

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-DO-0025
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 0 de 34

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre del estudiante</b>	Valeria Hoyos Zea
<b>Programa académico</b>	Contaduría Pública
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	Logistic Freight Solutions
<b>NIT.</b>	900213423
<b>Dirección</b>	Cr 43 # 9 sur 115
<b>Teléfono</b>	2667070
<b>Dependencia o Área</b>	Finanzas
<b>Nombre Completo del jefe del estudiante</b>	Katty Milena Yates Veloza
<b>Cargo</b>	Líder Contable
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	Iliana María Gómez López
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	22-02-2024
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	20-05-2024

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 1 de 34</p>

## Resumen

En el presente trabajo se realizará un manual de cargos y funciones para la empresa Logistic Freight Solutions, departamento financiero área contable, para la realización de este manual se inició con la identificación de cargos y procesos ya existentes en el área, lo cual se logró mediante la recolección de información relacionada con las actividades, responsabilidades, relaciones internas y reportes elaborados de cada cargo mediante entrevistas personales.

La necesidad de implementar un manual de cargos y funciones en la compañía surgió por el hecho de que en ningún departamento se cuenta con él, desde el área contable se quiere iniciar con su manejo ya que se considera que es muy importante para la documentación de procedimientos, funciones y responsabilidades de cada cargo también para el registro de los perfiles que se requieren con el fin de lograr buenos resultados laborales.

Como en ningún otro departamento se cuenta con el manual de cargos y funciones también se espera que con la implementación de este en el área contable los demás departamentos también lo incorporen, para esto será enviado el material terminado al equipo de recursos humanos.

En este proyecto se muestra el organigrama del departamento financiero donde se puede observar las relaciones de jerarquías que existen, donde es crucial para la realización del manual de cargos y funciones, ya que servirá para identificar la funcionalidad actual de la compañía, y así poder contribuir de forma eficiente para lograr los objetivos fijados.

Palabras claves: Objetivos, desarrollo, Responsabilidad, Competencias, desempeño

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 2 de 34</p>

### Abstract

In this work, a manual of positions and functions will be created for the company Logistic Freight Solutions, financial department, accounting area, to carry out this manual it began with the identification of positions and processes already existing in the area, which was achieved through the collection of information related to the activities, responsibilities, internal relationships and reports prepared for each load through personal interviews.

The need to implement a manual of positions and functions in the company arose from the fact that no department has it, the accounting area wants to start with its management since it is considered very important for the documentation of procedures. . , functions and responsibilities of each charge also for the registration of the profiles that are required in order to achieve good work results.

As no other department has a manual of positions and functions, it is also expected that with the implementation of this in the accounting area the other departments will also incorporate it, for this the finished material will be sent to the human resources team.

This project shows the organization chart of the financial department where you can observe the hierarchical relationships that exist, where it is crucial for the creation of the manual of positions and functions, since it will serve to identify the current functionality of the company, and thus be able to contribute efficiently to achieve the set objectives.

**Keywords:** Objectives, development, Responsibility, Competencies, performance

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	<b>Código:</b> F-DO-0025
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 34

## Tabla de Contenido

	<b>Nombre del estudiante</b> .....	0
1.	<b>ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA</b> .....	5
	1.1 Centro de práctica. ....	5
	1.1.1 Misión.....	5
	1.1.2 Visión.....	5
	1.4 Estudio organizacional del Centro de Practica (Organigrama).....	6
	1.5 Objetivo de la práctica empresarial.....	7
	1.6 Funciones.....	7
	1.7 Justificación de la práctica empresarial. ....	7
	1.8 Equipo de trabajo. ....	8

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<b>Código:</b> F-DO-0025
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 4 de 34

2.	PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS .....	8
2.1	Título de la propuesta.....	8
2.2	Planteamiento del problema.....	8
2.5	Justificación. ....	9
2.2.1	Novedad .....	9
2.2.2	Necesidad .....	10
2.2.3	Utilidad Práctica.....	10
2.3	Objetivo General.....	10
2.3.1	Objetivos Específicos.....	10
2.4	Diseño Metodológico.....	11
2.4.1	Método de Investigación.....	11
2.5	Cronograma de Actividades.....	12
2.6	Presupuesto .....	14
3.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	15
3.1	Marco de Referencia .....	15
3.1.2	Antecedentes.....	15
3.1.3	Marco Conceptual.....	15
3.1.4	Marco Legal .....	17
3.2	Desarrollo de la Propuesta .....	19
4.	CONCLUSIONES.....	29
5.	RECOMENDACIONES.....	30
6.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31

Tablas e imágenes

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 5 de 34</p>

<i>Tabla 1 Cronograma</i> .....	12
<i>Tabla 2 Presupuesto</i> .....	14
<i>Tabla 3 Identificación de prendas y asignación de códigos</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 1 Organigrama</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 2 Cotización de etiquetas de cartón</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 3 Cotización de cinta cera y sticker</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 4 Cotización de plastiflechas y pistola</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 5 Prueba</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Imagen 6 Integración</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

### **1.1 Centro de Práctica.**

Logistic Freight Solutions

#### **1.1.1 Misión.**

La empresa no cuenta con misión

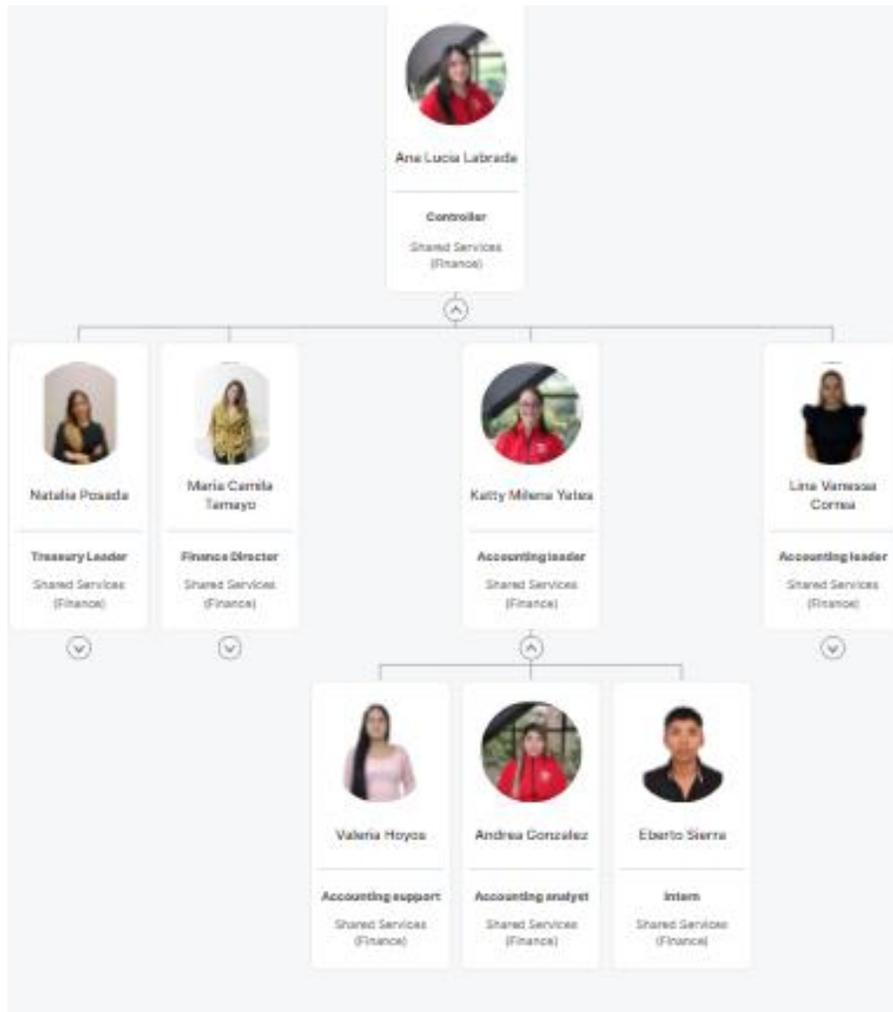
#### **1.1.2 Visión.**

La empresa no cuenta con visión

### 1.3 Objetivos Institucionales

La empresa no cuenta con objetivos institucionales

### 1.4 Estudio Organizacional del Centro de Practica (Organigrama)



Fuente: Empresa Logistic Freight Solutions

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 7 de 34

### **1.5 Objetivo de la Práctica Empresarial**

Aportar los conocimientos que se obtuvieron en la institución de manera contable y financiero, facilitando el desarrollo de aptitudes y habilidades adquiridas dentro del área para el uso de la profesión, donde se aplica una retroalimentación entre el campo académico y empresarial con el fin de dar una adecuada formación y dar cumplimiento a la ley 789.

### **1.6 Funciones**

- Realizar afiliaciones a la ARL, EPS y Caja de compensación de los empleados
- Radicar y cobrar las incapacidades en las plataformas de cada EPS
- Efectuar causaciones contables de las facturas de venta, pagos de contado, notas crédito y documentos soporte
- Causar los gastos de las tarjetas de crédito de la empresa
- Organizar en las carpetas de la nube las facturas causadas con sus consecutivos correspondientes
- Revisar que las facturas electrónicas cumplan con todos los requisitos según la Dian
- Hacer correcciones a los registros de las causaciones
- Enviar certificados laborales a los empleados y certificados de retiro
- Proceder con el envío de los certificados de retención en la fuente de los proveedores
- Crear a los proveedores en el sistema contable, SCI, OC

### **1.7 Justificación de la Práctica Empresarial**

En la empresa Logistic Freight Solutions se realizará un manual de cargos y funciones para el área de finanzas en los puestos de Auxiliar y líder contables, ya que hasta el momento no se ha implementado, este manual servirá para llevar a cabo un buen desarrollo de los objetivos empresariales.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 8 de 34</p>

## **1.8 Equipo de Trabajo.**

- Practicante: Valeria Hoyos Zea
- Asesor: Iliana María Gómez López.
- Coordinador de práctica empresarial: Katty Milena Yates

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

### **2.1 Título de la Propuesta**

Implementación del manual de cargos y funciones en la empresa Logistic Freight Solutions en el departamento financiero área contable.

### **2.2 Planteamiento del Problema**

Logistic Freight Solutions es una empresa de gestión de transporte fundada en noviembre del año 2007, ubicada en Medellín, brinda asistencia completa durante todo el proceso de transporte terrestre en EE. UU, México y Canadá. LFS; ha pasado de un equipo de 5 personas en 2007 a más de 370 personas trabajando en los diferentes grupos de la empresa. Su enfoque es hacer que la cadena de suministro de sus clientes sea más eficiente, competitiva y rentable.

En la empresa no se cuenta con un manual de cargos en donde pueda haber registro de la distribución de las responsabilidades para cada empleado.

El no contar con el manual de cargos y funciones se ve afectado el desarrollo de actividades en el momento de ausencia de algún empleado y esto causa un bajo desempeño en el área, al implementar este manual facilitaría la comunicación interna y también ayuda con el entrenamiento del personal nuevo.

### **2.3 Delimitación Conceptual Disciplinal**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 9 de 34</p>

En la empresa Logistic Freigth Solutions en el departamento de finanzas, área de contabilidad no se cuenta con el manual de cargos y funciones.

## **2.4 Delimitación Espacio Temporal**

En la empresa Logistic Freigth Solutions departamento financiero, área de contabilidad se realizará el manual de cargos y funciones.

En el departamento nunca se ha contado con un manual de cargos para guía y a aprendizaje del personal nuevo y antiguo, lo cual no solo afecta al departamento contable y financiero, sino que se ven afectadas las áreas de gestión humana por reprocesos que pueda haber en las contrataciones.

## **2.5 Justificación**

El propósito principal de implementar el manual de cargos y funciones es investigar y proponer mejoras en la distribución de actividades, esto con el fin de ver reflejados positivamente los objetivos deseados por el área financiera. también un propósito muy importante es describir con claridad todas las actividades que se realizan en el área y así poder dar una buena distribución de las responsabilidades para cada cargo, roles y expectativas de desempeño, facilitando así también la coordinación de las actividades, una buena comunicación interna y la evaluación de rendimiento.

### **2.2.1 Novedad**

En Logistic Freigth Solutions se va a incorporar el manual de cargos y funciones como herramienta para la estructuración y organización en el área financiera, para mejora

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 10 de 34</p>

de la eficiencia y productividad, también para la identificación de las responsabilidades que se adapten a las necesidades del área.

### ***2.2.2 Necesidad***

Implementar el manual de cargos y funciones en el área financiera de Logistic Freight Solutions permitirá fortalecer cada cargo al enumerar con claridad todas las funciones y responsabilidades, brindar mejor información y entrenamiento a las nuevas personas que ingresen al departamento.

### ***2.2.3 Utilidad Práctica***

La empresa Logistic Freight Solutions beneficiará al departamento financiero con la documentación de cada cargo en el manual, donde facilita la estructuración organizacional de sus responsabilidades y ayuda a cumplir con cada meta y objetivo propuesto.

## **2.3 Objetivo General**

Realizar el manual de cargos y funciones en el departamento financiero de la empresa Logistic Freight Solutions para mejorar e identificar los procesos a desarrollar de una manera más eficiente y eficaz.

### ***2.3.1 Objetivos Específicos***

- Establecer las funciones de cada cargo y definir las responsabilidades que deben cumplir los empleados
- Efectuar la documentación de capacitaciones; tanto listado de asistencia como diapositivas a los empleados frente al cargo a suplir
- Contribuir al mejoramiento de la empresa Logistic Freight Solutions

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> F-DO-0025</p>
		<p><b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 11 de 34</p>

## **2.4 Diseño Metodológico.**

### ***2.4.1 Método de Investigación***

#### Investigación Descriptiva

En la empresa Logistic Freight Solutions no se evidencia un manual de cargos y funciones para los puestos de auxiliar y líder contables, es por eso que este proyecto está enfocado en la realización de este mismo.

Para su construcción en primer lugar se requiere identificar el propósito del manual, como la tipificación de los roles y la claridad de las responsabilidades, para así también comenzar con la recopilación de información sobre las tareas y habilidades que se requieren para cada cargo. Es muy importante establecer una clara estructura, donde este incluida la tabla de contenido para que los empleados puedan guiarse con mayor facilidad.

La puesta en funcionamiento de este manual beneficiara de manera muy positiva al área financiera y ayuda con el crecimiento de cada uno de los propósitos y objetivos a cumplir.

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 12 de 34

## 2.5 Cronograma de Actividades.

*Tabla 1 Cronograma*

SEMANA	TEMÁTICA	ENTREGA/COMPROMISO
<b>Semana 1</b>	Inducción. Enviar documentos de inicio de práctica.	Febrero 22 2024
<b>Semana 2</b>	Asignación de Asesor. Reunión asesor y elección del tema Socialización Formato FDO-0021 y cronograma de actividades. Primera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante.	Febrero 27 2024 Reunión empresario y autorización trabajo de grado para elaborar el plan de mejoramiento.
<b>Semana 3</b>	Realizar cronograma de actividades, el objetivo, y justificación de la práctica empresarial y funciones.	Marzo 01 2024.
<b>Semana 4</b>	Revisión Informe inicial FDO-0021, correcciones y complemento de la información. Realizar planteamiento del problema.	Marzo 01 del 2024
<b>Semana 5</b>	Correcciones y complemento de la información. Realizar la justificación y explicación Objetivo General y Específicos	Marzo 06 del 2024
<b>Semana 6</b>	Informe FDO-0021 Revisión el Objetivo General y Específicos	Marzo 08 del 2024
<b>Semana 7</b>	Realizar el diseño metodológico, cronograma y presupuesto. Segunda visita del asesor a la empresa y entrega formato FDO-021	Marzo 15 del 2024
<b>Semana 8</b>	Segunda visita del asesor a la empresa .Desarrollo de la propuesta Formato FDO-0025 Marco de Referencia, antecedentes, marco conceptual, marco legal	Marzo 21 del 2024
<b>Semana 9</b>	Segunda visita del asesor a la empresa Desarrollo de la propuesta Formato FDO-0025 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Marzo 27 del 2024
<b>Semana 10</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FDO-0025 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Marzo 21 del 2024

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 13 de 34

<b>Semana 11</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FDO-0025 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Abril 03 del 2024
<b>Semana 12</b>	Desarrollo de la propuesta Formato FDO-0025 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Abril 10 del 2024
<b>Semana 13</b>	Realizar Conclusiones, recomendaciones Realizar Bibliografía	Abril 17 del 2024
<b>Semana 14</b>	Realizar Bibliografía, revisión y ajustes finales	Abril 24 del 2024
<b>Semana 15</b>	Última visita del asesor en la empresa para socializar y avalar la propuesta	Mayo 16 del 2024
<b>Semana 16</b>	Entrega de formatos por parte del asesor formatos FDO-013, FDO-16, FDO-21, FDO23, FD024, FDO-25 a la coordinación	Mayo 20 del 2024

*Fuente: Elaboración Propia*

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo <small>Vigilada Mineducación</small>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>14 de 34</b>

## 2.6 Presupuesto

*Tabla 2 Presupuesto*

<b>Presupuesto Practica Empresarial</b>		
<b>Costo o Gasto</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Fuente</b>	<b>Valor</b>
Transporte	Estudiante	100.000
Matricula	Estudiante	1.090.000
Papelería	Estudiante	120.000
<b>Total</b>		<b>\$ 1.310.000</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>15 de 34</b>

### **3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.1 Marco de Referencia**

##### ***3.1.2 Antecedentes.***

En la empresa logistic freight solutions no se cuenta con el manual de funciones en el área contable, lo cual es importante para expresar y definir las actividades, procesos e indicaciones de manera clara.

El manual de funciones y cargos lleva implementándose por muchos años en las empresas, exactamente no existe una fecha donde se documente el inicio del manual ya que su uso ha ido evolucionando. Ha medida que las empresas han crecido también crece la necesidad de implementar un manual de cargos y funciones ya que son una herramienta fundamental para las empresas.

##### ***3.1.3 Marco Conceptual***

A continuación, se presenta el marco conceptual el cual presenta los conceptos utilizados por la empresa logistic freight solutions que sirven de base y apoyo para el progreso del trabajo de prácticas.

**Contabilidad:** La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad ( Gil,2024,p1). La contabilidad es la herramienta que permite interpretar toda la información financiera de una empresa.

**Factura electrónica:** Es un documento para soportar la venta de productos o servicios, se elabora por computador y a diferencia de la facturación tradicional, esta se reporta a la DIAN en el momento que se genera (Alegra,2023, p1). La factura electrónica

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>16 de 34</b>

aparte de que es un documento digital sirve también para registrar las transacciones comerciales entre un comprador y un vendedor.

**Conciliación bancaria:** Es el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de tu empresa frente a los asentados en el estado de cuenta que tu banco envía (quickbook, octubre 2023). La conciliación bancaria ayuda a garantizar que los movimientos financieros sean precisos y actualizados.

**Causación:** Es el proceso de registrar los hechos económicos en el momento en que ocurren (Alegra, 2024, p2). La causación sirve para verificar con precisión la realidad económica de la empresa.

**Ajuste contable:** es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes (Westreicher, 2020, p1). Los ajustes contables son muy necesarios al final del periodo contable para que los estados financieros presenten información verídica.

**Nota crédito:** Es un comprobante fiscal digital que sirve para anular facturas e indicar que se ha llevado a cabo un reembolso (facturama, 2020, p3). Las notas créditos sirven para reflejar ajustes en facturas anteriores.

**Devolución de IVA:** Es el proceso mediante el cual la DIAN le reintegra al contribuyente de IVA que ha pagado de más o que no le corresponde pagar. La devolución del IVA puede ser solicitada por diferentes tipos de contribuyentes tanto personas jurídicas como personas naturales (Siigo, p2).

**Documentos contables:** Son los registros escritos o digitales que reflejan o respaldan las operaciones económicas y de contabilidad financiera de una entidad, sirven para justificar, comprobar y controlar la actividad contable y para informar acerca de la situación de la empresa (sabbatic, 2019, p1).

**Ejercicio contable:** Es aquel periodo transcurrido entre dos balances contables de forma consecutiva, esto es, al periodo en que la empresa ejerce su actividad habitual (pedrosa, 2020, p1).

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>17 de 34</b>

Estados financieros: Son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de esta, permite evaluar si una empresa esta bien, facilita la comparación del rendimiento de la empresa a lo largo del tiempo. (Sevilla,2020,p2).

Partida doble: Este método contable consiste en registrar una operación dos veces, una en el debe y otra en el haber (Rus,2019,p1). La partida doble es muy importante para garantizar que los libros contables estén siempre equilibrados.

Seguridad social: Es el sistema que se ocupa de garantizar es estado del bienestar de una sociedad, se basa en las aportaciones que hacen los contribuyentes de manera obligatoria mediante sus nóminas de trabajo (kiziryan,2021,p1)

Tesorería: son aquellos procedimientos y acciones destinadas a la administración y gestión del dinero en una organización uno de los rasgos fundamentales de la tesorería, es el estudio y realización de presupuestos, que junto con la gestión de las desviaciones suponen un trabajo complejo (Pedrosa,2020,p3)

### ***3.1.4 Marco Legal***

Normas Internacionales de la Contabilidad (NIC): Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), es un conjunto de normas que reglamenta la información que debe presentarse en los estados financieros de las empresas, y la forma como esa información debe registrarse para efecto de su análisis. Son normas de calidad, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones realizadas por el negocio y presentar una situación razonable de la empresa, en una fecha determinada. Estas normas son emitidas por el International Accounting Standards Board.

En Estados Unidos se creó el Accounting Principles Board–APB, anteriormente el Consejo de Principios de Contabilidad, el cual emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Este consejo fue desplazado por cuanto estaba conformado por profesionales que laboraban en entidades financieras, compañías del Estado y privadas, así como en empresas industriales, y su participación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>18 de 34</b>

en la elaboración de las normas beneficiaba a las entidades para las cuales ellos estaban trabajando. (Burgos,p1).

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): Las normas internacionales de información financiera, son normas contables sofisticadas, exigentes en el desglose de información, tendientes a reflejar la realidad económica de las transacciones. El objetivo que tiene las NIIF es mejorar la transparencia y comparabilidad de la información financiera a nivel global, mediante un lenguaje común utilizable por los distintos mercados capitales. Las NIIF se orientan hacia estados financieros de propósito general, de entidades con ánimo de lucro, estableciendo requisitos para el reconocimiento de hechos económicos; estas a su vez aplican a cualquier compañía, ya sea industrial, comercial o de servicios, incluyendo el sector financiero. (Universidad eafit,p1)

Tributos: son aportaciones dinerarias establecidas por las leyes para proporcionar ingresos a la Hacienda Pública con objeto de que ésta pueda atender los gastos públicos.

IVA: Es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo de bienes y servicios producidos o comercializados en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Retención en la Fuente Renta: es el recaudo anticipado de un impuesto, que ocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido.

Impuesto de Industria y Comercio (ICA): es un impuesto territorial que recaudan los municipios y el distrito especial de Bogotá, regulado por la ley 14 de 1983.

Retención en la fuente por IVA: El impuesto a la venta puede ser recaudado de forma anticipada mediante el mecanismo de retención en la fuente de acuerdo con lo señalado por el artículo 437-1 del estatuto tributario, modificado por la ley 2010 de 2019. (Ministerio de trabajo, p1)

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>19 de 34</b>

### 3.2 Desarrollo de la Propuesta

En esta tabla se presenta el logo de la empresa Logistic Freight Solutions con una breve introducción de su actividad económica, se puede ver también el objetivo general de este proyecto junto con los objetivos específicos, título de la propuesta y equipo de trabajo.

Tabla No. 3. Objetivos generales y específicos

	<p><b>LOGISTIC FREIGHT SOLUTIONS</b> <b>NIT 900213423-1</b> <b>Dirección: Cr 43 9 sur 115</b> <b>Poblado, Medellín</b></p>
<p>Logistic Freight Solutions es una empresa de gestión de transporte fundada en noviembre del año 2007, brinda asistencia completa durante todo el proceso de transporte terrestre en EE. UU, México y Canadá.</p>	
	
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p>	
<p>Realizar el manual de cargos y funciones en el departamento financiero de la empresa Logistic Freight Solutions para mejorar e identificar los procesos a desarrollar de una manera más eficiente y eficaz.</p>	
<p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer las funciones de cada cargo y definir las responsabilidades que deben cumplir los empleados.</li> <li>✓ Efectuar la documentación de capacitaciones; tanto listado de asistencia como diapositivas a los empleados frente al cargo a suplir</li> <li>✓ Contribuir al mejoramiento de la empresa Logistic Freight Solutions</li> </ul>	
<p><b>TITULO DE LA PROPUESTA</b></p>	
<p>Implementación del manual de cargos y funciones en la empresa Logistic Freight Solutions en el departamento financiero área contable.</p>	

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo <small>Vigilado Mineducación</small>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>20 de 34</b>

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Practicante: Valeria Hoyos Zea</li> <li>➤ Asesor: Iliana María Gómez López</li> <li>➤ Coordinador de práctica empresarial: Katty Milena Yates</li> </ul>

*Fuente: Elaboración Propia*

Cumpliendo con el primer objetivo específico “Establecer las funciones de cada cargo y definir las responsabilidades que deben cumplir los empleados” se presentan a continuación las tablas con la explicación de cada cargo.

En la tabla número 4 se encuentra el nombre del cargo, el área a la cual pertenece, las distintas funciones que desempeñara el Auxiliar Contable, se encuentra también el perfil del cargo con los requisitos mínimos, como educación y experiencia.

Tabla No. 4. Identificación cargo Auxiliar Contable

	<b>LOGISTIC FREIGHT SOLUTIONS</b> <b>NIT 900213423-1</b> <b>Dirección: Cr 43 9 sur 115</b> <b>Poblado, Medellín</b>
	CODIGO: 001
	VERSION: 01
	FECHA:
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Auxiliar contable	<b>ÁREA</b> contabilidad
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b> Líder contable	<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b> Ninguno
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>21 de 34</b>

- Realizar afiliaciones a la ARL, EPS y Caja de compensación de los empleados
- Radicar y cobrar las incapacidades en las plataformas de cada EPS
- Efectuar causaciones contables de las facturas de venta, pagos de contado, notas crédito y documentos soporte
- Causar los gastos de las tarjetas de crédito de la empresa
- Organizar en las carpetas de la nube las facturas causadas con sus consecutivos correspondientes
- Revisar que las facturas electrónicas cumplan con todos los requisitos según la Dian
- Hacer correcciones a los registros de las causaciones
- Enviar certificados laborales a los empleados, certificados de retiro y certificados de retención en la fuente.
- Crear a los proveedores en el sistema contable, SCI, OC

#### RESPONSABILIDADES

- Afiliar a los empleados a la ARL los viernes para que el lunes que se hace el ingreso ya tenga cobertura, y entre los lunes y martes realizar afiliación a la EPS y Caja de Compensación Familiar.
- Cada quincena se debe realizar el cobro y radicación de las incapacidades de los empleados que monten la novedad de incapacidad.
- Causar facturas de ventas y documentos soporte entre los lunes y miércoles, también los pagos de contado son causados cuando se realicen estos pagos.
- Pasar las facturas causadas al archivo en la nube para que a fin de mes el revisor fiscal pueda hacer la revisión.
- Generar y enviar certificado laboral a las personas que lo requieran, para su envío se tienen 3 días hábiles.

#### M PERFIL DEL CARGO

Conocimiento de la causalidad de las facturas y manejo de software contable.

#### REQUISITOS MINIMOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Título (en qué)	Estudiante de Contaduría pública a partir del 5to semestre.
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Inducción	A la empresa y al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	En cargos similares	Un año de experiencia en registros contables.

*Fuente: Elaboración Propia*

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>22 de 34</b>

En la tabla número 5 se encuentra el nombre del cargo, el área a la cual pertenece, las distintas funciones que desempeñara el Analista Contable, se encuentra también el perfil del cargo con los requisitos mínimos, como educación y experiencia.

Tabla No. 5. Identificación cargo Analista Contable

		<b>LOGISTIC FREIGHT SOLUTIONS</b> <b>NIT 900213423-1</b>  <b>Dirección: Cr 43 9 sur 115</b> <b>Poblado, Medellín</b>
		CODIGO: 002
		VERSION: 02
		FECHA:
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Analista Contable	<b>ÁREA</b> contabilidad	
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b> Líder contable	<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b> Ninguno	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión, ejecución y análisis del proceso completo contable y preparación del cierre contable de cada mes.</li> <li>○ Preparación y elaboración de nóminas, liquidaciones definitivas, provisiones.</li> <li>○ Preparación y revisión de Impuestos.</li> <li>○ Parametrización y administración del software contable.</li> <li>○ Generación de reportes e información relacionada con el área.</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ingreso de todas las actualizaciones de nómina en software de contabilidad de forma quincenal, liquidación de nómina, liquidaciones finales, liquidación de beneficios sociales.</li> <li>○ Revisión de causalidades semanales</li> <li>○ Revisión mensual del cierre contable</li> <li>○ Retención en origen sobre los salarios</li> <li>○ Medios magnéticos</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
Conocimiento en nómina, facturación, conciliación bancaria, retenciones en origen, IVA, renta,		

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo <small>Vigilado Mineducación</small>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>23 de 34</b>

medios magnéticos y NIIF.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título (en qué)	Estudiante de Contaduría pública a partir del 8vo semestre
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Inducción	A la empresa y al cargo
<b>EXPERIENCIA</b>	En cargos similares	Experiencia de más de un año.

*Fuente: Elaboración Propia*

En la tabla número 6 se encuentra el nombre del cargo, el área a la cual pertenece, las distintas funciones que desempeñara el Líder Contable, se encuentra también el perfil del cargo con los requisitos mínimos, como educación y experiencia.

Tabla No. 6. Identificación cargo Líder Contable

	<b>LOGISTIC FREIGHT SOLUTIONS</b> <b>NIT 900213423-1</b>	
	<b>Dirección: Cr 43 9 sur 115</b> Poblado, Medellín	
	<b>CODIGO: 003</b>	
	<b>VERSION: 03</b>	
<b>FECHA:</b>		
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b> Líder contable	<b>ÁREA</b> contabilidad	
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b> Controller finance	<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b> Auxiliar contable, Analista contable	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar la nómina y enviar nómina electrónica</li> <li>○ Revisión de la seguridad social</li> <li>○ Presentación de la retención en la fuente mensual, presentación del IVA Bimestral, presentación del formato de 2516 e impuesto de renta, presentación de información exógena en renta, presentación de industria y comercio, presentación de información exógena en ICA, presentación de los Estados financieros a Super sociedades</li> </ul>		

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>24 de 34</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte mensual DANE</li> <li>○ Revisión mensual de información contable mensual</li> <li>○ Conciliación fiscal y contable</li> <li>○ Presentación de solicitudes de devolución de IVA</li> <li>○ Control dinero de los IVA y de los socios</li> <li>○ Estar pendiente del proceso de Sagrilaft</li> <li>○ Facturación</li> <li>○ Presentación de prácticas empresariales a super sociedades</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar nómina colombiana de acuerdo con las normas gubernamentales.</li> <li>○ Revisar y presentar los impuestos de acuerdo con las normas gubernamentales.</li> <li>○ Revisar y entregar los informes financieros de la empresa colombiana.</li> <li>○ Mejora continua de los procesos y controles financieros.</li> <li>○ Orientar y desarrollar a sus subordinados directos.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
Contador profesional con conocimientos en impuestos colombianos, postgrado, 3 a 4 años de experiencia en procesos contables, ingles nivel B1		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Titulo (en qué)	Contador público
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Inducción	A la empresa y al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	En cargos similares	Experiencia más de un año

*Fuente: Elaboración Propia*

- Dando cumplimiento al objetivo específico número 2 “Efectuar la documentación de capacitaciones; tanto listado de asistencia como diapositivas a los empleados frente al cargo a suplir” se presenta una tabla con el listado de las personas a las cuales se les extenderá la capacitación, allí se encuentra el nombre de las personas su correo electrónico el área a la que pertenecen y por último se recolectará sus firmas dando constancia de que recibieron dicha capacitación.

Tabla No. 7. Listado de personas para capacitación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>25 de 34</b>

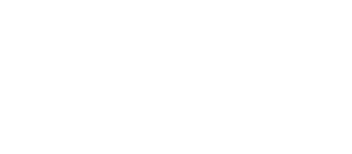
	<b>LOGISTIC FREIGHT SOLUTIONS NIT 900213423-1</b>		
	<b>Dirección: Cr 43 9 sur 115 Poblado, Medellín</b>		
	<b>CODIGO: 004</b>		
	<b>VERSION: 04</b>		
<b>FECHA:</b>			
<b>Listado de personas a capacitar</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Área</b>	<b>Firma</b>
Andrea Gonzalez Arteaga	contabilidad@heyprimo.com	Finanzas	
Katty Milena Yates Veloza	kyates@lfs-inc.com	Recursos Humanos	
Mariana Botero	mariana.botero@heyprimo.com	Recursos Humanos	
Melisa Ossa Giraldo	mgiraldo@skholl.com	Recursos Humanos	
Daniela Quintero	sg-sst@heyprimo.com	Recursos Humanos	
Anny Taborda	noreply@email.teams.microsoft.com	Recursos Humanos	
Paulina Duque	pduque@heyprimo.com	Recursos Humanos	

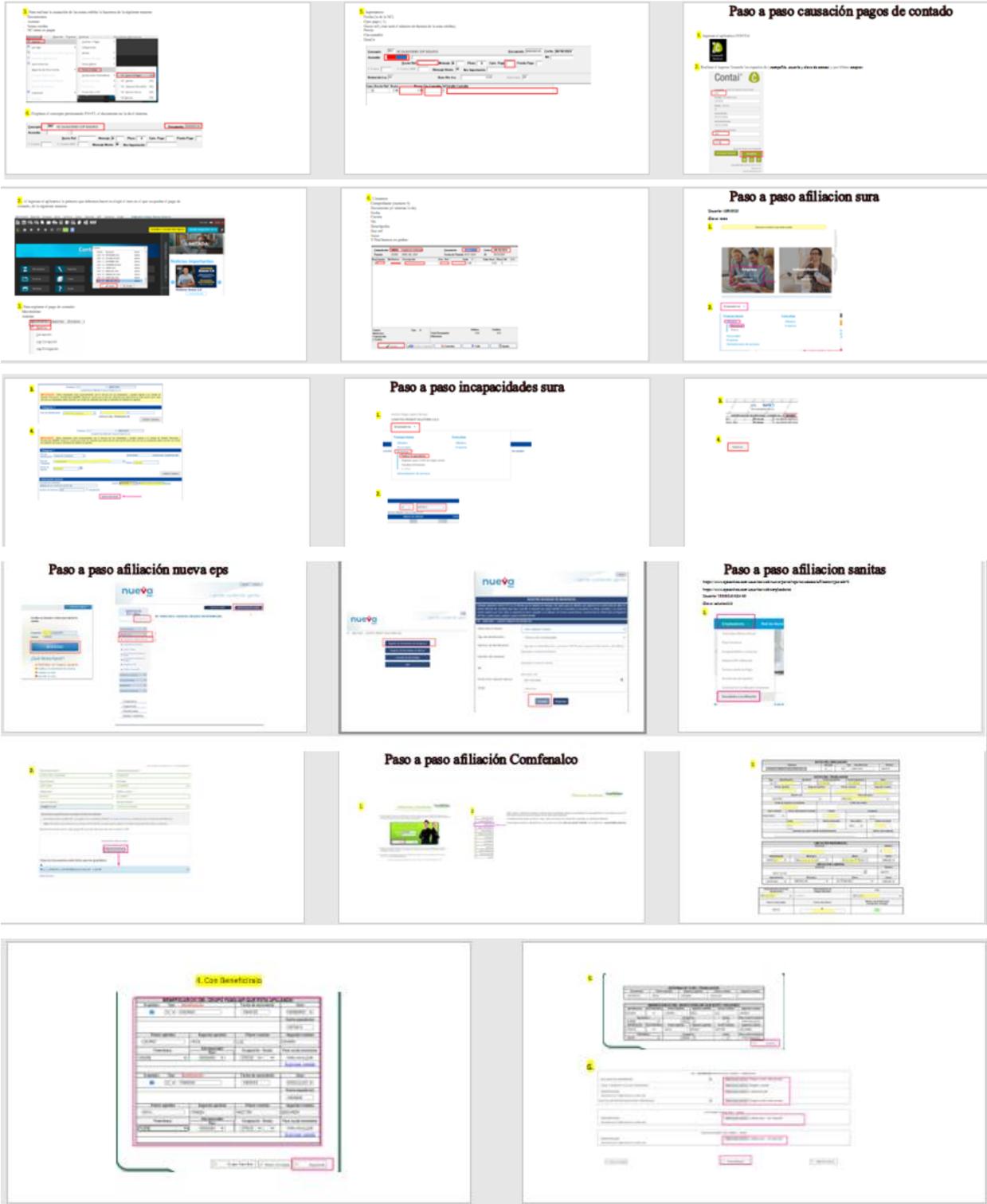
*Fuente: Elaboración Propia*

Esta capacitación sera enviada a cada uno de sus correos, alli se encuentra el instructivo con el paso a paso de cada una de las funciones que realizan a diario, la auxiliar contable, analista contable y lider contable. La capacitacion en forma de diapositivas será de gran apoyo ademas que tambi+en permite optimizar el tiempo ya que cada persona tendra el acceso libre a las diapositivas para ser estudiadas en el tiempo que cada uno disponga.

Estas diapositivas seran enviadas no solo a las personas que en el momento desarrollan estos cargos, si no que también como se puede visualizar en la plantilla, se incluyó al personas de recursos humanos, con el ánimo de que este departamento este enterado del proyecto y asi poder incorporar el manual de funciones en todas las areas de la compañía.

- A continuacion se presentan las diapositivas que fueron entregadas a cada persona con la capacitacion de las funciones de cada uno de los cargos.

<p><b>CAPACITACION DE LAS FUNCIONES</b></p> 	<p><b>Paso a paso causación de facturas electrónicas</b></p> 	
		
<p><b>Paso a paso corrección de la causacion</b></p> 		
<p><b>Paso a paso causación documentos soporte</b></p> 		
		<p><b>Paso a paso causación notas crédito</b></p> 



**Paso a paso causación pagos de contado**

**Paso a paso afiliación sura**

**Paso a paso incapacidades sura**

**Paso a paso afiliación nueva eps**

**Paso a paso afiliación sanitas**

**Paso a paso afiliación Comfenalco**

**1. Cos Beneficiarios**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>28 de 34</b>

Finalizando con el ultimo objetivo especifico “Contribuir al mejoramiento de la empresa Logistic Freight Solutions”

Esta contribución fue de manera significativa ya que en la empresa en el departamento financiero no se contaba con el manual de cargos y funciones. Al realizar este proyecto se aportó con la organización y estructuración de las funciones en los cargos (Auxiliar contable, Analista contable, Líder contable) lo que permite la comprensión de las expectativas laborales, también se ayudó con la claridad y precisión a través de las descripciones detalladas y ayuda a que los empleados comprendan lo que se espera de ellos en el desarrollo de sus actividades.

Las funciones son alineadas con los objetivos y valores de la compañía lo cual coopera al logro de las metas propuestas.

Al realizar el manual de cargos y funciones en el departamento financiero área contable, se impulsa a la compañía a realizarlo en los demás departamentos ya que tampoco se cuenta con él, por eso se decidió dar a conocer este manual con las personas de recursos humanos buscando un mejoramiento en pro de la compañía.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>29 de 34</b>

#### **4. CONCLUSIONES.**

- El manual de cargos y funciones permite definir las responsabilidades de cada cargo, evitando confusiones en el ámbito laboral entre los mismos empleados.
- Facilita el reparto de tareas y la organización entre los departamentos de la compañía, mejorando los procesos que se llevan a cabo.
- Ayuda con la identificación de áreas de mejora en cada departamento y buscando oportunidades de capacitación para el crecimiento tanto profesional de los empleados como también el crecimiento empresarial.
- Es un apoyo para todos los empleados ya que refuerza el valor de la responsabilidad al alinear las funciones con los objetivos estratégicos de la compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>30 de 34</b>

## 5. RECOMENDACIONES.

- Redactar las funciones de cada cargo con claridad y precisión, para así darlas a conocer a las personas encargadas de realizarlas.
- Utilizar un formato de fácil entendimiento donde cada empleado pueda desempeñar correctamente las funciones descritas.
- Mantener el manual de cargos y funciones actualizado con cada cambio que se vaya realizando, para plasmar a detalle la estructura organizativa de la empresa.
- Dar a conocer el manual a los empleados de cada departamento para el que fue diseñado y facilitar el acceso a el cada que lo necesiten ya sea de manera impresa o digital.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>31 de 34</b>

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Gil, Susana (2024, 28 de enero) economipedia  
<https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>
- Alegra (2023) recuperado de.  
<https://www.alegra.com/colombia/facturacion-electronica/#:~:text=Es%20el%20proceso%20mediante%20el,Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%20en%20la%20Nube.>
- Quicbooks (2023, 5 de octubre) recupera de.  
<https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/contabilidad/conciliacion-bancaria-que-es-y-como-se-hace/>
- Alegra (2024, 13 de febrero) recuperado de.  
<https://siemprealdia.co/colombia/estudiantes/causacion-contable-para-estudiantes/>
- Donso, sanchez, Alejandro (2020, 1 de julio) economipedia  
<https://economipedia.com/definiciones/ajuste-contable.html>
- Facturama (2020, 12 de abril) recuperado de.  
<https://facturama.mx/blog/que-significa/nota-de-credito/>
- Siigo (2023, 19 de diciembre) recuperado de.  
<https://www.siigo.com/blog/devolucion-del-iva-para-empresas-y-personas-naturales/>
- Sabbatic (2019) recuperado de. <https://sabbatic.es/blog/documentos-contables/#:~:text=Los%20documentos%20contables%20son%20los,contabilidad%20financiera%20de%20una%20entidad.>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilado Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>32 de 34</b>

- Pedrosa, Steven (2020, 1 de agosto) economipedia.  
<https://economipedia.com/definiciones/ejercicio-contable.html>
- Sevilla, Andres (2024, 8 de febrero) economipedia.  
<https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>
- Rus, Enrique (2019, 17 de diciembre) economipedia.  
<https://economipedia.com/definiciones/partida-doble.html#:~:text=El%20sistema%20de%20partida%20doble,realizan%20mediante%20los%20llamados%20asientos.>
- Kiziryán, Miriam (2021, 1 de septiembre) economipedia.  
<https://economipedia.com/definiciones/seguridad-social.html#:~:text=La%20Seguridad%20Social%20es%20el,el%20Estado%20a%20sus%20ciudadanos.>
- Pedrosa, Steven (2020, 1 de marzo) economipedia.  
<https://economipedia.com/definiciones/tesoreria.html#:~:text=Tesorero%20C3%A1Da%20son%20todos%20aquellos%20procedimientos,del%20dinero%20en%20una%20organizaci%C3%B3n.>
- Burgos, Hector. Normas internacionales de la contabilidad
- Universidad EAFIT, recupera de. <chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.eafit.edu.co/es-cuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/C%20NIIF.pdf>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>33 de 34</b>

Firma del estudiante:

Valeria Hoyos Zea

Valeria Hoyos Zea

Firma del asesor:



Iliana María Gómez López

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

Katty Yates

Katty Milena Yates Veloza