
 <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> 1 de 74

Orientación Estratégica Y Organizacional, Elaboración De Manual De Funciones Para El Área  
Contable De La Empresa Vayo Plas S.A.S

Andrea Restrepo Ciro  
Trabajo de Práctica Empresarial

Institución Universitaria De Envigado  
Envigado, Colombia  
2016

 <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 2 de 74


## Resumen

VAYOPLAS S.A. es una empresa que lleva en el mercado 2 años, y que está en proceso de desarrollo y crecimiento, día tras día, aumenta no solo el número de clientes que solicitan sus productos, sino también maquinaria y tecnología para suplir las necesidades con calidad y excelentes precios. En este proceso de desarrollo y crecimiento, se manifiesta en la generación de nuevos empleos, nuevos cargos, y por ende nuevos controles y estrategias que permitan cumplir con los objetivos y satisfacer a los usuarios externos e internos.

En la actualidad la compañía no cuenta con una estructura organizacional, ni con un manual de procedimientos, por tal razón este trabajo pretende presentar una propuesta a los socios, empezando por plantear una orientación estratégica organizacional de toda la empresa y en el área contable, diseñar los manuales de funciones y procedimientos más importantes para un mejor desempeño de las actividades de dicha área, los cuales son: Procedimiento de Revisión y Clasificación de la Documentación, Procedimiento de cuentas por pagar, Procedimiento de cuentas por cobrar, Procedimiento de Reembolso caja menor, Procedimiento de Archivo Nomina y Procedimiento de Conciliación Bancaria.

Describiendo el perfil de los cargos en el área contable, según la propuesta, para: Auxiliar contable y Contador Público.

Palabras Claves: Proceso, crecimiento, propuesta, contable, procedimientos, manuales

 <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 3 de 74


### Abstract

VAYOPLAS S.A. is a company that has been in the market for two (2) years, and is in the process of growth and development; day after day, not only increases the number of clients requesting their products but also the machinery and technology to fulfil needs with quality and excellent prices. This process of growth and development is manifested by the generation of new jobs, new positions and, therefore, new controls and strategies to fulfill goals and satisfy internal and external customers.

Nowadays the company does not have with an organizational structure or procedures manual, for that reason, this paper pretends to present a proposal for all partners, beginning with the organizational strategical orientation of the whole company and the accountant area; design manuals of most important procedures and functions to improve the performance of the activities of that area, which are: audit and classification process of documentation, debts to pay process, receivable accounts process, reimbursement process, petty cash, payroll file procedure and bank reconciliation procedure.

Describing the profile of the positions in accounting, according to the proposal, to: accountant assistant and certified public accountant.

Keywords: Process, growth, proposal, accounting, procedures, manuals

 <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 4 de 74


Orientación Estratégica Y Organizacional, Elaboración De Manual De Funciones Para El Área  
Contable De La Empresa Vayoplas S.A.S

En el presente trabajo se dará a conocer la importancia que tiene para las organizaciones tener un manual de procedimiento y funciones especialmente en el área contable, el cual tiene como propósito delimitar responsabilidades y actividades, implementando normas de utilización de recursos, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos.

Éste se realizara debido al interés que tienen los socios por organizar y desarrollar más su empresa, por tal motivo se implementara la orientación organizacional como: la misión, visión, valores y organigrama, estableciendo tanto en los dueños como en los empleados un sentido de pertenencia e identidad.


La problemática existente en la compañía tiene que ver con la falta de manuales de función y procedimientos en contabilidad generando pérdida de tiempo, de recursos, equivocaciones constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia en los resultados de los registros que conllevan a la información tributaria y financiera.

Elaborando un manual de procedimientos y funciones para el área contable de Vayoplas, se obtendrá información de forma oportuna, confiable y útil para la preparación de los estados financieros y demás informes, para la toma de decisiones económicas para la empresa.


 <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 5 de 74

## Contenido

Resumen.....	2
Introducción .....	4
1. Aspectos Generales De La Práctica.....	9
1.1 Centro De Práctica. ....	9
1.2 Objetivo de la práctica empresarial. ....	9
1.3 Funciones .....	9
1.4 Justificación de la práctica empresarial. ....	10
1.5 Equipo de trabajo. ....	10
2. Propuesta Para La Agencia O Centro De Prácticas.....	11
2.1 Título de la propuesta.....	11
2.2 Planteamiento del problema. ....	11
2.3 Justificación.....	12
2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos). ....	13
2.5 Diseño Metodológico. ....	13
2.5.1 Entrevista estructurada: .....	13
2.5.2 Delimitación Del Estudio: .....	14
2.5.3 Instrumentos Para La Recolección De Información.....	15
2.6 Cronograma de Actividades. ....	16
2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto) .....	17
3. Desarrollo De La Propuesta .....	18
3.1 Marco De Referencia (antecedentes, marco teórico, marco conceptual, Marco legal. ....	18
3.1.1 Antecedentes:.....	18
3.1.2 Marco Teórico .....	18
3.1.3 Marco Conceptual.....	23
3.1.4 Marco Legal.....	26
3.2 Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta. ....	26
3.2.1 Elaboración de misión, visión, valores corporativos y estructura organizacional....	26
3.2.3 Manual De Funciones .....	31
4. Conclusiones. ....	71


 <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 6 de 74

5. Recomendaciones.....	72
6. Referencias Bibliográficas .....	73
6.1 Fuentes de Referencia Electrónica .....	73
6.2 Fuentes de referencia textual:.....	73

 <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 74

### Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Organizacional de Vayoplas S.A.S	30
Figura 2. Diagrama de flujo de Revisión Y Clasificación De La Documentación	40
Figura 3. Diagrama de flujo de cuentas por pagar	45
Figura 4. Diagrama De Flujo Cuentas Por Cobrar	49
Figura 5. Diagrama De Flujo Reembolso Caja Menor	54
Figura 6. Diagrama De Flujo Nomina	59
Figura 7. Diagrama De Flujo Conciliación Bancaria	64


 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 74

FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Andrea Restrepo Ciro
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	VayoPlas S.A.S
NIT.	900684429-5
Dirección	Calle 50B N° 38 - 52
Teléfono	216 63 63
Dependencia o Área	Contable
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Cesar Augusto Restrepo
Cargo	Contador
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del asesor de práctica	Dora Nancy Yepes Quiroz
Fecha de inicio de la práctica	Febrero 15 de 2016
Fecha de finalización de la práctica	Mayo 31 de 2016



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 74

## 1. Aspectos Generales De La Práctica

### 1.1 Centro De Práctica.

VayoPlas S.A.S


La empresa está en proceso de crecimiento y organización, por lo tanto no posee misión, visión, objetivos institucionales, organigrama, etc.

### 1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera, en un proceso de retroalimentación entre Universidad y Empresa, donde se puede conocer el ambiente interno de una organización.
- Desarrollar cualidades como creatividad, innovación y responsabilidad; elementos valiosos en la formación profesional.
- Vincular en el ejercicio profesional algún tipo de actividad que represente un valor agregado dentro de mi formación académica.

### 1.3 Funciones

1. Recolectar toda la información necesaria para conocer más afondo la empresa, como su actividad, quiénes son, quienes quieren ser en un futuro y los valores para poder conseguirlo.
2. Documentar todas las actividades que se desempeñan en el área contable, quienes las realizan y los niveles de responsabilidad.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 74

3. Según la información recolectada se procederá a redactar la misión, visión, valores y objetivos de la compañía.
4. Elaborar los manuales de funciones del área de contabilidad, teniendo como base la información recolectada.
5. Elaborar un flujograma que describa las actividades que deben desempeñar las personas del área contable.


#### 1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Mi presencia en la agencia es importante y pertinente ya que ésta se encuentra en un proceso de organización y crecimiento. El aporte que les haré con el desarrollo de este trabajo de practica será de gran utilidad para ellos, ya que está comprobado que las empresas que disponen de una información clara y compartida, tanto con sus clientes como empleados, de su misión, visión y valores orientan mejor sus acciones de marketing y afrontan positivamente sus imprevistos, ya que sabrán perfectamente, quienes son, quienes quieren ser en un futuro y los valores que tienen para poder conseguirlo. Finalmente los Manuales de Funciones en el área Contable, representarán una guía práctica que se utilizara como herramienta de soporte para la organización, comunicación, información ordenada y sistemática, dónde se establecerán claramente objetivos, normas, políticas y procedimientos de dicha área, lo que será de mucha utilidad para lograr un eficiente desempeño de quien adquiera tal responsabilidad.

#### 1.5 Equipo de trabajo.

La práctica contará con el siguiente equipo de trabajo:

1. Estudiante: El rol será de investigar, analizar y redactar toda la información recolectada y necesaria para la construcción del producto final.

 <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 11 de 74

2. Auxiliar Contable: Es la persona que lleva un tiempo considerable en la compañía y puede proveer la información pertinente.
3. Jefe inmediato: Es el Contador de la empresa y será quien oriente y supervise las actividades que se vayan realizando en el transcurso de la práctica para lograr los objetivos propuestos.

## 2. Propuesta Para La Agencia O Centro De Prácticas


### 2.1 Título de la propuesta

Orientación estratégica y constitucional, elaboración de manual de funciones para el área contable de la empresa VayoPlas S.A.S

### 2.2 Planteamiento del problema.

La empresa VayoPlas S.A.S, en su afán de hacer crecer su patrimonio y actividad comercial ha dejado de lado la dirección estratégica y constitucional. No tienen una información clara y compartida con sus clientes y empleados acerca de quiénes son, quienes quieren ser en un futuro y los valores que tienen para poder conseguirlo, al no tener dicha información se dificulta orientar mejor sus acciones de marketing y enfrentar positivamente los imprevistos o dificultades que se presentan.

No cuentan con un manual de funciones del área contable, por la falta de éste a la empresa se le ha dificultado la toma de decisiones en la administración, ya que no se les facilita el aprendizaje y la orientación precisa que se requiere en la acción de sus integrantes en la unidad administrativa que conforma a la empresa.


 <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 74

La falta de un manual de funciones en contabilidad ha traído implicaciones que han repercutido hacia las demás áreas, ya que el departamento contable recibe múltiples informaciones del resto de procesos y, a su vez, emite informaciones útiles para el resto de la organización, al no definir las jerarquías internas no ha permitido reducir costos innecesarios y mejorar en eficiencia. Saber qué hacer para los encargados de éste departamento en solucionar problemas reduce el tiempo de espera e incertidumbre hasta que alguien toma la decisión definitiva. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades.

### 2.3 Justificación.

Para la empresa es conveniente comprender la viabilidad y utilidad del presente trabajo, ya que con la orientación estratégica y constitucional la compañía podrá disponer de una información clara y compartida, con sus clientes, proveedores y empleados, donde pueden afrontar positivamente sus imprevistos, ya que sabrán perfectamente, quienes son, quienes quieren ser en un futuro y los valores que tienen para poder conseguirlo. VayoPlas S.A.S Debe tener en cuenta la importancia de tener manual de funciones, en este caso, se elaborará el del área Contable. Dicho manual servirá como guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas y procedimientos, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de las funciones establecidas.

El manual de funciones es considerado como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, además tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

 <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 13 de 74

## 2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

### Objetivo General:

Elaborar una orientación estratégica y constitucional y el manual de funciones para el área contable de la empresa VayoPlas S.A.S,

### Objetivos Específicos:


- Documentar la situación actual de los procedimientos, actividades y perfil del departamento de contabilidad.
- Construir con base en la información recolectada la orientación estratégica constitucional, como la misión, la visión, valores corporativos y organigrama.
- Desarrollar un manual de funciones del área contable de VayoPlas S.A.S

## 2.5 Diseño Metodológico.

La técnica que se va a utilizar es la investigación de tipo descriptivo; el diseño de esta investigación es de campo, dado que se recopilara directamente toda la información detallada y exacta personalmente en VayoPlas S.A.S. El diseño de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar alguna variable, por lo tanto se utilizaran las siguientes técnicas para la recolección de información.

### 2.5.1 Entrevista estructurada:

En la cual se llevaran a cabo conversaciones abiertas con los socios y creadores de la empresa y sus auxiliares para determinar quiénes son como empresa, quienes quieren ser en un futuro y los valores que tienen para poder conseguirlo.

 <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 14 de 74

Población:

Se trabajara con todos los colaboradores de VayoPlas S.A.S.

Los cuales actualmente son:

Gerente

Socios

Contador Público

Auxiliares contables y administrativos

#### 2.5.2 Delimitación Del Estudio:

Para efectos de lograr resultados concretos y así obtener los objetivos propuestos, es necesario hacer el presente trabajo con una delimitación en los siguientes aspectos:

Espacial:

Medellín, Antioquia, VayoPlas S.A.S

Demografía:


Empleados directos 2 e indirectos 1 de VayoPlas S.A.S

Temporal:

Se realizara entre los meses de Febrero a Mayo de 2016

Temática:

Orientación estratégica, constitucional y manual de funciones del departamento de Contabilidad.

 <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> 15 de 74</p>

### 2.5.3 Instrumentos Para La Recolección De Información

La información se recolectara por medio de entrevistas con el gerente, socios, contador y auxiliares, a los cuales se les realizara una serie de preguntas con el fin de obtener los antecedentes, funciones, procesos y procedimientos del área contable.

2.6 Cronograma de Actividades.


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	CONTROL	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO				
1	Determinar los temas	2	E	X	X						
			R								
2	Visita a la empresa para recopilar la información	2	E		X	X					
			R								
3	Entrevistas al personal (trabajo de campo)	2	E		X	X					
			R								
4	Organizar información recolectada	2	E		X	X					
			R								
5	Analizar la información	2	E			X	X				
			R								
7	Elaborar la orientación organizacional y Manual de Funciones del área Contable.	6	E			X	X	X	X	X	X
			R								
8	Impresión y entrega.	1	E								X
			R								
E: Tiempo estimado en semanas				R: Tiempo real en semanas							



 <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 74

## 2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

CONCEPTO	DESCRIPCION	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
Transportes	Pasajes metro y bus \$2.000) visitas a la Empresa Itagüí – Medellín	\$20.000	Salario
Tiempo en horas labóralas	Tiempo de visitas a la empresa, es tiempo q no se labora	\$50.000	Salario
Impresiones y Cd	Argollar trabajo \$10.000, hojas e impresión \$10.000 Compra de CD \$10.000	\$30.000	Salario
Refrigerios	Visitas a la empresa	\$15.000	Salario
Llamadas telefónicas de coordinación	Minutos a celular \$150	\$5.000	Salario
<b>TOTAL</b>		\$120.000	Salario

 <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 18 de 74

### 3. Desarrollo De La Propuesta

#### 3.1 Marco De Referencia (antecedentes, marco teórico, marco conceptual, Marco legal.

##### 3.1.1 Antecedentes:


Obtener la información necesaria para efectuar la descripción del origen de la organización, incluyendo la relación de hechos sobresalientes de su desarrollo histórico, de cómo han venido modificado cualquier aspecto de su organización en el proceso evolutivo de la institución.

La empresa Vayoplas S.A.S, es relativamente nueva en el mercado y en sus dos años de existencia sus socios solo se han preocupado por acrecentar las ventas y la producción, dejando a un lado con un mínimo de importancia la parte corporativa.

Vayoplas S.A.S se esmera por estar a la vanguardia implementando procesos por medio de la más alta tecnología, además de materias primas de alta calidad y reutilizadas contribuyendo así con el medio ambiente.

##### 3.1.2 Marco Teórico

Teniendo en cuenta que se trata de una compañía de producción y comercial, que en su ánimo de ampliación y progreso, desea mejorar sus condiciones, funcionamiento tanto como de administrativa, corporativa, operativas y productivas, y que hasta la fecha no conocían sobre el manual de funciones, ni como elaborar la misión y visión de su empresa, se hace necesario implementar un manual de procedimiento y funciones para el área contable el cual consideran más importante para corrección para la toma de decisiones y la orientación estratégica y constitucional.


 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 74

## "La Estructura y El Proceso Organizacional"

"Para considerar a la organización como un proceso requiere que se consideren varios factores esenciales. Primero se tiene que reflejar objetivos y planes, porque de ellos se derivan actividades. Segundo, debe reflejar la autoridad de que dispone la administración de la empresa. La autoridad en una organización es el derecho socialmente determinado para ejercer el juicio; como tal, está sujeto a cambio. En tercer lugar, la estructura de la organización, al igual que cualquier plan, debe reflejar su ambiente. Así como las premisas de un plan pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas, también lo pueden ser las de la estructura de una organización, la cual debe estar diseñada para funcionar, para permitir las aportaciones de los miembros de un grupo y para ayudar a las personas a lograr los objetivos con eficiencia en un futuro incierto. En cuarto y último lugar, puesto que la organización se integra de personas, los agrupamientos de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura organizacional deben considerar las limitaciones y las costumbres de las personas. Esto no quiere decir que la estructura se diseñe de acuerdo con las personas en lugar de hacerlo con las metas y las actividades correspondientes. Sin embargo, una consideración importante es la clase de personas con las que se va a formar." 1(Administración, una perspectiva global. Harold Koontz-Heinz Weihrich, Mac Graw Hill)

“Un aspecto de la organización es el establecimiento de departamentos. La palabra departamento indica un área, división o sucursal definida de una organización sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades específicas.”

1(Administración, una perspectiva global. Harold Koontz-Heinz Weihrich, Mac Graw Hill)

 <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 20 de 74


“Un departamento, en el sentido más común del término, puede ser la división de producción, el departamento de ventas, la sección de investigación de mercados o la unidad de cuentas por cobrar.

En algunas empresas, esta terminología se utiliza en forma muy libre; en otras, especialmente en las grandes, una terminología más estricta indica relaciones jerárquicas. De esta forma, un vicepresidente puede estar al frente de una división; un director, de un departamento; un gerente, de una sucursal, y un jefe, de una sección." 1(Administración, una perspectiva global. Harold Koontz-Heinz Weihrich, Mac Graw Hill)

"Para ser emprendedor o empresario se debe tener clara la misión y visión de la empresa para hacer crecer su negocio. La importancia de saber desarrollar correctamente la Visión y Misión es fundamental pues estas nos ayudaran a la creación de nuevas, innovadoras e importantes metas para poder llegar a ser lo que desea ser." 2.( [www.grandespymes.com](http://www.grandespymes.com))

“Cualquier empresa que desee tener éxito y busque beneficios, debe someterse a un sistema formal de dirección estratégica, es decir, seleccionar y definir perfectamente sus valores dentro de la cadena de valor de la compañía que la hará destacar frente a la competencia. La dirección estratégica puede ser dividida en tres fases:

- Definición de objetivos estratégicos:
  - Definir la filosofía y misión de la empresa o unidad de negocio.
  - Establecer objetivos a corto y largo plazo para lograr la misión de la empresa, que define las actividades de negocios presentes y futuras de una organización.
- Planificación estratégica:
  - Formular diversas estrategias posibles y elegir la que será más adecuada para conseguir los objetivos establecidos en la misión de la empresa.

 <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 21 de 74

– Desarrollar una estructura organizativa para conseguir la estrategia.

- Implementación estratégica:


– Asegurar las actividades necesarias para lograr que la estrategia se cumpla con efectividad.

– Controlar la eficacia de la estrategia para conseguir los objetivos de la organización."

2.( [www.grandespymes.com](http://www.grandespymes.com))

Según el planteamiento del problema la empresa carece de manual de funciones, “el cual es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.” 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)

“El manual de funciones es importante para la empresa, porque indica que hacer y como hacer el trabajo en función de cumplir con la planeación, aplicable al Recurso Humano, es decir misión, visión, objetivos, procedimientos para que éstos se cumplan con eficiencia y eficacia, después la organización, ejecución y control que dispone el proceso administrativo aplicada a la administración de personal. Para su desarrollo se tendrá en cuenta los manuales

 <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 22 de 74

de procedimientos, reglamento de trabajo, manuales de operaciones y mantenimiento, análisis de cargos, valuación de cargos, análisis de carga laboral.

En la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.” 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)


Es aquel manual de funciones en el área contable donde se describen las actividades y operaciones que involucran procesos administrativos u operativos, dentro de la unidad los cuales deben seguirse mediante la realización de funciones y procedimientos; es una herramienta que recopila lo más sustancial de una manera didáctica para facilitar su comprensión.

- Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa.
- Determina y delimita los campos de actuación en el área de trabajo.

Los manuales de funciones son elaborados con el fin de contribuir al desarrollo de los objetivos y metas de la empresa, a partir de un enfoque sistémico que le permita identificar los perfiles de competencia del empleado para lograr la eficiencia y gestión en el puesto que se desempeñe.” 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)

Algunas de las ventajas en la implementación de los manuales de funciones son:

- Claridad en la responsabilidad del área contable dentro de una organización.
- Estandarizar las funciones y formas de proceder en dicha área, para ser más efectivos en la consecución de los objetivos institucionales.

 <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 23 de 74

- Incrementar la eficiencia operacional a través de una interrelación de los diferentes agentes, buscando la eliminación de las actividades repetitivas y la integración de las tareas críticas de éxito. 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)

### 3.1.3 Marco Conceptual

#### Misión:

Considerado por Philip Kotler y Gary Armstrong (Marketing, 2004) como “un importante elemento de la planificación estratégica”


La Misión Describe el rol que desempeña actualmente la organización para el logro de su visión, es la razón de ser de la empresa.

#### Visión:

Definida por Fleitman Jack en su obra “Negocios Exitosos” (McGraw Hill, 2000) como “el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”.

#### Valores Corporativos:

"Los valores corporativos son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados." Así lo asegura Dorianafaccini, directora de Human Dimensions International

 <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 24 de 74

**Organigrama:**

“Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor”.

<https://es.wikipedia.org>(Abril 14 de 2016; 12:20 hrs)

**Manual de Procedimientos:**


“El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual 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 empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.” 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)

“Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.” 3.(Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones)

**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 las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.



 <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 25 de 74

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, etc.

Actividad:

Conjunto de tareas que hacen parte de un proceso.

Política:


Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Manual:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Norma:

Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

 <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 26 de 74

Flujograma:

Representación grafica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y la lógica de la secuencia en el trabajo.

### 3.1.4 Marco Legal


Para la elaboración del manual de funciones en contabilidad, es muy importante tener en cuenta el decreto 2649 de 1993, ya que esta norma regula los principios que debe observar la contabilidad para que tenga validez como prueba y cumpla con sus objetivos.

El código de comercio también se debe incluir, ya que establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad.

La organización internacional de normalización el 15 de noviembre de 2008, en la norma internacional ISO 9001:2008, cuarta edición, especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna en las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brindan a una organización pública o empresa privada. Esta norma otorga el marco necesario para supervisar y mejorar el rendimiento de cualquier área que se elija en la organización.

3.2 Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.

3.2.1 Elaboración de misión, visión, valores corporativos y estructura 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 27 de 74

Para la elaboración de la misión, visión, valores corporativos y organigrama de la empresa VayoPlas SAS, se realizó una entrevista al gerente y socio de la compañía Nelson Rojas García. A continuación se describe:

#### VAYOPLAS SAS

Cuestionario Para Elaborar: La Misión, Visión, Los Valores Corporativos Y Organigrama

Información sobre la Misión:

1. ¿Por que existe VayoPlas como empresa?
1. ¿Qué se busca lograr en el día a día?
2. ¿Qué hacen para desarrollar la actividad económica eficientemente?
3. ¿Dónde se desarrolla la actividad comercial?
4. ¿Por qué lo hacen?
5. ¿Quién es el cliente objetivo?
6. ¿Cuáles son los servicios o productos presentes o futuros?
7. ¿En qué se diferencian de las demás empresas del mismo sector?


Información Sobre La Visión:

1. ¿Cuál es la imagen deseada VayoPlas?
2. ¿Cómo desean ser en el futuro?
3. ¿Qué forjarán en el futuro?
4. ¿Cómo lograrían producir resultados?
5. ¿Cómo alcanzarán ser competitivos?

Información Sobre Los Valores Corporativos

¿Cuáles consideran que son los valores de la empresa como institución, El empleado, a través de las normas de conducta o maneras de actuar y el producto o servicio y sus características?

Información Sobre el Organigrama:

 <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 28 de 74

Organigrama:

¿Cuál es estructura jerárquica y competencial de la empresa?

Una vez realizado el levantamiento de información por parte del Gerente de la empresa, se procedió a analizarla en conjunto con los socios; de ésta manera se pudo construir un documento que recopila todas las expectativas, sueños y metas de la empresa VayoPlas SAS.


La Orientación Estratégica Constitucional.

Misión

En VAYOPLAS S.A.S producimos y comercializamos rollos y bolsas plásticas en sus diferentes presentaciones y medidas, ofreciendo a nuestros clientes la mejor calidad, con materia prima de primera. Con una estructura organizacional que va en ascenso, una clara visión del futuro trabajando para generar una rentabilidad económica que permita garantizar nuestro crecimiento y permanecer en el tiempo.

Visión

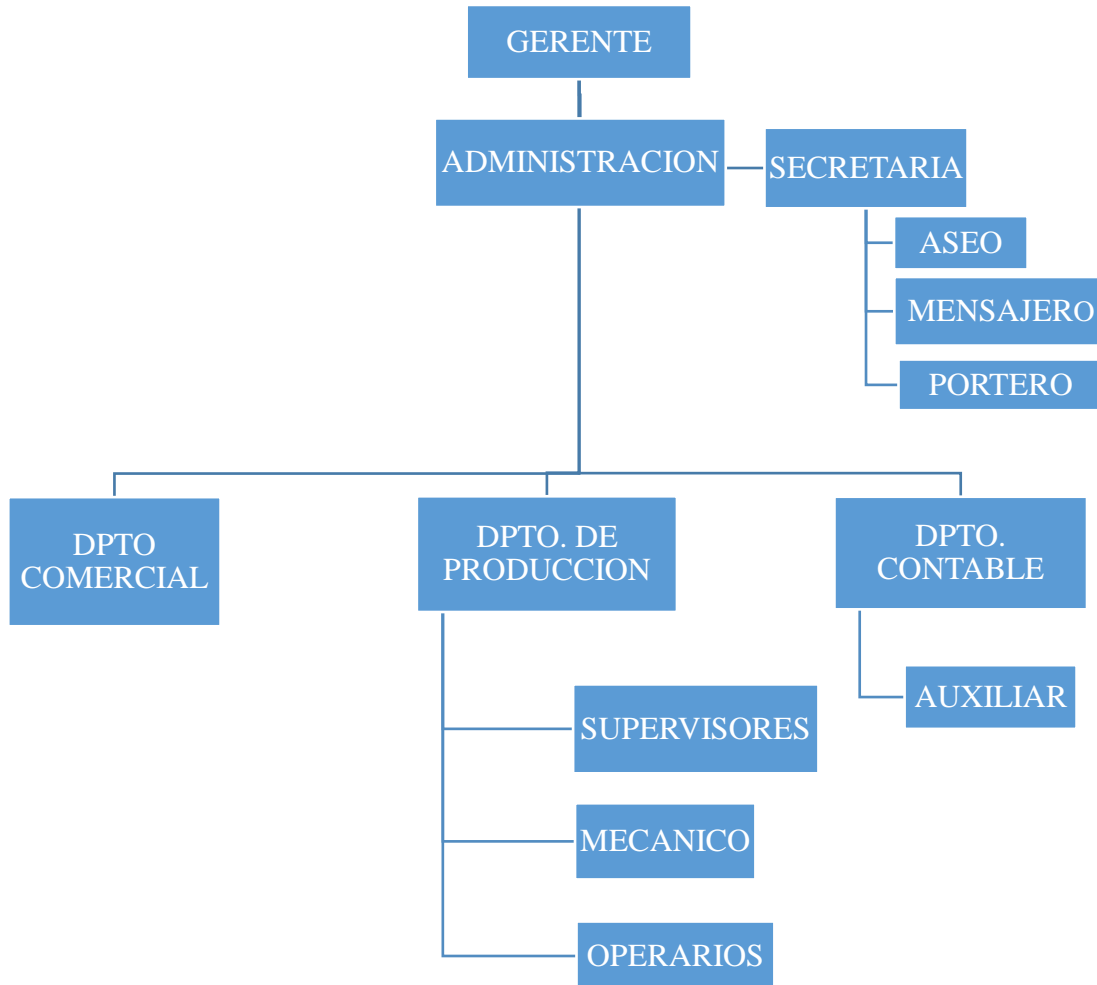
Ser una empresa reconocida a nivel nacional con la creación de nuevas sedes, siendo una alternativa para la producción y comercialización de productos de empaque, orientados hacia el mejoramiento continuo, la calidad, cumplimiento y satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, generando oportunidades para el desarrollo personal y el rendimiento económico esperado.


 <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 29 de 74

## Valores Corporativos

- **Lealtad**: Es un valor que consiste en nunca darle la espalda a determina persona o a la empresa, es el cumplimiento de honor y gratitud.
- **Respeto**: Es un valor fundamental en la vida en general y en la empresa en particular, en cuanto al acatamiento, miramiento y consideración hacia los demás con relación a las diferentes ideas, opiniones, raza, cultura, etc.
- **Compañerismo**: Se considera éste valor como el aprecio que tiene uno por otra persona, o la capacidad de poder dar la mano a otros y no retirarla hasta haber logrado ayudar a alcanzar o cumplir una meta en común.
- **Compromiso**: Es el valor que permite que los empleados den todo de sí para lograr los objetivos.
- **Solidaridad**: Es la ayuda mutua que existe entre las personas que hacen parte de la compañía, las cuales se sienten y reconocen unidas, compartiendo las mismas obligaciones, intereses e ideales, interesándose por el bienestar del otro.

Figura 1. Estructura Organizacional De VayoPlas S.A.S  
(2016)



 <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 31 de 74

### 3.2.3 Manual De Funciones

#### 3.2.3.1 Descripción de las actividades

Auxiliar Contable:

- Obtención de la información.

Es la documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas en la empresa, como: recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes, etc.

- Análisis, codificación y digitación de compras, costos y gastos.

Se analiza que las facturas cumplan con los requisitos legales según el Código de Comercio, artículo 621 y 617 del Estatuto Tributario. La codificación corresponde a las cuentas que maneja la entidad para las diferentes transacciones y la digitación suele ser más mecánica y repetitiva una vez se ha analizado correctamente el hecho producido.

Ejemplo:

Consiste en asignar un número secuencial a cada una de las cuentas.

Activo

Activo corriente

1. Caja

2. Caja menor

Al contabilizar las cuentas por pagar se deben tener en cuenta las diversas cuentas del pasivo; como cuentas a:


Proveedores – 220505,

Devolución compras – 147504,

Iva – 2408,

Retención en la Fuente – 2365,

En la cuenta del activo se encuentra Inventario - 14350, Activos Fijos - 1520,

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 74

Depreciación – 1592,

y finalmente las cuentas de resultado como Gastos - 51 y Costos 6135.

- Archivo de documentación en su respectivo consecutivo mensual.


Las facturas se ordenan siguiendo un criterio lógico de numeración que permite su gestión de una forma eficaz. Según la ley éstas se deben conservar por 5 años. Los extractos se archivan por mes para un mejor manejo de búsqueda en caso de inconsistencias.
- Recepción de las facturas de proveedores y análisis del cumplimiento de normas tributarias.

La auxiliar revisa que la facturas de proveedores cumplan con las normas tributarias vigentes, posteriormente se percibe que la fecha este acorde con la realización del hecho económico, que los ítems facturados concuerden con la mercancía recibida y que cada factura lleve como anexo la orden de compra.
- Velar por el pago oportuno de las obligaciones por pagar.

En esta actividad la auxiliar saca un reporte de cuentas por pagar del programa contable Contai, en el cual verifica las fechas de vencimiento de las facturas, con base en estas fechas se realiza una programación de pagos.
- Informar sobre los pagos realizados a proveedores

En la empresa hay varias modalidades de pago, (Efectivo, Cheque y transferencia electrónica), por ende se debe avisar a los proveedores del pago realizado y la forma para que ellos la bajen de su sistema y así estar al día para evitar intereses por mora o posibles bloqueos de los créditos.



 <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 33 de 74

- Manejo de archivo de nomina.

En el archivo de nomina se maneja la liquidación de salarios décadal, liquidación de prestaciones sociales como (vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías y primas); liquidación de seguridad social y liquidación definitiva de contratos, incluyendo la posibilidad de reintegros de dichos empleados. También se maneja prestamos a empleados por deducción de nomina. Lo anterior se maneja en un cuadro de Excel y luego se contabiliza en el programa de Contai con las siguientes cuentas:

510506 Salarios

510515 Horas extras

510527 Auxilio de transporte

237005 Salud

237045 Pensión

110505 Caja Pago de Nomina

- Elaborar comprobantes de egreso.

Se elabora comprobantes de egreso como soportes de todas las salidas de dinero de la empresa, en el programa Contai esta designado como comprobante 02. Se tiene en cuenta como egreso a los pagos realizados concernientes a (compras materias primas, repuestos, mantenimientos, servicios públicos, telefonía, arrendamiento, honorarios Revisoría Fiscal, Contador, servicio de vigilancia, pago de nomina, relación caja menor, vigilancia, publicidad, asesorías, etc.)

- Contabilizar ventas y Mantener al día la cartera (cuentas por cobrar)


Las cuentas que se utilizan para este procedimiento son:

41350 – Ingresos,

130505 - Cuentas por Cobrar,

417502 – Devolución Ventas

421005 – Intereses y,

 <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 34 de 74

#### 421040 - Descuentos

Para el recaudo de la cartera semanalmente se saca un reporte del programa Contai, para verificar que facturas están próximas a vencer o ya están vencidas, luego se realiza las respectivas llamadas o notificaciones vía e-mail a los clientes. Siempre con respeto y amabilidad para conservar la fidelidad de éstos.

- Manejar los dineros de la caja menor

La empresa creo la caja menor con el propósito de atender los gastos de menor cuantía. Para su contabilización se manejan cuentas de Gastos - 51 y Caja 110505  
El manejo de la caja menor se hace por medio de un formato de Reembolso y cada salida de dinero debe tener su soporte, (recibos de caja menor, facturas, cuentas de cobro y documentos equivalente a factura).

- Realizar conciliaciones bancarias.

En esta actividad se confrontan y concilian los valores que la empresa tiene registrados en el libro diario de contabilidad, de una cuenta de ahorros o corriente, con los extractos que el banco suministra.

Las cuentas que se manejan son:

111005 – Bancos

530505 - Gastos Bancarios

530510 – Gravamen Movimiento Financiero (4 x mil)

530520 – Intereses Financieros

421005 - Ingresos Financieros

### 3.2.2. Elementos Generales De Un Manual De Procedimientos Contables

Los procedimientos de mayor relevancia en la empresa VAYOPLAS S.A.S en el área contable son:


## INFORME FINAL DE PRACTICA


Código: F-PI-038

Versión: 02

Página 35 de 74

- Procedimiento de Revisión y Clasificación de la Documentación.
- Procedimiento de cuentas por pagar.
- Procedimiento de cuentas por cobrar.
- Procedimiento de Reembolso caja menor.
- Procedimiento de Archivo Nomina
- Procedimiento de Conciliación Bancaria.


 <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 36 de 74

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	<p>VAYOPLAS S.A.S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página 1-6</li> </ul>

<p>Subproceso: Revisión y Clasificación de la Documentación</p>	<p>Proceso: Contable</p>
<p>Objetivo Analizar la información de los diferentes documentos del proceso de contabilidad, verificando su exactitud, garantizando que la información sea verídica y coherente para los estados financieros</p>	<p>Responsables: Auxiliar Contable</p>
<p>Alcance: Inicia desde la recepción de los documentos, pasando por contabilización y finaliza en el archivo conservando su consecutivo.</p>	

### 1. Políticas De Operación:

- Todas las facturas o documentos deben de ir firmados por el personal autorizado.
  - Las facturas deben de tener como anexo la orden de compra.
  - En caso de ser Régimen Simplificado debe de tener adjunto el Rut.
  - Sólo se recibirán facturas hasta los primeros 5 días de cada mes para el cierre.
  - Todo nuevo tercero debe adjuntar el Rut.
  - Las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos en el código Comercio, artículo 621 y 617 del Estatuto Tributario.
- Que No Se Debe Hacer Nunca:
- Recibir facturas después de las fechas indicadas.
  - Recibir copias o remisiones


 <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 37 de 74

- Recibir facturas sin la firma autorizada.
  
- Que Se Debe Hacer Siempre:
  - Verificar que la factura concuerda con la remisión u orden de compra.
  - Analizar la información tributaria.
  - Comprobar que la factura según lo requiera tenga el Rut u orden de compra como anexo.
  - Observar si la factura está a nombre de la empresa.
  - Debe tener fecha actualizada.

## 2. Definiciones Relacionadas:

**Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Dicho documento hace constar de la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervienen en el negocio, la forma de pago, descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor, información tributaria, entre otros conceptos.

**Rut:** (Registro Único Tributario) es un documento único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 38 de 74

**Remisión:** Es un documento o comprobante que se adjunta a un bien o servicio que se va a entregar. Usualmente tiene aspecto de factura, donde se describe la relación de los materiales o servicios que se van a entregar o efectuar.


**Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos o servicios a un precio acordado. Además especifica los términos de pago y de entrega, autoriza al proveedor entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se establece un contrato de compra vinculante.

### 3. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Personas Naturales Empresas Entidades Financieras	Facturas de Proveedor o Acreedor, consignaciones, recibos de caja y soportes contables  Extractos Bancarios, Facturas TC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brinda agilizar el proceso de contabilización</li> <li>- Suministrar a la administración información real y oportuna.</li> <li>- Tener control y orden de los soportes contables.</li> </ul>

### 4. Descripción:

No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Separar y clasificar los documentos	Programa contable Contai
2	Registrar oportunamente la información al sistema	Programa contable Contai

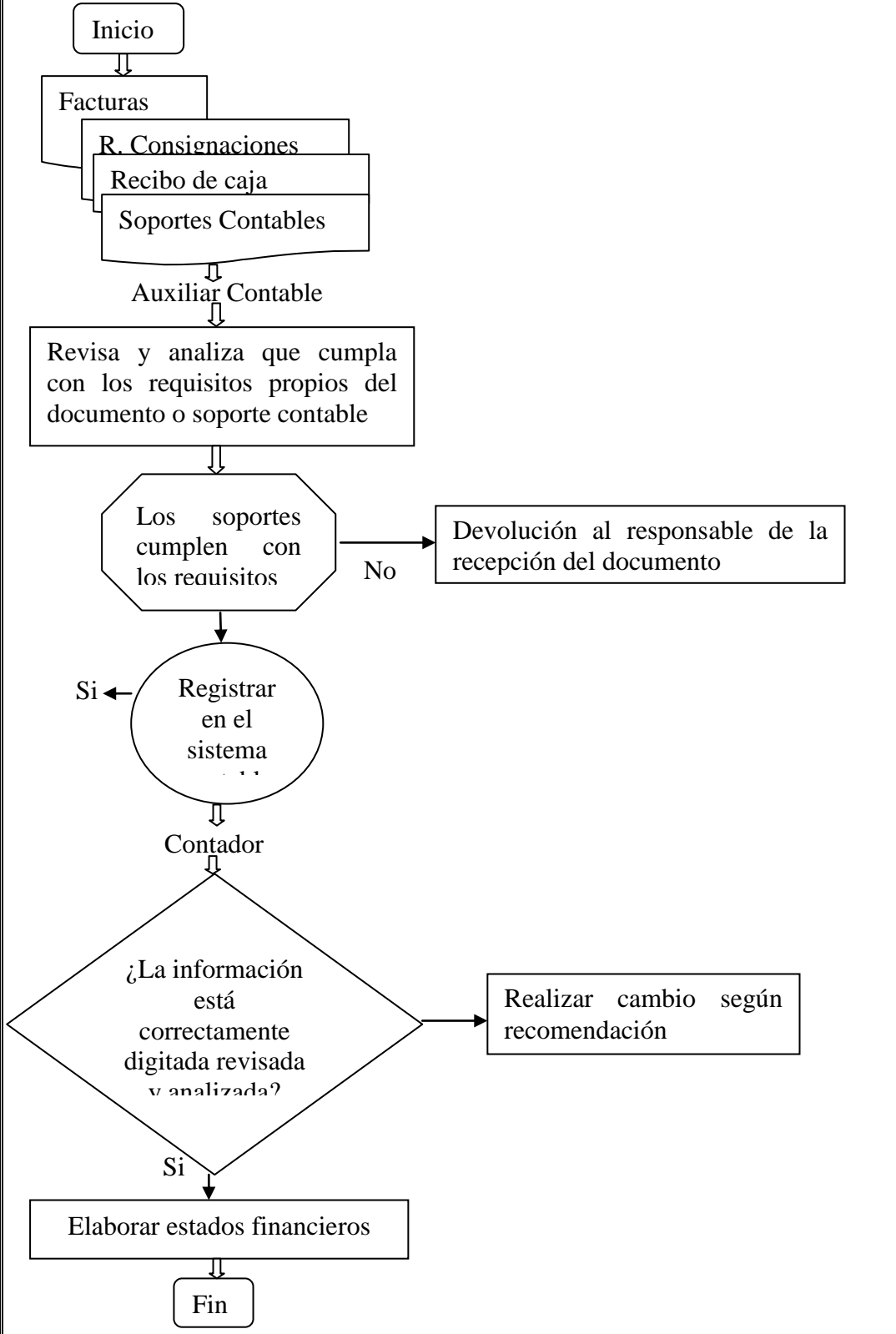
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 39 de 74

No.	Tarea	Registro/ Documento
3	Archivar la documentación con su consecutivo y tipo de documento.	Carpetas o Az


### 5. Salidas Del Procedimiento


Salidas	Cliente	Características
Informes financieros	Contador y Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información actualizada y oportuna</li> <li>- Datos definidos y específicos</li> </ul>

Figura 2. Diagrama de Flujo de Revisión Y Clasificación De La Documentación






 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 41 de 74

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	VAYOPLAS S.A.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página 2-6</li> </ul>

Subproceso: Cuentas por Pagar	Proceso: Contable	
Objetivo: analizar y registrar las cuentas correspondientes a las cuentas por pagar en las fechas indicadas donde se realizó el hecho económico, teniendo en cuenta los principios contables.		Responsables: auxiliar contable
Alcance: inicia desde la recepción y contabilización de facturas de proveedores, acreedores, pasando por tesorería y finaliza en el archivo conservando su consecutivo.		

1. Políticas De Operación:

- No se aceptan remisiones, ni copias, únicamente facturas.
- En caso de ser Régimen Simplificado debe adjuntar el Rut.
- Se recibirán facturas solo hasta los primeros 5 días de cada mes para el cierre.
- Todo nuevo tercero debe adjuntar el Rut.
- Todos los Cheques realizados a proveedores y acreedores deben ser por un monto inferior a \$1.000.000, de lo contrario debe hacerse transferencia electrónica.
- Las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos en el código Comercio, artículo 621 y 617 del Estatuto Tributario.

 <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 42 de 74

- Que No Se Debe Hacer Nunca:

- Recibir facturas después de las fechas indicadas.
- Contabilizar facturas que no cumplan con todos los requisitos legales.
- Contabilizar copias o remisiones.


- Que Se Debe Hacer Siempre:

- Revisar las facturas antes de contabilizarlas, que éstas cumplan con todos los requisitos.
- Verificar que la factura concuerda con la remisión u orden de compra.
- Analizar la información tributaria.
- Realizar comprobantes de egreso con su respectivo soporte.
- Registrar las respectivas retenciones.
- Revisar que la fecha este actualizada.

2. Definiciones Relacionadas:

**Proveedor:** Es una persona o empresa que abastece a otras empresas con mercancía o servicios, los cuales podrán ser transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

**Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Dicho documento hace constar de la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervienen en el negocio, la forma de pago, descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor, información tributaria, entre otros conceptos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 43 de 74


Acreeedor: Es cualquier persona física o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por adquisición de un bien o servicio. Pero estos bienes no están relacionados con la actividad de la organización, sino por otros conceptos que ayudan a su desarrollo.

#### 6. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Personas Naturales  Empresas	Facturas de Proveedor o Acreedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministra soporte de las mercancías</li> <li>- Brindar orden y organización de todas las compras y gastos de la compañía.</li> <li>- Registrar las respectivas retenciones y demás información tributaria.</li> </ul>

#### 7. Descripción:

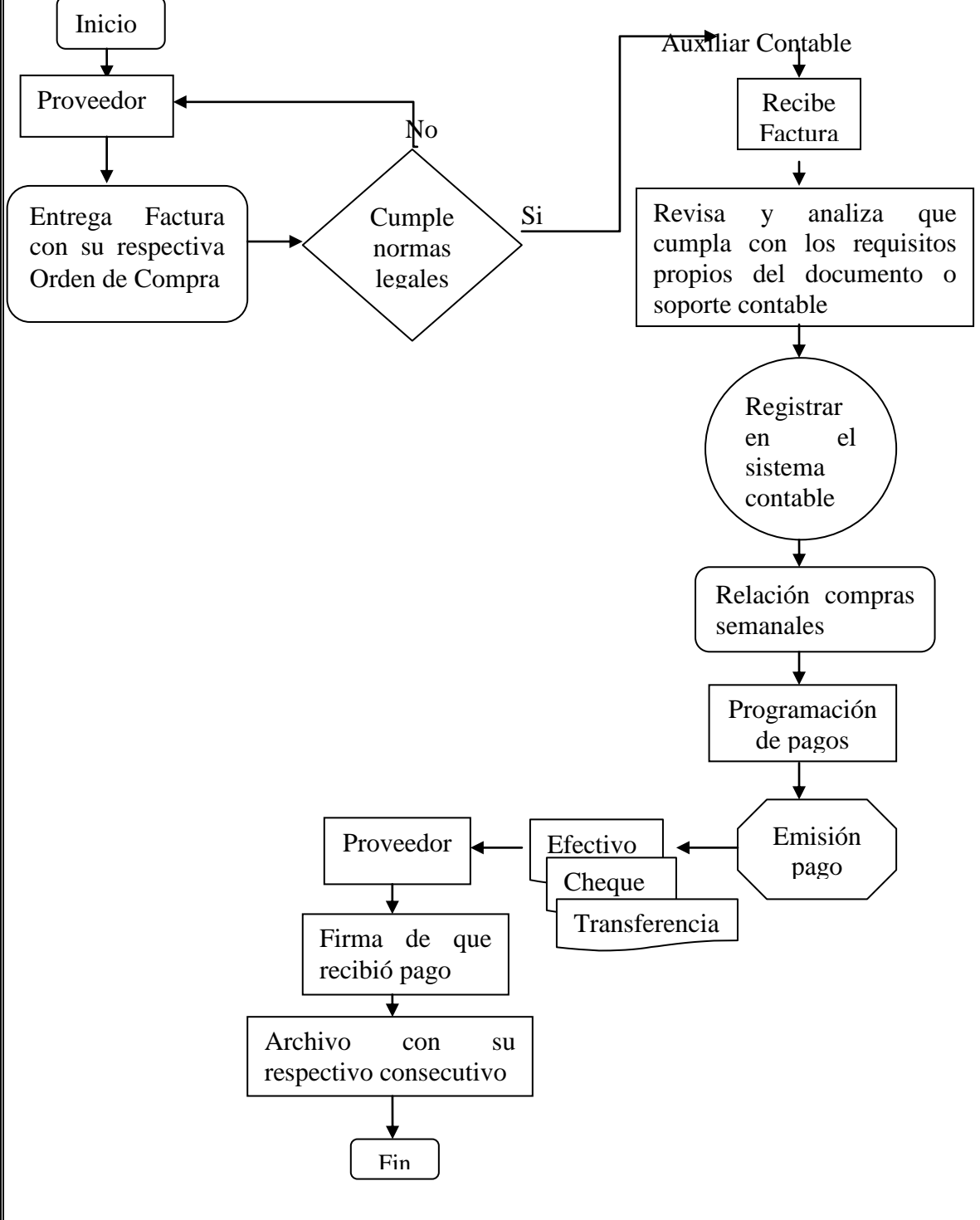
No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Registras todas las transacciones en el sistema contable	Software Contable Contai
2	Realizar programación de pagos	Software Contable Contai
3	Elaborar los comprobantes de egreso después del pago, anexando todos los soportes.	Software Contable Contai
4	Archivar siguiendo un consecutivo.	Cartetas o Az


 <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 44 de 74


8. Salidas Del Procedimiento

Salidas	Cliente	Características
Informe de pagos	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos actualizados y oportunos</li> <li>- Un buen manejo de crédito.</li> </ul>

Figura 3. Diagrama De Flujo Cuentas Por Pagar:




 <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 46 de 74

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	<p>VAYOPLAS S.A.S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página 3-6</li> </ul>

<p>Subproceso: Cuentas por Cobrar</p>	<p>Proceso: Contable</p>
<p>Objetivo: registrar todas las operaciones originadas por deudas de clientes, de terceros o de socios y empleados de la compañía.</p>	<p>Responsables: auxiliar contable</p>
<p>Alcance: desde la autorización y otorgamiento de créditos, plazos y cupos, hasta la contabilización de los registros de ingresos de determinado periodo.</p>	

1. Políticas De Operación:

- Elaborar el recibo de caja inmediatamente se haga efectivo el pago.
  - El plazo para los créditos no deben ser superior a 30 días.
  - Emitir mensualmente un estado de cuentas detallado de las cuentas por cobrar y enviarlo al área encargada para que según los vencimientos realicen los cobros correspondientes.
  - Las facturas de clientes deben tener su debido soporte de pago.
  - Archivar las facturas canceladas según consecutivo.
  - Las facturas deben tener sello y firma de cancelado.
- Que No Se Debe Hacer Nunca:
- Recibir facturas como canceladas sin el sello y la firma correspondiente.

 <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> 47 de 74</p>

- Archivar las facturas canceladas sin los debidos soportes (Recibo de caja y soporte de pago).

- Que Se Debe Hacer Siempre:

- Revisar que todas las facturas que lleguen canceladas tengan sello y firma.
- Elaborar Notas Crédito por devolución.
- Analizar la información tributaria..
- Registrar las respectivas retenciones.

## 2. Definiciones Relacionadas:


**Cartera:** Es un listado de los clientes con compromiso de pago en fechas estipuladas.

**Recibos de Caja:** Es el soporte de prueba de todos los ingresos a caja recaudados por diversos conceptos, representados en efectivo, cheques, tarjetas débito, tarjetas créditos.

**Notas Crédito:** Sirve para realizar abonos en las cuentas de los clientes por devoluciones de mercancías o por corrección de errores u omisiones.

## 2. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Cientes Personas Naturales Empresas	Facturas de Clientes, Recibos de caja, consignaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministra soporte de los pagos</li> <li>- Controlar los ingresos</li> <li>- Registrar las respectivas retenciones y demás información tributaria.</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 48 de 74

### 3. Descripción:

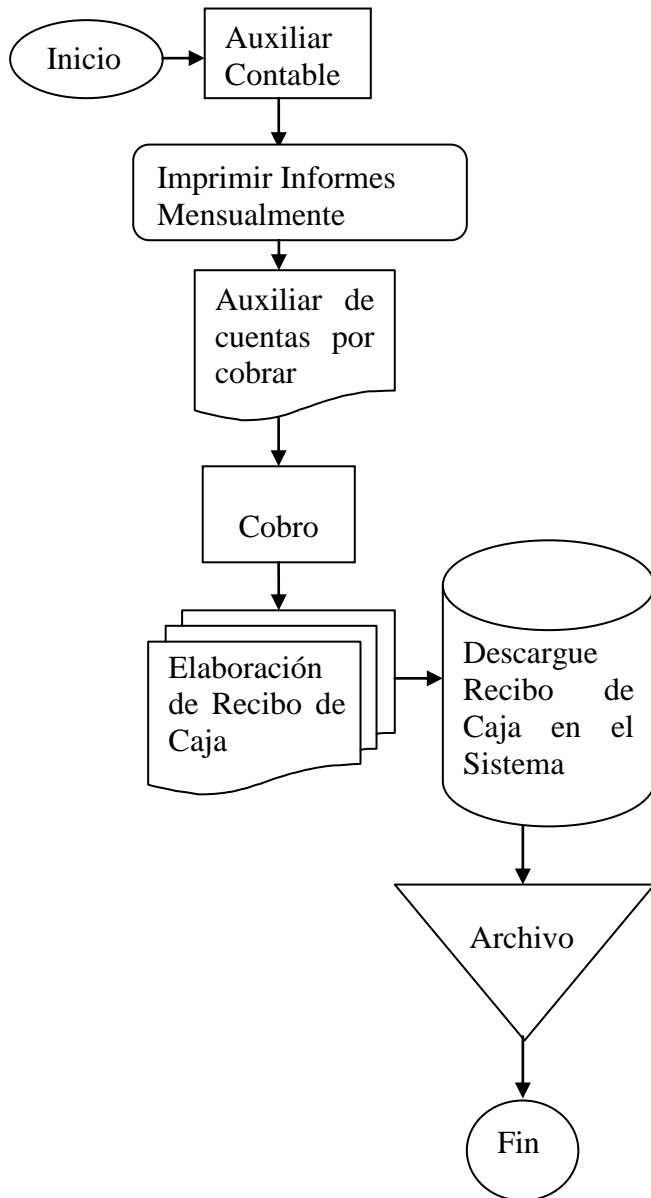
No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Dar de baja en el sistema los saldos cancelados por los clientes.	Software Contable Contai
2	Realizar recibos de caja con su respectivo soporte, sin tachones, ni enmendaduras	Software Contable Contai
3	Aplicar las debidas retenciones.	Software Contable Contai
4	Archivar siguiendo un consecutivo.	Cartetas o ascetas
5	Elaborar las notas créditos de las devoluciones.	Software Contable Contai
6	Conciliar los ingresos pago clientes por medio de transferencia.	Extractos Bancarios


### 4. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO


SALIDAS	CLIENTE	CARACTERISTICAS
Informe de ingresos	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar base actualizada de clientes</li> <li>- Tener al día los pagos registrados en el sistema.</li> </ul>



Figura 4. Diagrama De Flujo Cuentas Por Cobrar




 <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 50 de 74

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	<p>VAYOPLAS S.A.S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página 4-6</li> </ul>

<p>Subproceso: Reembolso Caja Menor</p>	<p>Proceso: Contable</p>
<p>Objetivo: establecer los lineamientos para el reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los gastos de menor cuantía de la empresa.</p>	<p>Responsables: auxiliar contable, administrador y gerente</p>
<p>Alcance: aplica para los gastos autorizados por el gerente general y el administrador para efectuar compras que no tienen que ver directamente con el producto, pero que ayudan al desarrollo del mismo.</p>	

### 1. Políticas De Operación:

- Todos los gastos deben ser autorizados por la gerencia.
- Todo gasto debe ser legalizado con facturas, cuentas de cobro o recibos de caja menor, anexando el Rut.
- La contabilización del reembolso se hace teniendo en cuenta que la relación de los gastos estén acordes con los soportes.
- La caja menor está compuesta por un valor de \$1.000.000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$200.000.
- Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado.


 <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 51 de 74

- Se realizara arqueo como mínimo una vez al mes.
  - Se solicita el reintegro del dinero en determinado tiempo, cuando se haya agotado el 60%, con el fin de conservar el monto inicial.
- Que No Se Debe Hacer Núnca:
- Realizar gastos sin ser autorizados.
  - Tener gastos sin el debido soporte.
  - Dejar agotar más del 60% de los recursos.
  - Cancelar gastos superiores a \$200.000.
- Que Se Debe Hacer Siempre:
- Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado.
  - El desembolso del dinero debe ser verificado, aprobado y autorizado por el Gerente General.
  - Se procede a la contabilización del reembolso siempre y cuando estén los debidos soportes.

## 2. Definiciones Relacionadas:

**Gastos:** Son un egresos o salidas de dinero que la empresa debe pagar para un artículo o por un servicio y se incurre en el para la administración y sostenimiento del negocio.

**Reembolso Caja Menor:** Es cuando se agotan los recursos o dineros asignados a un fondo para gastos menores, el responsable del mismo debe solicitar el reembolso de caja menor, esto

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 52 de 74

es, solicitar el reembolso de los recursos gastados para recuperar el monto inicialmente asignado.


Menor Cuantía: Son las erogaciones de dinero para gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables e imprescindibles para el funcionamiento de la entidad.

## 2. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Área comercial, financiera y administrativa	Facturas, cuentas de cobro, Rut y recibos de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministra soporte de las compras</li> <li>- Brindar orden y organización de todas las compras y gastos de la compañía.</li> <li>- Llevar un control sobre los gastos de menor cuantía.</li> </ul>

## 3. Descripción:

No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Registras todas las transacciones en el sistema contable	Software Contable Contai
2	Realizar programación de pagos	Software Contable Contai
3	Elaborar los comprobantes de egreso después del pago, anexando todos los soportes.	Software Contable Contai

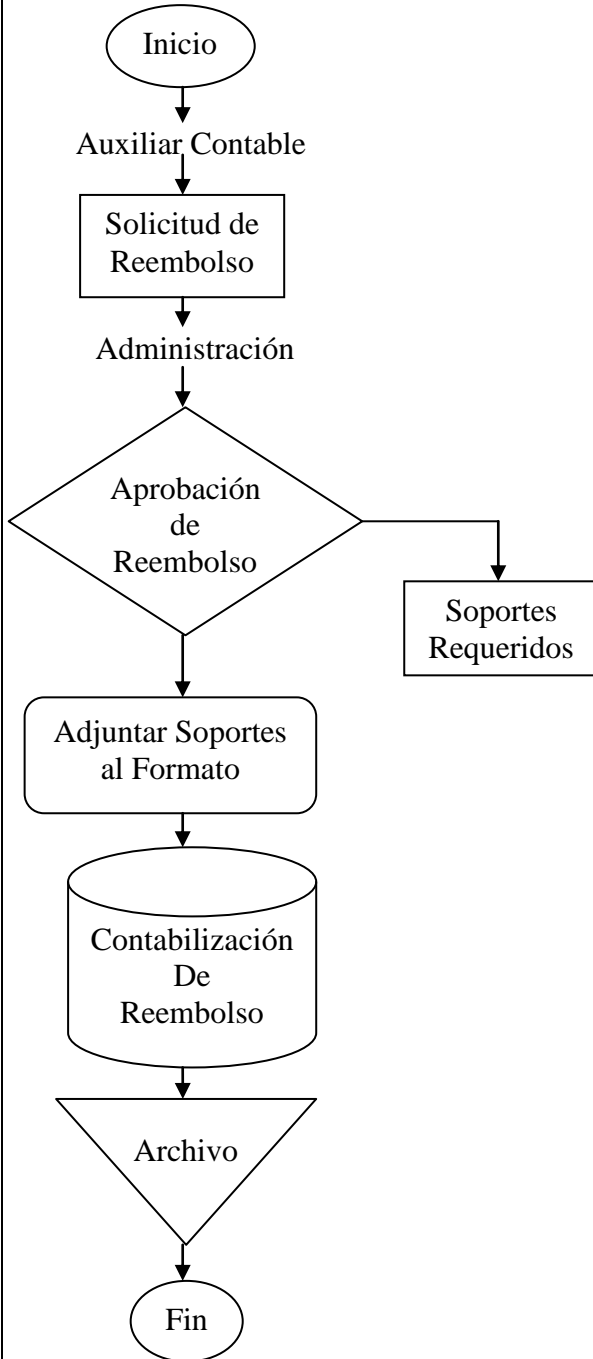
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 53 de 74


No.	Tarea	Registro/ Documento
4	Archivar siguiendo un consecutivo.	Cartetas o Az


#### 4. Salidas Del Procedimiento

Salidas	Cliente	Características
Informe de la legalización y egresos de caja menor	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y controlar los egresos minoritarios.</li> </ul>

Figura 5. Diagrama De Flujo Reembolso Caja Menor




 <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 55 de 74

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	<p>VAYOPLAS S.A.S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página: 5-6</li> </ul>

Subproceso: Archivo de Nomina	Proceso: Contable	
<p>Objetivo: Registrar las transacciones que se derivan de operaciones relacionadas con el personal, como: pagos nomina, otorgamiento de préstamos, terminación de la relación laboral, pago de retenciones laborales y otorgamientos de anticipos a cuenta de prestaciones, parafiscales y seguridad social.</p>		<p>Responsables: Auxiliar Contable, Recurso Humano y Contador</p>
<p>Alcance: Inicia desde la contabilización de la nomina hasta el comprobante de egreso y finaliza en el archivo.</p>		

#### 1. Políticas De Operación:

- La periodicidad de la nomina es decadal (10 días) y debe contabilizarse máximo un día después.
- Una vez liquidada la nomina, se debe contabilizar cada uno de los conceptos determinados, como: Bancos, retenciones, Seguridad social y P arafiscales, provisiones para obligaciones laborales y gastos de personal.
- Los gastos de personal van en la cuenta 51.
- La nomina debe ser revisada y firmada como visto bueno del contador o revisor fiscal.
- La empresa solo puede retener o deducir del sueldo del empleado en caso dado que haya autorización expresa por el mismo empleado o por una autoridad judicial.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 74

- A final de año cancelar las respectivas provisiones y llevarlas a la cuenta 25 como pasivos reales y efectivos, toda vez que los pasivos estimados no proceden fiscalmente,
- Que No Se Debe Hacer Núnca:
  - Deducir o retener los suelos de un empleado sin previa autorización del mismo o autoridad judicial.
  - Contabilizar la nomina sin ser revisada por el contador o revisor fiscal.
  - Omitir algún concepto en la contabilización que haya sido determinado en la liquidación de la nomina.
- Que Se Debe Hacer Siempre:
  - Verificar que las horas extras hayan sido liquidadas correctamente.
  - Realizar el comprobante de egreso correspondiente a cada década.
  - La nomina debe ser revisada y firmada como visto bueno del contador o revisor fiscal.
  - Antes de contabilizar la nomina se debe verificar primero las novedades de los empleados (faltas con justa o sin justa causa, retiros e ingresos).
- Definiciones Relacionadas:

Nomina: Una nómica es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

Seguridad social: Es la protección que una empresa proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 74


Parafiscales: Son los aportes que por ley deben realizar mensualmente los empleadores destinados al ICBF, Sena y Cajas de compensación familiar.

## 2. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Recurso Humano	Planilla de liquidación nomina y soportes (incapacidades).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita el control sobre incapacidades y faltas de los empleados.</li> <li>- Brinda evidencia para la contabilización y posteriormente comprobante de egreso.</li> </ul>

## 3. Descripción:

No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Revisar liquidación antes de contabilizar la nomina.	Liquidacion Nomina
2	Contabilizar la nomina Decadalmente.	Software Contable Contai
3	Contabilizar cada uno de los conceptos determinados, como: Bancos, retenciones, Seguridad social y Parafiscales, provisiones para obligaciones laborales y gastos de personal.	Software Contable Contai
4	Elaborar el comprobante de egreso.	Software

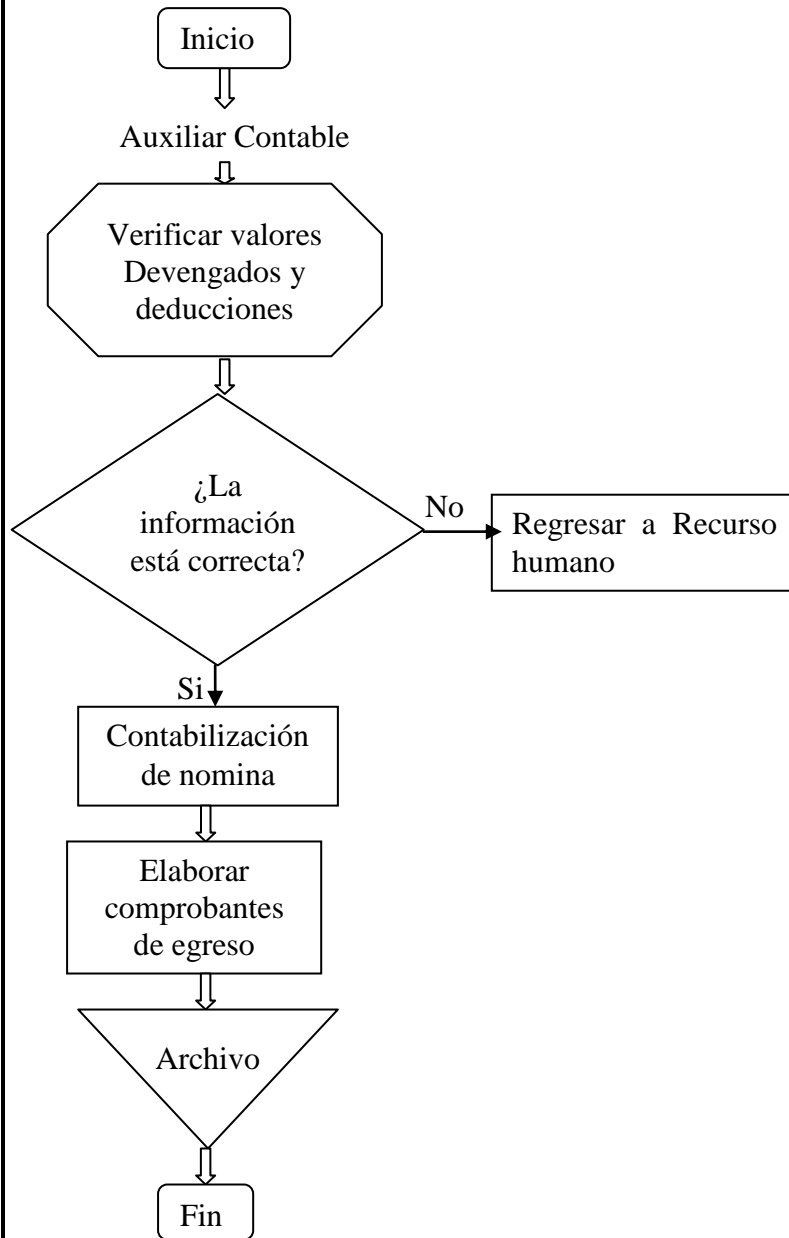
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 58 de 74


No.	Tarea	Registro/ Documento
		Contable Contai
5	Archivar comprobante según consecutivo	Cartetas o Az


#### 4. Salidas Del Procedimiento

Salidas	Cliente	Características
Comprobante de Egreso	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los pagos realizados a empleados (Seguridad social y Parafiscales).</li> <li>- Datos definidos y específicos.</li> </ul>

Figura 6. Diagrama De Flujo Nomina




 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 60 de 74

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código:</li> </ul>
	VAYOPLAS S.A.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 001</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página 6-6</li> </ul>

Subproceso: Conciliación Bancaria	Proceso: Contable	
Objetivo: Definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la elaboración de las conciliaciones bancarias y así tener un control diario de las entradas y salidas de dinero de la cuenta de bancos.		Responsables: Auxiliar Contable y Contador
Alcance: Inicia con el ingreso diario a la plataforma bancaria, pasa por identificar las transacciones, y termina hasta el reporte actualizado de los pagos a cartera de persona jurídica.		

#### 1. Políticas De Operación:

- Solicitar al banco diariamente un reporte de las cuentas, confirmando las consignaciones, las entradas de dinero y el saldo actual.
- Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada el respectivo comprobante de egreso.
- Contabilizar cada mes el gravamen al movimiento financiero, gastos bancarios, intereses e Iva.
- Cuando se verifica se firma por la persona que concilio.
- Todas las consignaciones deben estar confirmadas según la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 61 de 74

- No dejar pasar más de un mes para llamar al proveedor si los cheques no han sido consignados.
- Todo debito debe estar efectuado por el banco.

- Que No Se Debe Hacer Nunca:


- Dejar pasar más de un mes para realizar las consignaciones.
- No reportar diariamente las transferencias bancarias.
- Reportar cifras erróneas
- Conciliaciones sin la firma del responsable.
- Salidas de dinero sin la firma autorizada y el egreso adecuado.

- Que Se Debe Hacer Siempre:

- Verificar lo contable con los extractos bancarios. Analizando los egresos e ingresos.
- Firmar y archivar la conciliación después de verificar.
- Cruzar los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta para detectar las diferencias.
- Realizar un cuadro relacionando los cheques no pagados y las consignaciones no ingresadas en el mes.
- Realizar los ajustes pertinentes en el sistema.

2. Definiciones Relacionadas:

Extractos Bancarios: Documento emitido por una entidad bancaria, por el que se indican los movimientos registrados por una cuenta durante un determinado período.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia , educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 62 de 74

**Consignaciones:** Es una entrega en depósito, y las relaciones que se establecen entre el consignador y el consignatario corresponden a las que en derecho mercantil se estudian como depósito y agencia.

**Reporte:** Es un informe o documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) Se utiliza cuando se pretende transmitir una información de determinado asunto.

### 3. Entradas Del Procedimiento

Proveedor	Entrada	Características
Entidad Financiera	Reporte de movimiento en la cuenta de bancos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar transferencias bancarias con cifras concretas</li> <li>- Movimientos diarios y constantes</li> <li>- Suministrar a la administración transferencias y movimientos reales y oportunos</li> </ul>

### 4. Descripción:

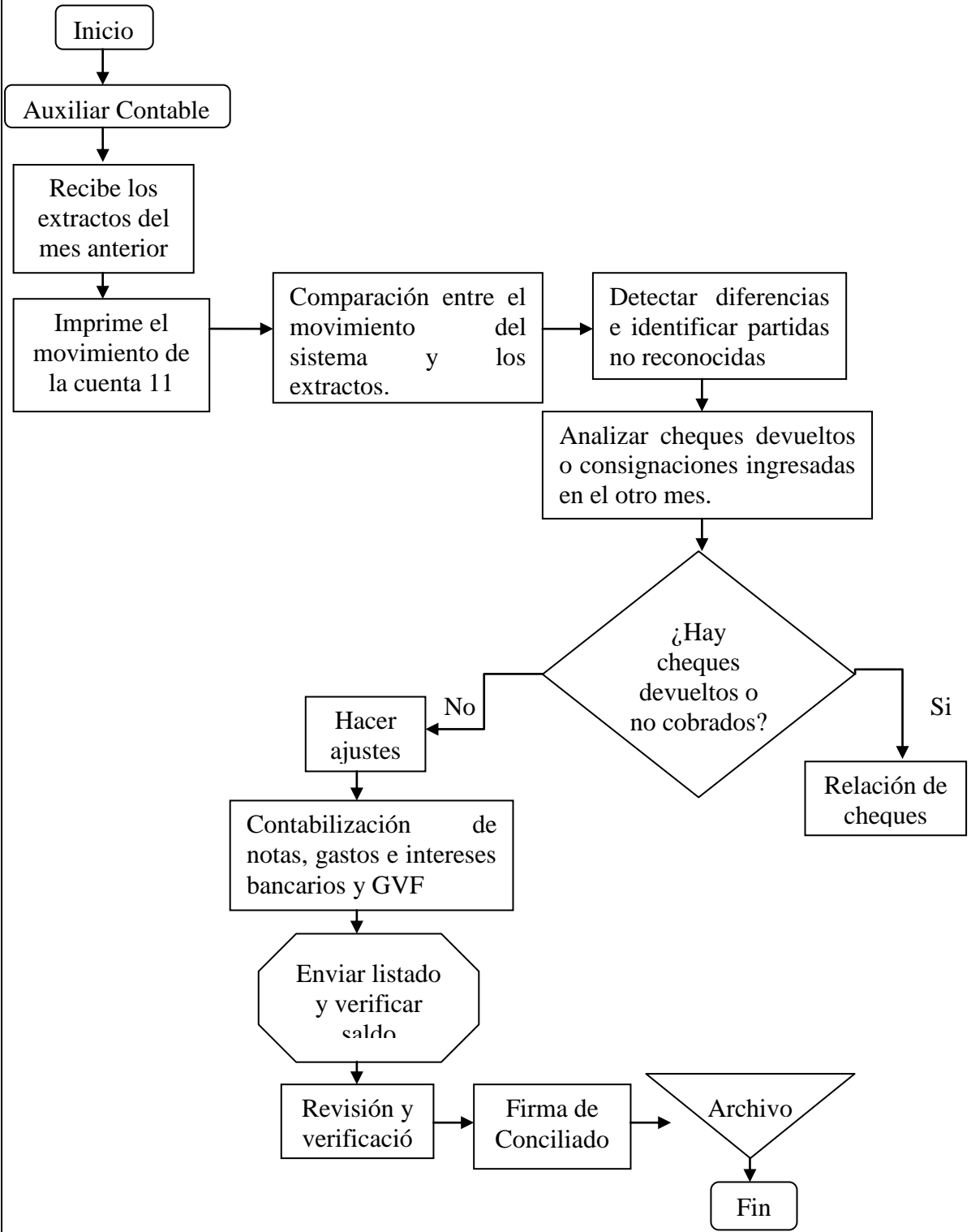
No.	Tarea	Registro/ Documento
1	Solicitar al banco los extractos.	Extractos Bancarios
2	Identificar los ingresos del día anterior	Extractos Bancarios

No.	Tarea	Registro/ Documento
3	Registrar en el sistema contable los pago e ingresos por transferencia electrónica	Software Contable Contai
4	Realizar comprobante de egreso de los pagos realizados a proveedores	Software Contable Contai
5	Realizar recibos de caja de los ingresos	Software Contable Contai
6	Archivar según consecutivo	Cartetas o Az

#### 5. Salidas Del Procedimiento

Salidas	Cliente	Características
Informe de conciliación sobre pagos e ingresos	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos actualizados y oportunos</li> <li>- Cifras correctas, libre de errores</li> <li>- Datos definidos y específicos</li> </ul>

Figura 7. Diagrama De Flujo Conciliación Bancaria







VAYOPLAS S.A.S.

## MANUAL DE FUNCIONES

Fecha De Elaboración: Mayo 20 de 2016

Denominación Del Cargo: Contador Público Código: 001 Versión: 001

Ubicación Del Cargo: Planta División: Financiera Sección: Contabilidad

Salario Básico: \$2.500.000

Perfil: Profesional Formación Académica: Titulo de Contador Público, Especialización en Tributaria y Niif- Niic

Requisitos Mínimos: Profesional en el área de Contaduría Experiencia: 2 Años

Reporta: Al Gerente, al Revisor Fiscal, a los socios que lo requieran, al Estado en materia impositiva y a los organismos de Control.

### Función General:

Interpretar y examinar la información financiera, la cual sirva como base para la toma de decisiones y para

El cumplimiento de disposiciones legales, así como obtener, aplicar y controlar recursos físicos en el ente económico.

### Funciones Especificas:

1. Clasificar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Vayoplas S.A.S.
2. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa que exijan los

entes de control y trimestralmente entregar al Gerente y socios.

3. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales Vayoplas esté obligado.
4. Asesorar a los socios en materia crediticia cuando sea requerido.
5. Preparar y certificar los Estados Financieros de fin de ejercicio con sus respectivas notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
6. Operar cualquier sistema contabilidad, utilizando la computadora en el proceso Contable-Financiero.
7. Organizar y distribuir las actividades del auxiliar contable.
8. Fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera.

**Responsabilidades:**

1. Verificar los documentos contables.
2. Verificación del cálculo de impuestos.
3. Elaboración de informes y reportes.
4. Velar por que la contabilidad se lleve según las normas vigentes.

**Características:** Debe ser una persona con principios éticos y morales.

**Competencias:**

Capacidad de investigación, pensamiento lógico, razonamiento, análisis crítico, identificar y anticipar problemas, encontrar soluciones, pensamiento inductivo y deductivo, capacidad de juzgar apoyándose en alternativas, hechos y datos.

**Aprobación Por El Jefe Jerárquico:** Gerente General

**INFORME FINAL DE  
PRACTICA**

**Código:** F-PI-038

**Versión:** 02

**Página** 67 de 74

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

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

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

Observaciones:



VAYOPLAS S.A.S

## MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Elaboración: mayo 20 de 2016

Denominación del Cargo: auxiliar contable Código: 002 Versión: 001

Ubicación del Cargo: planta División: financiera Sección: contabilidad

Salario Básico: \$850.000

Perfil: técnico Formación Académica: título de bachiller, cursos de negocios, computadores y contabilidad, son de utilidad. Requisitos Mínimos: certificación técnica en auxiliar contable o en su defecto estudiante de contaduría pública mínimo del séptimo semestre. Experiencia: 1 año

Reporta: al gerente, contador y al revisor fiscal

### Función General:

Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento de “Vayoplas S.A.S”.

### Funciones Especificas:

1. Causar de los diferentes hechos económicos de la empresa compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, gastos, etc.
2. Elaborar comprobantes de egreso, recibos de caja, etc.
3. Auxiliar al contador público en otras actividades relacionadas con el área contable.
4. Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.

5. Clasificar, guardar y resumir información financiera para recopilar y llevar los registros financieros.
6. Realizar conciliaciones bancarias.
7. Colaboración con la información para revisoría, gerencia y contador.
8. Elaborar certificados de retención en la fuente.
9. Recopilar documentos para solicitud de crédito ante los bancos.
10. Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los estados financieros.
11. Otras que sean requeridas por sus superiores.

**Responsabilidades:**

1. Elaboración de informes y reportes.
2. Responder por el archivo de los comprobantes, que respalden los hechos económicos de la entidad.
3. Aplicar los principios y normas técnicas de contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro de las transacciones económicas de la empresa.

**Características:**

Debe ser una persona con principios éticos y morales.

**Competencias:**

Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera de Vayoplas S.A.S

## INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-038

Versión: 02

Página 70 de 74


Aprobación por el jefe jerárquico: gerente general

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

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


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

Observaciones:

 <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 71 de 74

#### 4. Conclusiones.


- Se logró elaborar la orientación estratégica y organizacional, la cual podrán disponer y compartir, con sus clientes, proveedores y empleados.
- El manual de funciones y procedimientos del área contable siempre serán de vital importancia en las empresas, ya que brindan una estructura y soporte para la toma de decisiones en la gerencia.
- Fue de suma importancia documentar los procedimientos en el área contable en la empresa, ya que de este modo estarán actualizados y disponibles para consulta del personal que lo requiera.
- La práctica empresarial constituye una interacción fundamental entre la Universidad y el mundo empresarial, los resultados que se presentan después de desarrollar una práctica empresarial son útiles para la empresa donde se desarrolle, pues si los implementa se constituyen en fuente de consulta o pilar para nuevos procesos de mejoramiento.
- La experiencia permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera en la Institución Universitaria de Envigado y de la misma manera adquirir otros, a través de la observación y análisis que realicé sobre la información de la empresa VAYOPLAS S.A.S
- A través del acompañamiento del asesor de prácticas de la Institución Universitaria de Envigado y la contadora, se logró cumplir a cabalidad los objetivos propuestos.

 <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> 72 de 74</p>

## 5. Recomendaciones.

- Implementar los manuales de funciones de las demás áreas, donde los empleados deben estar involucrados en el proceso de adopción, ya que estos son los que de un modo u otro mejor conocen el puesto de trabajo y pueden aportar al adecuado desarrollo del manual.
- A cada empleado se le debe entregar una copia del manual de sus funciones.
- Los Flujogramas establecidos reflejan los procesos que se deben seguir y de no cumplir con el mismo éste estaría perdiendo importancia y utilidad.
- Los manuales hacen parte del desarrollo de la compañía, por esto pueden implicar en un futuro alguna modificación necesaria, lo cual puede realizarse sin ningún inconveniente pero con la debida difusión del mismo y la aprobación del cambio por parte de la gerencia.



 <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 73 de 74

## 6. Referencias Bibliográficas

### 6.1 Fuentes de Referencia Electrónica

Tema de búsqueda: Manuales de Funciones

<https://emprendimiento3varias.wikispaces.com> (Marzo 29 de 2016; 15:00 hrs)

Tema de búsqueda: Misión y Visión

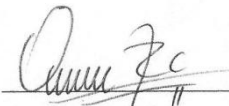
<http://www.grandespymes.com> (Abril 12 de 2016; 14:30 hrs)

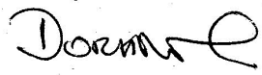
Tema de búsqueda: Definición de palabras relacionadas


<https://es.wikipedia.org> (Abril 14 de 2016; 12:20 hrs)


### 6.2 Fuentes de referencia textual:

1. Administración, una perspectiva global. Harold Koontz-Heinz Wehrich, Mac Graw Hill
2. Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos Y Funciones.

Firma del estudiante: 

Firma del asesor  \_\_\_\_\_

Firma del jefe en el Centro de Práctica: 

 <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> 74 de 74

NOTA IMPORTANTE: Los informes presentados deben estar acorde con la normas

APA <http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/DisenoMetodologico.pdf>

(diseño metodológico FUNLAM)