual de procedimientos contables, generando así, que algunos empleados en la compañía sean indispensables y en caso de un ausentismo parcial o definitivo se verían afectados algunos procedimientos, generando paros en el desarrollo de las actividades y pérdidas para la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 33

Es necesario realizar el manual de procedimientos contables, en donde cualquier empleado que deba tener acceso a la información pueda acceder a ella para el desarrollo de sus funciones y el de la empresa.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General.

- Elaborar el manual de procedimientos contables facilitando el control interno de la empresa, permitiendo que se obtenga una información oportuna y confiable para la toma de decisiones desde la administración, además permite que cada usuario que interviene en el proceso contables de la información, tenga claro cuál es el procedimiento a seguir en cada actividad.

2.4.2 Objetivos Específicos.

- Analizar la documentación e información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos contables.
- Asignar responsabilidades y funciones para los diferentes cargos del área contable que garantice una información oportuna y confiable.
- Determinar el perfil de cargos y funciones del área contable

2.5 Diseño Metodológico

El tipo de investigación que se desarrollara es de tipo descriptivo ya permite identificar características de una población, situación o área de interés.

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y

documentos elaborados por otros investigadores. La mayoría de las veces se utiliza el muestreo para la recolección de información, y la información obtenida es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

La investigación que se desarrollara es de tipo descriptivo porque permite identificar las características que afectaban a la Empresa D'INGEL SAS y de igual manera plantear métodos o procedimientos que pueden ser empleados para el mejoramiento de la misma y poder contribuir con su crecimiento en el mercado.

Para la recolección de la información se utilizaran las fuentes primarias como la observación y entrevista con el personal de la empresa que tiene conocimientos y el manejo de la información contable. También se tomaran como fuentes secundarias los registros contables diarios de la empresa y los documentos soportes, emitidos por parte esta, proveedores y clientes, para posteriormente analizar la información y determinar el plan de mejoramiento que se le puede proporcionar a la empresa.

2.6 Cronograma de Actividades

2.6.1 Diagrama de Gantt

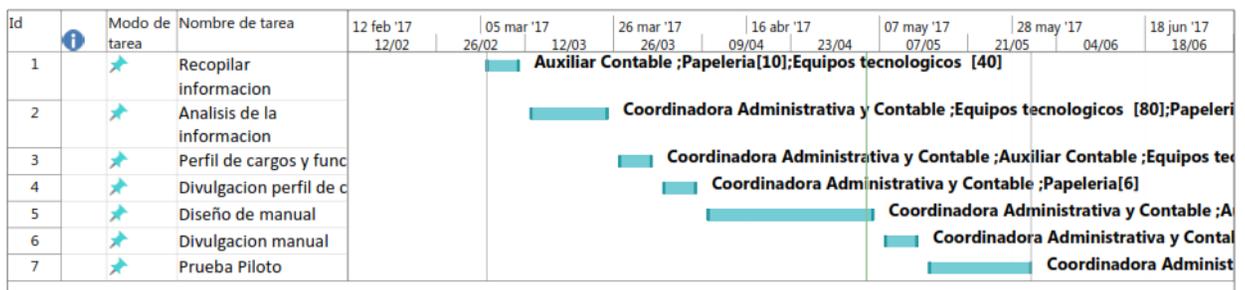


Ilustración 1. Cronograma de actividades

2.7 Presupuesto (Ficha De Presupuesto)



Ilustración 2. Información general de costos, presupuesto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

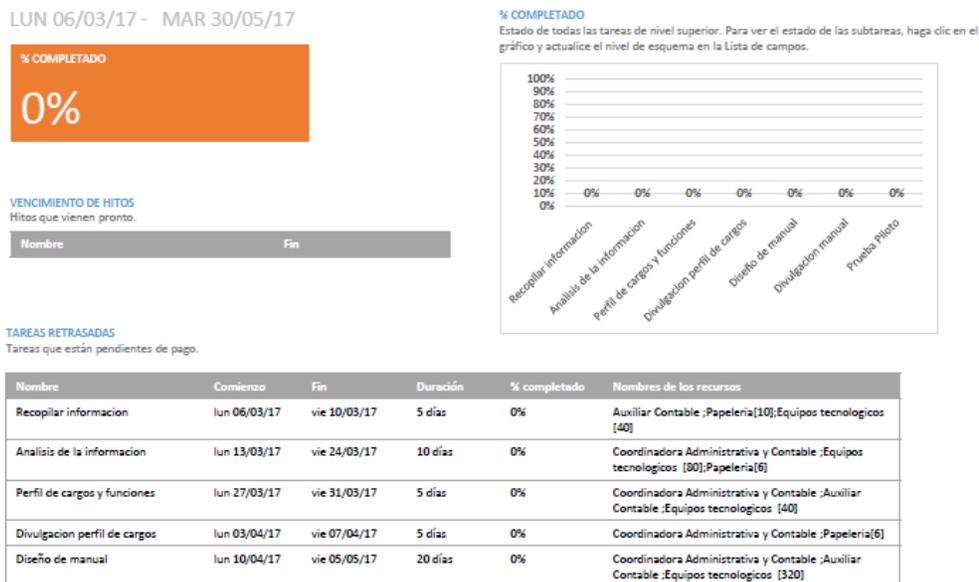
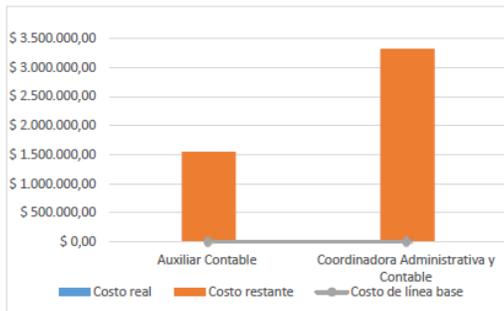


Ilustración 3. Información general del proyecto, tiempo de ejecución

VISIÓN GENERAL DE COSTO DE RECURSOS

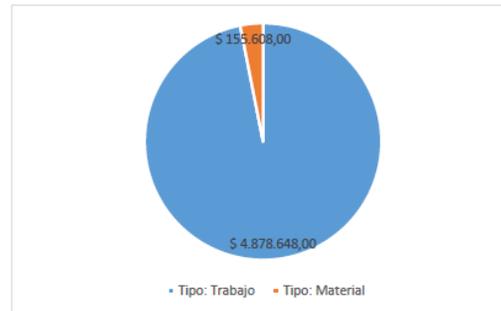
ESTADO DEL COSTO

Estado de costo de los recursos de trabajo.



DISTRIBUCIÓN DE COSTOS

Cómo los costos están distribuidos entre tipos de recursos diferentes.



DETALLES DE COSTOS

Detalles de costos de todos los recursos de trabajo.

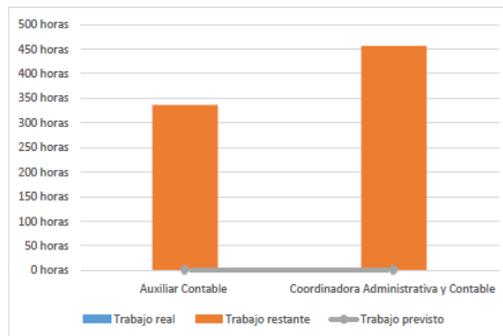
Nombre	Trabajo real	Costo real	Tasa estándar
Auxiliar Contable	0 horas	\$ 0,00	\$ 4.560,00/hora
Coordinadora Administrativa y Contable	0 horas	\$ 0,00	\$ 7.204,00/hora

Ilustración 4. Visión general de costo de recurso, costos estándar por hora

VISIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS

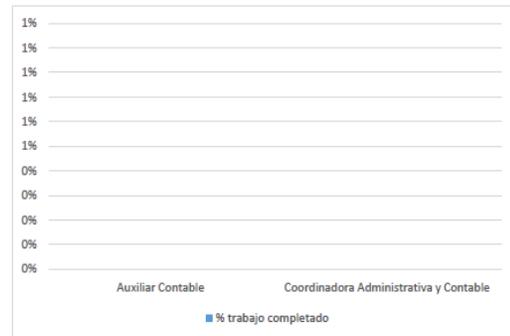
ESTADÍSTICAS DE RECURSOS

Estado de trabajo de todos los recursos de trabajo.



ESTADO DEL TRABAJO

% trabajo realizado por todos los recursos de trabajo.



ESTADO DE LOS RECURSOS

Resta trabajo para todos los recursos de trabajo

Nombre	Comienzo	Fin	Trabajo restante
Auxiliar Contable	lun 06/03/17	mar 30/05/17	336 horas
Coordinadora Administrativa y Contable	lun 13/03/17	mar 30/05/17	456 horas

Ilustración 5. Visión general de los recursos, tiempo recursos humanos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 33

3. Desarrollo De La Propuesta

3.1 Marco De Referencia

3.1.1 Marco Referencial.

La empresa D'íngel SAS fue creada en el mes de abril del año 2013; en donde su único accionista era quien realizaba todas las actividades necesarias para el desarrollo de su objeto social. Su objeto social al ser creada era prestar servicios de Ingeniería Eléctrica, en donde el accionista era quien aportaría los conocimientos necesarios para su funcionamiento, fue creada para generar ingresos, empleos e ir detrás de un sueño, ayudar a los integrantes de su familia. Sus actividades como tal iniciaron el agosto con el suministro de material eléctrico, en el mes de diciembre se inician actividades de mantenimiento en la pintura industrial de grandes empresas; debido al desarrollo continuo de actividades se contrata al Contador y un Coordinadora para el proceso administrativo de la compañía, en el mes de febrero de 2014; se inician como tal todas operaciones de servicios de ingeniería eléctrica y debido a la gran demanda que se tiene desde el mes de abril de 2014 se contratan nuevos empleados y se adquiere el programa contable World Office.

El programa contable World Office es de gran ayuda para el proceso contable, administrativo y financiero, ya que permite el registro de las operaciones diarias de la empresa cumpliendo con la normatividad vigente; permitiendo así tener una información fiable y oportuna para la toma de decisiones

Actualmente la empresa se encuentra en el proceso de certificación del Registro Único de Contratistas (RUC), Salud Ocupacional y Series de Evaluación de la seguridad (OSHAS 18001)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 33

y el decreto único reglamentario del sector trabajo (Decreto 1072 de 2015); dicha certificaciones se esperan obtener en el mes de Julio de 2017.

3.1.2 Marco Legal.

El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por la ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio, otras regulaciones son:

- Ley 1314 de 2009, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- Decreto 2132 de 2016, Por medio del cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la información, previsto en el artículo 1.2.1 .1., del Libro 1, Parte 2, Título 1, del Decreto 2420 de 2015 y demás regulaciones emitidas Consejo Técnico de la Contaduría Pública de Colombia.

3.1.3 Marco Conceptual

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad); está contenida en las secciones 1 a 35 y en el Glosario. Las definiciones de términos en el Glosario están en negrita la primera vez que aparecen en cada sección. La NIIF para las PYMES viene acompañada por un prólogo, una guía de implementación, una tabla de

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 33

fuentes, estados financieros ilustrativos y una lista de comprobación de información a revelar y presentar, así como de los Fundamentos de las Conclusiones.

Las NIIF para PYMES son adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), y por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública de Colombia.

Activo: Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Comprensibilidad: La cualidad de la información que la hace inteligible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con razonable diligencia

Depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Efectivo: Efectivo en caja y depósitos a la vista.

Estado de cambios en el patrimonio: Estado financiero que presenta el resultado de un periodo, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y (dependiendo del formato del estado de cambios en el patrimonio neto elegido por la entidad) los importes de las transacciones habidas en el período con los tenedores de instrumentos de participación en el patrimonio en su carácter de tales.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 33

Estado de flujos de efectivo: Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un periodo, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.

Estado de resultados: Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo sobre el que se informa, excluyendo las partidas de otro resultado integral.

Estado de resultados y ganancias acumuladas: Estado financiero que presenta el resultado y los cambios en las ganancias acumuladas para un periodo.

Estado de situación financiera: Estado financiero que presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica (también denominado balance).

Estado del resultado integral: Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo, incluyendo las partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

Estados financieros: Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

Fecha sobre la que se informa: El final del último periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 33

Fiabilidad: La cualidad de la información que la hace libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

Ganancias: Incrementos en beneficios económicos que cumplen la definición de ingreso pero no son ingresos de actividades ordinarias.

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Instrumento financiero: Un contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Medición: Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Comprenden:

- (a) las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 33

(c) las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

Notas (a los estados financieros): Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.

Oportunidad: Suministro de la información contenida en los estados financieros dentro del periodo de decisión.

Pasivo: Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

Patrimonio: Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Pequeñas y medianas entidades: Entidades que:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- (b) publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuenta cuando:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 33

(a) registra, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; o

(b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Políticas contables: Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

3.2 Desarrollo y logro de Objetivos

Para el desarrollo del objetivo principal y de los secundarios de este trabajo, se parte de la información suministrada por la empresa; en donde aunque se tiene muy claros los procesos, actividades, y cargos con sus respectivas funciones, no se encuentra documentado ningún proceso, motivo por el cual se desarrolla el manual de procedimientos contables, se asignan responsables a cada proceso, se determinan los perfiles de cargo y quedan de forma digital para la empresa.

- Ver archivo adjunto, Manual de procedimientos
- Ver archivo adjunto, Perfil de cargos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

LUN 06/03/17 - MAR 30/05/17



VENCIMIENTO DE HITOS
Hitos que vienen pronto.

Nombre	Fin

TAREAS RETRASADAS
Tareas que están pendientes de pago.

Nombre	Comienzo	Fin	Duración	% completado	Nombres de los recursos

% COMPLETADO

Estado de todas las tareas de nivel superior. Para ver el estado de las sub tareas, haga clic en el gráfico y actualice el nivel de esquema en la Lista de campos.

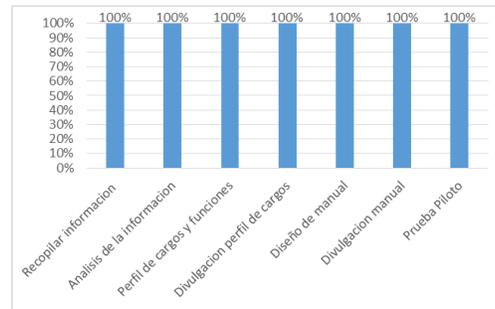


Ilustración 6. Información general del proyecto

INFORMACIÓN GENERAL COSTOS

LUN 06/03/17 - MAR 30/05/17



ESTADO DEL COSTO

Estado de costo de tareas de nivel superior.

Nombre	Costo real	Costo restante	Costo de línea base	Costo	Variación de costo
Recopilar información	\$ 191.224,00	\$ 1.200,00	\$ 0,00	\$ 192.424,00	\$ 192.424,00
Análisis de la información	\$ 593.698,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 593.698,00	\$ 593.698,00
Perfil de cargos y funciones	\$ 486.588,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 486.588,00	\$ 486.588,00
Divulgación perfil de cargos	\$ 297.114,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 297.114,00	\$ 297.114,00
Diseño de manual	\$ 1.927.388,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.927.388,00	\$ 1.927.388,00
Divulgación manual	\$ 300.614,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 300.614,00	\$ 300.614,00
Prueba Piloto	\$ 1.236.430,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.236.430,00	\$ 1.236.430,00

PROGRESO FRENTE A COSTO

Progreso realizado en comparación con el coste durante el proceso. Si el valor de la línea % completado está por debajo de la línea de coste acumulado, es posible que su proyecto haya superado el presupuesto.



ESTADO DE COSTO

Estado de costo de todas las tareas de nivel superior. ¿La línea base es cero?

[Intente establecer una línea base](#)

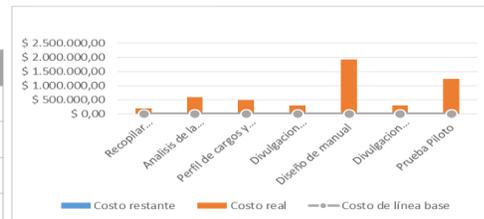
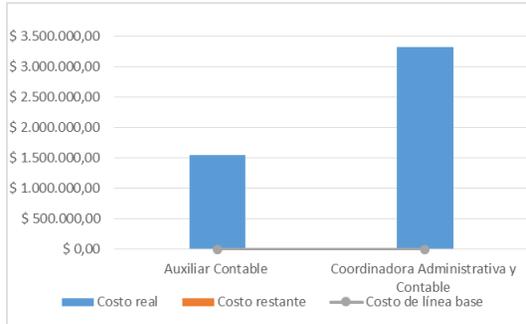


Ilustración 7. Información general costos

VISIÓN GENERAL DE COSTO DE RECURSOS

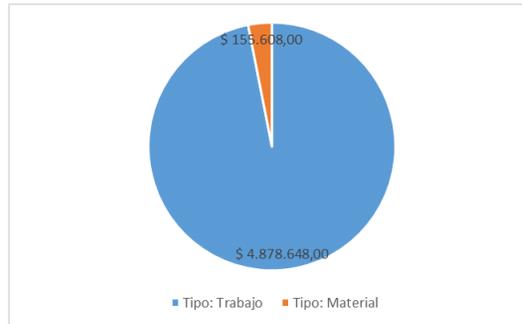
ESTADO DEL COSTO

Estado de costo de los recursos de trabajo.



DISTRIBUCIÓN DE COSTOS

Cómo los costos están distribuidos entre tipos de recursos diferentes.



DETALLES DE COSTOS

Detalles de costos de todos los recursos de trabajo.

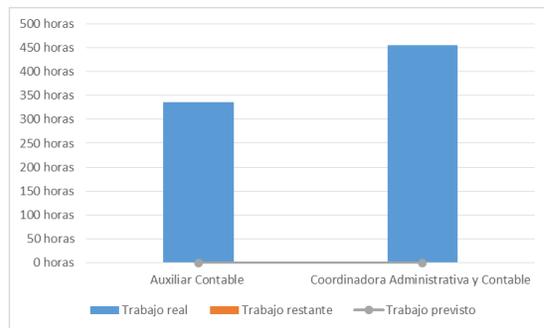
Nombre	Trabajo real	Costo real	Tasa estándar
Auxiliar Contable	336 horas	\$ 1.550.400,00	\$ 4.560,00/hora
Coordinadora Administrativa y Contable	456 horas	\$ 3.328.248,00	\$ 7.204,00/hora

Ilustración 8. Visión general de costo de recursos

VISIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS

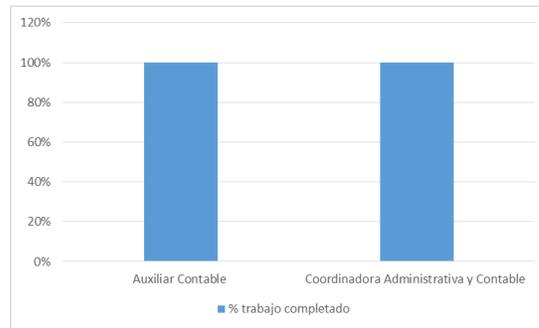
ESTADÍSTICAS DE RECURSOS

Estado de trabajo de todos los recursos de trabajo.



ESTADO DEL TRABAJO

% trabajo realizado por todos los recursos de trabajo.

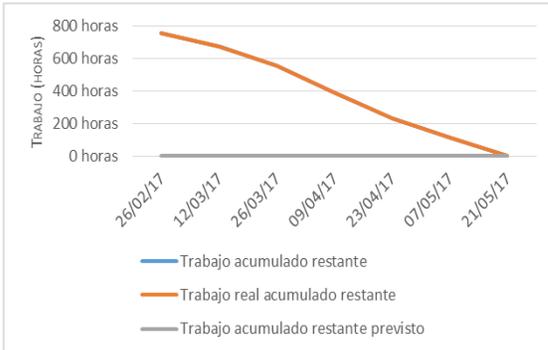


ESTADO DE LOS RECURSOS

Resta trabajo para todos los recursos de trabajo

Nombre	Comienzo	Fin	Trabajo restante
Auxiliar Contable	lun 06/03/17	mar 30/05/17	0 horas
Coordinadora Administrativa y Contable	lun 13/03/17	mar 30/05/17	0 horas

Ilustración 9. Visión general de los recursos

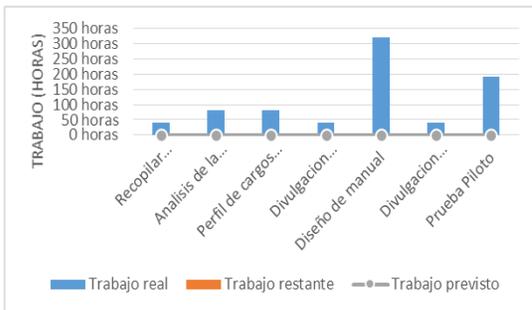


EVOLUCIÓN DEL TRABAJO

Muestra la cantidad de trabajo completado y la cantidad que ha quedado sin completar. Si la línea del trabajo acumulado restante es pronunciada, puede que el proyecto esté atrasado.

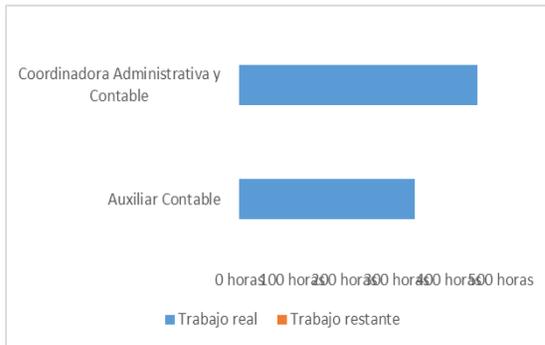
¿El trabajo previsto es cero?

[Intente establecer una línea base](#)



ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO

Muestra las estadísticas del trabajo para todas las tareas de nivel superior.

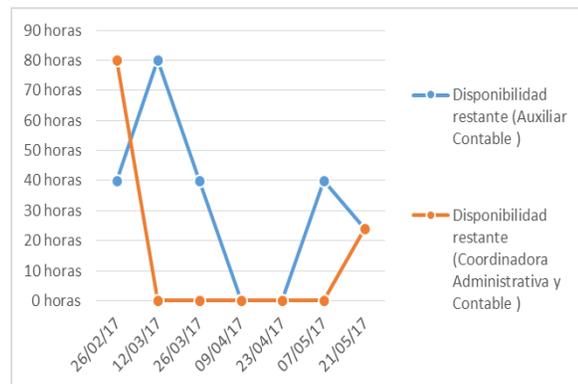


ESTADÍSTICAS DE RECURSOS

Muestra las estadísticas del trabajo para todos los recursos.

INFORMACIÓN

lun 06/03/17 - mar 30/05/17



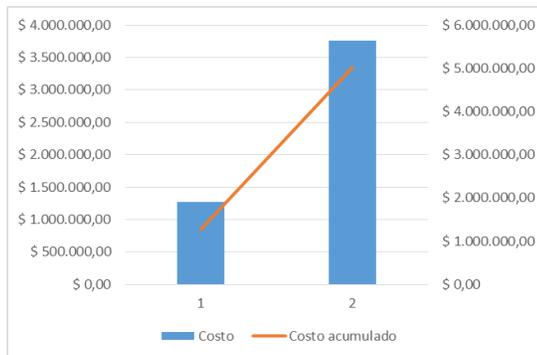
DISPONIBILIDAD RESTANTE

Muestra la disponibilidad restante de todos los recursos del trabajo.

Ilustración 10. Información general del proyecto

FLUJO DE CAJA

Costo real	Costo de línea base	Costo restante	Variación de costo
\$ 5.033.056,00	\$ 0,00	\$ 1.200,00	\$ 5.034.256,00



El gráfico muestra el costo acumulado del proyecto y el costo por trimestre. Para ver los costos de un período de tiempo diferente, selecciona la opción Editar en la lista de campos.

La siguiente tabla muestra información sobre los costos para todas las tareas de nivel superior. Para ver estadísticas del costo de todas las tareas, establece el nivel de esquema en la lista de campos.

Nombre	Costo restante	Costo real	Costo	CRTR	CPTR	CPTP
Recopilar informacion	\$ 1.200,00	\$ 191.224,00	\$ 192.424,00	\$ 191.224,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Analisis de la informacion	\$ 0,00	\$ 593.698,00	\$ 593.698,00	\$ 593.698,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Perfil de cargos y funciones	\$ 0,00	\$ 486.588,00	\$ 486.588,00	\$ 486.588,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Divulgacion perfil de cargos	\$ 0,00	\$ 297.114,00	\$ 297.114,00	\$ 297.114,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Diseño de manual	\$ 0,00	\$ 1.927.388,00	\$ 1.927.388,00	\$ 1.927.388,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Divulgacion manual	\$ 0,00	\$ 300.614,00	\$ 300.614,00	\$ 300.614,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Prueba Piloto	\$ 0,00	\$ 1.236.430,00	\$ 1.236.430,00	\$ 522.248,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Ilustración 11. Flujo de caja

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 33

4. Conclusiones

- Con la realización de este trabajo se logró implementar el manual de procedimientos contables con base en la información suministrada por parte de la empresa y del grupo de trabajo el cual permite medir la productividad del trabajo, las actividades se realizan en tiempo medible y se ahorran recursos y mejorando la calidad de la información suministrada.
- Se realizaron los perfiles de cargo con sus respectivas funciones para el Contador, Coordinadora administrativa y contable, Auxiliar administrativa y Jefe de almacén permitiendo que los cada uno tenga conocimiento de cuáles son sus tareas, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Con el manual de procedimiento y perfiles de cada cargo se puede realizar un control interno a cada uno de los procedimientos que realiza cada empleado, permitiendo una herramienta administrativa para que la Gerencia conozca la metodología para la obtención de la información contenida en los Estados Financieros y poder tomar decisiones oportunas que contribuyan al crecimiento de la empresa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 33

5. Recomendaciones

- Se recomienda a la empresa D'ingel SAS continuar con el desarrollo de los perfiles de cada cargo del personal que se encuentren en la compañía con sus respectivas funciones, el cual puede contribuir para realizar una evaluación de desempeño de todo el grupo de trabajo y dependiendo del resultado tomar medidas a seguir.
- Estandarizar procesos a través de manuales de procedimientos para los diferentes departamentos de la compañía, tales como Proyectos, Gerencia, Comercial, Administrativo, entre otros, con el fin de que ningún empleado sea indispensable y en caso de una ausencia poder darle indicaciones o otra persona para que realice la actividad que se requiera.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 33

6. Referencias Bibliográficas

- Descargado, Marzo, 7, 2017,
http://www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf
- Descargado, Marzo, 7, 2017,
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF PYMES.pdf
- Descargado, Marzo, 16, 2017,
<http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/DisenoMetodologico.pdf> (diseño metodológico FUNLAM).
- Descargado, Abril, 4, 2017, <http://catedraderamiro.blogspot.com.co/>
- Descargado, Abril, 18, 2017, <http://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>
- Descargado, Mayo 13, 18, 2017,
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=300> (Ley 87/1993)
- Descargado, Mayo, 18, 2017, de <http://normasapa.com/>
- Descargado, Mayo, 18, 2017, de <http://normasapa.com/plantilla-en-word-con-normas-apa-2016/>

 <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
	Versión: 02
	Página 33 de 33

Firma del estudiante: Zully De los Rios P.

Firma del asesor Naimitanes

Firma del jefe en el Centro de Práctica: [Signature]