
 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 49

Manual de Funciones Analista Contable para Preambiental Envigado S.A.S

Andrés Rene Pérez Echeverri

Institución Universitaria de Envigado  
Facultad de ciencias empresariales  
Contaduría pública  
Envigado semestre 01-2016

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 2 de 49

Manual de Funciones Analista Contable para Preambiental Envigado S.A.S


Andrés Rene Pérez Echeverri

Trabajo de grado para obtener título de  
Contador Público

Asesor:


Johnny Cano Gómez  
Contador Público

Institución Universitaria de Envigado  
Facultad de ciencias empresariales  
Contaduría pública  
Envigado semestre 01-2016


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 49

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción. ....	5
1. Aspectos generales de la práctica.	
1.1 Centro de práctica.....	7
1.1.1 Reseña histórica Preambiental.....	7
1.1.2 Nuestra misión.....	8
1.1.3 Nuestra visión.....	8
1.1.4 Nuestros valores y principios.....	8
1.1.5 Basados en los siguientes principios.....	9
1.1.6 Objeto social.....	9
1.1.7 Ubicación organizacional.....	11
1.2 Objetivo de la práctica empresarial. ....	12
1.3 Funciones.....	13
1.4 Justificación de la práctica empresarial.....	14
1.5 Equipo de trabajo.....	15
2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas.....	15
2.1 Manual de funciones para el analista contable de Preambiental Envigado S.A.S.....	15
2.2 Planteamiento del problema. ....	15
2.3 Justificación. ....	16

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 49


2.4 Objetivos (objetivo general y objetivos específicos). .....	17
2.4.1 Objetivo general.....	17
2.4.2Objetivos específicos.....	17
2.5 Diseño metodológico.....	18
2.6 Cronograma de actividades. ....	20
2.7 Presupuesto (ficha de presupuesto).....	22
3. Desarrollo de la propuesta.	
3.1 Marco de referencia.....	22
3.1.1 Antecedentes.....	22
3.1.2 Marco teórico.....	23
3.1.3 Marco conceptual.....	31
3.1.4 Marco legal.....	32
3.2 Desarrollo y logro de objetivos (desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.....	32
3.2.1 Objetivos específicos.....	32
3.2.3.1 Proceso de recepción y gestión de documento (factura).....	44
3.2.3.2 Proceso de informes y cierre de mes contable.....	45
4. Conclusiones. ....	46
5. Recomendaciones. ....	47
6. Referencias bibliográficas.....	48

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 5 de 49

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene una base teórico- práctica y una fundamentación técnica e investigativa con la cual se busca el beneficio reciproco, tanto personal y organizacional, dentro del marco de aprendizaje como estudiante y como futuro profesional de la contaduría pública; es ésta una excelente oportunidad para desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera.


A través del análisis, la documentación e interacción con PREAMBIENTAL ENVIGADO SAS, se busca ser un medio para el mejoramiento, es así, como se decide realizar un manual de funciones para el cargo de analista contable, en donde se enumera cada una de las responsabilidades a abordar por la persona que desempeñe en el presente o futuro dicho cargo.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 49

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

Nombre del eestudiante	Andrés Rene Pérez Echeverri
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Preambiental Envigado S.A.S
NIT.	900.680.137-1
Dirección	Tr 33 a s 32 d 52
Teléfono	3321577
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Jeannette Peláez
Cargo	Contadora Publica
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable
Nombre del aasesor de práctica	Johnny Cano Gómez
Fecha de inicio de la práctica	18 Mayo 2015
Fecha de finalización de la práctica	19 de Noviembre 2015

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 49


## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.

Preambiental Envigado S.A.S

#### 1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA PREAMBIENTAL

Somos una empresa de economía solidaria ( de carácter privado) prestadora de servicios ambientales y sociales cuyas actividades están dirigidas a la recuperación, clasificación, transformación de materiales reciclables; barrido y aseo de vías públicas; mantenimiento de zonas verdes; jardinería; micro cuencas y quebradas; servicio de aseo institucional; servicio de manipulación de alimentos; buscando el bienestar social de sus asociados y empleados y el crecimiento empresarial cooperativo, apoyados en procesos de comunicación y divulgación que dan muestra de la calidad, compromiso y honestidad de nuestro trabajo. En diciembre de 2013 se crea una empresa (subordinada, PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S) con la cual se busca adjudicar diferentes contratos con el municipio de Envigado, y en donde la empresa como cooperativa no podía actuar; esta nueva empresa inicia sus labores en enero de 2014.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 49

### 1.1.2 NUESTRA MISIÓN

Preservar y mejorar el medio ambiente a través de la ejecución de actividades de recuperación y otros servicios ambientales, apoyados en el trabajo asociado, buscando siempre mejorar la calidad de vida de nuestros asociados trabajadores por medio de la generación de empleo estable directo o indirecto.

### 1.1.3 NUESTRA VISIÓN

En el 2012 la empresa Preambiental ser una cooperativa multiactiva de servicios, líder en el medio por tener una estructura organizacional definida con un gran impacto social y comunitario desarrollando exitosamente procesos productivos en los servicios que presta.


### 1.1.4 NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS

Son la expresión de la filosofía empresarial, ideas generales que guían el pensamiento y creencias fundamentales acerca del negocio y de la gente a través de su estrategia organizacional.

La cooperativa se rige por los siguientes valores:

- Solidaridad
- Cooperación
- Auto ayuda
- Responsabilidad



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 49

- Disciplina
- Equidad
- Honestidad
- Transparencia
- Vocación social


#### **1.1.5 Y BASADOS EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:**

- Respeto por las personas
- Calidad
- Productividad
- Competitividad
- Ética
- Compromiso
- Responsabilidad social y ecológica
- Capacitación a sus asociados y empleados


#### **1.1.6 OBJETO SOCIAL**

Preambiental Envigado S.A.S es una empresa dedicada al sostenimiento ecológico y ambiental del municipio de Envigado prestando los siguientes servicios:

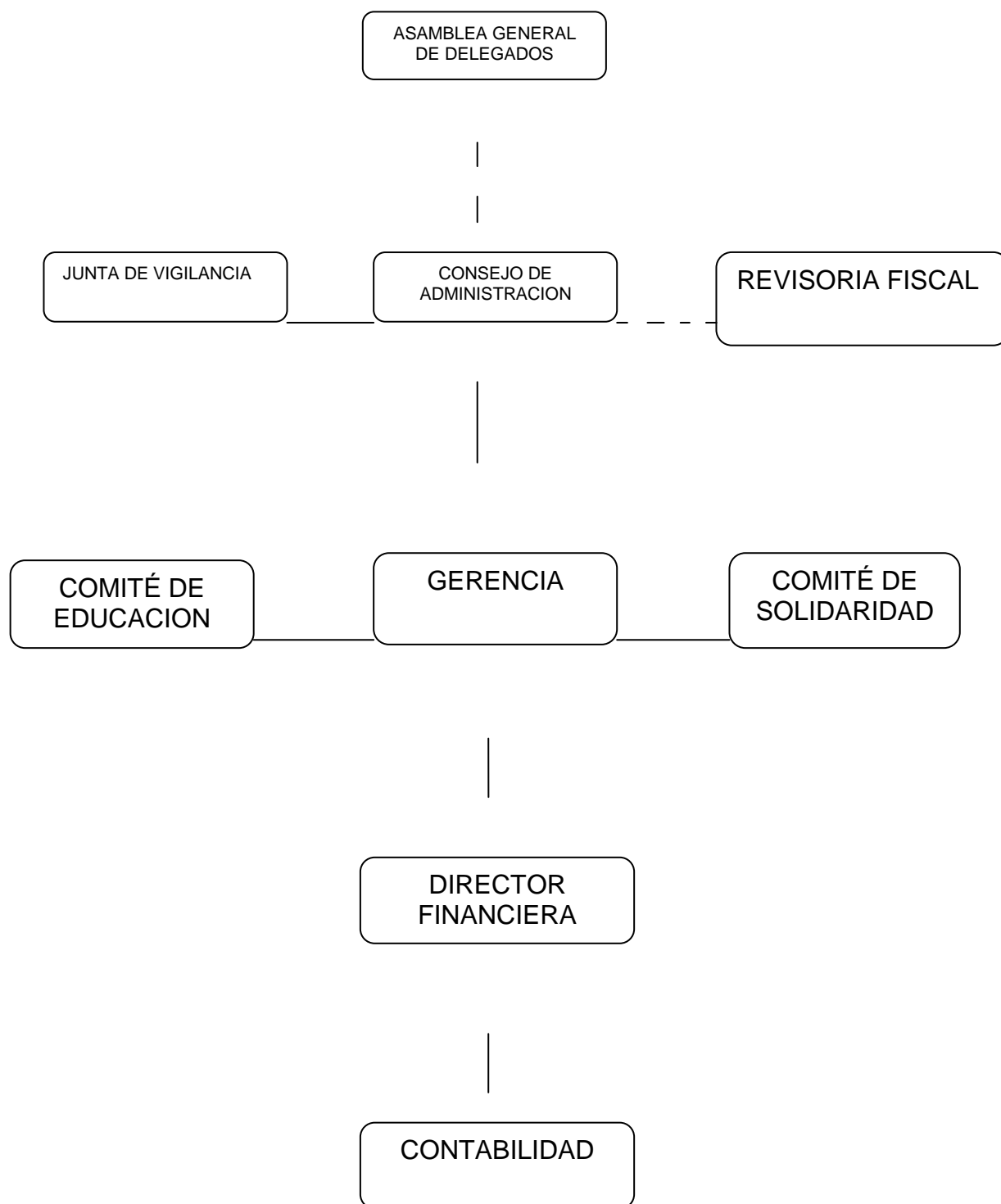
- Mantenimiento y Limpieza de Microcuencas y Quebradas.


 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 10 de 49</p>

- Mantenimiento de Zonas Verdes.
- Construcción y Adecuación de Senderos Ecológicos.
- Aseo Institucional.
- Barrido Vial.
- Programa de Reciclaje.
- Manipulación de Alimentos
- Mantenimiento y embellecimiento de jardines
- Manejo interno de residuos hospitalarios
- Aseo y mantenimiento de clínicas y unidades básicas de atención

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 11 de 49</p>

**1.1.7 UBICACIÓN ORGANIZACIONAL**




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 49

## 1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

La practica empresarial como modelo de trabajo de grado es la oportunidad idónea para contrastar conocimientos y afrontar el mundo laboral desde un punto de vista aplicable. Como objetivo principal: realizar la fundamentación y aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas durante todo el transcurso del estudio académico de la contaduría pública, además aprender y ampliar el conocimiento por medio de lo que pueda ofrecer Preambiental envigado S.A.S como centro de prácticas.

Los manuales de funciones son una forma eficiente y eficaz para la definición organizacional de una empresa; para así hacer uso, control y buen cumplimiento, el cual acompaña el proceso idóneo y preciso para desempeñar las funciones respectivas inherentes al cargo o área; para Preambiental Envigado S.A.S esta será una forma preventiva de control y un método administrativo que permitirá agilizar y optimizar los procesos.

Elaborar un manual de funciones para el cargo de analista contable de utilidad para Preambiental Envigado S.A.S.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 49

### 1.3 FUNCIONES

Esta práctica empresarial está enmarcada sobre el cargo analista contable de la empresa

Preambiental Envigado S.A.S y las funciones respectivas son:

- Recepción de facturas y respectiva verificación de las pautas de facturación emitidas por ley.
- Causación
- Apoyo en la elaboración de informes de créditos bancarios
- Elaboración de retenciones
- Elaboración de CREE
- Apoyo en el informe de IVA
- Recepción, control, relación y reembolso de cajas menores
- Parametrización de sistema contable ILIMITADA
- Elaboración de informe Supersolidaria (SIIGOP)
- Realización de egresos
- Realización de recibos de caja
- Apoyo en el pago de proveedores (entrega de cheques)
- Apoyo a cartera e informes de cartera
- Archivo contable
- Liquidación de aportes de los respectivos asociados

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 49


- Reportes estadísticos de compras y ventas
- Inducción de todo lo concerniente al manejo del paquete contable de ilimitada
- Enlaces y cierres contables

#### **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.**

Desde diferentes perspectivas sumergirse en el campo laboral incurre en retos, aprendizajes y superación de miedos, con lo cual la práctica empresarial abarca de lleno quizás esa primera experiencia laboral y se convierte en una herramienta de gran utilidad para el estudiante al momento de desarrollarse como profesional. Siendo esta la primera puerta que brinde la oportunidad para un desarrollo integral del estudiante.

Para toda empresa desde el momento de su creación y como base firme administrativa y de control, la definición de roles y el afianzamiento de su estructura organizacional es indispensable, es así como la definición agrupación y sectorización de unidades de trabajo, con la cual se haga claridad de cada una de las funciones y responsabilidades.

Preambiental Envigado S.A.S no cuenta con un con un manual de funciones para el cargo Analista Contable, por lo cual la aplicación de este como trabajo de práctica empresarial es un gran apoyo para el pertinente desarrollo contable y administrativo de la empresa.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 49

## 1.5 EQUIPO DE TRABAJO.


Para el desarrollo de este trabajo de grado y la aplicación de la práctica empresarial se contara con el apoyo de la contadora de planta de la empresa (Jeannette Peláez) y del respectivo asesor de grado quien estará controlando apoyando y aportando para el desarrollo y el avance de la misma.

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

### 2.1 MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ANALISTA CONTABLE DE PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S

### 2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Durante el transcurso y todo el proceso de conformación y definición empresarial Preambiental Envigado S.A.S nunca ha contado con un cargo de auxiliar o analista contable, se contaba con un contador de planta el cual realizaba todas las funciones conjuntas y necesarias para el libre desarrollo del proceso contable, lo cual incurrió en informes no precisos y retrasos, los cuales no generaba confiabilidad al momento de una toma de decisiones, además de exceso de funciones y delegación de roles a personas que no eran las idóneas para solventar dicha situación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 49

Como estrategia administrativa y organizacional y con acompañamiento de la revisoría fiscal se busca una modificación general y correcciones respectivas en todo lo concerniente a la estructura organizacional y administrativa, lo cual ayude a solventar y mejorar los procesos generales de la empresa.


Al momento de iniciar la práctica empresarial como modelo de trabajo final de grado del programa contaduría pública, se refleja en la empresa la necesidad de un acompañamiento de un analista contable el cual genere un desahogo para el área y un acompañamiento de todo el proceso contable.

Preambiental Envigado S.A.S no cuenta actualmente con un manual de funciones para el cargo de analista contable en donde se identifique claramente las funciones y la delegación de los respectivos procesos o roles para la gestión del mismo, lo que incurre en reprocesos, errores y realización de funciones no inherentes al cargo.

### **2.3 JUSTIFICACIÓN.**

Un manual funciones es una herramienta muy eficaz para controlar y optimizar todos los procesos de una empresa, y el área contable no es la excepción; pues en este se identifican tanto normas como políticas y procesos, encaminados a un buen desarrollo administrativo, obteniendo así un proceso organizacional eficiente, en donde el mayor beneficiado será la empresa, pues le



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 49

permitirá visualizar y cumplir objetivos de una forma más clara y una toma de decisiones oportunas.

Para Preambiental Envigado S.A.S un manual de funciones sería una herramienta de gran utilidad, al momento de realizar evaluaciones de desempeño por área o por cargo, tener predefinidos perfiles y requisitos al momento de una contratación, definición de la estructura organizacional de la empresa, y la diferenciación jerárquica de los cargos.

Además será una guía permanente que servirá como estrategia de análisis en cuanto a la eficiencia y eficacia del personal.


## **2.4 OBJETIVOS (OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS).**

### **2.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer un manual de funciones para el cargo de analista contable de Preambiental Envigado S.A.S., basado en un enfoque sistémico, el cual sirva de utilidad en la definición de los roles específicos de ésta área.

### **2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las funciones actuales del Analista contable.
- Definir las normas y políticas generales para la gestión del área contable

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 49

- Elaborar el manual de funciones para el cargo analista contable, aportando una herramienta de gestión útil en la ejecución, seguimiento y evaluación desempeño del mismo.


## 2.5 DISEÑO METODOLÓGICO.

**TIPO DE INVESTIGACIÓN: DESCRIPTIVA APLICADA.**

**MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:**

**Los métodos que se utilizarán son:**

- Investigación: con la cual se visualizará el estado actual del cargo las falencias, debilidades y formas de mejoramiento.
- Análisis del estado organizacional de la empresa: con la cual se espera ampliar el panorama y tener un conocimiento más profundo de Preambiental envigado S.A.S
- Documentación y contraste de las funciones que actualmente desempeña el analista contable
- Entrevistas: se realizarán una serie de preguntas claves a los directamente implicados sobre las necesidades del área, (Contable) y la parte administrativa como lo son la gerencia y el área de talento humano.
- Modificaciones correcciones y aplicaciones de las funciones que realmente debería desempeñar el analista contable.
- Presentación del manual de funciones.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 19 de 49


## **FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**


**FUENTES PRIMARIAS:** Contador Público, Gerencia, Dirección de Talento Humano

**FUENTES SECUNDARIAS:** documentación facilitada por la empresa: misión, visión, reseña histórica, organigrama...



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 49

 <p><b>PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S</b></p>		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>							
		<b>SEMESTRE 2016-01</b>							
		<b>PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S</b>							
		<b>TIEMPO DE EJECUCION</b>							
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Mes 2</b>		<b>Mes 3</b>		<b>Mes 4</b>		<b>Mes 5</b>	
		1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4
1	Remisión documentos para inicio de la práctica empresarial								
2	Asignación de asesor de la práctica empresarial								
3	Visita N° 1 asesor a la empresa								
4	Entrega informe inicial								
5	Recolección de información								
6	Visita N° 2 del asesor a la empresa								
7	Revisión parcial del desarrollo del trabajo al asesor								
8	Redacción y organización de los datos e información recaudados								
9	Entrega del trabajo desarrollado al asesor para correcciones y retroalimentación								
10	Presentación y aprobación del jefe inmediato								
11	Entrega informe final de la práctica empresarial								

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 49

## 2.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

Esta práctica estará desarrollado bajo el apoyo de la empresa Preambiental Envigado S.A.S, en donde no se requiere un presupuesto monetario para su desarrollo, más que el salario asignado por ley como practicante de la misma (644.350) y el pago del respectivo semestre para el desarrollo de la práctica empresarial de la IUE (1.750.000); se contara con un material intangible el cual será el conocimiento y el talento humano del área contable, todo esto acompañado de un respectivo equipo de cómputo para el libre desarrollo del proyecto.

## 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.


### 3.1 MARCO DE REFERENCIA (ANTECEDENTES, MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL, MARCO LEGAL).

#### 3.1.1 ANTECEDENTES

(TalentosTiempo, 2013)

TalentosTiempo. (14 de mayo de 2013). *antecedentes manual administrativo*. Obtenido de clubensayos.com: <https://www.clubensayos.com/Negocios/Manuales-Administrativos/762064.html>

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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 49

Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del proceso administrativo que dan forma a la estructura de la administración universalmente reconocida; cuando la administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada 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 una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.


En preambial Envigado S.A.S los manuales de funciones se implementaron en el año 2012, actualmente están en un proceso de revisión y corrección de la mano de revisoría fiscal.

### 3.1.2 MARCO TEORICO

Toda empresa debe de poseer un manual de funciones, especialmente las de mayor envergadura, ya que delimitan, sectorizan y trazan campos de acción de cada área. Existen muchos métodos por medio de los cuales se puede realizar una adecuada aplicación o desarrollo de un manual de funciones; el MOF es una de ellas.

(zegarra, s.f.)

zegarra, v. (s.f.). *¿Que es el mof?* Recuperado el 12 de febrero de 2016, de victorzegarra.net: <https://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 49

¿Qué es el MOF? (Manual de organización y funciones)

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad.


El MOF proporciona información a los servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

### **IMPORTANCIA**

Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 25 de 49</p>

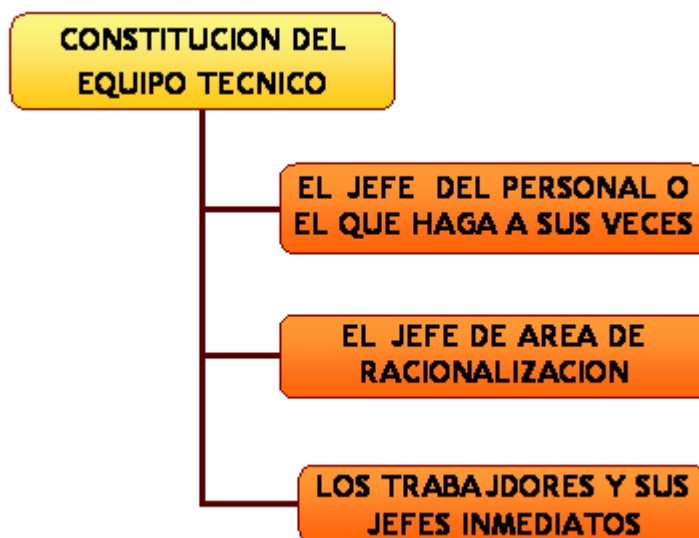
Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.


### **ELABORACIÓN DE UN MOF**

Primero se creara un equipo técnico para la elaboración del MOF

Constitución del equipo técnico

FIGURA N° 1



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 49


Entre todos revisan y verifican conclusiones del análisis de los puestos con respecto a sus actividades y deberes. Por tanto la elaboración del MOF suele implicar un esfuerzo común entre el equipo técnico, los trabajadores y sus jefes inmediatos.

- El perfil del Puesto y los pasos para hacerlo:

Es un proceso mediante el cual se busca determinar las actitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación.

Para la elaboración del perfil es conveniente tomar en cuenta la experiencia laboral el nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo.

**1º PASO. Análisis de Jerarquización.** Luego de reunir la información requerida se revisa la estructura orgánica para determinar la dependencia jerárquica del puesto y con que unidades orgánicas mantiene una relación directa de coordinación.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 49

## 2º PASO Análisis desde los objetivos institucionales.

A partir de la información recogida e revisara si el análisis de cargos realizado corresponde realmente al perfil que la institución desea y necesita para mejorar el desarrollo de sus funciones: se revisara la conducta requerida a los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.

¿Es el perfil del trabajador para el puesto? Si no lo es ¿Cuál es el adecuado?


Las tareas y actividades son suficientes para el puesto?

## 3º PASO Elaborar la descripción del puesto:

Con la información y el análisis realizado se elabora una descripción y especificación del puesto:

La descripción del puesto incluye las responsabilidades inherentes al mismo así como las características importantes y las condiciones de trabajo

La especificación del puesto resume las cualidades personales necesarias para el desempeño del puesto.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 49

Otra forma de apoyo importante es la aplicación de los diagramas de flujo para explicar de una manera más didáctica el desarrollo de la actividad o en este caso cargo papel o tarea a desempeñar.


(Millan, 2008)

Millan, A. (13 de mayo de 2008). *diagrama de flujo*. Recuperado el 16 de febrero de 2016, de monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo2.shtml>

## DIAGRAMA DE FLUJO

Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, es decir, es la representación gráfica de las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema, con indicación expresa el orden lógico en que deben realizarse.

Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación. Para hacer comprensibles los diagramas a todas las personas, los símbolos se someten a una normalización; es decir, se hicieron símbolos casi universales, ya que, en un principio cada usuario podría tener sus propios símbolos para

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 49

representar sus procesos en forma de Diagrama de flujo. Esto trajo como consecuencia que sólo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente.

El diagrama de flujo representa la forma más tradicional y duradera para especificar los detalles algorítmicos de un proceso. Se utiliza principalmente en programación, economía y procesos industriales.


## 1. SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.

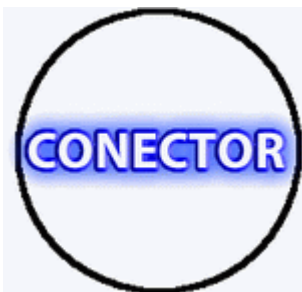
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 30 de 49</p>




Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.



Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.



Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 49



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

### 3.1.3 MARCO CONCEPTUAL


(Wikipedia, s.f.)

- **MANUAL DE FUNCIONES**

Es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas a desarrollar por una persona en su respectivo cargo o labor.

- **ENFOQUE SISTEMICO**

El enfoque sistémico considera a todo objeto como un sistema o como componente de un sistema, entendiendo por sistema a un conjunto de partes en las que se establece alguna forma de relación que las articule en la unidad que es precisamente el sistema.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 32 de 49</p>

• **ROLES**

Función o papel que cumple algo o alguien.

**3.1.4 MARCO LEGAL**

**Normograma**

LEY	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO
<b>Decreto 1785/2014</b>	35	Manual de funciones	<b>Este decreto regula las disposiciones del manual de funciones y competencias laborales, para la parte pública a nivel nacional, los entes privados no están regulados por una ley específica, pero está en cada administración empresarial acogerse.</b>


**3.2 DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS (DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA.**

**3.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**


**3.2.1.1 IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ACTUALES DEL ANALISTA CONTABLE.**

- Causación de los diferentes hechos económicos de la empresa  
PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S, tales como egresos, recibos de caja...
- Ejecutar el sistema contable ilimitada módulos ( SCI Y CONTAI)



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 49


- Emitir y analizar auxiliares para la oportuna presentación de impuestos como la retención en la fuente él cree e IVA.
- Revisar los consecutivos de facturación egresos y recibos de caja.
- Apoyo en el pago de proveedores: realizar consignaciones, anunciar cheques, entrega de los mismos tras posterior revisión de sellos y firmas respectivas para su entrega.
- Auxiliar a la Contadora Pública en otras actividades relacionadas con el área contable.
- Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.
- Verificación de la información proporcionada por otras dependencias: facturación y nomina
- Evaluación de enlace contable y depuración de inconsistencias.
- Traslado de información del módulo SCI a CONTAI y realizar cierre de mes, para posteriormente realizar informes de proveedores por cada uno de los centros de costos y remitirlos a su respectivo coordinador de proyectos.
- Realizar informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Presentación realización y ejecución del informe semestral a la Supersolidaria (SIGCOOP).

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 34 de 49</p>

- Creación de terceros (proveedores, Clientes), centros de costos y cuentas contables.
- Certificar anualmente el monto a la fecha de aportes sociales de cada asociado.
- Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S
- Apoyo en el manejo y todo lo concerniente al módulo de SCI
- Acompañamiento en la realización de inventarios.


**3.2.1.2 DEFINIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA CONTABLE.**

<b>POLÍTICA</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
La recepción de facturas tendrán fecha de corte el día 25 de cada mes	x		Contador Público y Analista Contable
Para la creación de terceros (proveedores y clientes) será indispensable Rut actualizado	x		Analista contable
Para todas las cuentas de cobro de persona natural o régimen simplificado deberá anexarse el respectivo documento equivalente, la cual	x		Analista contable

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 35 de 49</p>

legalice la transacción económica.			
Revisión de facturación de proveedores con las establecidas en el código de comercio artículo 774 y artículo 617 del estatuto tributario.	x		Contador público y Analista Contable

Para finalización de mes y posterior cierres contables realizar verificación de consecutivos en facturas de ventas.		x	Analista Contable
Realizar reportes de cuentas por pagar y por cobrar mensualmente		x	Analista Contable
Para realizar el respectivo egreso es indispensable la causación de la factura física y original		x	Analista contable
Los enlaces del módulo de nómina deben realizarse en los primeros 5 días del mes siguiente.		x	Contador Público y Analista Contable
El cierre contable total será efectuado el día 5 de cada mes.		x	Contador Público Y analista contable
Todas las facturas de proveedores deben ser firmadas por cada uno de los coordinadores de los diferentes contratos	x		Contador Público y analista Contable


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 49

### **3.2.3 ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE ANALISTA CONTABLE, APORTANDO UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN ÚTIL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL MISMO.**


#### **CARGO: ANALISTA CONTABLE**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Experiencia necesaria: 1 año.
- Escolaridad requerida: estudiante de contaduría pública mínimo del séptimo semestre.
- Rango de Edades: Indistinto.
- Sexo: Indistinto.
- Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental.


 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 37 de 49

 <p><b>PREAMBIENTAL ENVIGADO S.A.S</b></p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>		Código:
			Versión: 01
			Página: 1 de 7
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
ÁREA	CONTABILIDAD	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD
<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO:</b>		ANALISTA	
<b>DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO:</b>		ANALISTA CONTABLE	
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	CONTADOR
<b>CÓDIGO GENÉRICO:</b>	111	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	0
<b>CÓDIGO ESPECÍFICO:</b>	11101	<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	NO
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1		
<b>II. FUNCIONES</b>			
<b>GENERAL:</b>			
<p>Identificar, clasificar, registrar y controlar los documentos y comprobantes contables, con el propósito de presentar oportuna y correctamente los informes que reflejan los hechos económicos de PREAMBIENTAL S.A.S</p>			


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 38 de 49

**ESPECÍFICAS:**

1. Causación de los diferentes hechos económicos de la empresa PREAMBIENTAL S.A.S, tales como egresos, recibos de caja...
2. Ejecutar el sistema contable ilimitada módulos ( SCI Y CONTAI)
3. Emitir y analizar auxiliares para la oportuna presentación de impuestos como la retención en la fuente él cree e IVA.
4. Revisar los consecutivos de facturación egresos y recibos de caja.
5. Apoyo en el pago de proveedores: realizar consignaciones, anunciar cheques, entrega de los mismos tras posterior revisión de sellos y firmas respectivas para su entrega.
6. Auxiliar a la Contadora Pública en otras actividades relacionadas con el área contable.
7. Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 39 de 49


8. . Verificación de la información proporcionada por otras dependencias: facturación y nomina
9. Evaluación de enlace contable y depuración de inconsistencias.
10. Traslado de información del módulo SCI a CONTAI y realizar cierre de mes, para posteriormente realizar informes de proveedores por cada uno de los centros de costos y remitirlos a su respectivo coordinador de proyectos.
11. Realizar informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
12. Presentación realización y ejecución del informe semestral a la Supersolidaria (SIGCOOP).
13. Creación de terceros (proveedores, Clientes), centros de costos y cuentas contables.
14. Certificar anualmente el monto a la fecha de aportes sociales de cada asociado.
15. Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de PREAMBIENTAL S.A.S, y posterior revisión del contador (a) y revisoría fiscal
16. Apoyo en el manejo y todo lo concerniente al módulo de SCI
17. Acompañamiento en la realización de inventarios

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 40 de 49</p>

**III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**

<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Proceso Contable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la elaboración y conservación de los libros e informes contables y tributarios</li> <li>✓ Por el correcto procesamiento y verificación de la información contable y tributaria</li> <li>✓ Por la emisión de informes contables</li> </ul>
<b>Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la elaboración de la conciliación bancaria</li> <li>✓ Por la emisión de cheques</li> </ul>
<b>Auditoría y Revisión Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la conciliación de información contable</li> <li>✓ Por el suministro de información para la realización de las auditorías</li> </ul>
<b>Gerencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el suministro de información a los usuarios de la misma</li> <li>✓ Por el emisión de estados e informes financieros y contables de propósito especial y general</li> </ul>




 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 41 de 49

<b>VI. CONTACTOS</b>
<b>INTERNOS</b>

CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
-----------	----------	------------

Áreas, dependencias y procesos de la organización	Captura de información, entrega de soportes de hechos económicos realizados y demás documentos e información generada por estos	Semanal
Gerencia y demás usuarios de la información contable	Suministro de estados financieros y demás información contable solicitada	Cada vez que lo requieran
Contador, revisor fiscal y auditoría	Suministro de información contable para revisión y auditoría	semanal Según programación de auditorías
	Elaboración de declaraciones de impuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sobre las ventas (IVA)</li> <li>✓ Retención en la</li> </ul>	Bimensual

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 42 de 49

DIAN	Fuente ✓ Cree ✓ Impuesto sobre la Renta	Mensual  Mensual  Anual
Proveedores, acreedores y demás usuarios de la información contable	Conciliaciones de cuentas por cobrar y por pagar	Cada vez que lo solicite

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>
-----------------------------


**ESTUDIOS BÁSICOS:** Tecnólogo en contabilidad o estudiante de contaduría de 8 semestre en adelante

**ESTUDIOS DE POSTGRADO:** No aplica

**CONOCIMIENTO ESPECÍFICO RELACIONADO:** En paquetes contables, (Ilimitada, módulos SCI y Contai), manejo básico de impuestos nacionales y municipales, conocimiento y manejo intermedio de hoja de cálculo Excel.


**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

**EXPERIENCIA:** No inferior a un año en cargos similares.

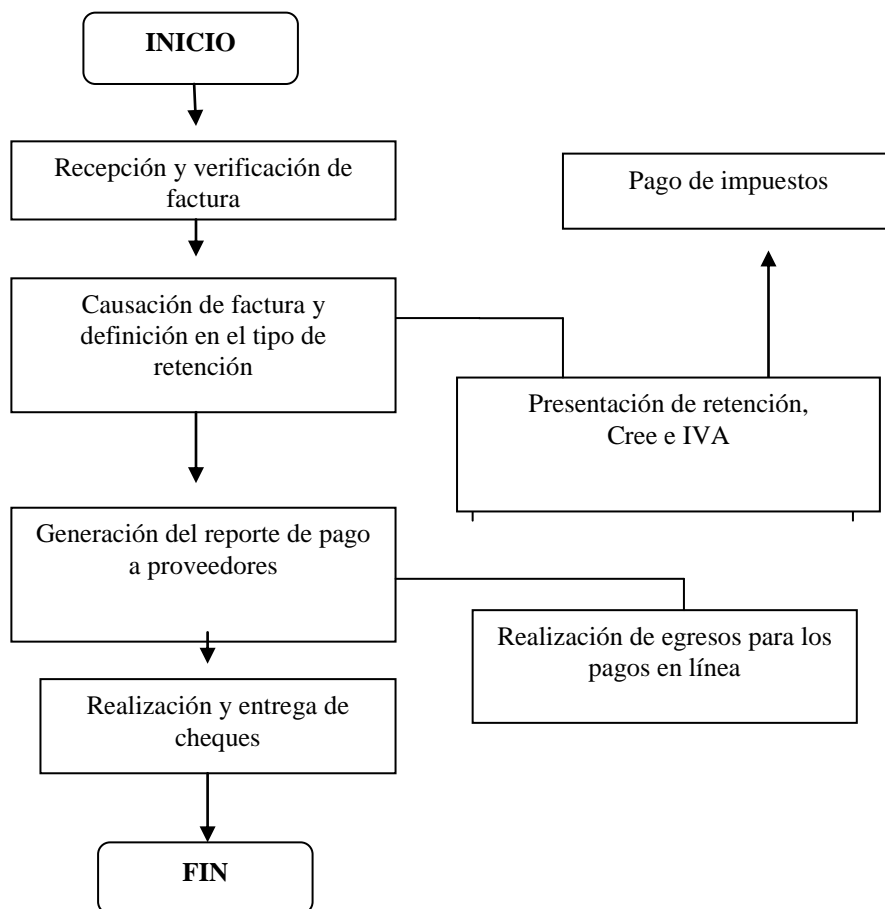
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 43 de 49


## V. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Para interpretar y corregir la información contable y tributaria básica.
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Para manejar herramientas informáticas de tipo ofimático: contable, hoja de cálculo, otras
- ✓ Para digitar información.
- ✓ Para la comunicación verbal.
- ✓ Ser recursiva.
- ✓ Ser paciente.
- ✓ Ser proactiva.
- ✓ Para el orden

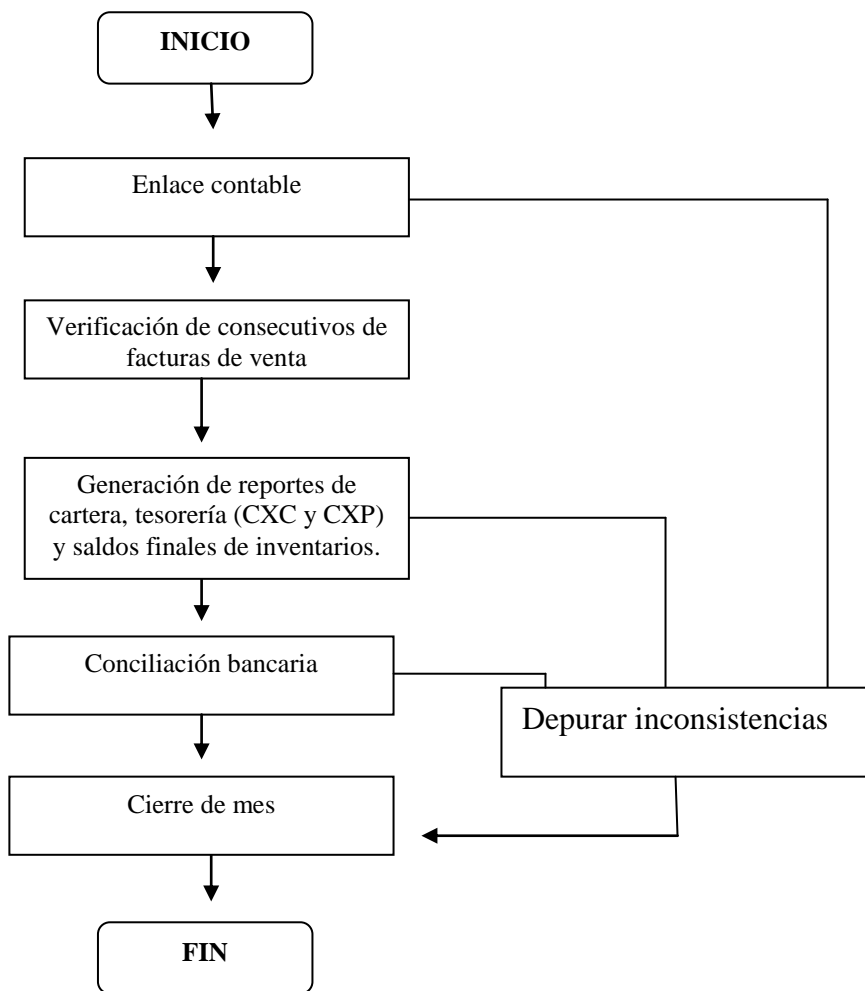
 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 44 de 49</p>


**3.2.3.1 Proceso de recepción y gestión de documento (Factura)**



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 45 de 49</p>

**3.2.3.2 Proceso de informes y cierre de mes contable**




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 46 de 49

#### 4. CONCLUSIONES.

- El desarrollo de este trabajo de grado con modalidad práctica empresarial ha sido la mejor forma de aplicación tanto para mi aprendizaje personal y profesional, ya que fue la oportunidad idónea de enfrentarme al mundo laboral y conocer más afondo la labor real de un contador público
- En el transcurso de la práctica empresarial se detecta que las funciones del área son idóneas para el cargo de analista contable y no es suficiente con los conocimientos de un auxiliar contable básico, ya que las necesidades del área ameritan un conocimiento más amplio, o unas bases más firmes para el libre desempeño del área.

Es así que Como propuesta de trabajo de grado se decide realizar un manual de funciones para el cargo de analista contable, además que Preambiental Envigado S.A.S no cuenta en con un manual de funciones para este cargo.

- Preambiental Envigado S.A.S cuenta actualmente con un manual de funciones para el cargo de contador público, además que de la mano de la revisoría fiscal se está en el proceso de renovación y actualización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 47 de 49</p>


**5. RECOMENDACIONES.**

- El área contable no cuenta con una sectorización adecuada es decir, las funciones o responsabilidades de la cartera y tesorería se realizan en la misma área contable, se sugiere sectorización de las mismas.
- La misión, visión y organigrama empresarial deben tener una actualización respectiva, debido a que no cumplen con los requisitos mínimos de una planeación y organización estratégica.
- Elaborar un manual de procedimientos en donde se describa de manera amplia la forma de realización de cada tarea.
- Definir parámetros para realizar informes de gestión los cuales arrojen indicadores oportunos y precisos de la eficiencia y eficacia de cada área.
- Llevar un seguimiento periódico en donde pueda visualizarse de manera oportuna los aspectos a mejorar de cada área.

Firma del estudiante: Andrés Pérez Echeverri

Firma del asesor 

Firma del jefe en el Centro de Práctica: Jean Carlos


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 48 de 49

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 2. BIBLIOGRAFÍA

- Millan, A. (13 de mayo de 2008). *diagrama de flujo*. Recuperado el 16 de febrero de 2016, de monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo2.shtml>
- Preambiental. (2007). *corporativo*. Recuperado el 12 de octubre de 2015, de Preambiental.coop: <http://www.preambiental.coop/corporativolist.asp>
- zegarra, v. (s.f.). *¿Que es el mof?* Recuperado el 12 de febrero de 2016, de victorzegarra.net: <https://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Wikipedia. (s.f.). *Wikipedia*. Recuperado el 11 de noviembre de 2015, de Wikipedia: <https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
- TalentosTiempo. (14 de mayo de 2013). *antecedentes manual administrativo*. Obtenido de clubensayos.com: <https://www.clubensayos.com/Negocios/Manuales-Administrativos/762064.html>



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 49 de 49