

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 1 de 36

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA**

Nombre del estudiante	Viviana Catalina Montoya Ramírez
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Infrocivil SAS
NIT.	901.130.648-8
Dirección	Carrera 43 <sup>a</sup> 15 Sur 15 Oficina 603
Teléfono	3527234
Dependencia o Área	Departamento de Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Héctor Alejandro Vélez Benjumea
Cargo	Gerente General
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del asesor de práctica	Iliana María Gómez López
Fecha de inicio de la práctica	04 de febrero 2019
Fecha de finalización de la práctica	30 de mayo 2019

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 2 de 36

## RESUMEN

El objeto principal del desarrollo de este trabajo fue la elaboración del manual de funciones y perfil para el cargo del auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS y de esta manera contribuir al mejoramiento y eficacia de las funciones desarrolladas en el cargo.

Para la ejecución de este trabajo se partió de la inexistencia de manual de funciones en la empresa, haciendo necesario su implementación para el mejoramiento de la calidad en la compañía, con la implementación del manual de funciones la compañía tendrá una mejor organización y claridad en la delegación de funciones en el cargo.

Con este trabajo se deja por escrito las funciones a desarrollar por la auxiliar contable en la empresa y así mismo la implementación del perfil para la auxiliar contable.

Se considera que será de gran utilidad la implementación del manual de funciones y diseño de perfil del cargo del auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS, ya que servirá de apoyo para el mejoramiento de la calidad en el departamento contable, en el desarrollo de las funciones del auxiliar contable como son:

- Contabilización de las transacciones contables de la compañía
- Liquidación de nómina
- Liquidación de prestaciones sociales
- Causación de cuentas por pagar y por cobrar

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 3 de 36

- Elaboración de documentos contables como ingresos, egresos, facturas, ajustes y demás documentos contables
- Liquidación de impuesto de industria y comercio
- Liquidación de declaración de retención en la fuente
- Liquidación de Iva
- Reporte de balances de pruebas y estado de resultados al Contador
- Elaboración de contratos laborales y de prestaciones sociales
- Legalización de contratos antes entidades estatales
- Organizar los soportes contables de las actividades que se realicen

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 4 de 36

### ABSTRACT.

The main purpose of this project was to create an Accounting Assistant's job description manual and role profile for the company Infrocivil SAS and this way contribute to the improvement and efficiency of the role.

The execution of this project, was based on the absence of a job description manual in the company, making necessary the implementation of this kind of projects to guarantee the quality improvement of the company, the application of job description manual the company will have a better organization and clarity in the delegation of functions for the role.

With this project, the functions and role profile of the Accounting Assistant are set down in a document.

The implementation of the job description manual and role profile of the Accounting Assistant, is considered a very useful tool for the company Infrocivil SAS will be, it will work as support mechanism for the quality improvement of the of the accounting department, regarding on the development of the functions of the accounting assistant such as:

- Accounting the company's accounting transactions
- Payroll settlement
- Social benefits settlement
- Payable and receivable accounts causation
- Preparation of accounting documents such as income, expenses, invoices, adjustments and other accounting documents
- Industry and commerce tax clearance

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b></p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código: F-PD-46</b></p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>
		<p><b>Página 5 de 36</b></p>

- Withholding tax declaration settlement
- Iva Settlement
- Test balances and income statement reports for the Accountant
- Employment contracts and social benefits preparation
- Contract legalization to state entities
- Organize the accounting supports of the activities carried out

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PD-46</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 36</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	8
1.1. Centro de Práctica.....	8
1.1.1. Misión.....	8
1.1.2. Visión.....	8
1.1.3. Política de calidad.....	9
1.1.4. Estudio organizacional del centro de práctica.....	9
1.2. Objetivo de la práctica empresarial.....	9
1.3. Funciones.....	10
1.4. Justificación de la práctica empresarial.....	10
1.5. Equipo de trabajo.....	10
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	11
2.1. Título de la propuesta.....	11
2.2. Planteamiento del Problema.....	11
2.2.1. Delimitación Espacio-Temporal.....	12
2.3. Justificación.....	12
2.3.1. Novedad.....	14
2.3.2. Necesidad.....	14
2.3.3 Utilidad práctica.....	14
2.4. Objetivos.....	14

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PD-46</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 36</b>

2.4.1. Objetivo general.....	14
2.4.2. Objetivos específicos.....	15
2.5. Diseño Metodológico.....	15
2.6. Cronograma de Actividades.....	17
2.7. Presupuesto .....	20
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	20
3.1 Marco de referencia .....	20
3.1.1. Antecedentes.....	20
3.1.2. Marco conceptual.....	22
3.1.3. Marco Legal.....	26
3.2. Desarrollo y Logro de Objetivos.....	27
4. CONCLUSIONES.....	25
5. RECOMENDACIONES.....	25
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35

#### LISTA DE TABLAS

1. Tabla: No. 1 Aspectos generales.....	8
2. Tabla No. 2 Cronograma de Actividades .....	11
3. Tabla 3. Presupuesto.....	20
4. Tabla 4. Perfil y funciones para la auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS.....	33
5. Tabla 5. Formato para acta de entrega de puesto de trabajo del Auxiliar Contable.....	34
6. Tabla 6. Formato para acta de entrega de puesto de trabajo del Auxiliar Contable.....	35

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 8 de 36

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1 Centro de Práctica.

Nombre: Infrocivil SAS

Nit: 901.130.648-8

Dirección: Carrera 43 A 15 Sur 15 oficina 603 Edificio Xerox

#### 1.1.1 Misión.

En el ejercicio de nuestros ideales, adoptaremos filosofías que nos conduzcan a la satisfacción del cliente consumidor, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la profesión y buscando siempre la honestidad y transparencia de nuestra labor. Contamos con un grupo de trabajo dispuesto a enfrentar los problemas de nuestros clientes como propios; a través del mejor servicio, en el menor tiempo posible, con los mejores resultados, en cualquiera de los oficios con los cuales nos comprometemos para beneficio del comercio que manejamos.

#### 1.1.2. Visión.

Nuestra empresa se proyecta como una de las mejores en el gremio del diseño y la construcción en 10 años; apoyados en el conocimiento de nuestras debilidades y amenazas y con el respaldo de las oportunidades y fortalezas, siempre buscando el beneficio final del cliente

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 36

ubicado en el sector público y el privado del comercio al que nos vemos enfrentados; logrando así una alta posición en el mundo de las empresas de ingeniería, con nuestra vocación de trabajo al servicio de los demás, construyendo un nombre argumentado por nuestra calidad humana y de servicio, generando con ello, ejemplo de superación, pasión y respeto por lo que se hace.

Ambicionamos en el futuro, ser pilares en la organización técnica y administrativa en empresas de diseño y construcción para acercarnos cada vez más al cumplimiento de las normas de calidad que exigen las entidades para quien ofrecemos nuestros servicios.

#### 1.1.3. Política de calidad.

La empresa no cuenta con objetivos institucionales

#### 1.1.4. Estudio organizacional del centro de práctica

La empresa no cuenta con Estudio organizacional del Centro de Práctica

### 1.2. Objetivo de la práctica empresarial.

Implementar un manual de funciones en la empresa Infrocivil SAS, aplicando los conocimientos académicos adquiridos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 10 de 36

### 1.3. Funciones

Dentro de las funciones a desempeñar por la practicante se encuentran realizar:

- las conciliaciones bancarias,
- Liquidación de seguridad social,
- Liquidación de impuestos de retención en la fuente e IVA,
- Causación de facturas de proveedores y clientes,
- Causación y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal
- Digitación de documentación contable en el programa contable,
- Reporte de informes contables a la gerencia
- Apoyo en el área de recursos humanos

### 1.4. Justificación de la Práctica Empresarial.

En la actual empresa aún no cuenta con manuales de funcionamiento, por esta razón se implementará en la compañía, el manual de funciones para la auxiliar contable en el área de contabilidad. De esta manera aportar al crecimiento y mejoras de la empresa a través de una asesoría permanente con profesionales de la Institución Universitaria de Envigado.

### 1.5. Equipo de Trabajo.

Practicante: Viviana Catalina Montoya Ramírez

Asesor: Iliana María Gómez López.

Coordinador de prácticas en la empresa: Infrocivil SAS

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 11 de 36

## 2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

### 2.1. Título de la Propuesta

Implementar el manual de funciones del auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS en el departamento contable.

### 2.2. Planteamiento del Problema.

Infrocivil SAS es una empresa dedicada a los servicios de construcción de obras de ingeniería civil, fundada desde 1998 ubicada en Colombia departamento de Antioquia, municipio Medellín. Cuenta con un personal en el área administrativa y operativa, el personal administrativo y de confianza tiene adicional a las funciones propias de su cargo tareas que sirven de apoyo administrativo para la compañía, no siempre la empresa tiene el control total de las labores secundarias realizadas por sus colaboradores, por esta razón se pueden presentar errores en la presentación de informes y tiempos oportunos de entrega de los mismos, no contar con los soportes contables necesarios para una posible auditoría o revisión externa de algún ente de vigilancia y control, así mismo la empresa puede enfrentarse a posibles errores graves en el cargo del auxiliar contable, donde puedan evadirse responsabilidades, y de esta manera la compañía no pueda tomar decisiones en casos de errores graves en el departamento contable.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 36

La empresa no cuenta con manuales de funciones para el área contable, específicamente para el auxiliar contable, que sirvan de guía para el cargo en posibles eventualidades o de apoyo en el momento de ingreso de personal nuevo en el departamento contable.

Desde el inicio del cargo la empresa ha tenido esta falencia, y con el crecimiento de la empresa, las funciones del auxiliar contable van en aumento.

De no implementarse un manual de funciones en la empresa Infrocivil SAS, esto a futuro puede acarrear inconvenientes administrativos y posiblemente puntos críticos en el desempeño de nuevas contrataciones de la compañía, o en su defecto por ausentismos del personal debido a calamidades y/o enfermedades del auxiliar contable.

#### 2.2.1. Delimitación Espacio-Temporal

En la empresa Infrocivil SAS en el departamento contable no se encuentra el manual de funciones para la auxiliar contable.

#### 2.2.2. Delimitación Espacio Temporal

En la empresa Infrocivil SAS en el departamento de contabilidad al no contar con el manual de funciones para el auxiliar contable, presenta vacíos en las guías para la ejecución de procesos contables, esto generándole a la compañía posibles errores o interpretaciones erradas en el área, por esta razón se pretende elaborar un manual de funciones para el auxiliar contable.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 13 de 36

Con el propósito de mejorar los procesos contables en la empresa Infrocivil SAS en el departamento contable, se busca elaborar un manual de procesos para la auxiliar contable que sirva de guía para el auxiliar contable en el desempeño de sus funciones, y de igual manera de apoyo para posibles contingencias por ausentismo de este.

### 2.3. Justificación.

Las pequeñas y medianas empresas en Colombia tienen una participación muy significativa en el mercado nacional, generan a nivel nacional altos porcentaje de empleo, de esta manera se han convertido para la economía del país en pieza fundamental para el crecimiento y desarrollo económico. Es por esta razón que la competencia entre las medianas y pequeñas empresas cada día es más exigente y competitiva, obligando a las empresas a mejores niveles de calidad y organización empresarial.

La empresa Infrocivil SAS no cuenta con manuales de funciones en el departamento contable, el propósito de este trabajo es desarrollar un manual de funciones para la auxiliar contable, que sirvan de guías claras y concretas en las actividades a realizar en el cargo, ayudando a tener mejor eficiencia y planificación en todos los procesos del auxiliar contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 14 de 36

### 2.3.1. Novedad

La empresa contara con guías para los procesos del auxiliar contable, generando a la empresa organización y planificación en todos los procesos del auxiliar contable.

### 2.3.2. Necesidad

Es necesario para la empresa implementar un manual de funciones para el auxiliar contable, ya que no se cuenta en el momento con guías que suplan las necesidades de apoyos en la ejecución de procesos y tareas del cargo.

### 2.3.3 Utilidad práctica

La utilización de manuales en el cargo del auxiliar contable trae consigo mejoras en los procesos del área contable, que en el momento de la implementación servirán para el mejoramiento en la calidad de los procesos contables de la organización.

## 2.4. Objetivos.

### 2.4.1. Objetivo general.

Implementar un manual de funciones del auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS para mejorar los procesos en el departamento contable.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 15 de 36

#### 2.4.2. Objetivos específicos.

- Identificar las funciones del cargo del auxiliar contable
- Diseñar el perfil del cargo para el auxiliar contable con el fin de otorgarle a la compañía seguridad en el funcionamiento del cargo.
- Contribuir en el mejoramiento institucional

#### 2.5. Diseño Metodológico.

##### 2.5.1 Tipo de Investigación

Este trabajo es de índole cualitativo ya que su propósito es identificar las necesidades y ocupaciones del auxiliar contable debido a que la empresa no cuenta con guías de apoyo para los procesos y tareas del auxiliar contable.

##### 2.5.2 Fuentes

Para el desarrollo de este trabajo se acudirá a diferentes fuentes de información como son la auxiliar contable actual de la empresa y demás personas de la compañía que realice actividades propias del departamento contable, documentos y soportes contables que reposan en los archivos físicos y contables de la empresa, de igual manera se hará uso de calendarios tributarios definidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y del estatuto tributario.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PD-46</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 16 de 36</b>

### 2.5.3 Técnicas

Para la ejecución de este trabajo es pertinente realizar entrevistas al personal directo e indirecto de la empresa que realice labores propias del departamento contable, ya que este método facilitara el análisis de las necesidades y tareas a realizar por la auxiliar contable a través de datos concretos y reales.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 17 de 36

## 2.6. Cronograma de Actividades.

Tabla: No. 2 Cronograma de Actividades

SEMANA	TEMÁTICA	ENTREGA/COMPROMISO
<b>Semana 1</b>	Inducción. Enviar documentos de inicio de práctica	Febrero 04 2019
<b>Semana 2</b>	Asignación de Asesor. Reunión asesor y elección del tema Socialización FormatoFPD-42 y cronograma de actividades	Febrero 16 2019
<b>Semana 3</b>	Primera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante. Realizar cronograma de actividades, el objetivo, y justificación de la práctica empresarial y funciones.	Febrero 18 del 2019 visita empresarial asesor y febrero 23 entrega inicial informe de práctica FPD-42 y cronograma de actividades. Febrero 25 entregar a la coordinación cronograma de actividades.
<b>Semana 4</b>	Revisión Informe inicial FPD-42, correcciones y complemento de la información. Realizar	Marzo 02 del 2019

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 18 de 36

	planteamiento del problema.	
<b>Semana 5</b>	Correcciones y complemento de la información. Realizar la justificación.	Marzo 09 del 2019
<b>Semana 6</b>	Informe PDF-042 Realizar el Objetivo General y Específicos	Marzo 16 del 2019
<b>Semana 7</b>	Realizar el diseño metodológico, cronograma y presupuesto. Segunda visita del asesor a la empresa	Marzo 23 del 2019
<b>Semana 8</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 Marco de Referencia, antecedentes, marco conceptual, marco legal	Marzo 30 del 2019
<b>Semana 9</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Abril 06 del 2019
<b>Semana 10</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones,	Revisión y ajustes abril 13 del 2019

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 19 de 36

	mejoras, pruebas)	
<b>Semana 11</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Revisión y ajustes abril 20 al 11 de mayo del 2019
<b>Semana 12</b>	Realizar Conclusiones, recomendaciones	Revisión y ajustes mayo 11 al 13 del 2019
<b>Semana 13</b>	Realizar Bibliografía	Revisión y ajustes mayo 14 del 2019
<b>Semana 14</b>	Revisión y ajustes finales	Mayo 15 al 17 del 2019
<b>Semana 15</b>	Última visita del asesor en la empresa para socializar y avalar la propuesta	Mayo 21 del 2019
<b>Semana 16</b>	Entrega de formatos al asesor formatos FPD-42, FPD46, en pdf y CD	Mayo 24 del 2019

## 2.7. Presupuesto

Tabla No. 3 Presupuesto

<b>PRESUPUESTO PRACTICA EMPRESARIAL</b>		
<b>COSTO O GASTO</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>FUENTE</b>	<b>VALOR</b>
Transporte	Estudiante	150.000
Matricula	Estudiante	2.000.000
Papelería	Estudiante	40.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$2.190.000</b>

Fuente: Elaboración propia

## 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

### 3.1 Marco de Referencia

#### 3.1.1. Antecedentes.

Los manuales administrativos tienen su origen durante la segunda guerra mundial, en donde por escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales.

Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del proceso administrativo que dan forma a la estructura de la administración universal reconocida; cuando la administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 21 de 36

parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de la empresa u organismos social, sea privado, público o misto.

(<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>)

El manual de funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar en sus organizaciones guías que sirven de apoyo en la ejecución de los procesos dentro de las organizaciones, describen las funciones de todos los cargos de las empresas. También se incluyen descripciones de perfiles e indicadores de evaluaciones de desempeños del personal.

Infrocivil SAS es una empresa dedicada a los servicios de construcción, se constituyó en agosto de 2017 en la ciudad de Medellín, es una empresa con ánimo de lucro conformado por profesionales dedicados al diseño y a la construcción de obras de ingeniería civil, ha ejecutado contratos significados en varios municipios del Departamento de Antioquia, entre ellos construcción de acueductos y alcantarillados en los municipios de Santo Domingo y San Roque

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/> (abril 2019)

La empresa Infrocivil SAS, viene desarrollando las funciones del Auxiliar Contable de manera verbal, no cuenta con un manual de funciones que sirvan de guía para que la persona que desarrolla este perfil pueda apoyarse y guiarse en el desarrollo diario de sus funciones, asegurando un trabajo eficiente y confiable en la ejecución de sus responsabilidades.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 22 de 36

Se hace necesario implementar un manual de funciones para el auxiliar contable, como herramienta de apoyo en el desarrollo de las funciones del departamento contable, específicamente en el cargo del auxiliar contable, que sirva para dar claridad al mismo en las funciones específicas del cargo, así mismo se pretende con este trabajo que la persona que hoy ocupa este cargo o la que llegue después, tenga una información más amplia y eficiente de las funciones a desarrollar en su puesto.

### 3.1.2. Marco Conceptual.

A continuación, se relación los términos más utilizados en este trabajo

**Actividad:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignadas a la actividad con un costo determinado, y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

<https://definicion.org/actividad>

**Sección:** Parte que junto con otras constituye una empresa, un establecimiento comercial, un organismo o una agrupación

<https://es.oxforddictionaries.com/definicion/seccion>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 23 de 36

**Flujo de efectivo:** Son los cobros o entradas y los pagos o salidas que se realizan en las transacciones de una empresa, empleando para ello el efectivo y/o equivalente de efectivo.

De acuerdo a lo establecido en la NIC 7, el estado de flujo de efectivos se puede presentar aplicando dos métodos: el directo y el indirecto. La diferencia entre los dos métodos está, básicamente, en la forma de presentar los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, mientras que los flujos relacionados con la actividad de inversión y financiamiento tienen la misma estructura de presentación bajo ambos métodos.

<file:///C:/Users/Samsung/Downloads/Dialnet-ElEstadoDeFlujosDeEfectivoYUnaAdministracionEficie-5038278.pdf>

**Proceso:** Se le llama así la sistematización de una serie de actividades importantes para el logro de objetivos dentro de la empresa

**Contabilidad:** Ciencia o técnica que tiene el objetivo de brindar información de utilidad para la toma de decisiones vinculadas a la situación económica y financiera de la empresa.

**Organización:** Grupo de personas que trabajan en forma ordenada con el fin de lograr objetivos y alcanzar metas.

**Empresa:** Es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo de personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 24 de 36

<https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>. (Abril 2019).

**Gasto:** Es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero

<https://economipedia.com/definiciones/gasto.html>. (Abril 2019)

**Costo:** Es una variable del sector económico que representa la totalidad del gasto económico de una producción, esta suma, es la más importante que se realiza en la estadística de las empresas, puesto que luego de realizada esta, se establece cual es el precio del producto manufacturado que saldrá a la venta al público.

<https://conceptodefinicion.de/costo/>. (Abril 2019)

**Ingreso:** Los ingresos constituyen la principal fuente positiva de los resultados de un periodo y generan incrementos de activos o disminución de pasivos. Las causas de los ingresos son operacionales de ventas de bienes y servicios provenientes de las operaciones de la empresa que se orientan a los objetivos y metas.

<http://contabilidad-utu1.blogspot.com/2014/05/concepto-de-ingresos-costos-gastos.html>.  
(abril 2019)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 25 de 36

**Conciliaciones Bancarias:** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

La empresa tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débitos y créditos, anulación de cheques y consignaciones, entre otras. Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestra todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día respectivo del mes.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden. El proceso de verificación y confrontación es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

<https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>. (Abril 2019)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 26 de 36

### 3.1.3. Marco Legal.

Tabla 4. Normagrama

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia	Artículo 10 Calificación de los Comerciantes
Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 22 Artículo 23
Decreto 2649	Marco Conceptual de la Contabilidad
Decreto 2650	Plan Único de Cuentas para Comerciantes
Ley 1314	Principios y Normas de Contabilidad e Información Financiera
Decreto 2784 de 2012	Marco Técnico Normativo para preparación de información financiera
Ley 1882 del 15 de enero de 2018	Orientaciones para fortalecer la contratación estatal
Ley 1943 del 28 diciembre de 2018	Normas de financiamiento para el establecimiento del equilibrio del presupuesto general y otras disposiciones
	Estatuto tributario
NIC 7	Estado de Flujos de Efectivo

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 27 de 36

### 3.2. Desarrollo y Logro de Objetivos

Para dar cumplimiento y retribuir a mejoras en la empresa INFROCIVIL SAS a continuación se desarrollan los objetivos del presente trabajo.

Tabla 5. Perfil para el Auxiliar Contable en la empresa Infrocivil SAS

	<b>PERFIL PARA AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Código:</b> F-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Elaboró:</b> Viviana M.
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
Auxiliar Contable		
<b>Área o Departamento donde está ubicado el Cargo</b>	<b>Estudios</b>	
Departamento de Contabilidad	<b>Requeridos</b>	
<b>Experiencia Mínima</b>	Técnico o	
2 años de experiencia como Auxiliar Contable, en liquidación y elaboración	Tecnólogo en	
	Contabilidad o	
	afines	

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 28 de 36

de nómina, prestaciones sociales, causación de facturas, conciliaciones bancarias, provisiones de seguridad social y prestaciones sociales, legalización de anticipos y liquidación de impuestos como retención en la fuente e iva.	
<b>Estado Civil</b>  Indiferente	<b>Disponibilidad para viajar</b>  No
<b>Aspectos de Personalidad y Competencias requeridas por el Cargo</b> Trabajo en equipo  Aspectos de personalidad: Persona honesta, responsable, con capacidad de trabajo en equipo, eficaz, proactivo, reserva de información.  Conocimientos y habilidades técnicas: Procesos contables (registros, conciliaciones, manejo de pagos, portales electrónicos). Herramientas de Office.	

Fuente: Elaboración propia

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 29 de 36

Tabla 6. Funciones para el Auxiliar Contable en la empresa Infrocivil SAS

	<b>FUNCIONES PARA AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Código:</b> F-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Elaboró:</b> Viviana M.
<b>Responsabilidad del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilización de las transacciones contables de la compañía</li> <li>➤ Liquidación de nómina</li> <li>➤ Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>➤ Causación de cuentas por pagar y por cobrar</li> <li>➤ Elaboración de documentos contables como ingresos, egresos, facturas, ajustes y demás documentos contables</li> <li>➤ Liquidación de impuesto de industria y comercio</li> <li>➤ Liquidación de declaración de retención en la fuente</li> <li>➤ Liquidación de Iva</li> <li>➤ Reporte de balances de pruebas y estado de resultados al Contador</li> <li>➤ Elaboración de contratos laborales y de prestaciones sociales</li> <li>➤ Legalización de contratos antes entidades estatales</li> <li>➤ Organizar los soportes contables de las actividades que se realicen</li> </ul>		<b>Edad Mínima Requerida</b> 20 – 45 Años

Fuente: Elaboración propia

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 30 de 36

Adicional a la creación del perfil y funciones a desempeñar por la auxiliar contable en la empresa Infrocivil SAS, de igual manera se pretende con este trabajo y aunque no se nombra en el objetivo principal de este trabajo, se quiere adicionar a la empresa un modelo de acta de entrega de puesto para la auxiliar contable y formatos necesarios que servirán de apoyo para el buen desenvolvimiento de las tareas realizadas por la personal que desempeñe el cargo.

Tabla 7. Formato para acta de entrega de puesto de trabajo del Auxiliar Contable

	<b>Formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo</b>	<b>Código:</b> F-002
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Elaboró:</b> Viviana M.
Fecha:		
Persona Encargada:		
Identificación:		
Área de entrega de puesto:		
Motivo entrega de puesto:		
<b>DETALLES DE MATERIALES Y ARCHIVOS ENTREGADOS</b>		



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 32 de 36

Para constancia de la aceptación para el recibo del puesto de trabajo, se firma a conformidad por parte de la compañía Infrocivil SAS, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

\_\_\_\_\_

Entregue conforme

Nombre completo de quien entrega:

Jefe inmediato:

\_\_\_\_\_

Recibí Conforme

Nombre completo de quien recibe

Cargo dentro de la empresa

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 33 de 36

#### 4. CONCLUSIONES.

- A partir del desarrollo de este trabajo se pueden evidenciar las dificultades a las que la empresa se puede enfrentar al no contar con manuales de funciones para los diferentes puestos de trabajo, se puede concluir que para el buen desarrollo y óptimo desempeño de los empleados en sus funciones, el manual de funciones es de vital importancia.
- Con la implementación del perfil para el auxiliar contable, la empresa contará con una mejor productividad y optimización de tiempo en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
- Con la identificación de las funciones directas del cargo de auxiliar contable la empresa puede contar con un empleado más calificado e idóneo.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 34 de 36

## 5. RECOMENDACIONES.

- Se debe realizar seguimientos constantes donde se pueda evaluar todas las funciones realizadas por el auxiliar contable, con el ánimo de detectar a tiempo posibles irregularidades o errores en la contabilización o registro de las actividades económicas de la empresa.
  
- Implementar el formato de acta de entrega de puesto de trabajo en el momento de terminación del contrato del auxiliar contable, esto con el fin de evitar posibles reprocesos o en su defecto identificar responsables en incumplimientos de las funciones propias del cargo.
  
- Con el ánimo de contribuir a una estructura organizada y más eficiente en las diferentes áreas de la empresa Infrocivil SAS, sería muy importante y beneficio para la empresa crear perfiles y manual de funciones para cada cargo desempeñado por los trabajadores dentro de la compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PD-46
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 35 de 36

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Escuela Politécnica del Ejército Extensión – Latacunga. Ecuador. (2002). *Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la Empresa Cerámica Novel 3, para lograr mayor eficiencia en los trabajadores*. URL <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>
- Centro de Desarrollo Personal y Profesional. (2010). *La importancia del Manual de Organización y Funciones – MOF*. URL <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- María de Guadalupe Blandez Ricalde. (2014). *Proceso Administrativo*. Editorial Digital UNID. Estado de México. URL <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=TYHDCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT6&dq=definicion+de+proceso&ots=pntiqOUJDT&sig=KGUtK4XLrUggzBdkrSHNVEuBJm8#v=onepage&q&f=false>
- Julián Pérez Porto y Ana Gardey. 2012. Definicion.de: Definición de contabilidad. URL <https://definicion.de/contabilidad/>
- Thompson Ivan. 2006. Definición de Empresa. Promonegocios.net. URL <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
- Pedrosa Steven Jorge. 2015. Gasto. Economipedia. URL <https://economipedia.com/definiciones/gasto.html>
- Duarte Gustavo. 2014. Contabilidad básica: Concepto de ingresos, costos, gastos, pérdidas y ganancias. URL <http://contabilidad-utu1.blogspot.com/2014/05/concepto-de-ingresos-costos-gastos.html>
- Gerencie.com. 2018. Conciliación bancaria. URL <https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>
- Secretaría del Senado. 2019. Código Sustantivo del Trabajo. URL [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_sustantivo\\_trabajo.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 36 de 36

Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia. 1993. Decreto 2650 de 1993 Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Bogotá. URL <https://incp.org.co/Site/2012/legislativa/2650.pdf>

Secretaría del Senado. 2009. Ley 1314. Bogotá. URL [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

<https://iue.basesdedatosezproxy.com>

<https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>

<https://conceptodefinicion.de/costo/>

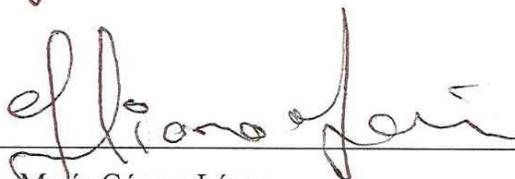
<file:///C:/Users/Samsung/Downloads/Dialnet->

[ElEstadoDeFlujosDeEfectivoYUnaAdministracionEficie-5038278.pdf](#)

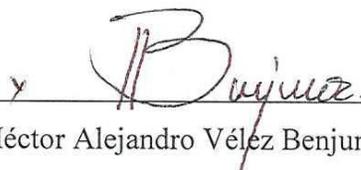
Firma del estudiante:

  
 \_\_\_\_\_  
 Viviana Catalina Montoya Ramírez

Firma del asesor:

  
 \_\_\_\_\_  
 Iliana María Gómez López.

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

  
 \_\_\_\_\_  
 Héctor Alejandro Vélez Benjumea