

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página i de 89

Caracterización del proceso financiero de la empresa

Gestión y Servicios Ambientales S.A.S

Isabel Cristina Zapata Zapata
Noviembre 2015.

Institución Universitaria de Envigado.
Antioquia.
Práctica empresarial

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página ii de 89

Abstrac

This graduation project called " characterization of the financial process of the company Environmental Management and Services " contains a compiled for all activities that take place daily in the accounting and financial area , it is important for the company have enjoyed the design process financial, and currently the company has the need to document the process as it has accreditations and certifications (NTC -ISO / IC 17025 : 2005 , ISO- 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 and OSHAS 18001 : 2007) which require the company to standardize and document processes , this to align with what is described on incremental comprehensive management policy .

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página iii de 89

Resumen

Este proyecto de grado llamado “caracterización del proceso financiero de la empresa Gestión y Servicios Ambientales” contiene un recopilado de todas las actividades que se desarrollan día a día en la área contable y financiera, para la empresa es importante haber contado con el diseño del proceso financiero, ya que actualmente la empresa tiene la necesidad de documentar el proceso, ya que cuenta con acreditaciones y certificaciones (NTC-ISO/IC 17025:2005, ISO-9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007) las cuales obligan a la empresa a estandarizar y documentar los procesos, esto para alinearse con lo que se describe en la política incremental de gestión integral.

Tabla de contenido

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERO	2
1. Aspectos generales de la práctica.	3
1.1. Centro de práctica.....	4
1.2. Objetivo de la práctica empresarial.	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
1.3. Funciones	5
1.4. Justificación de la práctica empresarial.	5
1.5. Equipo de trabajo.	6
2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas	8
2.1. Título de la propuesta.....	8
2.2. Planteamiento del problema.....	8
2.3. Justificación.....	9
2.4. Objetivos.....	10
Objetivo General.....	10
Objetivos Específicos	10
2.5. Diseño Metodológico.	10
2.6. Cronograma de Actividades.	12
2.7. Presupuesto	14
3. Desarrollo de la propuesta.....	15
3.1. Marco de referencia	15
Antecedentes	15
Marco Teórico	16
Marco contextual	40
Marco Legal.....	54
4. Desarrollo y logro de objetivos planteados en la propuesta.	56
5. Conclusiones.	83
6. Recomendaciones	84

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 89

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERO

Este trabajo corresponde a la práctica empresarial desarrollada bajo la modalidad de proyecto de grado en la compañía Gestión y Servicios Ambientales; trata sobre caracterización del proceso financiero.

El objetivo principal de desarrollar esta práctica empresarial es avanzar en la culminación del proceso universitario al cumplir con uno de los requisitos del pensum académico de la carrera de contaduría pública.

Tener la oportunidad de realizar este proyecto de grado es importante ya que permite unir la academia con la realidad empresarial, también porque permite a los estudiantes afianzar sus conocimientos, asumir nuevos retos, ser empleados.

El proyecto de grado está desarrollado en varios pasos, el primero habla sobre las generalidades de la empresa en la cual se ejecuta, la finalidad del proyecto y la necesidad actual de desarrollarlo; el segundo las personas que intervienen en la elaboración del mismo, la metodología a utilizar y lo que se planea lograr, el tercero contiene los hallazgos y análisis de estos y por ultimo las novedades que se presentaron al hacerlo, las recomendaciones que se le dan a la compañía, y la experiencia en todo este proceso.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 89

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

1. Aspectos generales de la práctica.

Nombre del estudiante	Isabel Cristina Zapata Zapata
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Gestión y Servicios Ambientales S.A.S
NIT.	811.023.331-4
Dirección	Cl 33 A N. 71-03
Teléfono	416 5511
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Jaime Cardona Martínez
Cargo	Gerente.
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable, Financiero y de Control Interno
Nombre del asesor de práctica	Diana María Rendón Correa
Fecha de inicio de la práctica	Julio 21 de 2015
Fecha de finalización de la práctica	Octubre 31 de 2015

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 4 de 89</p>

1.1. Centro de práctica.

Razón social: Gestión y Servicios Ambientales S.A.S

Dirección: Calle 33ª 71-03 Barrio Laureles – Medellín

Teléfono: 416 5511

Página web: www.gsasas.com

1.2. Objetivo de la práctica empresarial.

Objetivo General

- Integrar y aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria en función de un sistema empresarial real.

Objetivos Específicos

- Comprender los modos de acción de las empresas.
- Identificar las áreas de conocimiento para aplicar en el objeto de estudio.
- Llevar elementos de la teoría a la práctica para la empresa Gestión y Servicios Ambientales S.A.S.
- Caracterizar el proceso financiero empresarial.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 5 de 89</p>

1.3. Funciones

Dentro de las actividades básicas para el cumplimiento de los objetivos de la práctica empresarial se encuentran las siguientes funciones:

- Conocimiento del proceso financiero de la empresa Gestión y Servicios Ambientales S.A.S.
- Identificación de los procesos del área financiera y documentación de los procedimientos.
- Socialización de la estructura del proceso financiero de la empresa

1.4. Justificación de la práctica empresarial.

Actualmente los cambios que se han venido dando en la economía han motivado a las empresas a cambiar su mentalidad, llevándolas a ser más abiertas y crear estrategias para hacer frente a la competencia y a los factores económicos, políticos, legales (sistema fiscal), sociales, ambientales y culturales; además a potenciar y fortalecer sus capacidades: financiera, directiva, de mercado, de recurso físico y de recurso humano; específicamente en la capacidad financiera soportada y tener en cuenta el análisis financiero, el control de los presupuestos y los sistemas de créditos. Las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en el proceso financiero, el cual dentro de las estructuras organizacionales está en el nivel de apoyo, nivel que tiene como objetivo garantizar los recursos de la empresa para su operatividad y el logro de la efectividad, de forma eficiente y oportuna para la proyección de cada uno de los niveles.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 6 de 89</p>

La figura de la práctica empresarial es un instrumento que permite al profesional de Contaduría Pública entrar en la formulación de este tipo de propuesta, permitiendo integrar en gran medida los conocimientos y destrezas adquiridos durante la formación dentro de la Institución Universitaria de Envigado y cumplir a la vez con uno de los requisitos para terminar el ciclo académico.

De manera específica, para Gestión y Servicios Ambientales S.A.S es importante tener bien diseñado su proceso financiero, ya que actualmente la empresa tiene la necesidad de documentar el proceso, ya que cuenta con acreditaciones y certificaciones (NTC-ISO/IC 17025:2005, ISO-9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007) las cuales obligan a la empresa a estandarizar y documentar los procesos, esto para alinearse con lo que se describe en la política incremental de gestión integral.

1.5. Equipo de trabajo.

Estudiante – Empleado: Isabel Cristina Zapata Zapata, persona encargada de desarrollar el proyecto de grado dentro de la empresa GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S, ya que actualmente está culminando sus estudios profesionales y labora dentro de la empresa; y quien deberá presentar los resultados obtenidos al desarrollar cada objetivo planteado.

Gerente: Jaime Cardona Martínez, es la persona cooperadora y/o coordinadora de la práctica en la empresa, quien será el encargado de evaluar y auditar que tan propositivo y funcional es el trabajo realizado por el estudiante para la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 89

Diana María Rendón Correa, es la responsable de acompañar al estudiante practicante durante la ejecución de la práctica y hacer ajuste durante el desarrollo de la misma para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 89

2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas

2.1. Título de la propuesta

Caracterización del proceso financiero empresarial.

2.2. Planteamiento del problema.

Para las empresas responder a los planteamientos de competitividad y a las diferentes normas que orientan la calidad de los procesos, se hace necesario diseñar un sistema integral de gestión que tenga clara toda una estructura de niveles, procesos y actividades ampliamente identificados y documentados, especificando acciones y procedimientos que definan el que, como, cuando y (RODRÍGUEZ, 2000) donde se desarrollaran y detallando en gran medida lo planeado, lo que se hace, como se verifica y como se controla (PHVC).

Al desarrollar la caracterización del proceso con sus actividades, acciones y procedimientos se alinea el área financiera con las demás áreas de la compañía y cumple con su objetivo fundamental de apoyo a los demás procesos empresariales con información oportuna y veraz, derivada de indicadores que reflejen la realidad.

El área financiera debe ser consecuente en la definición de sus procesos, con los demás procesos de la empresa que ya están definidos y caracterizados.

Actualmente la empresa Gestión y Servicios Ambientales S.A.S cuenta con un documento borrador, el cual plasma instrucciones para la realización de algunas tareas que competen al área

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 89

de contabilidad, sin embargo no incluye los parámetros para estandarizar los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte del área financiera de una organización.

Por lo anterior es necesario estandarizar, a través de la estructuración del proceso y procedimientos del área financiera los parámetros para la ejecución de las actividades relacionadas con presupuestos, tesorería, cartera y contabilidad basados en las de normas actuales de contabilidad y auditoría generalmente aceptadas en Colombia y bajo las NIIF (normas internacionales de información financiera) alineándolo con el sistema de gestión integrado y las políticas de la empresa.

2.3. Justificación.

Las empresas para ser competitivas adaptan y adoptan modelos que las estandarizan dentro de un contexto, que además las proyectan y las vuelven más “vivas”, pero también dan orientación a formas de gestión organizadas y equilibradas para el alcance de sus objetivos tanto misionales como visionales.

Para la empresa Gestión y Servicios Ambientales, es importante caracterizar el proceso financiero, ya que actualmente no existe un manual que indique un orden y control de las actividades desarrolladas en el área, además que es una empresa que tiene acreditaciones y certificaciones (NTC-ISO/IC 17025:2005, ISO-9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007) las cuales obligan a la empresa a estandarizar y documentar los procesos, esto para alinearse con lo que se describe en la política incremental de gestión integral.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 89

Igualmente para la empresa el desarrollo y la aplicación de la práctica, presenta la posibilidad de revisar el proceso, actividades y funciones que realizan los empleados del área financiera, buscando siempre la optimización y efectividad de las actividades internas que impactan positivamente la generación de valor de la compañía.

2.4. Objetivos

Objetivo General

- Caracterizar el proceso financiero de la empresa.

Objetivos Específicos

- Identificar las actividades del proceso financiero.
- Diseñar y documentar la estructura del proceso financiero.
- Identificar las acciones.
- Definir los procedimientos y los índices de gestión

2.5. Diseño Metodológico.

Para el desarrollo de este trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica empresarial y el logro de los objetivos propuestos, se plantea la siguiente metodología de trabajo:

- Tipo de Estudio:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 89

Teniendo en cuenta el problema objeto de investigación se llevará a cabo un estudio de tipo descriptivo y aplicado, ya que se tiene un marco de referencia real donde se solucionara un problema práctico empresarial y se diseñara la estructura financiera del ente económico,

- **Método:**

El trabajo está realizado bajo el método analítico, puesto que la información recopilada será procesada, para luego ser utilizada como fundamentación en el desarrollo del objetivo.

- **Según el tiempo:**

Sincrónica, ya que el proyecto se elaborara en un periodo corto de cuatro (4) meses.

- **Según la fuente de información:**

Primaria: información levantada directamente de las empresa Gestión y Servicios

Ambientales.

Secundaria: soportes y modelos de gestión de la empresa; y borrador de procedimiento contable.

- **Según la dirección que se le va a dar al trabajo**

Aplicada, ya que el estudio está a solucionar un problema práctico empresarial.

- Tipo de Análisis:

Inductivo, ya que se parte de la observación para llegar a conclusiones que permitan presentar los resultados acordes a los objetivos propuestos en el desarrollo del presente proyecto de grado.

2.6. Cronograma de Actividades.

Tabla 1. Cronograma de Actividades



ETAPA 1: Inicio de práctica 21/07/2015 12/08/15

- Asignación de profesor asesor para el trabajo de práctica.
- Informar en la compañía el proyecto que quiero adelantar.
- Presentación del profesor asesor en la compañía.

ETAPA 2: Investigación y recolección de la información 12/08/15 14/09/2015

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 13 de 89</p>

- Búsqueda de información al interior de la empresa.
- Coordinar con el asesor de práctica para solución de dudas y seguimiento al proyecto garantizando así coherencia y viabilidad para el desarrollo del mismo.

ETAPA 3: Análisis y verificación de la información 12/08/2015 05/10/2015

- Seguimiento por parte del asesor de práctica al proyecto para garantizar coherencia y viabilidad para el desarrollo del mismo.

ETAPA 4: Elaboración de documento final 05/10/2015 30/10/2015

- Elaboración de trabajo final.
- Socializar con la Institución Universitaria de Envigado y con el personal de la empresa Gestión y Servicios Ambientales S.A.S involucrado en este proceso, los resultados del proyecto.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 89

2.7. Presupuesto

En el desarrollo del trabajo se incurre en gastos que se presupuestan a continuación:

Tabla 2. Presupuesto

Gasto	Detalle	Unidades	Valor Unidad	Valor Total
Transporte	Bus	10	\$ 1.800,00	\$ 18.000,00
	Tiquete Metro	10	\$ 2.350,00	\$ 23.500,00
	Bus	10	\$ 1.800,00	\$ 18.000,00
Papelería	Impresiones	100	\$ 300,00	\$ 30.000,00
TOTAL				\$89.500,00

Los gastos serán financiados directamente por el estudiante.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 15 de 89</p>

3. Desarrollo de la propuesta.

3.1. Marco de referencia

Antecedentes

Actualmente los cambios que se han venido dando en la economía han motivado a las empresas a cambiar su mentalidad, llevándolas a ser más abiertas y crear estrategias para hacer frente a la competencia y a los factores económicos, políticos, legales (sistema fiscal), sociales, ambientales y culturales; además a potenciar y fortalecer sus capacidades: financiera, directiva, de mercado, de recurso físico y de recurso humano; específicamente en la capacidad financiera soportada y tener en cuenta el análisis financiero, el control de los presupuestos y los sistemas de créditos. Las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en el proceso financiero, el cual dentro de las estructuras organizacionales está en el nivel de apoyo, nivel que tiene como objetivo garantizar los recursos de la empresa para su operatividad y el logro de la efectividad, de forma eficiente y oportuna para la proyección de cada uno de los niveles.

De manera específica, para Gestión y Servicios Ambientales S.A.S es importante tener bien diseñado su proceso financiero, ya que esta desde mayo 20 del año 2006 cuenta con un sistema de gestión de la calidad en ISO 9001:2008, el cual con éxito ha sabido sostener, pero el cual obliga a la empresa a estandarizar y documentar los procesos, esto para alinearse con lo que se describe en la política incremental de gestión integral.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 16 de 89</p>

Marco Teórico

Este marco teórico ampliará los conceptos relacionados con todo lo que concierne a un sistema de procesos, al proceso financiero y los sistemas de control.

Para el diseño o adaptación de un modelo de proceso financiero se deben tener bases teóricas sobre teoría de sistemas, calidad empresarial, cadena de valor, direccionamiento estratégico, administración empresarial, estructuras organizacionales, Balanced score card y procesos empresariales, proceso financiero y los aspectos relacionados con las actividades relacionadas al proceso financiero y contable. A continuación se definen cada uno de ellos:

Teoría de sistemas

El surgimiento de la escuela de sistemas, es un reflejo peculiar de la crisis metodológica que experimentan otras teorías administrativas (RODRÍGUEZ, 2000) . Esta escuela se propone partir de concepciones sociológicas, para hacer un balance crítico de las ideas sobre la naturaleza y métodos de la gestión para sintetizar teóricamente, la nueva experiencia práctica en el dominio de la organización de la producción. Se distingue por ver en la organización social, un sistema complejo formado de subsistemas.

Se admite plenamente que los lineamientos fundamentales que comprende la llamada teoría general de sistemas, están basados en algunos conceptos vertidos por el filósofo alemán Friederich Hegel (1770 – 1831), a quien corresponde el siguiente esquema de ideas: todo es mayor que la suma de las partes, el todo determina la naturaleza de las partes, las partes no

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 89

pueden comprenderse, si se consideran aisladas del todo, las partes están dinámicamente interrelacionadas y además, son interdependientes entre sí. (Ibidem)

Esta descomposición de todo en partes, facilita la determinación de los pasos necesarios para encontrar la solución a un problema. No obstante, hay que sintetizar e integrar las soluciones parciales en una solución global del problema enfocado. Ahora bien es esencial buscar la optimización de todo y no solamente de las partes consideradas en forma aislada. Esta es una de las ideas centrales del método sistemático.

Enfoque de sistemas

El concepto nuevo que le aporta la teoría de sistemas a la organización es que aparece como la oportunidad de una perspectiva diferente en cuanto a ésta, es vista de una manera efectiva, eficiente, al considerar tanto los valores personales como sociales. (RODRÍGUEZ, 2000)

La aplicación de la teoría de sistemas a la administración, lleva a tener en cuenta los organismos sociales como un sistema que está inmerso en un ambiente.

La escuela moderna considera que la organización constituye un sistema o un conjunto de sistemas. (Chin, 1961) Lo que significa que las partes de la empresa estén interrelacionadas, lo cual hace que las empresas articulen todas las etapas del proceso administrativo con todas las áreas de la organización, convirtiéndose esta articulación en un sistema integrado de permanente retroalimentación que conlleve a una acertado toma de decisiones.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 89

El enfoque de la teoría de sistemas tiene como presupuesto el suministro de informes parciales de resultados de los diferentes subsistemas e integrarlos como un todo organizacional.

Herbert Simón considera la organización como un sistema total, su suposición básica establece que los elementos de la estructura de la organización y sus funciones emanan de las características de los procesos humanos de resolución de problemas y las elecciones humanas racionales (March, 1959.); por lo cual la empresa se compone de personas que se comportan de acuerdo con unos lineamientos sociales y culturales que influyen en sus elecciones y comportamientos. Para practicidad del concepto de la teoría de sistemas se hace énfasis en la identificación de centros de toma decisiones y medios de comunicación para los que pasan la información al interior del sistema.

Sistema

Un sistema es un grupo de elementos que se integran con el propósito común de lograr un objetivo. Una organización como compañía o un área funcional se ajusta a esta definición. La organización consiste en los recursos que identificamos antes, los cuales colaboran hacia la consecución de objetivos específicos determinados por los dueños o por la gerencia.

La idea básica de un sistema es que se trata simplemente de un conjunto de partes interrelacionadas. En las organizaciones se deben establecer claramente los criterios de control de los subsistemas y su contribución a la totalidad empresarial. Consideramos importante para

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 89

mayor representación de lo anteriormente expuesto traer la descripción de Richard Kershner donde considera:

Un sistema es una colección de entidades o cosas que reciben ciertos insumos y se ve obligado a realizar una acción de concierto sobre ellos, para producir ciertos resultados, con el fin de hacer aumentar el máximo alguna formación de los insumos y los productos. (Kershner, 1960)

Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico muestra la estructura de la empresa, es allí donde se puede conocer hacia dónde va la empresa y cuál es su finalidad, aspectos importantes como la misión donde se debe mostrar lo que son y apuntar a lograr los objetivos, la visión allí se muestra lo que se sueña llegar a ser como empresa, los valores que debe tener la empresa para manejar un buen ambiente de trabajo y transmitirlos a los clientes, la política de calidad donde se resalta uno de los valores agregados que llama la atención a los clientes, los objetivos de calidad y los productos o servicios que se ofrecen dan a conocer cuáles son las intenciones de los dueños, guiando a las personas hacia unos objetivos claros y concretos para poder desarrollarlos en conjunto. (Trujillo, 2006)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 89

La administración

Se entiende la administración como el conjunto del proceso que integra funciones y recursos encaminados al cumplimiento de unas metas y unos objetivos. En la teoría de sistemas se entiende la administración como una actividad inseparable de cualquier organismo o grupo social.

Funciones administrativas

El administrador de éxito desempeña hábilmente cuatro funciones básicas: planear, organizar, dirigir y controlar. (DON, 1998) Se dice que los administradores pueden realizar estas funciones más o menos en forma simultánea. A continuación se describen grosso modo cada una de ellas:

Planeación: supone definir objetivos y la forma para alcanzarlos. Los administradores planean básicamente por tres razones: para establecer una dirección general para el futuro de la organización, como mayores utilidades, una participación del mercado más amplia y responsabilidad social; para identificar y comprometer los recursos de la organización en el cumplimiento de las metas y para decidir qué actividades son necesarias para conseguirlos.

Organización: luego de haberse formulado los planes, esto se debe convertir en algo real. La organización consiste en el diseño de una estructura que soporte las relaciones de los recursos.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 89

Dirección: es considerada como la función administrativa que guía a través de eventos motivacionales al recurso humano hacia la consecución de los objetivos y las metas organizacionales.

Control: se define como la verificación del cumplimiento de los planes y el uso eficiente de los recursos organizacionales hacia su cumplimiento.

Enfoque de procesos

Se inicia este enfoque tomando como referencia a H. James Harrington, donde señala que no existe producto o servicio sin un proceso al igual que no existe proceso sin un producto o servicio. (HARRINGTON) Se define el proceso como una gran actividad que involucre insumos y los transforma incorporándoles un valor. Los procesos empresariales dan pie a las funciones del grupo de colaboradores necesarios para el funcionamiento de la actividad empresarial. Todo actuar organizacional constituye o hace parte de un proceso.

Se puede asegurar que además del concepto básico de la administración como proceso, para la organización es fundamental conocer que la administración moderna hace un marcado énfasis en la gestión de los procesos como sistema integrado por que las empresas son tan eficientes como lo son sus procesos. El concepto se ha potenciado, entendiéndose como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor agregado sobre una entrada para conseguir un resultado y una salida.

Debe además entenderse que existen clases de procesos de acuerdo a su complejidad, por lo cual las organizaciones deben establecer una jerarquía, donde aquel proceso que involucre demasiados recursos se debe considerar macro proceso y de éste a su vez se puede dividir en subprocesos que tienen una relación lógica (HARRINGTON), sus actividades secuenciales que contribuyen al logro del objetivo del macro proceso. En la siguiente figura se puede visualizar para mejor comprensión la cascada del proceso.

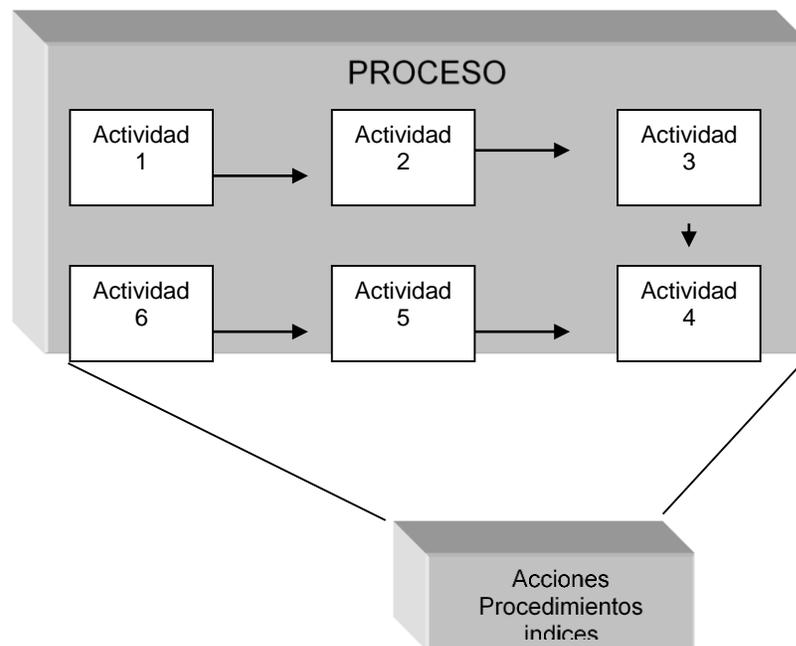


Figura 1. Jerarquía de los Procesos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 23 de 89</p>

Características o condiciones de los procesos

En los procesos se pueden describir las claramente la información de entrada que se refleja en los insumos y la información de salida o resultado del proceso, cruza uno o varios límites organizativos funcionales, son capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización, se requiere hablar de metas y fines en vez de acciones y medios. Un proceso responde a la pregunta "qué", no al "cómo". El proceso tiene que ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización. (Colombia, s.f.)

Además, los procesos organizacionales tienen que contar con un responsable directo, establecer límites de iniciación y finalización, contar con documentación que lo sustente. También se tienen que identificar indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos. Tienen que ser planificados, asegurar su cumplimiento y establecer nuevos objetivos.

Los procesos empresariales necesariamente articulan al cliente ya que su acción tiene como principal objetivo la satisfacción de éste, razón por la cual una buena identificación de los procesos permite un mayor acercamiento y enfoque con él. Además centra a la empresa en la consecución de los objetivos propuestos y la eficiencia en el uso de los recursos.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 89

La planeación estratégica funcional y operativa

La planeación estratégica funcional se realiza al nivel de las Unidades Estratégicas de negocio o áreas funcionales. La planeación estratégica operativa se ejecuta al nivel de cada unidad operativa.

Estas unidades estratégicas de negocios, se describen como unidades autónomas, su principal característica es que desde la gerencia existe una división descentralizada de negocios, donde cada una de las áreas consideradas UEN tienen sus propios productos, clientes, competidores y metas de ganancias, creando una infraestructura orientada al mercado de medida de desempeño, incentivos financieros, sistema de comunicaciones y elementos similares de que estas unidades puedan ser evaluadas como si fueran compañías independientes.

La planeación estratégica operativa ocurre, en los niveles de operación de cada una de las unidades. Consiste en realizar un plan de acción para volver tangible el Plan Estratégico Funcional. Las áreas deben entonces, definir el qué hacer, cuándo y cómo hacerlo, con qué recursos se cuenta, cuáles serán los resultados esperados y establecer los estándares de medición de estos resultados.

Planes, programas y proyectos

Los planes inicialmente se dividen en dos: Internos y externos. Se identifican como el conjunto de programas con los cuales la organización quiere alcanzar los objetivos de carácter general.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 89

Los programas son el conjunto de productos necesarios y sufrientes para el logro de los objetivos específicos. Los programas empresariales son en general de seis clases: de gestión de talento humano, de gestión de materiales, de gestión de medios logísticos, de gestión de metodologías y de gestión monetaria. Los proyectos son los tendientes a obtener productos para cada uno de los programas. .

Estrategia, política, objetivo, meta, táctica y operación

Para comprender mucho más a fondo la gestión empresarial se hace necesario entender que existen instrumentos que la orientan, entre los que encontramos las estrategias como la guía de la dirección para conducir hacia la consecución de los objetivos y las metas. Son entonces las estrategias aquellos lineamientos que conducen al alcance de la Misión y la Visión empresarial.

Las políticas se entienden como las reglas que debe seguir la organización desde su direccionamiento estratégico observadas en las prácticas de recursos humanos, administrativas y sistemas de retribución de la empresa. Las metas están diseñadas para ser más específicas y facilitar el diseño de indicadores que permitan la medición de la empresa. Se entiende como una meta a aquello con lo que está comprometida la empresa, a los diferentes resultados por alcanzar, las metas deben ser medibles, específicas, temporales, alcanzables y satisfactorias. En cuanto a la táctica ésta hace referencia a la operación del día a día, estima qué, cómo, cuándo y quién va a desarrollar las diferentes actividades para alcanzar las metas propuestas. La operación está

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 26 de 89</p>

dada en una serie de métodos y metodologías establecidas para realizar cada una de las acciones Empresariales, en conjunto la operación conlleva a establecer la dinámica de la empresa.

Evaluación y seguimiento

La medición de los planes consiste en fijar indicadores que permitan conocer el cumplimiento de los planes, los programas y los proyectos y el cumplimiento de los objetivos para cada uno de ellos.

La medición

La medición es tradicionalmente referenciada como el talón de Aquiles de toda organización, pero considerada clave para el cumplimiento del proceso administrativo. Es base para reorientar y verificar si lo planeado se ejecuta correctamente.

Medir consiste en determinar una cantidad comparándola con otras previamente determinada y aceptada. La medición debe ser objetiva, esto quiere decir que depende única y exclusivamente del objeto a medir y no del sujeto medidor, lo que quiere decir que existen patrones que integran independientemente de quien los utilice.

La medición se debe diferenciar de la calificación, ya que la calificación aprecia o determina las cualidades y circunstancias de una persona o cosa, mientras que la medición establece estándares más objetivos articulados a todo un sistema empresarial que incluye objetivos y recursos.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 89

Anteriormente se consideraba la medición sólo individual o de desempeño de las personas, ahora esto pasa a considerarse como parte de un sistema de control, que involucra además al proceso mismo y a otros subprocesos que suministran o entregan información. También se realiza la importancia del control o medición para elementos de promoción y potencialización del talento humano dentro de la organización.

La medición aunque no siempre resulta práctica, debe realizarse sobre bases que puedan detectar desviaciones antes de que ocurran y evitarlas mediante acciones apropiadas. Sin embargo existen actividades difíciles de medir.

La función gerencial del control es la medición y corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes creados para alcanzarlos. La planeación y el control están estrechamente relacionados, deben ser considerados dentro de mismo rango de importancia dentro del proceso, además que la una sin la otra no tienen validez empresarial. Sin objetivos, metas o proyectos no pueda haber control, porque el desempeño se tiene que comparar con algunos criterios establecidos.

Estándares de medición

Son valores o cantidades predeterminadas que se convierten en la organización en objetivos y metas que se quieren alcanzar, son considerados como parámetros que permiten confrontar datos, estos parámetros son aceptados socialmente y se establecen como estándares de referencia. A continuación se especificará en qué consisten los estándares.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 28 de 89</p>

Para que pueda darse la medición sobre un área de responsabilidad, se requieren dos ingredientes. Primero debe haber información que describa lo que el área está logrando. Segundo, debe haber estándares de desempeño que reflejen lo que el área debería lograr.

Un estándar es una medida del desempeño aceptable, que idealmente se plantea en términos específicos. Es conocido que los planes son los criterios con los que las organizaciones crean los controles, el primer paso por lógica es el de establecer los planes. Para los planes se establecen estándares que pueden ser considerados algunos generales para todas las organizaciones y otras que varían de acuerdo con los objetivos propios de cada gerente.

Existen muchos tipos de estándares. Entre otros se encuentran las metas y objetivos comprobables. Otros tipos de estándares son: Por puntos críticos, físicos, de costos, de capital, de ingresos, de programas, intangibles, metas como estándares, planes estratégicos como puntos de control estratégico.

Medición de los procesos

Para teorizar sobre la medición en los procesos, es necesario recordar que el proceso se define como el conjunto de actividades que se desarrollan dentro de un componente organizacional para satisfacer necesidades de los clientes. El proceso incluye en conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 29 de 89</p>

En la actualidad se hace especial énfasis en la administración de los procesos por que genera mayor control en todas las actividades empresariales. Los procesos empresariales se pueden dividir en aquellos que tienen orientación operativa con los que se relacionan con el producto y el cliente y los de orientación gerencial que refiere a la obtención y coordinación de recursos.

Un proceso se puede describir como un conjunto o serie de tareas que transforman insumos en resultados. Los procesos suelen constar de una serie de tareas, un flujo de materiales e información que conecta la serie de tareas y el almacenamiento de éstos. Las tareas se pueden definir como un paso donde el proceso logra un punto de transformación, el flujo como la transferencia de una tarea a otra y el almacenamiento como el receso que sufre el insumo o la información que debe guardarse para dar paso a otra tarea, muchas veces se conoce como inventario en el proceso.

Como tal el proceso debe ser medible para determinar: Coherencia entre programación y ejecución, oportunidad, cantidad y calidad de los recursos asignados, administración de recursos humanos y financieros, participación de la comunidad, seguimiento y supervisión técnica y administrativa.

Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión en lo social, están dados por el grado de satisfacción de las necesidades, los gustos y las demandas que tienen los clientes externos de la organización. El indicador es una unidad de medida de control gerencial que permite evaluar el desempeño de una

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 89

organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con la comunidad local y nacional. Es la relación entre metas, los objetivos y los resultados.

Se considera como una continuidad de acciones y procesos que dan una guía sobre su realización. El indicador es un conjunto de índices matemáticos que representan un comportamiento de una actividad.

Puede afirmarse que un indicador sin estar articulado a un sistema de control no representa ningún tipo de información por consiguiente no es útil para una apropiada toma de decisiones.

Por si sólo no dice nada

Los indicadores más conocidos en el campo empresarial son de carácter financiero, como el flujo de liquidez, el indicador de rentabilidad, indicadores de costos, capital, etc.

Los Indicadores de Gestión evalúan y guían a las instituciones, unidades estratégicas, áreas, grupos de trabajo y personas, en los procesos que se emprenden para el cumplimiento de sus, objetivos, metas, variables de acción y responsabilidades porque son el elemento concreto de monitoreo que relaciona lo ejecutado con lo planeado, en términos generales lo real con lo deseado.

Para iniciar el proceso de Indicadores de Gestión es necesario tener claro qué, por qué, cuándo, cómo y con quien queremos evaluar.

La principal razón para evaluar consiste en que toda organización tiene que medir desde lo gerencial como sus planes estratégicos, como desde lo operativo o administrativos (recursos tangibles) También se consideran razones de evaluación a la necesidad de establecer capacidades

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 89

y limitaciones, verificar la efectividad de los esfuerzos realizados, orientar hacia la toma de decisiones futuras y determinar el costo de los resultados.

En el sistema de control se pueden agrupar en tres salidas desde lo organizacional en el cumplimiento de objetivos corporativos, misión y visión; en control administrativo desde la utilización de los recursos y el control financiero en la parte de rentabilidad y crecimiento.

Se hace una relación con el cuadro de mando integral ya que el modelo de gestión empresarial lo involucra.

Cuadro de mando integral (Balance Scorecard)

El cuadro de mando integral (Balance Scorecard) es una herramienta que proporciona una estructura útil para ayudarle a la organización a gestionar y medir sus resultados con base en la estrategia corporativa. A su vez traduce la estrategia de la empresa en indicadores e inductores o sea que convierte la estrategia en acción.

Comunica la visión al conjunto de la empresa y al hacerlo permite alinear los objetivos en todas las áreas. La visión puede ser muy atractiva pero si no se dice cómo lograrla puede perder credibilidad. Por eso el complemento ideal es la estrategia y las relaciones entre indicadores e inductores constituyen la hipótesis que define la estrategia.

El cuadro de mando integral es considerado como una herramienta fundamental para mejorar la productividad empresarial. Se analiza la organización desde perspectivas de

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 89

evaluación, donde se pretende unir el control operativo a corto plazo con la visión y la estrategia de largo plazo de la empresa.

De esta manera la empresa se centra en unos pocos indicadores fundamentales relacionados con los objetivos más significativos. En otras palabras la empresa se ve obligada a controlar y vigilar las operaciones de hoy que afectan el desarrollo del mañana. Esto quiere decir que el cuadro de mando integral se basa en tres dimensiones de tiempo: el ayer, el hoy y el mañana.

Lo que se hace hoy para mañana tal vez no tenga impacto financiero destacado hasta pasado mañana, o sea que el enfoque de la empresa tiene que ser más amplio.

Son cuatro las perspectivas básicas que analiza el cuadro de mando integral. A continuación se visualiza el cuadro adaptado y reproducido con el permiso de Harvard Bussines Review. Presentado por Rober S. Kaplan y David P. Norton.

Estructura organizacional (Valledor, s.f.)

Como su nombre lo dice, la estructura organizacional muestra la columna de la empresa, es decir muestra cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo, es por eso, que allí se especifica el organigrama, de tal forma que faciliten la asignación de las tareas a desarrollar y de esta forma mejorar los procedimientos que hay o si es el caso de identificar que procedimientos faltan para un mejor funcionamiento interno. Existen seis elementos clave a los que necesitan enfocarse los gerentes cuando diseñan la estructura de su organización. Estos son:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 89

especialización del trabajo, Departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización y formalización.

La estructura organizacional recopila diferentes medios disponibles donde estos manejan la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 89

Elementos de la estructura organizacional

Se especifican las diferentes tareas a realizar y cada una de las posiciones que se requieren para esta, de igual manera se asocia las tareas similares en busca de una mayor eficiencia. El proceso es llamado departamentalización.

Se fijan unos mecanismos los cuales ayudan a coordinar a las personas entre ellas mismas con el objetivo de no repetir actividades. Existen tres mecanismos de coordinación:

Adaptación mutua, o comunicación informal. Esto consiste en que cada una de las personas tiene unos conocimientos, los cuales son utilizados para tomar unas decisiones las cuales son programadas con anterioridad.

Supervisión directa: Es allí donde hay un control para la realización de las funciones, como su nombre lo indica supervisa que se estén haciendo las cosas de la mejor manera posible.

Formalización o normalización: Lo que se pretende con la normalización es crear unas normas o pasos a seguir para un mejor desarrollo de las actividades.

Determinación del sistema de autoridad.

Se busca fortalecer:

- Los niveles jerárquicos, para una mejor autoridad frente a las personas.
- Los procesos de toma de decisiones, para buscar unos resultados óptimos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 35 de 89</p>

- Las asignaciones de atribuciones, se resaltan las funciones que se deben desempeñar y cuáles son los objetivos a los que se están apuntando.
- Los alcances de las responsabilidades, para una distribución de actividades donde no se repitan.

Proceso de planeación financiero

Con miras a lograr sus objetivos, las organizaciones y empresas trazan planes donde detallan las acciones requeridas para cumplir con sus metas. Este proceso de elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los planes se conoce como planeación o planificación.

Planeación financiera

La planeación financiera, que busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica. La estructura operativa se desarrolla en función de su implicación con la estrategia.

El área estratégica está formada por la mercadotecnia (marketing) y por las finanzas. La mercadotecnia es la encargada de formular las alternativas estratégicas del negocio, mientras que el sector de finanzas cuantifica las estrategias propuestas por la mercadotecnia.

En cambio, la división operativa está formada por sectores como la producción, la administración, la logística y la oficina comercial. Todas estas divisiones se encargan de concretar las políticas del plan estratégico.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 89

La planeación financiera, por lo tanto, se encarga de aportar una estructura acorde a la base de negocio de la empresa, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros.

Gracias a la planeación financiera, los directivos pueden cuantificar las propuestas elaboradas por mercadeo y evaluar sus costos.

En otras palabras, la planeación financiera define el rumbo que tiene que seguir una organización para alcanzar sus objetivos estratégicos mediante un accionar armónico de todos sus integrantes y funciones. Su implantación es importante tanto a nivel interno como para los terceros que necesitan tomar decisiones vinculadas a la empresa (como la concesión de créditos, y la emisión o suscripción de acciones).

Es necesario aclarar que la planeación financiera no sólo puede hacer referencia a ciertas proyecciones financieras que arroje los estados financieros de resultados y balances de un determinado indicador, sino que también comprende una serie de actividades que se desarrollan a diversos niveles: nivel estratégico, nivel funcional y nivel operativo de una empresa.

Desarrollo de la planeación financiera

En un proceso de planeación se realizan acciones que tienen como objetivo mejorar o resolver cualquier problemática que pudiera estar atravesando la empresa; para ello es necesario que se reúna la labor de las diferentes partes que la conforman. La planeación financiera es la que se encarga de trasladar a términos económicos, los planes estratégicos y operativos de una compañía, teniendo en cuenta un tiempo y un espacio en el que los mismos se desarrollarán.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 37 de 89</p>

A través de este tipo de planeación se puede visualizar la estrategia del emprendimiento teniendo en cuenta tres cuestiones sumamente decisivas: las inversiones (saber aprovechar certeramente los recursos de los que se dispone), capital o préstamos (tener un total conocimiento de la estructura del capital que se posee) y los accionistas (saber qué se puede ofrecer a aquellos que desean formar parte de la compañía, sabiendo a qué atenerse en caso de dificultades financieras).

Dentro del proceso de planeación financiera existen diversas ramas, donde cada una se encarga de desarrollar una determinada labor. Por ejemplo, el proceso de planeación presupuestal es el encargado de atender las cuestiones que tienen que ver con el dinero que se posee y saber escoger dónde y cuándo invertirlo correctamente en un largo plazo de tiempo. Por su parte, el proceso de administración del flujo de efectivo es el que se encarga de la inversión de dinero a muy corto plazo, en un sentido meramente operativo e inmediato.

El desarrollo del programa financiero comienza con una planificación a largo plazo donde se intentan materializar los objetivos de la compañía, aquello que se desea alcanzar y la visión que se tiene en vistas al futuro.

Proceso contable

La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de una entidad. Para cumplir con su finalidad, los expertos en la materia (llamados contadores) deben desarrollar una secuencia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 38 de 89</p>

lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen lo que se conoce como proceso contable.

Muchos son los estudios y publicaciones que establecen cuáles son las etapas que deben dar forma al citado proceso contable. Así, por ejemplo, una determina que las fases del mismo son las siguientes:

- Registrar las operaciones en el libro diario.
- Utilizar el libro mayor.
- Acometer el balance de comprobación.
- Llevar a cabo lo que son los ajustes y las pertinentes correcciones que fueran necesarias.
- Crear la hoja de trabajo.
- Preparar los estados financieros.
- Acometer los asientos de cierre.

Sin embargo, hay expertos en la materia que determinan que el ciclo en sí se compone de tres partes claramente diferenciadas:

La apertura. Como su propio nombre indica, se trata del proceso en el que se lleva a cabo lo que es la apertura de los libros de contabilidad, ya sea por el inicio de una actividad empresarial como por la continuación de labor de una empresa que lleva funcionando un tiempo. A su vez

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 39 de 89

dentro de este periodo se desarrollan dos actividades: el inventario y la apertura de la contabilidad.

La gestión. En este caso, la etapa es la que tiene lugar durante todo el desarrollo del ejercicio económico anual y durante la misma se acometen tanto el registro contable de las distintas operaciones como la interpretación de estas.

La conclusión. Como es de imaginar por su denominación, en esta fase se ajustan las cuentas, se introducen las modificaciones que son necesarias y se establece una síntesis, que se pone al alcance de todas las partes interesadas.

Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en cuestión, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

Durante el ejercicio contable, dicho libro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa (compras de materiales, ventas de productos, pago de deudas, etc.), junto a los documentos que avalan cada operación.

Finalmente, antes de que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes o modificaciones que permitan llegar a un balance fiable al término del ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda disponible para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 40 de 89

El cierre del proceso contable siempre implica la anulación de las cuentas del haber (ingresos y beneficios) y del debe (gastos y pérdidas). La contabilidad queda cerrada una vez que las diversas cuentas de la empresa ya están saldadas.

El saldo de las cuentas, en definitiva, brinda información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la empresa, datos que son de gran importancia para los accionistas y las autoridades fiscales. (DEFINICION.DE, DEFINICION.DE, s.f.)

Marco contextual

El marco contextual hace una descripción detallada de la empresa resaltando su filosofía y modelo de gestión, lo que se enuncia a continuación:

Reseña histórica de la Empresa

Desde el proceso de formación universitaria, siempre buscamos y definimos en el horizonte el tener nuestra propia empresa, es por ello que fundamentamos el conocimiento adquirido en la institución educativa que nos formó como Ingenieros del área Sanitaria y Ambiental y en lo práctico gracias a la experiencia lograda en las diferentes empresas donde prestamos nuestros servicios profesionales, que dicho sea de paso, les agradecemos enormemente la oportunidad de habernos albergado en sus instalaciones y de brindarnos su conocimiento.

GSA SAS nace del deseo de independencia, aprovechando el conocimiento que se tenía del mercado y la oportunidad que la situación económica del país nos brindaba, iniciamos actividades en marzo del año 2000, con la gran fortuna de tener actividades que realizar en el

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 41 de 89

campo de la prestación de nuestros servicios al sector industrial, nos constituimos el día 15 de Mayo de ese año.

Nuestro trabajo a través de los años nos ha permitido en forma permanente y desde sus inicios asesorar al sector privado industrial local y de otros departamentos, hemos contribuido y prestado nuestros servicios al lado de algunas autoridades ambientales, entidades públicas de carácter ambiental, empresas mixtas del sector de los servicios públicos y se ha desarrollado consultoría en otros países.

Nuestra empresa se formó, con un gran aporte de esfuerzo, compromiso de sus fundadores y pensando siempre en los clientes actuales y futuros, lo cual ha formado y seguirá formando parte de nuestra filosofía de trabajo, de igual forma nuestro personal ha sido clave en nuestro desarrollo y sin lugar a dudas seguiremos contando con su disponibilidad y compromiso para poder pensar en el futuro.

Finalmente, la certificación nos permitió complementar nuestro sistema de gestión de la calidad en ISO 9001:2008 logrado en mayo 20 del año 2006 y exitosamente sostenido a la fecha. Hoy, estamos convencidos de la necesidad de ampliar la óptica y extender los horizontes de nuestra empresa y nos proponemos crecer basados en un sistema de gestión integrado, es decir, conscientes de nuestra responsabilidad ambiental y de la seguridad y salud de nuestros colaboradores, por ello que completamos nuestro sistema de calidad con la incorporación de las normas NTC ISO 14001:04 e NTC OHSAS 18001:07.

Misión

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 42 de 89

En **GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES** tenemos como misión la prestación de servicios de consultoría ambiental y salud ocupacional; donde usted y su empresa encontraran un grupo de profesionales y técnicos que le ofrecemos la más alta calidad que el mercado requiere.

Con ética, responsabilidad y efectividad realizamos nuestras actividades dirigidas a beneficiar a las partes interesadas cumpliendo nuestro compromiso con el cliente, la sociedad y el ambiente.

Visión

En **GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES SAS** en el año 2015 estaremos en los primeros lugares de los laboratorios con mayor número de variables acreditadas ante el IDEAM en la norma NTC-ISO/IEC 17025:05 y certificados en el Sistema de Gestión Integrado, (Normas: NTC ISO 9001:08, NTC-ISO 14001:04 y NTC OHSAS 18001:07), para los servicios prestados en lo referente a los estudios de: fuentes fijas, calidad del aire, olores, emisión de ruido, ruido ambiental y ruido intradomiciliario, clasificación de residuos peligrosos, estudio en aguas servidas, subterráneas y superficiales y estudios de higiene ocupacional.

Políticas

Política del sistema de gestión integrado

Es compromiso de **GESTIÓN y SERVICIOS AMBIENTALES (GSA)**, brindar un servicio en la toma y análisis de muestras ambientales, de excelente calidad que permita satisfacer las

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 43 de 89

necesidades de nuestros clientes, por medio de un personal competente, idóneo y suficiente, además conocedor, responsable y comprometido con la implementación del sistema de gestión integrado y el cumplimiento de la norma internacional NTC-ISO/IEC 17025, la seguridad y salud ocupacional, buscando siempre la mejora incremental, la excelencia, la innovación en los procesos, la competitividad, la sostenibilidad y un mejor posicionamiento en el mercado, contando con equipos certificados, logística actualizada y adecuada, que permitan garantizar a los actores la armonía con el ambiente, el aprovechamiento de los recursos naturales, las disposiciones legales, y la responsabilidad social.

Política Ambiental

GSA organización dedicada al diagnóstico ambiental consciente del posible impacto de sus actividades sobre el ambiente, sociedad y partes interesadas se compromete a: proporcionar los recursos necesarios para trabajar en la mejora continua, en prevenir la contaminación y en cumplir con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba. Basando su actuar en el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales propuestas, buscando potenciar el uso sostenible de los recursos, y a fortalecer su Sistema de Gestión Integrado, esta política estará a disposición de todos los grupos de interés de GSA. Ver procedimiento PC-12 Gestión en Seguridad y salud Ocupacional

Política de seguridad y salud en el trabajo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 44 de 89</p>

GSA organización dedicada al diagnóstico ambiental, se compromete a proporcionar los recursos necesarios para implementar un proceso de mejora continua para mantener y mejorar el estado físico y mental de sus partes interesadas en especial sus colaboradores independiente de su forma de contratación o vinculación, disminuyendo el impacto de aquellos riesgos prioritarios que puedan afectar su salud como consecuencia de accidentes de trabajo, lesiones personales y enfermedades laborales, la prevención y el control respecto a la seguridad y salud en el trabajo, siempre en búsqueda del cumplimiento de nuestros objetivos dando cumplimiento al marco legal vigente y otros requisitos que la organización suscriba.

La política será revisada periódicamente y actualizada de ser necesario y se adecuara a los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y las metas de la empresa, siendo difundida y publicada en la empresa. Esta política estará a disposición de todos los grupos de interés de GSA. Ver procedimiento PC-13 Gestión Ambiental

Política de competencia, imparcialidad e integridad operacional

GSA SAS asegura, mediante ACTA firmada, que la empresa (directivos) y sus trabajadores, estarán ausentes de participar en actividades que puedan suponer una amenaza para la confianza en la competencia de los colaboradores y la imparcialidad, manteniendo el juicio para la integralidad de los servicios que prestamos.

Así mismo, la dirección y el personal de GSA SAS tiene el derecho de declararse impedidos para la ejecución de un servicio cuando se presenten presiones indebidas tanto comerciales,

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 45 de 89

financieras como de otra índole por parte de los clientes u otro agente externo o interno que puedan afectar la veracidad de los resultados y por ende la calidad en la prestación del servicio. Ver procedimiento PC-14 Implementación políticas de apoyo 4.1.

Política de Confidencialidad y Protección de los datos.

GSA SAS asegura, mediante ACTA firmada de la empresa y de los trabajadores, la confidencialidad de los datos y la información facilitada por sus clientes o relativa a los mismos que son de exclusiva propiedad de éstos. Se guardara debidamente la reserva sobre tal información, salvo autorización expresa u orden judicial. Asimismo, protegerá los archivos de las actuaciones y la transmisión electrónica de resultados como fruto de nuestra actividad, tanto se materialicen en soporte magnético, en papel u otro medio, se protegen y conservan evitando su alteración o pérdida. Ver procedimiento PC-14 Implementación políticas de apoyo, numeral 4.2.

Política de confidencialidad de la información técnica –operativa

Para GSA S.A.S el conocimiento adquirido, sea que fuere útil o no; pero éstos no se logran sino después de haber invertido gran cantidad de tiempo y esfuerzo, por no citar tan sólo el dinero; y es esa inversión la que nos lleva a mantener en reserva los conocimientos técnicos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 46 de 89</p>

desarrollados porque son ellos los que nos brindan fuerza competitiva, creación de valor y crecimiento como empresa.

Ante lo expuesto GSA S.A.S ha dispuesto no hacer entrega de procedimientos técnicos que generen creación de valor o Know How de la empresa por ningún medio electrónico, magnético o en físico. El Gerente de GSA será quien establezca cuando, a quien y en qué casos se podrá permitir que se visualice la información de carácter técnico, que este considere pertinente y oportuno entregar.

Para efectos de auditorías internas o externas por entes que otorgan reconocimiento, acreditación o certificación, es claro que lo importante es que se establezca el cumplimiento del requisito mediante la documentación exigida en la norma NTC ISO 17025:2005, ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, que los organismos deben verificar mediante testificación del ensayo el cumplimiento de lo establecido en los métodos de referencia utilizados por la organización, por lo cual no se considera pertinente hacer entrega de los documentos que contienen ese valor agregado o patrimonio intangible de muchos años de madurez y una ventaja comparativa muy valiosa frente a la competencia.

Política de Revisión de Solicitudes Ofertas y Contratos

GSA SAS, al elaborar su propuesta técnica – económica, se compromete con el cliente con lo siguiente:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 47 de 89</p>

- Revisar los requisitos del cliente
- Garantizar la capacidad en cuanto a recursos de personal, físico y de información
- Determinar los métodos de ensayo a utilizar y el alcance del mismo
- Definir el tiempo de entrega de los resultados
- Fijar los costos del servicio
- Determinar el mecanismo para la transmisión y entrega de resultados
- Establecer la necesidad de subcontratar ensayos

Si después de aceptado un contrato, GSA SAS requiere cambiar las condiciones del mismo solicitará formalmente al cliente o usuario la aprobación de los cambios requeridos. GSA estará dispuesta a cooperar para aclarar el pedido solicitado por los clientes o sus representantes, y realizar el seguimiento por el laboratorio en relación con el trabajo a realizar, siempre que el cliente garantice la confidencialidad hacia otros clientes.

Dicha cooperación puede referirse al acceso razonable de su representante a las instalaciones del laboratorio, para presenciar los ensayos, verificación de calibración, preparación y transporte de los elementos de medición requeridos para la prestación del servicio. Ver procedimiento PC-03 Negociación

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 48 de 89

Política de Compras

GSA SAS de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integrado SGI, efectuara compras de insumos, materiales, suministros y servicios que no afecten la calidad de los ensayos y/o sus resultados, únicamente a proveedores evaluados y aprobados, que garanticen la calidad de lo comprado. Ver procedimiento PC-07 Proveedores

Política de Servicio al Cliente por Quejas

GSA SAS. tiene como compromiso la prestación del mejor servicio a sus clientes buscando satisfacer sus necesidades; las quejas y reclamos que se presenten serán atendidas, registradas, estudiadas y solucionadas lo antes posible por parte del personal de la empresa, siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado a este respecto. De igual forma asumirá la responsabilidad y consecuencias derivadas de las quejas y reclamos recibidos y tomará las medidas para evitar que se repitan las no conformidades si es del caso. Ver procedimiento PC-05 Ejecución servicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 49 de 89</p>

Política de Trabajo o Servicio No Conforme

GSA SAS, bajo la responsabilidad del Gerente y el Director técnico se compromete a tratar el servicio no conforme de la siguiente manera:

- Suspender los ensayos
- Repetir ensayos
- Evaluar la importancia de las desviaciones encontradas para aceptar los resultados
- Notificar al cliente cuando se considere necesario
- Proponer acciones correctivas o preventivas cuando sea necesario
- Ver procedimiento PC-08 Trabajo No Conforme y No Conformidades

Política de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora

Toda no conformidad real o potencial detectada en el Sistema de Gestión Integrado, será investigada con el fin de identificar las causas de la no conformidad y de igual forma permitirá tomar las acciones pertinentes para eliminar dichas causas, de acuerdo al procedimiento establecido, lo que permitirá la mejora continua y la eficacia del sistema de gestión. Ver Anexo 13. Acta de compromiso de las políticas del laboratorio y PC-10 Acciones correctivas preventivas y de mejora

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 50 de 89

Política de personal

GSA SAS, tiene como compromiso identificar las necesidades por medio de las evaluaciones de desempeño y competencias, evaluación de normas de seguridad y responsabilidad ambiental, y la eficacia de las capacitaciones e inducciones y reinducciones con respecto a la educación, a la formación y a las habilidades del personal, para garantizar el buen desarrollo en la prestación de nuestros servicios, lo que redundará en una mejora continua y una adecuada aplicación de nuestro sistema de calidad. Ver procedimiento PC-05-gestión humana.

Política de acoso laboral

La empresa Gestión y Servicios Ambientales GSA SAS se compromete a cumplir con todos los decretos, leyes, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, con el propósito de implementarlas y ejecutarlas en lo correspondiente al nivel de la empresa. Ver PC-06 Gestión humana.

Política sustancias psicoactivas

GSA S.A.S considerando que las sustancias psicoactivas afectan el ambiente de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, convirtiéndose en una amenaza para la integridad física y mental de los colaboradores en general, adopta medidas de prevención.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 51 de 89

Para garantizar el cumplimiento de la Resolución 1075 de 1994, la Resolución 1956 de 2008 y demás normas reglamentarias con el fin de lograr un ambiente seguro y adecuado de trabajo es política de la empresa velar por el bienestar de sus trabajadores en este aspecto.

Política de Responsabilidad Social

Brindar elementos para garantizar la sostenibilidad de la empresa, integrando consideraciones sociales, medioambientales, de calidad y transparencia en la prestación de los servicios; conjuntamente, satisfacer la demanda de los clientes y gestionar, al mismo tiempo, las expectativas de otras partes interesadas: los colaboradores, proveedores, la comunidad, el medio ambiente, el gobierno y todo lo relacionado en su entorno, apuntando en si a la sostenibilidad de la organización.

Objetivos empresariales

Definir las estrategias necesarias para aumentar el porcentaje de participación en el mercado, cumpliendo con lo establecido en el SGI.

Implementar nuestro Sistema de Gestión Integrado, buscando satisfacer completamente las necesidades de nuestros grupos de interés, contando con equipos certificados (calibrados), logística actualizada y adecuada, que permitan garantizar el debido respeto al medio ambiente, el

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 52 de 89</p>

aprovechamiento de los recursos naturales; con la implementación del sistema de S y SO y el cumplimiento de la disposiciones legales.

Respaldar la prestación del servicio por medio de un personal competente, idóneo, suficiente, además conocedor, comprometido con la seguridad, que implementa constantemente nuestro Sistema de Gestión Integrado (incluye la responsabilidad ambiental)

Implementar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento continuo de todos los procesos de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el SGI.

Estructura Organizacional

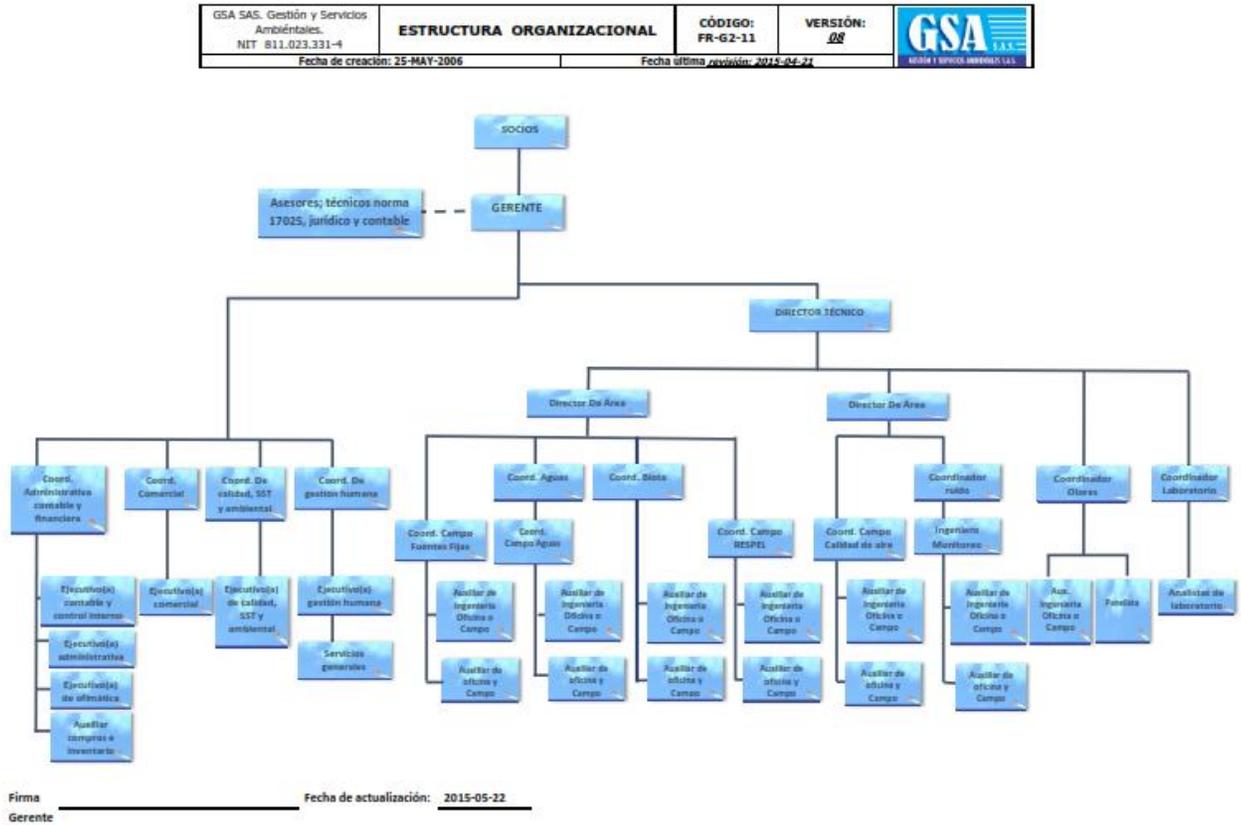


Figura 2. Estructura Organizacional (GSA SAS, 2006).

MAPA DE PROCESOS

GSA S.A.S. Gestión y Servicios Ambientales. NIT 811023331-4	MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO MP-01	VERSIÓN: 03	
Fecha de creación: 23 - SEP- 2006	Fecha última revisión: 2012-06-01			



Figura 3. Mapa de Procesos (GSA SAS, 2006)

Marco Legal

Gestión y Servicios Ambientales SAS, es una Sociedad Anónima Simplificada, la cual según la ley 1258 de 2008 para efectos financieros y fiscales funciona como una Sociedad

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 55 de 89</p>

Anónima, la cual requiere tener un proceso financiero que se oriente con los marcos legales y fiscales del país, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario, el decreto 2649 y 2650 de 1993 y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 89

4. Desarrollo y logro de objetivos planteados en la propuesta.

Al empezar a desarrollar esta práctica se inició comprendiendo los modos de acción de las empresas, Identificando las áreas de conocimiento para aplicar en el objeto de estudio, llevando los elementos de la teoría a la práctica para la empresa Gestión y Servicios Ambientales S.A.S. y finalmente Caracterizando el proceso financiero empresarial.

Para dar cumplimiento al objetivo general “caracterizar el proceso financiero de la empresa Gestión y Servicios ambientales S.A.S acorde con el sistema de gestión actual”, se desarrollaron los siguientes objetivos específicos:

- Identificación de las actividades del proceso financiero:
- Diseño y documentación de la estructura del proceso financiero.
- Identificación de las acciones.
- Definición de los procedimientos.
- Diseño de los indicadores

Como producto del desarrollo de los objetivos específicos mencionados se presenta la siguiente tabla, donde se realizó la caracterización del proceso, donde se clasificó en el nivel de apoyo, se detalló el responsable, objetivos, actividades básicas, recurso humano y tecnológico, política de calidad, requisitos y alcance; el cual me define de donde y hasta dónde va el proceso el financiero.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 89

Tabla 3. Caracterización del proceso

	CARACTERIZACION DEL PROCESO			CÓDIGO: PC-15	
				VERSIÓN: 00	
				FECHA DE CREACIÓN: 05/10/15	
				PÁGINA:	
CLASIFICACIÓN:	PROCESO DE APOYO				
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA				
RESPONSABLE:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO , CONTABLE Y FINANCIERO				
OBJETIVO:	Planear, registrar, ejecutar y controlar los recursos financieros de la empresa, con el fin de lograr la eficiencia operativa empresarial con la aplicación de procedimientos y herramientas de calidad				
ALCANCE:	Inicia con la planeación del presupuesto de la empresa hasta la toma de decisiones de gestión financiera. Incluye actividades de Presupuesto, Cartera, tesorería y Contabilidad.				
ACTIVIDADES BÁSICAS	Presupuestos, Cartera, Tesorería y Contabilidad				
RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO	Profesionales en áreas administrativas, financieras y contables: Coordinador, contador, auxiliares, técnicos. Programas tecnológicos, equipos de oficina, Software, información histórica.				
POLÍTICA DE CALIDAD OPERATIVA DEL PROCESO :	Gestión y Servicios Ambientales gestiona su sostenibilidad económica desde el departamento financiero, respondiendo a las necesidades de crecimiento organizacional, a través del aseguramiento de una eficiente planeación presupuestal entre áreas, desde su diseño hasta su ejecución, buscando siempre un manejo eficiente de los recursos económicos, que permita obtener información oportuna de las operaciones contables que conlleven a tomar decisiones y cumplir con la legislación contable vigente.				
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Legales. • Normativos. • Información veraz y oportuna. 				
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
<p>Todos los procesos Empresariales: nivel estratégico, misional y apoyo.</p> <p>Entes Gubernamentales: Cámara de Comercio, DIAN, Súpersociedades.</p> <p>Cientes empresariales.</p> <p>Entidades Financieras.</p> <p>Proveedores de insumos, bienes y servicios</p>	<p>Políticas, planes y proyectos empresariales.</p> <p>Contratos con proveedores y clientes.</p> <p>Ordenes de servicios y compras.</p> <p>Nóminas.</p> <p>Cuentas: bancos, terceros.</p> <p>Liquidaciones.</p> <p>Planes de mejoramiento.</p> <p>Informes de auditorías</p> <p>Movimientos financieros.</p>	PLANEAR	HACER	<p>Planes de acción y operativos anuales.</p> <p>Pagos. Documentos financieros: contables, presupuestales, de cartera y tesorería.</p> <p>Estudios financieros. Informes internos y externos.</p>	<p>Junta Directiva.</p> <p>Entes gubernamentales y de control.</p> <p>Todos los procesos empresariales.</p> <p>Entidades financieras.</p> <p>Proveedores</p>
		Planear y programar todas las actividades a desarrollar en el plan operativo con todas las áreas Organizacionales.	Ejecución de todos los planes operativos de cada una de las áreas del Proceso.		
		Diseñar metodologías de control, seguimiento y mejora continua Organizacional.	Diseñar elementos de control y medición para alcanzar un óptimo seguimiento a las actividades del proceso. Registrar todos los movimientos financieros organizacionales. Elaborar, analizar y presentar informes del área financiera empresarial		
		ACTUAR	VERIFICAR		
		Diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora para el proceso.	<p>Realizar seguimiento a la información y verificar la validez de los registros Financieros empresariales.</p> <p>Hacer seguimiento y verificación a los planes operativos empresariales.</p> <p>Confrontar la pertinencia de la información y verificar la oportunidad de la presentación de informes financieros.</p>		

Adicional a la caracterización se realizó una identificación de actividades donde se presenta el objetivo, responsable de la actividad, alcance y definiciones que se van a usar en el proceso financiero

Tabla 4. Identificación de actividades

IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES E INDICADORES				
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	DEFINICIONES
PRESUPUESTOS	Diseñar un instrumento técnico que permita conocer los procedimientos para la planeación y ejecución del presupuesto, según los programas y proyectos definidos por la empresa.	Contador o; y de la aprobación y ejecución será el Gerente.	La actividad inicia con la recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto (ingresos-egresos esperados) y finaliza con el seguimiento y control del presupuesto y sus planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación. • Planeación: Acción y efecto de planear (trazar un plan). Hacer planes o proyectos. • Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. Recursos naturales, hidráulicos, forestales, económicos, humanos • Costos: Gasto realizado para la obtención o adquisición de una cosa o de un servicio. • Gastos: Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la pérdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía. • Precio: Valor pecuniario en que se estima algo.

TESORERIA	Realizar en tiempo y forma el recaudo de ingresos y pagos (proveedores, prestadores de servicio, funcionarios y demás contratistas asumidos por la empresa) teniendo en	El responsable de aprobar los pagos será la Gerencia, y el encargado de ejecutar los pagos será el auxiliar contable y/o coordinador administrativo, contable y financiero.	El procedimiento inicia con la identificación de los proveedores, empleados y contratistas que le presten servicios a la empresa y finaliza con la elaboración de flujo de flujos de caja.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería: Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa. • Ingreso: Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. • Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad Gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos. • Liquidez: Cualidad del activo de un banco que puede
-----------	---	---	--	---

	<p>cuenta el manejo eficiente de los recursos de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Gastos; además de los reembolsos de cajas menores y generales; y viáticos a empleados.</p>			<p>transformarse fácilmente en dinero efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación: Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes. • Caja: El concepto de caja en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero. • Extractos bancarios: El extracto bancario es un documento que el titular de una cuenta corriente puede solicitar o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes. Este extracto se emite de forma gratuita y sirve para controlar todas las operaciones que se llevan a cabo y que, de un modo u otro, han significado una variación, ya sea positiva o negativa, en el saldo de una cuenta. • Anticipos: es la acción y efecto de anticipar o anticiparse (prever, anteponer, aventajar, adelantar, hacer que algo suceda antes del tiempo esperable). El término tiene su origen etimológico en el vocablo latino anticipatio. Dar un anticipo, por lo tanto, consiste en anunciar o concretar algo que, en principio, se esperaba para un futuro (ya sea cercano o lejano). • Pagos: Entrega de un dinero o especie que se debe. • Arqueos de cajas: es el análisis de las transacciones del
--	---	--	--	---

				<p>efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina: En la contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral. • Impuestos: Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago. • DIAN: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (conocida como DIAN por sus siglas) es una unidad administrativa especial (UAE) del Gobierno colombiano. Es una entidad gubernamental técnica y especializada de carácter nacional que goza de personería jurídica propia, autonomía presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • IVA: Impuesto sobre el consumo que grava las transacciones comerciales, los servicios, las importaciones, etc. • Retención en la fuente: Es un mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, Timbre, entre otros) anticipadamente. El efecto sobre los impuestos es que en el momento en el que se declara, estos valores podrán ser descontables del valor total del impuesto. Para las personas no declarantes, la retención en la fuente será el impuesto. • CREE: Es un nuevo impuesto creado a partir del 1 de
--	--	--	--	--

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 62 de 89

				<p>enero de 2013 como aporte de las sociedades y personas jurídicas y asimiladas en beneficio de los trabajadores, la generación de empleo y la inversión social en los términos de la ley 1607 DE 2012.</p>
CARTERA	<p>Definir el proceso de gestión de cartera que permita proyectar el negocio con el mínimo riesgo.</p>	<p>El responsable del proceso de gestión de cartera será el coordinador administrativo, contable y financiero, quien designara la persona encargada de ayudar con el cobro permanente de la cartera.</p>	<p>El procedimiento inicia facturación de los servicios, y finaliza con la verificación del ingreso y el castigo de la cartera morosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente: Persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa. • Factura: Cuenta que los factores dan del coste y costas de las mercancías que compran y remiten a sus corresponsales. • Moroso: Dícese del deudor que, habiéndose cumplido la fecha de vencimiento del crédito concedido, no ha satisfecho el pago de la cantidad debitada. • Recuperación: es la acción y efecto de recuperar o recuperarse (volver en sí o a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar). • Acuerdos: Convenio entre dos o más partes.

<p>CONTABILIDAD</p>	<p>Realizar el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras y económicas, para presentar estados financieros e informes contables, con información relevante y comprensible, útil para el control y toma de decisiones, teniendo en cuenta las normas de</p>	<p>La persona responsable del proceso contable es el auxiliar contable, coordinador administrativo, contable y financiero, contador y gerente.</p>	<p>El procedimiento inicia con la identificación de los hechos y causas (ingresos y gastos) que impactan la estructura financiera y económica de la empresa y su reconocimiento contable, hasta la aprobación y revelación de la información a través de la elaboración de informes contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causación: es otro de los principios elementales de la Contabilidad. Este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles. • PUC: Plan único de cuentas para comerciantes. El cual busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad. • Google Drive: es el lugar donde se accede a todos tus archivos, incluidos los documentos de Google Docs y los archivos locales que Utiliza Google Drive para guardar todo tipo de archivos, incluidos documentos, presentaciones, música, fotos y vídeos. Puedes abrir muchos tipos de archivo directamente en tu navegador, incluidos los archivos PDF, archivos Microsoft Office, vídeos de alta definición y muchos tipos de archivos de imagen, aunque no tengas instalado el programa correspondiente en tu ordenador. • CONTAI NIIF: Software contable, que garantiza que la empresa tenga información en línea y tiempo real para una efectiva y oportuna toma de decisiones. • Reconocimiento: es un criterio que de cumplirse obliga al elaborador de los estados financieros a registrar en su contabilidad la transacción.
----------------------------	--	--	--	---

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 64 de 89

	contabilidad vigentes.			
--	------------------------	--	--	--

Igualmente también se realizó una descripción de las acciones, procedimientos y protocolos de cada de unas de actividades hasta llegar a la creación de algunos de los formatos necesarios para que el proceso financiero sea más fácil de llevar y mantener

ACTIVIDADES	ACCIONES	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	FORMATOS
1. Presupuestos	Planeación Presupuestal	Recolección de información	El coordinador administrativo, contable y financiero, en la segunda semana de octubre solicita a cada director de área a través de formato preestablecido información para la elaboración del presupuesto del siguiente periodo. Esta información debe ser entregada obligatoriamente la cuarta semana de octubre, en el formato sin tachones ni enmendaduras. La entrega de dicho formato debe ser entregada físicamente con 2 copias destinadas a 1. Coordinador administrativo, contable y financiero y 2. Archivo contable.	formato de información para la elaboración del presupuesto
		Análisis de la información	El coordinador administrativo, contable y financiero, después de terminada la cuarta semana del mes de Octubre junto con su equipo de trabajo, realiza el análisis de la información suministrada por cada área; identificando, evaluando y seleccionando cada variable	
		Selección de variables para la elaboración de la planeación		
		Presentación de borrador del plan presupuestal	Finalizando la primera semana del mes de noviembre el coordinador administrativo y financiero, presenta a la gerencia el borrador del plan presupuestal.	Formato borrador del plan presupuestal.

Ajuste y Cierre Presupuestal	Revisión del borrador	La gerencia hará la revisión del borrador verificando que se hayan seguido las políticas, los parámetros, variables y procedimientos establecidos para su elaboración, hará los ajustes correspondientes y aprobará en un lapso no mayor de 3 semanas el presupuesto acto que quedará registrado en acta con fecha no mayor a la cuarta semana de noviembre.	
	Ajustes al presupuesto		
	Aprobación y cierre presupuestal		
Ejecución del Gasto	Socialización de presupuesto	El documento presupuesto definitivo será entregado al coordinador administrativo, contable y financiero con acta de aprobación de gerencia a más tardar la primera semana de diciembre, para que este a su vez proceda a su socialización que se hará en forma particular con los diferentes directores de área en la 2 semana de diciembre. Estas sesiones de socialización son obligatorias con el fin de comunicar la asignación de partidas y compromisos presupuestales, para el reconocimiento y ejecución del gasto. Quedará registrada en plantilla preestablecida.	Formato presupuesto definitivo.
	Asignación de partidas y compromisos presupuestales		
	Reconocimiento y ordenación de las obligaciones		
	Ejecución del gasto	El director de cada área después de la asignación de partidas por parte del coordinador administrativo, contable y financiero procede a la aplicación del gasto a través de la destinación de cada partida durante el periodo presupuestal para la que fue asignada.	

	Seguimiento y control	<p>Revisión a los niveles de ejecución</p> <p>Evaluación de saldos de apropiación</p> <p>Establecimiento de faltantes y sobrantes al presupuesto</p> <p>Planes de mejoramiento</p>	<p>La gerencia general finalizado cada trimestre (Marzo, Junio, Septiembre y diciembre) revisara con el coordinador administrativo, contable y financiero los niveles de ejecución del gasto e indicadores. Evaluará los saldos de apropiación de los diferentes rubros y establecerá los faltantes y sobrantes, es decir, se compara lo presupuestado con lo real y elaboraran el plan de mejoramiento que quedará formalizado en acta de reunión.</p>	<p>Formato de comparación de lo presupuestado con lo ejecutado ANEXO 5: plan de mejoramiento.</p>
2.Tesoreria	Apertura de Cuentas Bancarias y mantenimiento de datos	<p>Identificación de proveedores y clientes</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Actualización y mantenimientos de datos</p>	<p>El auxiliar contable en la última semana de cada trimestre (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) realiza un análisis para identificación de nuevos proveedores y clientes, la cual debe quedar registrada en formato de caracterización de clientes y proveedores, se entrega al coordinador administrativo, contable y financiero la primer semana posterior a cada trimestre, para su posterior sistematización, actualización y mantenimiento de datos. Quedando constancia en planilla de recibido.</p>	<p>Caracterización de clientes y proveedores. planillas de recibido</p>
	Pago a proveedores	<p>Revisión y recepción de cuentas</p>	<p>El coordinador administrativo, contable y financiero junto con el auxiliar contable todos los miércoles de cada semana revisara los documentos soportes de las compras de insumos, bienes y servicios; además de los reembolsos de cajas menores y generales; viáticos a empleados y pagos a entidades</p>	<p>relación de pagos</p>

			financieras. Los cuales deben estar completamente ingresados en la plantilla de relación de pagos.	
		Análisis de disponibilidad de los recursos	Los días Jueves de cada semana se reunirán el coordinador administrativo, contable y financiero con el gerente para analizar la disponibilidad de recursos y aprobar los pagos que van a quedar cancelados en esa semana. Dicha aprobación debe quedar soportada en el formato de pagos aprobados, firmada por ambas parte y posteriormente entregada al auxiliar contable.	formato de pagos aprobados
		Aprobación de la destinación del recurso		
		Emisión de transferencias, consignaciones y cheques		
		Elaboración de comprobante de egreso		
		Remisión de comprobante		
	Gestión de nomina	Recolección de la información por parte de gestión humana	Gestión humana los días 14 y 29 de cada mes en horas de la mañana pasaran al área financiera el formato de novedades de nómina, en el cual se deben incluir los reportes de ingresos, retiros, horas extras y deducciones. las quincenas que el pago sea fin de semana el	novedades de nomina

			reporte de la novedad deberá enviarse el viernes anterior, antes de la diez de la mañana (10am)	
		Pasar datos de la nómina a la plantilla de Excel	El auxiliar contable deberá descargar las novedades reportadas en el formato de "novedades de nómina", en la planilla de nómina, la cual arroja el saldo por pagar a cada empleado. Dicha planilla deberá ser enviada a más tardar a las tres de la tarde (3pm) al coordinador de gestión humana y al coordinador administrativo, contable y financiero, para su revisión y aprobación, los cuales deberán devolverla impresa con sus respectivas fimas de revisión el mismo a las 5 de la tarde (5pm).	planilla de nomina
		registrar la nómina,	El auxiliar contable registrara en el sistema de contabilidad (contai NIIF), la nómina el mismo día que se le entregue la planilla de nómina firmada por los responsables de la revisión.	planilla de nomina
		Montar los pagos a la sucursal virtual	El coordinador administrativo, contable y financiero, el día 15 o 30, deberá montar los pagos a la sucursal virtual del banco antes de las diez de la mañana (10am), posteriormente la persona delegada por la gerencia aprobara los pagos antes de las doce del mediodía (12m)	

		<p>Elaboración de comprobante de egreso y colillas de pagos.</p>	<p>El auxiliar contable con los datos diligenciados en la planilla de nómina deberá generar las colillas de pagos cada día de quincena las cuales deberán ser entregadas al coordinador de gestión humana y coordinador administrativo, contable y financiero, para que las firmen y posteriormente serán entregadas al personal por parte del área de gestión humana.</p>	<p>planilla de nomina</p>
		<p>SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>El primer día del mes deberá causarse la seguridad social en el sistema de contabilidad (contai NIIF) dado que la fecha límite para presentar y pagar la seguridad social son los cuatro (4) primeros días hábiles del mes siguiente al causado el coordinador de gestión humana el primer día hábil del mes deberá pasar al coordinador administrativo, contable y financiero la planilla de novedades de seguridad social, el cual será el encargado de montarlas en la planilla de seguridad social en el portal web de enlace operativo, una vez presentadas las novedades se le dará conocimiento a la coordinación de gestión humana para que verifique la información y de aprobación para el pago, se realiza el pago y posteriormente se realiza el comprobante de egreso. Luego de haberse realizado el pago se descarga la planilla se comparte con los directores de área se imprime tres copias una</p>	<p>novedades de seguridad social</p>

			se archiva como soporte de nómina, otra como soporte del egreso y la otra se deja en la tabla ubicada al lado izquierdo de la impresora del segundo para que los colaboradores que salen a campo puedan tener la posibilidad de sacarle copia.	
		PRESTACIONES SOCIALES	Cada mes el auxiliar contable deberá diligenciar los datos del formato de provisiones de seguridad social el cual debe ser presentado al coordinador administrativo, contable y financiero para que lo revise y apruebe, después de ser aprobado este debe ser causado en el sistema de contabilidad (contai NIIF), llevando a una cuenta del pasivos estimados y provisiones para obligación laborales (cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones y prima), con respecto a las cesantías todos los días 10 de Enero de cada año el coordinador administrativo, contable y financiero deberá presentar a la coordinación de Gestión Humana la planilla de liquidación de cesantías e intereses las cesantías, luego de la respectiva revisión por parte del área de	formato provisiones de seguridad social

			gestión humana se procede al pago; el pago de las cesantías deberán hacerse al fondo de pensiones y cesantías antes del 14 de febrero de cada año, y los intereses a las cesantías deberán ser consignados al empleado antes del 31 de enero del año posterior al causado.	
		LIQUIDACIONES DEFINITIVAS	El coordinador de gestión humana cada que se presente un retiro presentara al coordinador administrativo, contable y financiero el paz y salvo del empleado donde se especifica la fecha de inicio, salario, fecha final y saldo a favor o en contra del empleado. Con esta información el coordinador administrativo, contable y financiero, procede a diligenciar el formato de liquidación definitiva, la cual por medio de correo electrónico será enviada al coordinador de gestión humana para que realice las respectivas revisiones y la apruebe, luego de estar aprobada esta es ingresada en el sistema de contabilidad (contai NIIF) y entra en proceso de pago y debe ser ingresada en la plantilla de relación de pagos, para posteriormente ser cancelada.	formato de liquidación definitiva

Elaboración de informes y pagos a la DIAN	Revisión de vencimientos cada mes	El coordinador administrativo, contable y financiero al principio de cada año deberá elaborar un cronograma con los vencimientos de reportes y pagos para la DIAN (retenciones en la fuente, declaraciones de IVA, CREE, declaración de renta, medios magnéticos).	Cronograma anual de vencimientos.
	Descargar la información del programa contable	Cinco días antes de cada vencimiento el auxiliar contable deberá descargar en el sistema de contabilidad (contai NIIF), los informes pertinentes para la preparación de las declaraciones, los cuales deberán ser entregados al coordinador administrativo, contable y financiero.	
	Revisión de la información arrojada por el sistema	El coordinador administrativo, contable y financiero después de recibir los informes soportes, deberá revisar la información y verificar que las bases y las tarifas si correspondan con los soportes físicos.	
	Análisis de la información		
	Diligenciamiento de los formatos establecidos por la DIAN para cada declaración y pago	Dos días antes y después de estar la información verificada, el coordinador administrativo, contable y financiero deberá ingresar al a página de la DIAN y diligenciar el formato que corresponda a la información a presentar, después de estar diligenciado y presentado se debe firmar digitalmente por el representante legal de la empresa, posteriormente se debe liquidar el recibo de pago en el mismo portal web. Luego de estar listos los recibos de pago y las declaraciones	
Impresión de formatos			

			y/o retenciones se deberá imprimir dos veces una que quedara en la carpeta de la DIAN y otra que será el soporte del comprobante de egreso.	
		Pago de declaraciones	Después de haberse imprimido los soportes se procede a hacerse el pago por medio del portal web de la DIAN o con cheque emitido a nombre de la DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) en sucursal física del banco. Este pago debe realizarse el mismo día de la presentación para no incurrir en sanciones ni intereses.	
		Elaboración de comprobante de egreso	Luego que se debite el valor a pagar del saldo del banco se deberá hacer la respectiva causación.	
Gestión de Bancos	Revisión del libro diario de bancos	el auxiliar contable revisa la primera semana de cada mes el libro diario de bancos verificando la ejecución del gasto, posteriormente se elabora la conciliación bancaria en el respectivo formato; el coordinador administrativo, contable y financiero elabora y emite el informe de liquidez mensual, Informes que se entregan a la gerencia la segunda semana de cada mes.	Conciliación bancaria informe de liquidez	
	Identificación y evaluación del estado de liquidez			
	Supervisión de la ejecución del gasto			
	Conciliaciones Bancarias			
Caja Menor y general	Tramite de Apertura de caja menor	El área de contable y financiero realiza el trámite de apertura de caja menor y general a las personas que se hacen responsables de ellas, quienes son los encargados de destinar los recursos disponibles, luego de estas estar	Formato de legalización de caja de menor y caja general. comprobante de	
	Destinación de los recursos de caja menor			
	Cierre de caja menor			

		Revisión, y aprobación de reembolso de caja menor	agotadas en un 100% proceden a legalización en el formato legalización de caja menor y caja general y solicitud de reembolso de caja ante el área contable y financiera, quien aprobara el monto a reembolsar. Quedando como soporte el comprobante de reembolso de caja menor.	reembolso de cajas
Viáticos (Gastos de viaje)		Solicitud y entrega de Viáticos	Cada director de área deberá solicitar mediante correo electrónico y con el formato de solicitud y legalización de viáticos al área contable y financiera con mínimo tres (3) días de anticipación los viáticos necesarios para los trabajos que se realizaran por fuera de la ciudad. Estos viáticos serán transferidos o entregados en efectivo al empleado que coordinara la misión de trabajo en campo, este mismo empleado deberá legalizar en el mismo formato los gastos que soportan el dinero entregado, esta legalización deberá hacerse en los cinco (5) primeros días posteriores al regreso del viaje. Dicha legalización estará sujeta a revisión y a devolución si es el caso.	formato de solicitud y legalización de viáticos
		legalización		
Gestión de ingresos		Revisión de cuentas	El área de tesorería revisa los saldos de las cuentas y verifica el recaudo de dinero, generando un informe diario de ingresos que permite al finalizar el mes elabora la conciliación bancaria en el respectivo formato; el coordinador administrativo, contable y financiero elabora y emite el informe de liquidez mensual, Informes que se	conciliación bancaria informe de liquidez
		Recaudo de dinero por gestión de registros		
		Elaboración de informe diario ingresos		
		Elaboración del cuadro de flujo de caja		

			entregan a la gerencia la segunda semana de cada mes.	
3.Gestión cartera	facturación	revisión de servicios pendientes por facturar	El auxiliar contable verificara día a día en el programador que se encuentra compartido en la nube GOOGLE DRIVE del correo de G-Mail: auxcontabilidad.gsasas@gmail.com, los estudios pendientes por facturar, los cuales se compraran con los planes muestrales entregados por el área comercial.	Caracterización de clientes y proveedores.
		Elaboración e impresión de la factura	el auxiliar convele ya con la información verificada procederá a la realización de la factura de venta en el sistema facturación de contai NIIF, la cual luego de estar completamente realizada deberá imprimirse tres (3) veces, una original para entregársela al cliente, una copia con el radicado que será soporte de la cartera y la segunda copia para dejarla en el consecutivo interno de facturación del archivo de GSA, otra cuando el cliente es nuevo deberá solicitarse al área comercial el formato de cliente nuevo con copia del RUT	
		devolución de factura	El auxiliar contable en los casos de que exista la necesidad de elaborar una nota crédito a una factura de venta por motivos estrictamente aprobados por gerencia o en caso tal de un error en la digitación de la misma se debe hacer por medio del sistema de facturación de	

			contai NIIF, y la factura que se cancela o anula con esta debe quedar archivada con sus tres copias con un letrero de anulada.	
Planeación de recuperación de cartera	Análisis y clasificación de la información	El encargado del recaudo de cartera la última semana de cada mes analiza y clasifica la información de los clientes que pasan a ser recaudados al mes siguiente y diseña las estrategias para el recaudo de estos a través de un informe de recaudo proyectado por cliente. Este informe se entrega al gerente y al coordinador administrativo, contable y financiero el primer día del mes.	informe de cartera semanal informe de recaudo por cliente	
	Organización de metodología y estrategia de recuperación			
	Elaboración del informe de recuperación			
Ejecución del cobro	Aplicación de la estrategia	La persona encargada de recudo a partir del informe de recaudo proyectado por cliente realiza la gestión de cobranza diaria y elabora el informe diario de cobro y los respectivos acuerdos de pago. Al finalizar la semana al gerente y a el coordinador administrativo, contable y financiero el primer día del mes.	informe diario de cobro con sus respectivos acuerdos de pagos	
	Acuerdos de pago			
	Informe diario de la ejecución del cobro			
Verificación del ingreso	Revisión de acuerdos	La persona encargada de recaudo junto con la auxiliar contable a partir del informe semanal de cobranza y pagos programados verifican la aplicación del pago, si el acuerdo no fue cumplido procede a la modificación de acuerdos y finalmente elabora informe de pagos cumplidos y el plan de castigo de	informe semanal de cobranza y pagos programados	
	Comprobación de aplicación del pago			
	Modificación de acuerdo de pagos de cartera vencida			
	Definición de intereses para cartera vencida			

		Elaboración de plan de castigo de cartera morosa	cartera. Pasados 45 días, después de la fecha de vencimiento de la factura y por ende de la gestión de cobro de la misma, se pueden tomar decisiones sobre la misma y pasarla a un estado de cobro jurídico, el cual debe estar aprobado por gerencia, este se hace mediante un reporte a cobranza pre jurídica, servicio que brinda fenilo Antioquia al cual G.S.A se encuentra afiliado	
4.Gestón Contable	Planeación de la información contable	Identificación registro Contable de las Operaciones Financieras	El coordinador administrativo, contable y financiero identifica y clasifica la información contable de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el plan presupuestal, esta acción se desarrolla durante los 5 primeros días del mes soportado como evidencia en documento de revisión que será entregado a la gerencia o control interno a la semana siguiente para análisis y control del gasto. La retroalimentación que haga la gerencia será la fuente para la elaboración del plan de información contable para el su periodo siguiente del cual es directo responsable el director administrativo.	Documento de revisión
		Clasificación de las operaciones contables		
		Elaboración del plan de información contable		
Organización de la información y presentación		Elaboración de registro contables	El coordinador administrativo, contable y financiero analiza los registros y realiza los respectivos ajustes y conciliaciones de cada partida, verificando la realización de control del ingreso, control del gasto y gestión	estados financieros trimestrales
		Realización de ajustes y conciliación de cada una de las partidas		

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 79 de 89

	de estados financieros	Revisión de Ingresos y presentación de impuestos	tributaria para la posterior elaboración y presentación de los estados financieros que se entregan a la gerencia cada 3 meses (4 subperiodos).	
		Elaboración y Presentación de los Estados Financieros a los diferentes Actores		
	Análisis financiero	Presentación de informes	El coordinador administrativo, contable y financiero realiza el respectivo análisis a los estados financieros y emite un informe con los indicadores que se socializa 1 vez al año con la gerencia, quien define planes de acción para presentarse a los usuarios de la información.	estados financieros definitivos indicadores
		Socialización de información financiera y presentación de indicadores		
		Plan de acción		

Dado a que la empresa dentro de su sistema de gestión integral maneja el BALANCED SCORE CARD, también se tuvo en cuenta para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en cuanto a la definición de índices

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 80 de 89

Tabla 5. Balanced scorecard

Gestión y Servicios Ambientales S.A.S GSA NIT/ 811.023.331-4		BALANCED SCORE CARD					CÓDIGO FR-G2-72	VERSIÓN 00		
Fecha de creación: 2015-04-07										
LINEA ESTRATEGICA	DIRECTRIZ DE LA POLITICA DEL SGI	OBJETIVO DE SGI	Procedimiento	PROCESO	OBJETIVO	META AL AÑO 2015	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA
SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN	SOCIAL Y ECONOMICO	Gestión y Servicios Ambientales gestiona su sostenibilidad económica desde el departamento financiero, respondiendo a las necesidades de crecimiento organizacional, a través del aseguramiento de una eficiente planeación presupuestal entre áreas, desde su diseño hasta su ejecución. Buscando siempre un manejo eficiente de los recursos económicos que permita obtener información oportuna de las operaciones contables que conlleven a tomar decisiones y cumplir con la legislación contable vigente.		FINANCIERO	PRESUPUESTO	nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: N° de informes de planeación recibidos/ N° de responsables de planeación * 100	porcentaje	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	ANUAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: Porcentaje de presupuesto asignado en áreas	porcentaje	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	ANUAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: ((total de Presupuesto planeado-presupuesto autorizado)/(total de presupuesto planeado)) *100	porcentaje	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	ANUAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: Presupuesto asignado/presupuesto ejecutado trimestral	porcentaje	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	TRIMESTRAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: promedio ponderado de presupuesto ejecutado	porcentaje	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	ANUAL
					TESORERIA	nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: N° de proveedores y clientes nuevos registrados con relación al periodo anterior	UNIDAD	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	MENSUAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: N° de facturas de proveedores por pagar/facturas pagadas	UNIDAD	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	MENSUAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: Cumplimiento de fecha y hora en el pago de la nomina quincenal	UNIDAD	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	SEMESTRAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%	I: Cumplimiento de fecha en el pago de la seguridad social mensual	UNIDAD	COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	SEMESTRAL
						nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%				

SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN SOCIAL Y ECONOMICO	SOCIAL Y ECONOMICO	<p>Gestión y Servicios Ambientales gestiona su sostenibilidad económica desde el departamento financiero, respondiendo a las necesidades de crecimiento organizacional, a través del aseguramiento de una eficiente planeación presupuestal entre áreas, desde su diseño hasta su ejecución Buscando siempre un manejo eficiente de los recursos económicos que permita obtener información oportuna de las operaciones contables que conlleven a tomar decisiones y cumplir con la legislación contable vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento continuo de todos los procesos de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el SGI. 	FINANCIERO	CARTERA	<p>Definir el proceso de gestión de cartera que permita proyectar el negocio con el mínimo riesgo.</p>	<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: Facturas cobradas/Total facturas por cobrar</p>	<p>porcentaje</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>MENSUAL</p>
						<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: Total facturas pagadas/Total facturas con acuerdo de pago</p>	<p>porcentaje</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>MENSUAL</p>	
						<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: Total facturas morosas/Total facturas por cobrar</p>	<p>porcentaje</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>MENSUAL</p>	
						<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: Servicios facturados/servicios por facturar</p>	<p>porcentaje</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>MENSUAL</p>	
						<p>Realizar el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras y económicas, para presentar estados financieros e informes contables, con información relevante y comprensible, útil para el control y toma de decisiones, teniendo en cuenta las normas de contabilidad vigentes.</p>	<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: Numero de informes trimestrales entregados/Numero total de trimestres al año</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>ANUAL</p>
						<p>nivel de satisfacción óptimo entre el 80% y el 100% nivel de satisfacción básico entre el 50% y el 79% nivel de satisfacción mínimo inferior al 50%</p>	<p>I: socialización de estados financieros e indicadores anuales</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>COORDIANACION ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO</p>	<p>ANUAL</p>	

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 83 de 89

5. Conclusiones.

El proceso financiero que se diseña en este trabajo de grado es una herramienta que facilita a la empresa GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES SAS, la administración y el control de toda la área financiera, pero sobre todo es una herramienta que les permite organizar todo su quehacer en función de la parte financiera, mejora la imagen corporativa e incrementa la competitividad del negocio, a mediano plazo y si es efectivo.

La integración de un de proceso financiero a la organización es un arte y requiere una gran visión, conocimiento profundo de la organización y sobre todo una estructura sólida que permita soportar el peso del proceso sin desgastar a la organización.

Cada propuesta presentada para GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES SAS representa un hecho generador de valor y de mejoramiento en la calidad de los procesos que lleva internamente, lo cual se traduce en el tiempo en mejores resultados financieros.

Al terminar la práctica empresarial la empresa GESTIÓN Y SERVICIOS AMBIENTALES SAS implementara el proceso financiero lo que permite que los colaboradores que labora actualmente en el área ejecuten de forma más fácil sus funciones, además que también existan responsables de cada actividad a desarrollarse dentro del proceso.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 84 de 89

6. Recomendaciones

Para que el proceso financiero tenga éxito es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Verificar que la implementación se encuentre dentro de los objetivos estratégicos de la organización. Las decisiones deben estar en manos de la alta dirección que es quien tiene la responsabilidad, pero sobre todo la autoridad. Se debe entender que toda implementación requiere recursos (humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y físicos).

Generalmente dentro de las organizaciones existen personas inquietas que conocen del tema y pueden ser un soporte importante para la implementación, pero cuidado, esta actividad debe ser desarrollada por una persona que maneje bien el tema.

Incorporar el proceso financiero dentro del mapa de procesos de la organización.

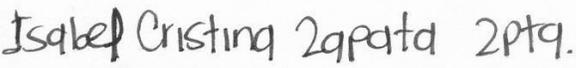
El proceso financiero propuesto es una herramienta necesaria que mejora la competitividad a la organización, mejora la imagen corporativa, todo ello a través de la maximización del control de los recursos financieros de la organización y el uso de técnicas que hacen efectiva la toma de decisiones.

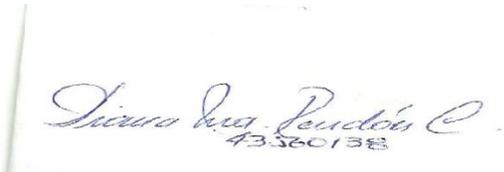
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 85 de 89

Referencias

- Chin, R. (1961). *The Utility of System Models, The Plannign of Change W. Bennis*. Nueva York: holt, Rinehart,.
- Colombia, U. C. (s.f.). *Gestión Empresarial*.
- DEFINICION.DE. (s.f.). *DEFINICION.DE*. Obtenido de <http://definicion.de/planeacion-financiera/>
- DEFINICION.DE. (s.f.). *DEFINICION.DE*. Obtenido de <http://definicion.de/proceso-contable/>
- DON, H. (1998). *dministración. Soluciones Empresariales*. SANTIAGO: International Thomson Editores.
- GSA SAS. (2006). *ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*. MEDELLIN.
- GSA SAS. (2006). *MAPA DE PROCESOS*. MEDELLIN.
- HARRINGTON, H. J. (s.f.). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Santa fé de Bogotá.
- Ibidem, p. (s.f.).
- Kershner, R. B. (1960). *A Survey of Systems Engineering Tools and Techniques*. Blatimore.
- March, H. S. (1959.). *Organizaciones*. Nueva York: John Wiley & Sons.
- RODRÍGUEZ, J. (2000). *Introducción a la administración con enfoque de Sistemas*. MEXICO: ECAFSA.
- Trujillo, F. (2006). *DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CMAPS. Concept Maps: Theory, Methodology, Technology. Proc. of the Second Int. Conference on Concept Mapping*. A. J. Cañas, J. D. Novak, Eds. Obtenido de <http://cmc.ihmc.us/cmc2006Papers/cmc2006-p69.pdf>
- Valledor, M. (s.f.). *Instituto Provincial de la Administración Pública IPAP Gobierno de la Provincia de Buenos Aires*. Obtenido de <http://www.ipap.sg.gba.gov.ar/doc/docdei/vmeydo.doc>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 86 de 89

Firma del estudiante:  2ptg.

Firma del asesor_  43360138

Firma del jefe en el Centro de Práctica: 