 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 1 de 14

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 ^a 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

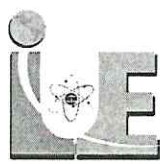
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	4
1.1. Centro de Práctica.....	4
1.1.1. Misión.....	4
1.1.2. Visión.....	4
1.1.3. Política de calidad.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1.4. Estudio organizacional del centro de práctica.....	5
1.2. Objetivo de la práctica empresarial.....	5
1.3. Funciones.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4. Justificación de la práctica empresarial.....	6
1.5. Equipo de trabajo.....	6
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	6
2.1. Título de la propuesta.....	6
2.2. Planteamiento del Problema.....	6
2.2.1. Delimitación Conceptual Disciplinal.....	7
2.2.2. Delimitación Espacio Temporal.....	8
2.3. Justificación.....	8
2.3.1. Novedad.....	9
2.3.2. Necesidad.....	9
2.3.3. Utilidad práctica.....	9
2.4. Objetivos.....	10
2.4.1. Objetivo general.....	10
2.4.2. Objetivos específicos.....	10
2.5. Diseño Metodológico.....	10
2.5.1. Tipo de Investigación.....	10
2.5.2. Fuentes.....	10

2.5.3. Técnicas.....	11
2.6. Cronograma de Actividades.....	12
2.7. Presupuesto	13

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 4 de 14

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 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

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 5 de 14

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.

1.3. Funciones

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

- 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

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 6 de 14

- 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.

La empresa 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 aporta 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

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-42</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 7 de 14</p>

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 no 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.

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 Conceptual Disciplinal

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 8 de 14

2.2.2. Delimitación Espacio Temporal

En la empresa Infrocivil SAS en el departamento de contabilidad al no tener 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.

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 del mismo.

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 Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 9 de 14

2.3.1. Novedad

La empresa contara el manual 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 este para que suplan las necesidades de apoyos en la ejecución de procesos y tareas del cargo.

2.3.3 Utilidad Práctica

La utilización del manual 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.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 10 de 14

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.

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 descriptivo 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

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-42
		Versión: 01
		Página 11 de 14

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.

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.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	
	Código: F-PD-42	
	Versión: 01	
Página 12 de 14		

2.6. Cronograma de Actividades.

Tabla No. 2

SEMANA	TEMÁTICA	ENTREGA/COMPROMISO
Semana 1	Inducción. Enviar documentos de inicio de práctica	Febrero 04 2019
Semana 2	Asignación de Asesor. Reunión asesor y elección del tema Socialización Formato FPD-42 y cronograma de actividades	Febrero 16 2019
Semana 3	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.
Semana 4	Revisión Informe inicial FPD-42, correcciones y complemento de la información. Realizar planteamiento del problema.	Marzo 02 del 2019
Semana 5	Correcciones y complemento de la información. Realizar la justificación.	Marzo 09 del 2019
Semana 6	Informe PDF-042 Realizar el Objetivo General y Específicos	Marzo 16 del 2019
Semana 7	Realizar el diseño metodológico, cronograma y presupuesto. Segunda visita del asesor a la empresa	Marzo 23 del 2019
Semana 8	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 Marco de Referencia, antecedentes, marco conceptual, marco legal	Marzo 30 del 2019
Semana 9	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Abril 06 del 2019

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	
	Código: F-PD-42	
	Versión: 01	
		Página 13 de 14

Semana 10	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Revisión y ajustes abril 13 del 2019
Semana 11	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
Semana 12	Realizar Conclusiones, recomendaciones	Revisión y ajustes mayo 11 al 13 del 2019
Semana 13	Realizar Bibliografía	Revisión y ajustes mayo 14 del 2019
Semana 14	Revisión y ajustes finales	Mayo 15 al 17 del 2019
Semana 15	Última visita del asesor en la empresa para socializar y avalar la propuesta	Mayo 21 del 2019
Semana 16	Entrega de formatos al asesor formatos FPD-42, FPD46, en pdf y CD	Mayo 24 del 2019

Fuente: Elaboración Propia


2.7. Presupuesto

Tabla No. 3

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


Fuente: Elaboración propia

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