 <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> 01
		<b>Página</b> 1 de 42

Manual de procedimiento y funciones para el cargo de auxiliar contable de la Empresa Tax Poblado Ltda.

Diana Cristina Mayo Yepes

Trabajo de práctica empresarial

Nota del autor

Trabajo para optar al título de Contadora Pública.  
(Contacto dianacristina411@hotmail.com)

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 42</b>

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN _____	4
ABSTRACT _____	5
Manual de procedimiento y funciones para el cargo de auxiliar contable de la Empresa Tax Poblado Ltda. _____	6
1 Aspectos generales de la práctica. _____	8
1.1 Centro de práctica. _____	8
Nombre o razón social: Tax poblado Ltda. _____	8
1.2 Objetivo de la práctica empresarial _____	10
1.3 Funciones _____	10
1.4 Justificación de la práctica empresarial. _____	11
1.5 Equipo de trabajo. _____	11
2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS _____	12
2.1 Título de la propuesta: _____	12
2.2 Planteamiento del problema. _____	12
2.3 Justificación. _____	12
2.4 Objetivos _____	13
2.4.1 Objetivo General _____	13
2.4.2 Objetivos específicos _____	13
2.5 Diseño Metodológico. _____	13
2.6 Cronograma de Actividades. _____	14
2.7 Presupuesto _____	15

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 3 de 42

3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	16
3.1	Marco de referencia	16
3.1.1	Antecedentes	16
3.1.2	Marco teórico	17
3.1.3	Marco conceptual	23
3.1.4	Marco legal	26
3.2	Desarrollo y logro de objetivos	29
3.2.1	Recopilación de la información	29
3.2.2	Análisis de la información	30
3.2.3	Elaboración manuales de procedimientos y de funciones	30
4	CONCLUSIONES	38
5	RECOMENDACIONES	39
6	REFERENTES BIBLIOGRAFICOS	40

 <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> 01
		<b>Página</b> 4 de 42

## RESUMEN

Tax Poblado Ltda. Es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de transporte individual; en la actualidad cuenta con aproximadamente 300 vehículos tipo taxi para el desarrollo de su objeto social. La empresa se ha consolidado como líder en la prestación del servicio por medio de vale y en la actualidad cuenta con 35 convenios que generan una gran fuente de ingresos. Por lo tanto al recopilar la información se pudo observar las falencias con el manejo de los vales debido a la cantidad de información y a su procesamiento que se lleva a cabo de forma manual. El propósito de la práctica es presentar la construcción y documentación del manual de funciones y procedimientos para el cargo de auxiliar contable, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa TAX POBLADO LTDA para el manejo de los vales. Es de suma importancia el ordenamiento de esta información ya que esto conlleva a un buen manejo contable que genera y una asertiva toma de decisiones.

**Palabras claves:** Vales, Arqueo de caja, Comisión, Egreso, Traslado de caja.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 5 de 42

### ABSTRACT

Tax Poblado Ltda. It is a company that is dedicated to providing individual transportation service, currently has approximately 300 taxi-type vehicles for the development of its corporate purpose. The company has established itself as a leader in the provision of service by means of vouchers and currently has 35 agreements that generate a great source of income. Therefore, when collecting the information, it was possible to observe the shortcomings with the handling of the vouchers due to the amount of information and its processing that is carried out manually. The purpose of the present practice is to present the construction and documentation of the manual of functions and procedures for the position of accounting assistant, according to the policies established by the company TAX POBLADO LTDA for the management of the vouchers. The ordering of this information is of paramount importance since this entails a good accounting management that generates and an assertive decision making.

**Key words:** Vouchers, Cash Rake, Commission, Expenses

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 6 de 42

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE DE LA EMPRESA TAX POBLADO LTDA.**

El presente proyecto hace referencia a la construcción del manual de funciones y procedimientos para el cargo de auxiliar contable de la empresa TAX POBLADO LTDA.

En el desarrollo de la investigación se observó que la empresa presenta unas dificultades con el manejo de los vales y la cantidad de información que generan; dicha información se procesa de manera manual, por lo tanto se puede incurrir en errores y retrasos en la entrega de la información contable.

La información contable que genera los vales es de gran importancia ya que representa una fuente de ingresos significativos; por lo tanto se pretende que el manual de funciones y procedimientos sirva de soporte para la empresa y que esta información se maneje de manera ordenada y que se agilice la entrega para la toma de decisiones.

Al dejar documentado dicho manual se espera que las tareas realizadas por el auxiliar contable se hagan de forma ordenada y ágil.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 7 de 42

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

Nombre del estudiante	DIANA CRISTINA MAYO YEPES
Programa académico	CONTADURIA PUBLICA
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	TAX POBLADO LTDA
NIT.	900.057.349-5
Dirección	CRA 43 A No 45 B SUR 51
Teléfono	3392850 EXT 1204
Dependencia o Área	CONTABILIDAD
Nombre Completo del Jefe del estudiante	GLORIA PATRICIA JIMENEZ PATIÑO
Cargo	CONTADORA PUBLICA
Labor que desempeña el estudiante	AUXILIAR CONTABLE
Nombre del asesor de práctica	DORA NANCY YEPES QUIROZ
Fecha de inicio de la práctica	Agosto 01 de 2016
Fecha de finalización de la práctica	Noviembre 25 de 2016

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 8 de 42

## 1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1 Centro de práctica.

Nombre o razón social: Tax poblado Ltda.

Nit: 900.057.349-5

Dirección: Cr 43 A No 45 B Sur 51

Teléfono: 448 35 35

#### Historia

**Tax Poblado** nace el 20 de noviembre del 2004 con un pequeño grupo familiar, los cuales cuentan con inversiones en varios nichos del sector transporte siendo estos los tipos: urbano, de carga e individual de pasajero durante más de 20 años; Gracias a su experiencia en el sector pudieron identificar una creciente necesidad de crear una empresa de transporte individual de pasajeros tipo taxi para poder administrar y maximizar la operación de una de sus unidades de negocio.

El parque automotor de este grupo de inversionistas estaba disperso en varias empresas del área metropolitana por lo cual era más difícil el proceso de administración y de manejo de todas sus operaciones.

Lo anterior, influyo en la creación de Tax Poblado direccionando una de las unidades de negocio a ser más rentable en este grupo, ya que se tiene manejo propio de la flota y al mismo tiempo se perciben otros ingresos por el concepto de afiliados y negocios complementarios.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 42

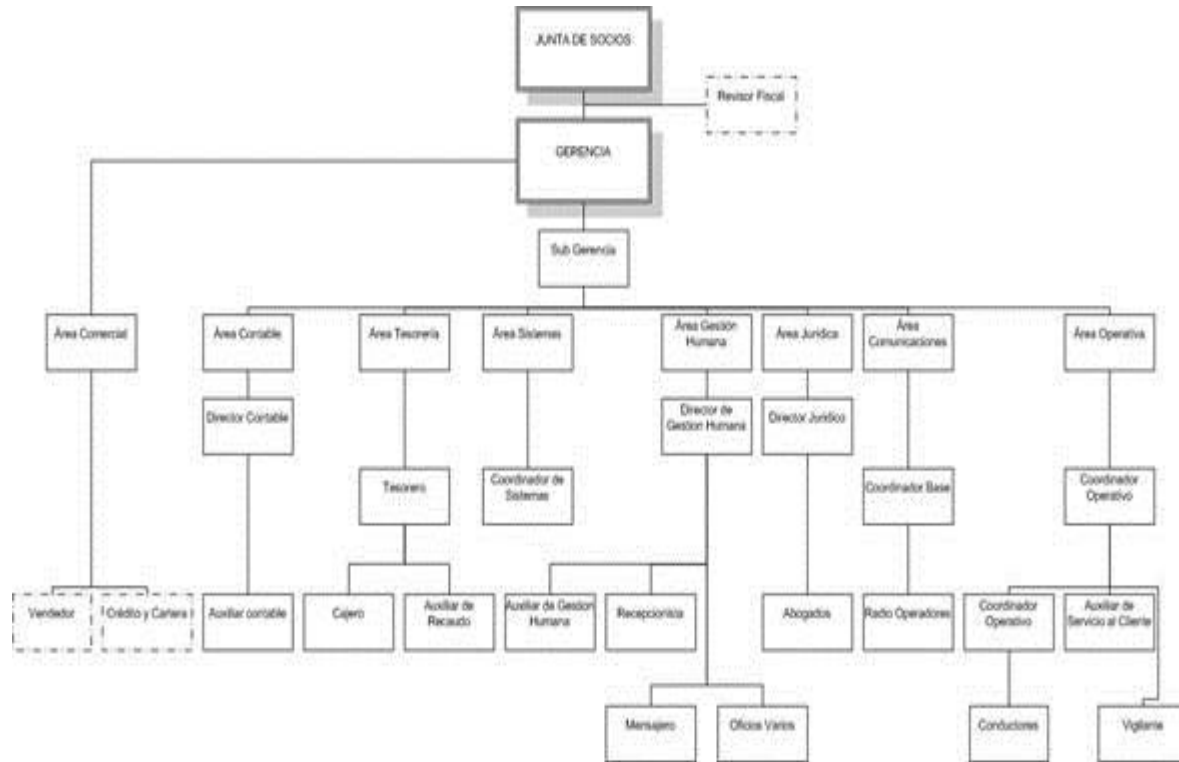
### Misión

Tax Poblado es una empresa colombiana dedicada al transporte de tipo taxi, con todos los servicios complementarios a la actividad del taxista, logrando así la mayor satisfacción de nuestros clientes, por medio de la prestación de servicios profesionales, serios, de excelente rendimiento, calidad y que estén alineados a las normas legales en vigencia, para ello contamos con recursos humanos, infraestructura física y plataforma tecnológica para proporcionar en el cliente una mayor confianza y credibilidad que estén en pro de unos intereses propios y comunes, contribuyendo así al desarrollo de la región, medio ambiente, asociados y accionistas.

### Visión

Para Tax Poblado es importante presentar un crecimiento continuo, ordenado y eficaz para posicionarse como una empresa líder en el mercado de transporte individual de pasajero, siendo una organización altamente competitiva a nivel regional, la cual sea reconocida por la satisfacción de las necesidades de sus clientes, comprometidos con el mejoramiento continuo de nuestros procesos, orientados hacia la calidad, necesidades del mercado, buscando lograr un desarrollo sostenible y el bienestar de nuestros clientes, empleados, accionistas y medio ambiente.

Figura 1. Estructura Organizacional Tax Poblado Ltda.



Fuente: Tax Poblado Ltda.

### 1.2 Objetivo de la práctica empresarial

Aplicar conocimientos adquiridos durante la carrera con el fin de conocer los manejos internos de una organización.

### 1.3 Funciones

Las funciones desarrolladas en la práctica son:

 <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> 01
		<b>Página</b> 11 de 42

- Arqueo de caja (cambio de vales)
- Verificación de vales
- Elaboración de cheque
- Consignación de la comisión recaudada por el cambio de vales
- Despacho de valeras a los clientes
- Causación de los gastos de representación
- Conciliación de bancos
- Cuadre de caja
- Elaboración de facturas de clientes de vales mensuales.
- Para el cierre mensual se debe tener toda la información de los vales digitada

#### 1.4 Justificación de la práctica empresarial.

El desarrollo de este trabajo de práctica será de gran utilidad para la Empresa, ya que la elaboración del manual de funciones del auxiliar contable, servirá de guía práctica y soporte para la organización, comunicación de la información de manera ordenada y sistemática, donde se establecerán claramente objetivos, normas, políticas y procedimiento de dicha área, lo que será de mucha utilidad para lograr un eficiente desempeño de quien adquiera tal responsabilidad.

#### 1.5 Equipo de trabajo.

El trabajo dentro de la empresa Tax Poblado Ltda. se hará de manera individual.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 42

## 2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

### 2.1 Título de la propuesta:

Elaboración de manual de procedimientos y funciones para el cargo de auxiliar contable de la empresa Tax Poblado Ltda.

### 2.2 Planteamiento del problema.

La empresa TAX POBLADO LTDA, cuenta con un procedimiento llamado vales, dicho procedimiento presenta dificultades y se hace complejo debido a que se lleva a cabo el uso de mucha información.

Los vales son documentos comerciales que se usan para pagar en este caso el servicio de taxi que se presta a diferentes empresas.

Toda la información es procesada de manera manual y debido a ello se aumentan las posibilidades de incurrir en errores de digitación y por lo tanto, el procedimiento se hace más lento, porque se retrasa la facturación y envío de información que solicitan las empresas mensualmente.

Por esto es conveniente que la empresa y en especial el departamento contable estructuren de forma adecuada el proceso de los vales para agilizar el manejo de la información y que el procedimiento se realice de manera eficiente y a tiempo.

### 2.3 Justificación.

Para la empresa TAX POBLADO LTDA sería de gran importancia que el departamento contable aplique métodos y medidas necesarios para la implementación de un manual de procedimientos que apoye el ordenamiento de la información de vales.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 13 de 42

Dicho manual servirá a modo de guía práctica utilizada como herramienta de soporte para la organización y comunicación, en la cual se establecen claramente los objetivos y normas lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una información más clara y oportuna, además una eficiente administración de las funciones establecidas.

Por medio del trabajo de práctica se pretende dejar documentado y entregado dicho manual de funciones y procedimientos con el fin de la que empresa mejore algunas de las debilidades que se han observado.

## 2.4 Objetivos

### 2.4.1 Objetivo General

Elaborar un manual de funciones y procedimientos para el cargo de auxiliar contable de la empresa Tax Poblado Ltda.

### 2.4.2 Objetivos específicos

- Investigar todo tipo de información que aporte en la construcción del manual de procedimientos.
- Elaborar con base en la información recolectada el manual de procedimientos y funciones para el manejo de vales.
- Documentar el manual de procedimientos y funciones desarrollado para el cargo de auxiliar contable que permita agilidad y orden en las tareas realizadas.

## 2.5 Diseño Metodológico.

La técnica utilizada para la realización de este trabajo, será de tipo de descriptivo, ya que se realizarán observaciones directamente en la empresa Tax Poblado Ltda. Dichas observaciones se harán mediante técnicas documentales y de elaboración de entrevistas a la persona responsable del cargo de auxiliar contable.

El trabajo se desarrollará en las siguientes fases:

- En la primera fase se recopilan datos e información con el propósito de identificar los problemas que se presentan y conocer más a fondo el tratamiento dado a dicha información.
- En la segunda fase se procede a organizar en orden de importancia la información recopilada, se toma la que sea de mayor utilidad para el procedimiento que se va a desarrollar.
- En la tercera fase se analiza la información y se determinan las conclusiones sobre la investigación realizada para proceder con la solución de los problemas que se presentan.
- Por último, se procederá al diseño del manual de procedimientos y funciones, acorde a las necesidades analizadas y buscando la solución al problema inicialmente planteado que es la optimización de la información de los vales de la empresa Tax Poblado Ltda.

## 2.6 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Definición de temas a desarrollar															
Levantamiento de la información															
Organizar información recolectada															
Analizar información															
Elaboración Manual															
Revisión y comentarios															
Trabajo Final															

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 15 de 42

## 2.7 Presupuesto

CONCEPTO	DESCRIPCION	VALOR
<b>Transporte</b>	<b>Pasajes</b>	<b>\$40.000</b>
<b>Papelería</b>	<b>Fotocopias e impresiones</b>	<b>\$20.000</b>
<b>Alimentación</b>	<b>Refrigerios</b>	<b>\$30.000</b>
<b>Comunicación celular</b> vía	<b>Minutos y datos</b>	<b>\$60.000</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$150.000</b>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 16 de 42

### 3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

#### 3.1 Marco de referencia

##### 3.1.1 Antecedentes

La empresa TAX POBLADO LTDA se encuentra situada en el departamento de Antioquia, en el municipio de Envigado, con dirección Cra 43 A # 45 B sur 51, la organización está constituida como una sociedad limitada, su actividad económica es la prestación de servicios de transporte no regular individual y colectivo de pasajeros. Dicha organización está compuesta por los siguientes cargos: la gerencia, sub-gerencia, asociados, contabilidad, departamento administrativo (secretarias, cajeros, auxiliares, abogados, jefes de rodamiento, jefe de sistemas, fiducias y cartera) y el departamento operativo (conductores).

En este orden de ideas, la organización cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas para llevar a cabo la prestación de un óptimo servicio a los usuarios: un servidor, 23 computadores, 3 impresoras, 1 scanner, 1 fax, 2 software Ilimitada que permiten la prestación de un servicio de contabilidad, además, de Nemcaja que contiene base de datos de los propietarios de los carros y los conductores.

La empresa TAX POBLADO LTDA fue fundada en el año” 2005 por el señor Luis Carlos Urueña Pérez, inicialmente la organización emprendió labores con una pequeña flota de 10 taxis y con 2 empleados”, en ese primer momento la empresa no contaba con equipos tecnológicos que le permitieran desarrollar de una forma eficiente sus actividades, sin embargo, como se mencionó anteriormente la organización actualmente cuenta con herramientas tecnológicas que le permiten prestar un mejor servicio a los usuarios, además, la empresa ha presentado una gran evolución, pues en la actualidad posee alrededor de 900 vehículos afiliados a su parque automotor y más de 420 vehículos de servicio público en administración, convirtiéndose en la empresa administradora de taxis más grande de Medellín. (Sistematización de planilla mensual)

Sin embargo, la organización TAX POBLADO LTDA actualmente no cuenta con manuales de procedimientos para sus empleados en ningún área específica, a pesar del



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 17 de 42

crecimiento que ha presentado la empresa en tan poco tiempo en el mercado; situación que propicia desorganización, y poca eficiencia en el personal, pues no reconocen el rol específico a desempeñar, sus responsabilidades y la forma de desarrollar eficientemente la actividad para la cual fueron contratados.

Con base en lo anterior, la organización no reconoce la importancia de desarrollar los manuales de procedimientos y funciones, pues siempre han operado sin estos, lo que conlleva a desconocer su importancia, como una herramienta que permite que el empleado entienda su rol laboral, y la forma de desarrollar eficazmente su trabajo. De igual forma, no se reconoce la importancia de la elaboración e implementación de los manuales, desde allí, la organización no cuenta con un perfil de cargos, donde se evalúan las competencias, habilidades y la formación necesaria para llevar a cabo una actividad laboral dentro de la empresa. Es decir, si no existe inicialmente un perfil establecido de la carga, dicho factor incide de forma negativa en la formulación y puesta en marcha de los manuales de procedimientos laborales.

Según lo expuesto, el área de contabilidad de la empresa TAX POBLADO LTDA, presenta actualmente algunas falencias y dificultades que se evidencian al no contar con manuales de procedimientos y funciones que permitan el reconocimiento del rol laboral, la forma adecuada para llevar a cabo sus actividades (el paso a paso de la labor), las responsabilidades del puesto de trabajo, la identificación de dónde inicia su labor y dónde termina, lo que afecta principalmente el proceso de facturación, la información tardía para la toma de decisiones, y que se ve reflejado en mayores costos para la organización.

### 3.1.2 Marco teórico

La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad, en algunos textos mencionan que la contabilidad es más antigua que la misma escritura, pues el ser humano siempre ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio; en la antigüedad estos bienes se traducían a lo que el

 <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> 01</p>
		<p><b>Página</b> 18 de 42</p>

individuo recolectaba, cazaba, elaboraba, riquezas que almacenaba; recursos que prestaba y bienes que daba en administración a Otros.

Es así, como las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con “proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria. Por ende, se recurrió a símbolos, elementos gráficos, que años más tarde se transformaron en jeroglíficos”, y que en la actualidad en la sistematizada contabilidad se conocen como rubros y cuentas. (Del Rio & Del Rio, 2002) Desde allí, la contabilidad se convierte en una disciplina diseñada por el hombre para satisfacer su necesidad de administrar, controlar, conocer el resultado de ganancia o pérdida en las diferentes actividades económicas que desarrolla, ya sea de comercialización de bienes o prestación de servicios, producción, manufactura y extracción de bienes. Dicha necesidad, surge desde el momento mismo en que el hombre inicia el trueque de productos y requiere conocer el valor de lo que está intercambiando.

En este orden de ideas, a partir del auge del comercio en la época del Renacimiento, las personas dedicadas a esta actividad inician el asentamiento de lo que adquieren (libro cuentas), los gastos que realizan (egresos), así como el precio en que efectuaban la venta, a través de un registro de sus ingresos y egresos y de esta manera buscaban conocer la ganancia o pérdida resultante de su actividad económica. Este tipo de control representaba la forma simple de una contabilidad. En el año de 1494, en la Ciudad de Venecia Francisco di Luca Paciolo publicó su libro denominado Suma de Aritmética, en uno de cuyos capítulos relativo a “Las cuentas y las Escrituras”, se describe por primera vez el sistema que ahora conocemos como partida doble, la cual es la base de la contabilidad actual.

La Contabilidad ha venido evolucionando en el tiempo, adaptándose a las circunstancias de los diferentes modelos económicos y a las necesidades de las diferentes actividades realizadas por el hombre, así encontramos que la “Contabilidad se ha especializado de acuerdo al tipo de industria, existiendo una para las actividades básicas o extractivas como son la agricultura, ganadería, minería, petrolera, otra para las industrias manufactureras o transformadoras, otra

 <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> 01</p>
		<p><b>Página</b> 19 de 42</p>

especialización para las actividades comerciales y de servicios como los bancos”. (Fernandez, 1977) Con base en lo anterior, la contabilidad es una disciplina susceptible de modificaciones y cambios de acuerdo a las circunstancias, problemáticas y necesidades de cada entidad o actividad económica, por ende, se consideró necesaria la reglamentación, con el fin de unificar criterios para las personas encargadas de realizarla.

En Colombia aparece la contabilidad como disciplina encargada de desarrollar los procesos contables de las organizaciones, cuando se inició la legislación mercantil, lo que impulso al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el contenido y forma de llevar los libros de contabilidad, con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época. Es decir, en Colombia se desarrolla la contabilidad desde la época de la República, cuando se empezó a desarrollar la Hacienda pública y con ella todas sus diferentes áreas como facturación y cartera y se empieza a establecer mecanismos de reglamentos sobre la materia (Contabilidad).

Además, es importante destacar que durante la Colonia, la Iglesia sin lugar a dudas fue la institución más poderosa en el Nuevo Reino; “se apropió de grandes extensiones territoriales rurales y urbanas, al cambiar el método de la fuerza usada por los colonos, por la enseñanza y la evangelización”. (Clark, 1960) En este sentido, se puede mencionar que el mayor aporte para el desarrollo de la contabilidad en América lo proporcionó la comunidad religiosa, la cual introdujo por primera vez en estas tierras “libros de contabilidad, el concepto de inventarios, la noción de presupuestos y demás elementos desarrollados en la Europa de ese entonces”. (Clark, 1960) La contabilidad en esta época no era aún ejercida como profesión liberal, sino que la practicaban los clérigos como parte de sus actividades administrativas en las comunidades religiosas.

En 1821, se organiza la Contaduría General, con el fin de reglamentar el funcionamiento de la “Oficina de Contaduría de Hacienda con cinco contadores bajo nombramiento oficial. Treinta años más tarde se sustituye la Corte de Cuentas por la Oficina General de Cuentas, en la cual se establece como jefe un funcionario denominado Contador Mayor Presidente. En el año de 1873 se elabora el Código Fiscal. De acuerdo con el Código de Comercio de 1887 se exige a todos los

 <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> 01</p>
		<p><b>Página</b> 20 de 42</p>

comerciantes llevar a menos cuatro libros de contabilidad: Diario, Mayor, Inventarios y Balance, junto con el libro copiador de cartas”, en los años siguientes se establecen las normas y procedimientos para el manejo de estos libros, lo anterior, permite una visión más amplia y controladora de los recursos del estado, las diferentes empresas y gremios que se encontraban desarrollando industria, al segregar las funciones correspondientes al recaudo del dinero, cómo llevar las cuentas de las diferentes organizaciones, el manejo y registro de las cuentas, desde allí, la contabilidad se da como consecuencia de la necesidad de implementar sistemas de información claros y reales, que permitieran un análisis crítico de los resultados (ganancias y pérdidas), además, de permitir la confiabilidad sobre el manejo de los fondos públicos y privados. (Franco, 2003)

La contabilidad privada surge como una copia de la contabilidad pública, donde se busca desarrollar una contabilidad que permita registrar o respaldar todos los hechos económicos acaecidos en un determinado periodo en la organización. Con el objetivo principal de proporcionar la mayor información posible y real, tanto en lo acontecido durante un período de tiempo como del estado de la empresa en una fecha determinada. Es decir, la contabilidad le permite a la empresa la recolección de toda la información de las relaciones que la organización mantiene con los distintos elementos con que se relaciona, además, busca reflejar el patrimonio de la misma, las ganancias o pérdidas de la misma, lo que posibilita llevar un control de todas las operaciones realizadas desde la cartera y la facturación del proceso contable, y desde allí, establecer si la empresa obtiene beneficios o pérdidas, suministrando dicha información de forma oportuna para la toma de decisiones.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos Administrativos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, herramienta que se desarrolló debido principalmente a la escasez y urgencia de personal adiestrado (habilidades, conocimientos) para las necesidades que presentaban los diferentes grupos para llevar acabo de forma óptima las labores, por ende, fue necesario preparar a los individuos a través de manuales de procedimientos de trabajo, que les permitiera comprender su rol, la forma para desarrollar la actividad (el paso a paso), y las responsabilidades adquiridas al llevar cabo dicha actividad.

 <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> 01</p>
		<p><b>Página</b> 21 de 42</p>

La llegada de estos instrumentos (Manuales de Procedimientos), posibilitó la “práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada”. Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda, fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal. Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales de las empresas, como es el caso de: productos, ventas, finanzas”, entre otros. (htt)

Es así, como “El manual de procesos y los procedimientos de trabajo, conforma uno de los elementos principales tácticos que sirven como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol”. (htt1) Es decir, los manuales de procedimientos de trabajo constituyen una de las etapas del Proceso Administrativo de una organización, que le permiten el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de cada uno de los procesos laborales en las diferentes áreas de trabajo, además, estos procedimientos de trabajo le dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; la empresa a través de su actividad diaria reconoce el ejercicio de los procedimientos de trabajo como una herramienta en el que cada área, cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, Álvarez Torres, 1996. Aporta el siguiente comentario: “Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones”, desde allí, se puede reconocer que los manuales de procedimientos se encuentran simultáneamente articulados, dicha 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. (htt)

En épocas de vida más sencilla, era importante la buena Administración, hoy en día es fundamental. Ni aún para países avanzados, con una larga historia de progreso administrativo, ha sido fácil el desempeño, ni puede considerarse nunca terminado. Por ende, los manuales de procedimientos de trabajo en el área contable para una empresa como TAX POBLADO LTDA, que presta servicio de transporte publico individual y colectivo se convierten en una herramienta

 <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> 01</p>
		<p><b>Página</b> 22 de 42</p>

que le permite a dicho personal desarrollar de forma eficiente los procesos contables, entregar de forma oportuna los consolidados contables, desarrollar la facturación de forma óptima, y mejorar la toma de decisiones de forma pertinente en la organización, de igual forma, favorece a que los empleados reconozcan sus responsabilidades, actividades, el proceso de trabajo, su rol específico. Además, dichos manuales permitirán que las diferentes áreas de trabajo se desarrollen de forma dinámica, sin embargo, la empresa TAX POBLADO LTDA no cuenta con un perfil de cargo establecido para los diferentes puestos, por ende, no se han establecido los procedimientos de trabajo para ninguna labor específica en la organización y menos para el proceso del área contable, lo que influye de forma negativa en la eficiencia de la información, que las actividades se den de forma ordenada y que el personal reconozca la forma adecuada de llevar a cabo su labor.

Así mismos, los manuales de procedimientos de trabajo establecen de forma lógica las actividades, la secuencia de las tareas generadoras de valor, que permite obtener los productos o servicios requeridos para cumplir con el objetivo de un proceso. Es importante destacar que el desarrollo de los manuales de procedimientos en una organización evita la duplicidad de funciones, simplifica los trámites, agiliza el tiempo de respuesta de la entidad y garantiza la adecuada utilización de los recursos y capacidades. Propiciándole menos costos en tiempo y trabajo a las empresas, aportando orden, eficiencia, efectividad en cada uno de sus procesos, donde las tareas que desarrollan los empleados se realizan de forma secuencial, ordenada y coherente de los pasos o acciones a seguir necesarios para lograr las metas de cada actividad.

De igual forma, se entiende por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella. “El manual de procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse”. (Lamprea & Lozano, 2009)

 <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> 01
		<b>Página</b> 23 de 42

Para la elaboración del manual de procedimientos es necesario incluir a los trabajadores encargados de la misma actividad, el jefe inmediato y la alta gerencia, con el fin de lograr un consolidado real de las funciones a desarrollar (el paso a paso), las responsabilidades adquiridas y el orden cronológico para llevar a cabo la tarea, una vez que el manual de procedimientos ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación, con el fin último de lograr una buena comunicación, inducción y re inducción de las formas coherentes en las que deben desarrollar sus tareas los empleados. El proceso de implementación de los procedimientos de trabajo requieren en la mayoría de veces tiempo para que el personal se adecue a las nuevas formas de desarrollar la actividad, reconozca en dónde inicia su trabajo y dónde termina. Es decir, la organización requiere capacitar y adiestrar al personal responsable de realizar las actividades. Desde allí, los manuales de procedimientos de trabajo requieren que estén en constante actualización y cambio, pues los procedimientos en las organizaciones pueden variar, de acuerdo a las políticas, la tecnologías y las nuevas formas de desarrollar las actividades, por ende, es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

### 3.1.3 Marco conceptual

Manual de procedimientos: es un conjunto de especificaciones, relaciones, control interno, ordenamiento lógico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso de trabajo, que busca controlar las acciones que requiere la operación diaria de la actividad. Dicho manual de procedimiento establece los métodos, el paso a paso para realizar las tareas laborales, de igual forma, los manuales de procedimientos de trabajo establecen una línea horizontal con la definición de los perfiles de los cargos necesarios para su realización, desde allí, se asignan responsabilidades por tareas, áreas, además, define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional. Por ende, el manual de procedimientos es un “elemento del sistema de control interno, es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 24 de 42

empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios, dicho manual requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, dónde?, ¿para qué? y ¿por qué?, de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos” . (Alvarez, 1996)

Procedimientos: “módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales”. (Alvarez, 1996)

Otras definiciones aplicadas a los procedimientos:

- “Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.
- Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.
- Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.
- Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
- Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos”. (htt2)

Proceso: “Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 25 de 42</b>

las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica”. (htt2)

Vale: Es un documento de crédito que utiliza la organización TAX POBLADO LTDA, como promesa de pago por el cual el deudor (Otras empresas-presta servicio) se compromete a pagar a su acreedor cierta cantidad de dinero; lo anterior se da acorde al servicio prestado a los usuarios, para esto se definen unas fechas que se determinan en el mismo documento; sin embargo, la empresa TAX POBLADO LTDA, en algunas organizaciones con las que tiene convenio de prestación de servicio de transporte público factura de forma mensual, es decir con plazo de 30 días de pago, a otras organizaciones se le realiza la respectiva facturación a 60 días (solo dos empresas), además, a los conductores se les cobra el 3% y 5% por el cambio del vale de acuerdo a la empresa que se le presto el servicio de transporte.

Facturación: una factura es un documento que demuestra que una persona (cliente-usuario) ha comprado un producto o se la ha prestado un servicio, en el cual se especifica la empresa a la que se le presto el servicio, identificación del producto o del servicio prestado, la fecha de la prestación del servicio, el costo del servicio realizado, además, incluye si la empresa tiene algún descuento o impuestos sobre el valor del servicio prestado, se identifica en esta factura la forma de pago, entre otros conceptos.

Comisión: La comisión es aquella cantidad que se percibe por concretar una transacción comercial y que corresponderá a un porcentaje determinado sobre el total de la operación. Es decir, en la mayoría de los casos la comisión consiste en un porcentaje fijo aplicado a los conductores encargados de prestar el servicio de transporte público tipo taxi a las organizaciones con las cuales se tiene convenio.

Arqueo de Caja: El arqueo de caja se realiza a diario en la organización, éste consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado (diario), con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales, además, permite identificar si los controles internos se están llevando adecuadamente.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 26 de 42

Centro de costes: “representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costes, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad. Un departamento que cuente con un responsable y con un presupuesto es un centro de costes. Los centros de coste se utilizan para la imputación diferenciada de los gastos generales, siendo posible asignar clases de actividad a un centro de coste”. (htt3)

#### 3.1.4 Marco legal

En Colombia no existe actualmente de forma directa legislación que establezca que las organizaciones deben cumplir con manuales de procedimientos de trabajo, sin embargo, a través del “decreto número 1072 de 26 mayo 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su Artículo 2.2.1.5.6. Manuales de funciones de las entidades públicas. Para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, en el Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros)”. (Decreto numero 1072, 2015) Es decir, las organizaciones deben de implementar manuales de procedimientos de trabajo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar las tareas, funciones, actividades que el trabajador ha de cumplir en la organización, pues desde allí, se avalúa los peligros y riesgos laborales a los cuales están expuestos los trabajadores en sus jornadas de trabajo, además, posibilita que el empleado identifique la forma de realizar la labor de manera correcta, donde la empresa podrá análisis y evaluar los puntos críticos o de alto riesgo, que pueden afectar la salud, el bienestar de los trabajadores.

Por otro lado, cuando una organización requiere certificarse bajo las normas ISO9001-CERTIFICACIÓN–SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD, la empresa deberá establecer un documento con todos los procedimientos laborales y sus respectivas funciones. Por ende, para

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 27 de 42

organización será necesario establecer, crear y mantener un manual de calidad que incluya: “Una descripción de la secuencia y de la interacción de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, la identificación de las exclusiones admisibles; el manual de calidad debe trazar las políticas, los procedimientos y los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad. El sistema tiene que ser estructurado para cumplir con las condiciones establecidas en la Norma ISO 9001:2008. En su manual de calidad también es necesario identificar el alcance y las exclusiones aceptables del sistema de administración de calidad”. (htt4)

En este orden de ideas, la organización deberá establecer un manual de calidad que incluya:

- "El ámbito del sistema de calidad, incluidos los detalles de justificación de toda exclusión.
- Los procedimientos documentados o una referencia a los mismos
- Una descripción de la interacción entre los procesos
- La organización determinará cómo organizar los procedimientos y las instrucciones de trabajo relativos al Sistema de Gestión de Calidad”. (htt4)

La puesta en práctica de la ISO 9001:2008 permite la mejora continua de los sistemas de gestión de calidad (SGC) los procesos y procedimientos de toda organización. A su vez, esto mejora la capacidad de sus operaciones para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.

La norma ISO 9001:2008 se basa en ocho principios de gestión de calidad:

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Participación del personal
- Enfoque basado en procesos-procedimientos
- Enfoque de sistema para la gestión
- Mejora continua

 <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> 01
		<b>Página</b> 28 de 42

- Enfoque basado en hechos para la toma de decisión
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

Es decir, la certificación del sistema de gestión de la calidad (SGS) le permite a la organización un desarrollo eficiente de sus procedimientos y por ende mejorar su rendimiento. La certificación ISO 9001:2008 posibilita demostrar alto nivel de calidad de servicio al hacer ofertas para contratos; además, un certificado ISO 9001:2008 válido demuestra que su organización sigue los principios de gestión de calidad internacionalmente reconocidos.

El Código de comercio colombiano en su Art. 772 define la Factura como “un título valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador”, además, manifiesta en su Artículo 774. “Los Requisitos adicionales de la factura cambiaria de compraventa. La factura cambiaria de compraventa deberá contener además de los requisitos que establece el artículo 621, los siguientes:

- La mención de ser "factura cambiaria de compraventa";
- El número de orden del título;
- El nombre y domicilio del comprador;
- La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material;
- El precio unitario y el valor total de las mismas, y
- La expresión en letras y sitios visibles de que se asimila en sus efectos a la letra de cambio.

La omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura cambiaria, pero ésta perderá su calidad de título valor”. (CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA, 1971)

De igual forma, el código de comercio colombiano exhibe en su Artículo. 775. “La Factura cambiaria de transporte. La factura cambiaria de transporte es un título valor que el transportador

 <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> 01
		<b>Página</b> 29 de 42

podrá librar y entregar o enviar al remitente o cargador. No podrá librarse esta factura si no corresponde a un contrato de transporte efectivamente ejecutado”. (CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA, 1971)

En el Artículo. 776. Expone el Contenido de la Factura Cambiaria.” La factura cambiaria de transporte deberá contener, además de los requisitos que establece el artículo 621, los siguientes:

- 1o) La mención de ser "factura cambiaria de transporte";
- 2o) El número de orden del título;
- 3o) El nombre y domicilio del remitente;
- 4o) La denominación y características que identifiquen las mercaderías objeto del transporte;
- 5o) El precio de éste y su forma de pago;
- 6o) La constancia de ejecución del transporte, y
- 7o) La expresión en letras y sitios visibles de que se asimila en sus defectos a una letra de cambio.

Parágrafo.\_ A esta factura se aplicará lo dispuesto en el artículo 773 y en el inciso final del artículo 774” (CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA, 1971)

### 3.2 Desarrollo y logro de objetivos

#### 3.2.1 Recopilación de la información

La recopilación de la información se hizo mediante observación, en ella se evidenció la dificultad que se presenta en el desarrollo de las funciones del procedimiento de los vales. Se observó:

- Arqueo de caja diaria
- Verificación Vales
- Elaboración Cheque

 <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> 01
		<b>Página</b> 30 de 42

- Elaboración de egreso en el software contable
- Consignación comisión
- Traslado bancario al software contable
- Elaboración de Archivo Plano
- Importación de archivo plano al software contable
- Actualización del archivo consolidado

### 3.2.2 Análisis de la información

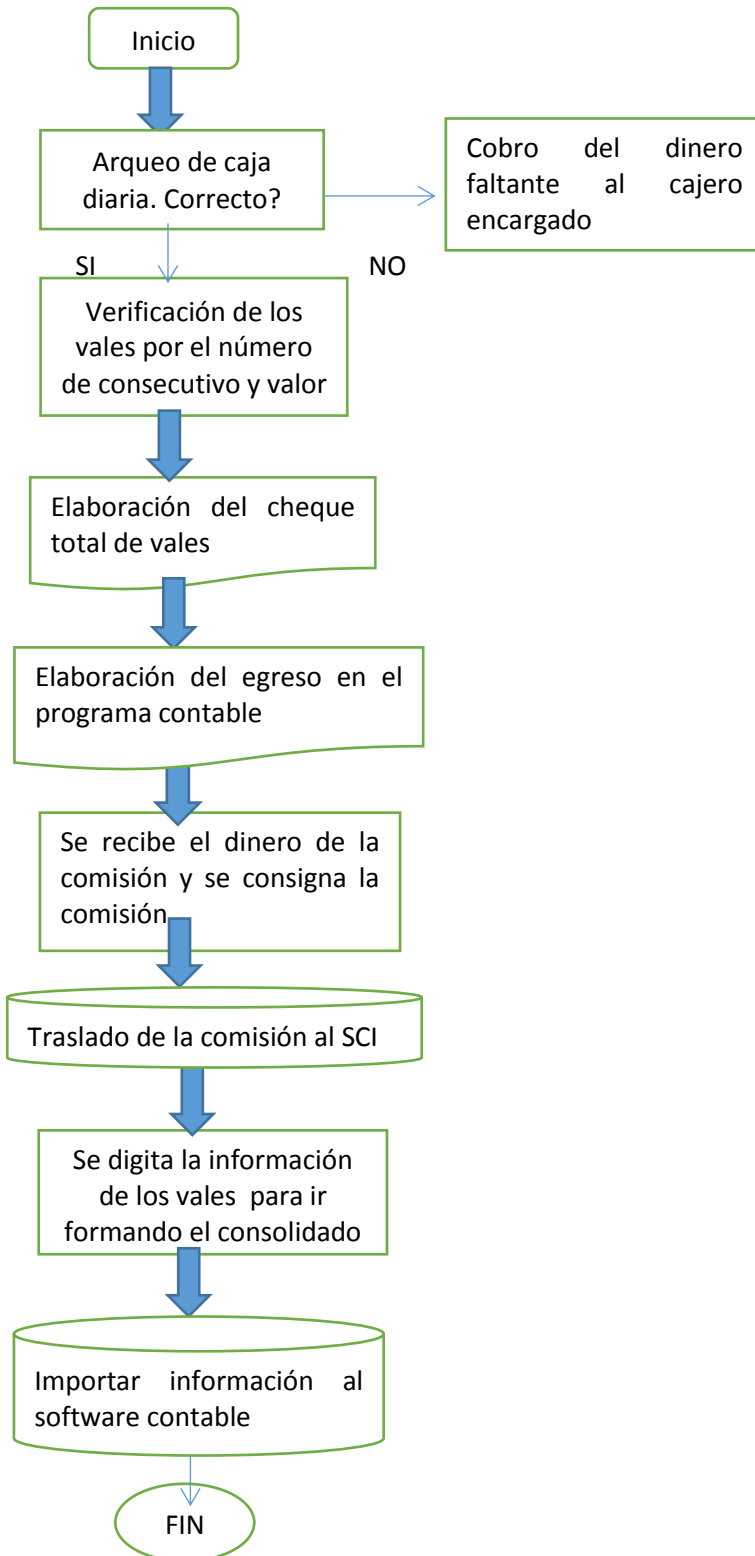
Con toda la información recopilada se pudo analizar que al observar las dificultades que se presentan, se incurre en un retraso en el acceso a la información contable que generan los vales, que es de gran importancia para la toma de decisiones dentro de la organización; por ejemplo, la continuidad con algunos convenios y también la cantidad de dinero que factura cada empresa.

Con dicha información, se procede a la organización de las actividades realizadas por el auxiliar contable de vales, para continuar con la elaboración del manual de funciones.

### 3.2.3 Elaboración manuales de procedimientos y de funciones


A continuación, se procede a la elaboración del manual de procedimientos y funciones para el cargo de auxiliar contable de vales.

Figura Nro.1 Diagrama de flujo para el procedimiento de vales



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 32 de 42

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VALES

	
Fecha:	noviembre-2016
Aprobó: Jefe	Si / No
Departamento	Contable
Proceso	Gestión contable
Procedimiento	Vales

**OBJETIVO:** Recaudar y Verificar el conjunto de activos de los vales emitidos por los servicios prestado de transporte público tipo taxi de la empresa TAX POBLADO LTDA, a las empresas con las cuales se tienen convenio.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la revisión de los vales ingresados en el día y termina con la consolidación de la información de dichos documentos.

El procedimiento aplica a los vales y al tratamiento de la información que se da a dicho documento.

**PALABRAS CLAVES:** Vale, factura, caja.

**Vale:** Un vale es un documento comercial, para pagar ya sea un producto, o bien un servicio.

**Factura:** Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

**Caja:** Es donde se encuentran todos los valores representativos en dinero que están disponibles en



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 33 de 42

forma inmediata.

#### POLÍTICAS DE VALES :

- **Verificación Vales:** Se verifica que los vales físicos cambiados el día anterior estén acordes con la política de cambios, la correcta relación de la base de datos enviada y elaborada por la caja de vales, se hacen las correcciones necesarias, se revisa empresa, numero de vale, valor y centro de costos en las empresas que lo utilicen.
- **Arqueo de caja diaria:** Se realiza arqueo de caja para verificar que el efectivo que queda en caja más el cheque cambiado de igual a la base con la cual debe de empezar todos los días la caja de vales.
- **Elaboración del Cheque:** luego de verificar la información se elabora el cheque con su respectivo egreso por el valor total de los vales cambiados el día anterior.
- Se recibe el dinero de la comisión y se hace la respectiva consignación al banco.
- Los vales deben ser organizados de forma consecutiva (1, 2, 3,4...etc.) y así sucesivamente.
- Se realiza el cobro mensual por los servicios prestados, sin embargo, algunas empresas tienen hasta 60 días para realizar el pago.

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Evidencia
1	Arqueo diario vales	Se verifica que los vales físicos cambiados el día anterior estén acordes con la política de cambios, la correcta relación de la base de datos enviada y elaborada por la caja de vales, se hacen las correcciones necesarias, se revisa empresa, numero de vale, valor y centro de costos en las empresas que lo utilicen.	Auxiliar contable-cajeros	Formato de cuentas

 <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> 01
		<b>Página</b> 34 de 42

2	Elaboración de cheques	Luego de verificar la información se elabora el cheque con su respectivo egreso por el valor total de los vales cambiados el día anterior y este es canjeado por tesorería cuyo valor en efectivo es entregado a la persona encargadas del cambio de los vales.	Auxiliar contable-persona cambio de cheques	Formato de cheques
3	Recibe dinero comisión y se consigna	Se recibe el dinero de la comisión y se hace la respectiva consignación a la cuenta corriente del Banco de Bogotá N° 393104492. Los porcentajes de comisión cobrados son el 3% y el 5%.	Auxiliar contable	Fotocopias relación de egreso
4	Elaboración de archivo Plano	El archivo plano se encuentra en la segunda hoja del mismo libro de Excel donde se realiza el arqueo de los vales, en el Archivo plano se debe arrastrar el contenido hasta donde suma la totalidad de las celdas del arqueo diario, corregir el consecutivo del egreso, y verificar que el valor total cambiado y el valor de la comisión sea el correspondiente al día.	Auxiliar contable	Archivo plano-Excel
5	Cargar información al software contable (Archivo Plano)	Se carga al sistema contable la información digitada en el cuadro general del cambio de Vales por medio de archivo plano, cargada previamente en la plantilla preestablecida. En el archivo de Excel de relación de vales, en una hoja llamada "CONTAI" se toma automáticamente la información necesaria para contabilidad. Se debe guardar esta hoja con el formato .csv separado por coma	Auxiliar contable	Software contable

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 35 de 42

6	Cargar el archivo consolidado de vales	Se debe de actualizar el archivo donde este toda la información del mes, se copia y se pega la información digitada de cada día en un archivo único mensual.	Auxiliar contable	Archivo de consolidado
7	Envío de información	<p>Los archivos con información de vales se de enviar a la siguientes empresas antes de facturar: AVON, Cervecería Unión, Color líquido, Coltabaco, Cruz Roja, Prebel, Fundación Santa María, TELEVID, The Charlee</p> <p>NOTA: Existen algunas empresas que exigen requisitos diferentes para la facturación, es decir:</p> <p><b>The Charlee</b> cuando les enviamos la relación de los vales recibidos en el mes, ellos nos responden nuevamente con una relación elaborada por ellos, donde se deben realizar dos facturas, una a nombre de The Charlee y la otra haciendo la sumatoria a nombre de Lleras Park</p>	Auxiliar contable	Correo electrónico

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 36 de 42



## MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Elaboración: noviembre de 2016

Denominación del Cargo: auxiliar contable de vales

Sección: contabilidad

Salario Básico: \$750.000

Perfil: técnico

Formación Académica: título de bachiller, cursos de Excel y técnica en contabilidad

Requisitos Mínimos: certificación técnica en auxiliar contable o en su defecto estudiante de contaduría pública mínimo del noveno semestre.

Reporta: al gerente, contador y al revisor fiscal

Función General:

Apoyar el departamento contable con procedimiento de los vales.

Funciones Específicas:

1. Realizar diariamente el arqueo a la caja de vales.
2. Elaborar comprobantes de egreso, traslados de caja, recibos de pago.
3. Digitar la información de los vales (nombre de la persona, recorridos, hora).
4. Elaborar diariamente el archivo de consolidado con la información de los vales.
5. Elaborar diariamente el cuadro de caja de los vales
6. Importar el archivo plano al programa contable CONTAL.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b></p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 37 de 42

**Responsabilidades:**

1. Elaboración de reportes y comparativos de los valores facturados mensualmente por cada una de las empresas.
2. Preparación de consolidado de información de los vales.

**Competencias:**

Ser altamente responsable y honesto al desempeñar el cargo, tener capacidad de comunicación y ser proactivo para resolver situaciones que se puedan presentar con el manejo de clientes y convenios con las diferentes empresas.

Aprobación por el jefe jerárquico: gerente general

Firma de Elaborado \_\_\_\_\_

Firma de Recibido \_\_\_\_\_

Firma de Revisado \_\_\_\_\_

 <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> 01
		<b>Página</b> 38 de 42

#### 4 CONCLUSIONES

- Se desarrolló el manual de funciones y procedimientos para el cargo de auxiliar contable; el cual quedara documentando.
- La indagación y análisis de la información permitió concluir que los manuales de funciones y procedimientos son de gran importancia para una organización, con ellos se puede lograr agilidad en el manejo de información y eficiencia en el desarrollo de funciones.
- Esta práctica empresarial fue de gran importancia ya que pude adquirir mejores conocimientos contables y obtener un enriquecimiento personal ya que pude conocer parte de los manejos internos de la empresa.

 <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> 01
		<b>Página</b> 39 de 42

## 5 RECOMENDACIONES

- Implementar los manuales de funciones para lograr un adecuado desempeño de las labores contables.
- Elaboración de manuales de funciones para los demás departamentos de la empresa.
- Hacer una revisión periódica al manual de funciones, para verificar su aplicación continua y analizar cada propuesta de cambio sugerida para una posible actualización.
- Velar por la mejora continua en cada uno de los procedimientos desarrollados en la empresa y así contar con eficiencia en el desempeño de las funciones.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 40 de 42

## 6 REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- (s.f.). Obtenido de [http://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institucion/semillas/634122\\_1\\_VIRTUAL/OAAs/OAAP7\\_Fase3/swf/aa1\\_0a3/oc.pdf](http://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institucion/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAs/OAAP7_Fase3/swf/aa1_0a3/oc.pdf)
- (s.f.). Obtenido de <http://viref.udea.edu.co/contenido/pdf/084-importancia.pdf>
- (s.f.). Obtenido de [http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/6130663063636616166653232336536/manual\\_de\\_procesos\\_y\\_procedimientos.pdf](http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/6130663063636616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf)
- (s.f.). Obtenido de <http://www.pymesyautonomos.com/fiscalidad-y-contabilidad/como-definir-centros-de-costes-en-una-empresa>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.normas9000.com/iso-9000-11.html>
- (1971). CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA. En *Decreto 410 LIBRO PRIMERO Titulo Preliminar Disposiciones Generales*.
- Decreto numero 1072. (26 de Mayo de 2015). *Decreto unico reglamentario del sector trabajo*.
- Alvarez, T. (1996). *Manual para Elaborar Manuales de Politicas y Procedimientos*. Obtenido de <http://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&PRINTSEC=FRONTCOVER&HL=es#v=onepage&q&f=false>
- Clark, A. (1960). *Historia de la Contabilidad en Colombia*. Bogota.
- (2002). *Hacia la cientificidad de la contaduria publica*. En S. C. Del Rio, & S. F. Del Rio. ECASA.
- Escobar, A. (05 de 06 de 2015). *Elaboración propia. Notas inéditas*. Envigado, Antioquia, Colombia.
- (1977). *Teoria economica de la contabilidad*. En P. Fernandez, *Introduccion contable al estudio de la economia*. Madrid.
- Franco, R. R. (2003). *Hacia un modelo de contabilidad integral*. *Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoria*, 113-156.
- La Voz de Galicia. (05 de 06 de 2015). [www.lavozdegalicia.es](http://www.lavozdegalicia.es). Recuperado el 05 de 06 de 2015, de <http://www.lavozdegalicia.es/noticia/informacion/2015/06/05/copa-mundial-femenina-nueva-gran-fiesta-futbol/00031433487036465184711.htm>
- Lamprea, G., & Lozano, R. (16 de Mayo de 2009). *Manual de Funciones*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/15487807>
- (s.f.). *PLANILLA DE SISTEMATIZACION MENSUAL*.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 41 de 42

*Sistematización de planilla mensual. (s.f.).*

SISTEMATIZACION DE PLANILLA MENSUAL. (s.f.).

SOAS, University of London. (2015). Postgraduate Prospectus 2015 Entry. *The world's leading institution for the study of Asia, Africa and the middle East.* London, United Kingdom.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 42 de 42</b>

Firma del estudiante: *Diana Cristina Mayo Yepes.*

Firma del asesor *Diana E*

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