



Propuesta Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ &  
AUDITORES S.A.S.

Asignatura:  
Opción de Grado.

Función de Práctica Profesional:  
*Donde trabaja el estudiante.*

Estudiante:  
Claudia Patricia Fonseca Bernal.  
ID: 560959.

Tutor:  
Martha Isabel Amado Piñeros.

2019.

Propuesta Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ &  
AUDITORES S.A.S.

Asignatura:  
Opción de Grado.

Función de Práctica Profesional:  
*Donde trabaja el estudiante.*

Estudiante:  
Claudia Patricia Fonseca Bernal.  
ID: 560959.

Tutor:  
Martha Isabel Amado Piñeros – Asesor Metodológico.  
Clara Andrea Montenegro Barragán – Asesor Disciplinar.

Corporación Universitaria Minuto de Dios.  
Facultad de Ciencias Empresariales.  
Programa Contaduría Pública.  
2019.

## Tabla de Contenido

Lista de tablas .....	vi
Lista de figuras.....	vii
INTRODUCCIÓN .....	8
<b>CAPÍTULO 1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>10</b>
1.1 Título.....	10
1.2 Resumen.....	10
1.3 Palabras Claves .....	10
1.4 Justificación.....	10
1.5 Formulación del problema .....	12
1.5.1 Diagnóstico.....	12
1.5.2 Pronóstico.....	12
1.5.3 Pregunta problema.....	12
1.5.4 Sistematización de la pregunta problema.....	13
1.6 Objetivos .....	13
1.6.1 General .....	13
1.6.2 Específicos .....	13
1.7 Metodología .....	13
1.8 Marco referencial (Antecedentes).....	14
1.8.1 Marco Teórico .....	17
1.8.2 Marco Conceptual .....	27

1.8.3	Marco Legal .....	28
<b>CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTEXTO DE PRÁCTICA</b>		
<b>PROFESIONAL EN <i>DONDE TRABAJA EL ESTUDIANTE</i>.....</b>		<b>30</b>
2.1	Descripción del entorno de Práctica Profesional .....	31
2.1.1	Reseña histórica.....	31
2.1.2	Misión, visión y valores corporativos .....	32
2.1.3	Organigrama con la ubicación del practicante .....	33
2.1.4	Logros de la empresa.....	34
2.1.5	Descripción del área funcional donde se desempeñó.....	34
2.1.6	Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada.....	35
2.1.7	Descripción de herramientas y recursos utilizados .....	37
2.2	Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en <i>Donde trabaja el estudiante</i> . .....	37
2.3	Funciones y compromisos establecidos .....	37
2.4	Plan de trabajo.....	38
2.4.1	Objetivo de la Práctica Profesional .....	39
2.4.2	Plan de trabajo semanal.....	40
2.4.3	Productos realizados.....	41
<b>CAPÍTULO 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....</b>		<b>42</b>
3.1	Descripción de las actividades realizadas .....	42
3.2	Análisis sobre la relación teoría – práctica durante la aplicación del proyecto de trabajo	42
3.3	Evaluación de Práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	44

3.4	Beneficios logrados en el período de trabajo de campo.....	44
<b>CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA .....</b>		<b>46</b>
4.1	Resultados alcanzados.....	46
4.2	Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales .....	47
4.3	Conclusiones y recomendaciones generales de la Práctica.....	47
<b>Referencias.....</b>		<b>50</b>
Apéndice A: Referencia Laboral .....		56
Apéndice B: Propuesta y Ejemplo Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. ....		57

## Lista de tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada .....	36
Tabla 2 Descripción plan de trabajo semanal para el período de Práctica Profesional. ....	40
Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al ejercicio laboral y profesional.....	42
Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado. ....	44
Tabla 5 Beneficios logrados en el período de trabajo de campo. ....	45
Tabla 6 Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.....	46

## Lista de figuras

Figura 1 Libro Estrategias para la Administración de Sueldos y Salarios.....	20
Figura 2 Sistema Socio técnico.....	21
Figura 3 Contabilidad .....	22
Figura 4 Reportes e Informes Contables.....	24
Figura 5 Infografía: 6 claves para seleccionar proveedores.....	26
Figura 6 Diagrama de Flujo de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. ....	30
Figura 7 Organigrama de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. (Fuente: propia).....	33

## INTRODUCCIÓN

En este trabajo final de opción de grado se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de Práctica en *Donde trabaja el estudiante*, en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., durante el período comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

El en capítulo 1. Se presenta una descripción del planteamiento del problema, objetivo general, objetivos específicos, justificación, así como los alcances del estudio respecto a la formación académica, profesional y laboral con apoyo del sistema de escalafón, con el fin de distribuir las tareas administrativas y contables de la organización. Así mismo se fortalecen los marcos teórico, conceptual y legal que giran sobre la temática identificada como de mayor incidencia para el óptimo desarrollo de la actividad económica.

El en capítulo 2. Descripción general del contexto de la Práctica Profesional *Donde trabaja el estudiante*, inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de Práctica que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetizando los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego, en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante.

En la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la Práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.



En el capítulo 3. Resultados de la Práctica Profesional, se presentan las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-práctica en la aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la Práctica en *Donde trabaja el estudiante*.

En el capítulo 4. Evaluación general de la Práctica, se muestran los resultados alcanzados a nivel laboral, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las Prácticas Profesionales. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendaciones generales para la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., y LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD.

## **CAPÍTULO 1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.1 Título**

Propuesta Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

### **1.2 Resumen**

El objetivo del presente trabajo es una propuesta de un Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. La metodología llevada a cabo fue detallar los procedimientos, técnicas y actividades laborales realizadas por cada colaborador, permitiendo evaluar los niveles de experiencia y conocimiento.

Los principales resultados alcanzados fueron agregar, eliminar y modificar actividades para gestionar la información del cliente final, con esto identificar correctamente los niveles de formación académica, profesional y laboral de los auxiliares con apoyo de un manual de funciones y competencias laborales mejorando sus condiciones económicas y de talento humano.

### **1.3 Palabras Claves**

Administración de Salarios, Cliente, Contabilidad, Informes, Proveedores.

#### **Abstrac**

The objective of the present work is a proposal of a Manual of Functions and Labor Competences in the company ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. The methodology carried out was to detail the procedures, techniques and work activities carried out by each collaborator, it allows to evaluate the levels of experience and knowledge. The main results achieved, it was to add, eliminate and modify activities to manage the information of the final client, with this correctly identifying the levels of academic, professional and work training of

the assistants with support of a manual of functions and labor competencies improving their economic conditions and of human talent.

**Keywords:** Salaries Management, Clients, Accounting, Reports, Suppliers.

#### **1.4 Justificación**

El trabajo se basó en revisar, evaluar y mejorar los procesos funcionales del Departamento de Personal y diseñar una solución para fortalecer la capacitación académica de los empleados logrando escalar y mejorar la calidad de los colaboradores y de la información reduciendo los tiempos de respuesta para los clientes.

La necesidad en la toma de decisiones acertadas por parte de la Gerencia General para la conformación de cargos y ascensos, requirió de un proceso de pruebas a los colaboradores, verificación de formación académica, experiencia laboral y méritos obtenidos, con la finalidad de reasignar cargos y funciones al personal, mejorando las condiciones económicas y nivel laboral lo cual conlleva a la entrega de información al usuario en los tiempos establecidos.

El tiempo de respuesta y la información entregada fueron factores importantes a considerándose necesario implementar un manual de funciones y competencias laborales, herramienta de gestión de talento humano que permitió establecer las ocupaciones y aptitudes laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.

Para establecer la propuesta del manual de funciones y competencias laborales se solicita ajustar al Decreto 1785 de 2014 Gestor Normativo de Función Pública y Guía, Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

## **1.5 Formulación del problema**

### **1.5.1 Diagnóstico**

En la compañía ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., el personal a cargo de registrar, procesar y atender las solicitudes de la Gerencia refirió la dificultad por la carga laboral, debido a que dentro de las funciones asignadas no se tiene en cuenta la formación académica y experiencia profesional para ascender en los cargos, lo que generó afectaciones en la entrega de información oportuna, resumida y completa con respecto a los tiempos establecidos para cada cliente, y ocasionándose fallas en la toma de decisiones asertivas.

El promedio del tiempo de entrega de reportes fue entre 8 a 12 días, observándose que la demora de las actividades lo es respecto al procesamiento de la información, debiéndose invertir gran parte de sus actividades laborales. Los procesos de contabilidad asignados a cada auxiliar implicaban muchas tareas obstaculizando cumplir con el objetivo de satisfacer en la atención a los usuarios.

Otra limitante fue el sistema implementado para administrar el trabajo de los colaboradores, porque solamente se almacena la información, lo cual impide llevar una trazabilidad histórica de la formación académica, experiencia profesional, méritos, proyectos, cargos de confianza y unidad orgánica.

### **1.5.2 Pronóstico**

Los procesos asignados a los auxiliares con numerosa carga laboral pueden limitar la entrega de informes dentro de los tiempos establecidos por el cliente y existiendo retardos en presentación de impuestos, solicitudes a algún ente de vigilancia y entidades financieras.

### **1.5.3 Pregunta problema**

La anterior situación genera la siguiente pregunta:

¿Qué estrategia se puede realizar para el mejoramiento de cargos y ascensos?

#### **1.5.4 Sistematización de la pregunta problema**

La creación del Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., genera que la asignación de cargos compense las funciones laborales específicas de cada colaborador para obtener un óptimo rendimiento en la entrega de informes.

### **1.6 Objetivos**

#### **1.6.1 General**

Diseñar una propuesta de elaboración de Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

#### **1.6.2 Específicos**

Implementar un sistema de funciones y competencias laborales para mejorar la calidad de atención de los clientes de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

Mejorar los resultados de servicio de atención de los clientes.

Presentar una propuesta idónea para equilibrar las tareas contables y financieras de la empresa.

Diseñar una estructura salarial que permita estandarizar el proceso de compensación de las personas pertenecientes a la compañía.

### **1.7 Metodología**

La metodología aplicada en este trabajo fue a través del vínculo laboral en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., en el periodo de enero a diciembre del año 2018

con el objetivo de proponer la elaboración de un Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Se realizó un apoyo en una primera indagación identificando los problemas de procesamiento de la información de la compañía, las necesidades sociales y capital humano de los empleados para verificar el cumplimiento del objetivo de la organización. Se adoptó una propuesta de elaboración de un Manual de Funciones y Competencias Laborales para el buen manejo de la unidad responsable del personal y su capital intelectual, y así hacer frente a las necesidades de los empleados y contribuir al éxito de la organización en el cumplimiento de sus objetivos misionales.

### **1.8 Marco referencial (Antecedentes)**

En una primera tesis escrita por Silva Urazán Edwin Hernando llamada “Análisis del sistema de gestión de incentivos en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (uae-dian): un estudio de caso” se presenta “Para que los logros y objetivos propuestos por una organización puedan ser cumplidos es determinante contar con una herramienta adecuada; de allí nacen los Sistemas de Control de Gestión definidos como todas aquellas actividades, procesos, procedimientos que utilizan los gerentes de las organizaciones con el fin de que todos los que participan activamente en la empresa cumplan los objetivos y metas fijadas.

Una vez analizados varios modelos, llama la atención un componente esencial que se presenta en la mayoría de marcos de control y es el correspondiente a la Gestión de Incentivos, los cuales han sido clasificados en varias categorías: económicos, no económicos, intrínsecos, extrínsecos, individuales, grupales, entre otros. (Silva Urazán, 2016, pág. 15); se relaciona con

las necesidades de las organizaciones y el éxito de estas, ya que la competencia laboral es una capacidad real de habilidades, experiencia y sentimientos.

En una segunda tesis escrita por Jaime Andrés Rivera Rodríguez llamada “Gestión y Control. Una herramienta para diagnosticar la implementación del sistema de atención al consumidor financiero – SAC en las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia” se presenta “Satisfacer la necesidad del cliente, la razón de existir de toda empresa. Una organización no tendría razón de ser si no tuviera como objetivo satisfacer la necesidad psicológica, fisiológica y de protección de los clientes. Cada persona tiene diversas necesidades, algunas personas buscan satisfacer sus necesidades con diferentes tipos de productos o servicios en mayor o menor grado, aun así, una organización existe para atender esas necesidades, cualquiera que sea, ya sea pública o privada, grande, pequeña o mediana siempre ofrece un producto que satisface la necesidad de los consumidores. Una organización no existiría sin clientes que asistan frecuentemente a adquirir sus productos o servicios.” (Rivera Rodriguez, 2016, pág. 20); las empresas deben tener personal capacitado para responder a las demandas del mercado.

En una tercera tesis escrita por Fonseca Pinto Dora Esther; Melo Torres Ligia Inés llamada “Descripción y análisis de la gerencia en Mipymes agroindustriales del departamento de Boyacá, Colombia” presenta “Se designan así las relaciones formales de mando, niveles jerárquicos y el tramo de control de sus directores y colaboradores. En ella se identifica el agrupamiento de las personas en departamentos y de estos en la organización, incluye el diseño de sistemas para asegurar la coordinación efectiva en todos los departamentos (Bernal y Sierra, 2013).

Evidenciadas en organigramas, descripción de cargos, políticas gerenciales y operativas, que permitan simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones, de forma adecuada y entendible para quienes trabajan en la empresa y para la atención y satisfacción de los clientes; además de las relaciones con el sector externo en aspectos de tipo económico, social, cultural, político, gubernamental, tecnológico y competitivo que afectan a la organización (Münch, 2007; Pérez, 2000).” (Fonseca Pinto & Melo Torres, 2014, pág. 301); se relaciona con las necesidades de optimizar las funciones de manera adecuada para la satisfacción del cliente.

En una cuarta revista escrita por Rodrigo Alarcón llamada “La Formación para el Trabajo y el Paradigma de Formación por Competencias” presenta “Por competencia laboral se entiende la “capacidad de desempeñar efectivamente una actividad de trabajo movilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. Incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio del trabajo” (OEI, 1995). Como se ve, es posible establecer, identificar, medir y evaluar la competencia laboral y ella es susceptible, además, de ser incluida como objetivo de desarrollo en programas formativos.

En torno al concepto de competencia laboral se han desarrollado diversas metodologías para identificarla en el ámbito del trabajo, definir perfiles de carreras técnicas y profesionales basados en competencias, diseñar programas de formación con la misma base, evaluar y certificar competencias.” (Alarcón, 2018, pág. 149); la capacidad de desempeñar una actividad laboral parte de la base de los conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador; por esto es importante definir el perfil de competencia laboral para cada empleado.



### 1.8.1 Marco Teórico

Administración de salarios: “Impulsar la dinámica de creación de empleos de calidad e inclusión debe convertirse en un objetivo central de la estrategia de desarrollo. El empleo no puede seguir siendo, como hasta ahora, un subproducto de un modelo de crecimiento altamente dependiente de la demanda externa, atado al eslabón más vulnerable de las cadenas globales de producción manufacturera. Se requiere reaccionar ante los grandes cambios que están ocurriendo en el mundo del trabajo, y los que se prevén para el futuro inmediato, para garantizar ocupación suficiente y salarios justos.” (Samaniego, 2018, pág. 12).

“El proceso de reclutamiento y selección de personal. Este empieza con la definición del perfil del postulante y continúa con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de postulantes, la evaluación de éstos, la selección y contratación del más idóneo, y la inducción y capacitación de éste. Debemos determinar que conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores y actitudes queremos que posea. Y para ello, debemos tener en cuenta el puesto al cual postula la persona; por ejemplo, para un puesto relacionado con la atención al público, además de experiencia, podríamos requerir habilidad para relacionarse con los demás, facilidad de palabra, trato amable, etc.

Pero además del puesto en vacancia también debemos tener en cuenta nuestra empresa en general, y así, por ejemplo, el perfil del postulante también podría incluirla capacidad para adaptarse al ambiente o a la cultura de la empresa... El siguiente paso consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir con todas ellas). La forma más común de buscar o convocar postulantes es a través de la

publicación de anuncios o avisos, ya sea en diarios, internet, carteles, murales en centros de estudios, etc...

Agencias de empleo, consultoras en recursos humanos, empresas donde nos ofrecen postulantes con determinadas competencias y características ya definidas por ellos... Archivos o base de datos, consiste en tomar como postulantes a personas que ya hemos evaluado o que nos han dejado su curriculum vitae anteriormente (para convocatorias pasadas). Esta etapa también incluye el pedido de los postulantes de que nos envíen su curriculum vitae o que llenen un formulario de solicitud de empleo...Evaluación. Esta etapa puede empezar con la pre-selección a través de la revisión de curriculum vitae que nos permita descartar a los postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados.

Entrevista preliminar; consiste en tomarle al postulante una primera entrevista, en la cual le hagamos preguntas abiertas con el fin de comprobar si realmente cumple con los requisitos que hemos solicitado...Prueba de conocimiento, prueba psicológica, entrevista final...Selección y contratación. Una vez que hayamos elegido al candidato más idóneo, pasamos a contratarlo... Aunque antes de contratarlo, podríamos decidir ponerlo a prueba durante un breve período de tiempo, con el fin de evaluar directamente su desempeño en su nuevo puesto, además de su capacidad para relacionarse con sus nuevos jefes, pares y subordinados. Inducción y capacitación.

Finalmente, una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su puesto" (CreceNegocios, 2016).” (Flores Dávila, Flores

Velasteguí, Melendres Medina, Goyes Robalino, & Vaca Zambrano, 2018, pág. 1). La adaptación del empleado en la empresa es importante.

“Aunque parece obvio, el gerente que diseña un plan de incentivos primero tiene que recordar que las personas reaccionan de diferente manera ante los incentivos. Por nombrar sólo un ejemplo, un estudio se enfocó en individuos con un estado “afectivo positivo” (ap) alto y bajo. Los sujetos con un nivel alto de ap son vigorosos, activos y atentos. Aquellos con un nivel bajo de ap son más letárgicos, indiferentes y apáticos. En este estudio, las personas con un ap bajo respondieron de modo mucho más favorable a los incrementos por méritos que aquellas con un ap alto (quizá porque a las relativamente infelices con un ap bajo, el aumento les proporcionó algo para sentirse felices).

Una encuesta sobre la forma en que los empleados reaccionan ante los incentivos no económicos por reconocimiento (por ejemplo, certificados de regalo) ilustra de igual manera las diferencias en la elección de incentivos. La figura 12-1 resume las preferencias de los empleados por incentivos no monetarios en esa encuesta. Hay varias teorías sobre la motivación, que son importantes para el diseño de planes de incentivos, las cuales fueron planteadas por los psicólogos Frederick Herzberg, Edward Deci, Víctor Vroom y B. F. Skinner.” (Dessler, 2009, pág. 473)

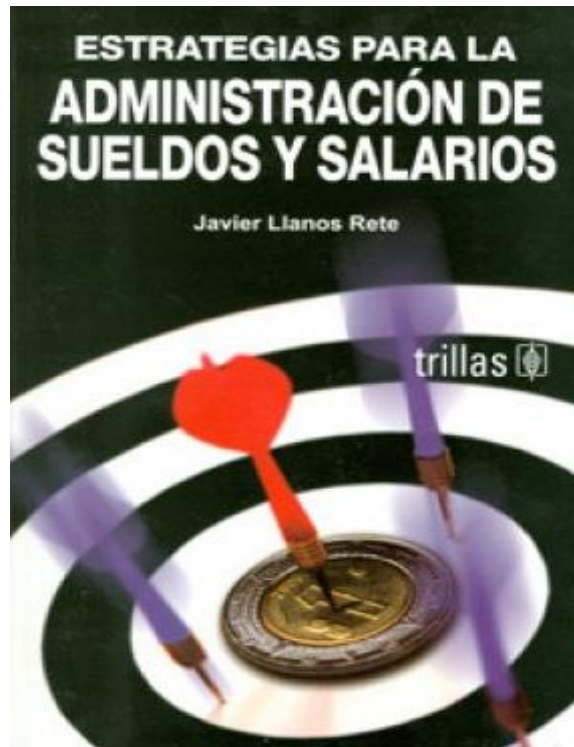


Figura 1 Libro Estrategias para la Administración de Sueldos y Salarios

Fuente: (Llanos Rete, 2007)

Cientes: “El modelo de negocio también es la forma como se interactúa con el cliente. Hay que determinar cuál o quien es el cliente, como se cubre el mercado, porque se atrae, como se mantiene, cual es la estrategia de mezcla de productos y de venta que estructurare para garantizar la fidelidad de los clientes actuales y la consecución de nuevos clientes. La falta de determinación y/o de definición exacta de quien es el cliente ha llevado a muchas empresas a desenfocar sus negocios para atender otros miembros en la cadena productiva que realmente no son su cliente.

En otros casos, ha correcta definición del cliente permite enfocar los esfuerzos en actividades que realmente permiten agregarle valor a ese cliente y no percibirá nuestras acciones como costo innecesario.” (NoticiasFinancieras, 2015, pág. 1). La productividad de la empresa depende de la identificación del cliente.

“Las empresas han desarrollado otras estructuras y sistemas que han servido de apoyo para mejorar la calidad en el servicio. Uno de estos ha sido la tecnología de información, pues ha desarrollado un papel importante en el valor del mercadeo, ya que contribuye a la interrelación entre el concepto de valor y el desempeño eficiente de tareas claves: ayuda a dar seguimiento a los patrones de compra y a la relación en general con los clientes, ayuda a desarrollar a la medida los servicios, promociones y a costear los requerimientos específicos de los clientes. Contribuye a la coordinación e integración de múltiples servicios, que se pueden ofrecer al cliente a un mismo tiempo.” (López González, 2012, pág. 19).

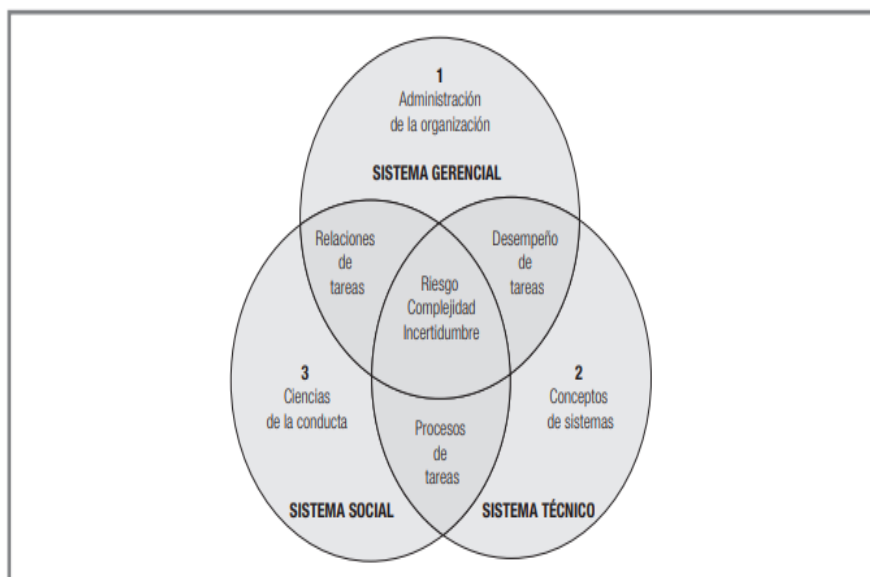


Figura 2 Sistema Socio técnico

Fuente: (Chiavenato, 2007, pág. 18)

Contabilidad: “Una operación de la Contabilidad es la valuación de hechos, transacciones y posiciones patrimoniales (en su sentido más amplio), en general, la medición de las acciones humanas (las intertransaccionales, como la compraventa, pero también las intrapersonales como el ahorro) a condición que tengan contenido económico y puedan ser expresados en moneda.

Esta operación es propia, característica y específica de su campo (por ejemplo, la medición de la participación minoritaria en una consolidación o el impuesto diferido) o es derivada, emergente de las propias transacciones o de la realidad económica (por ejemplo, una venta se mide al precio nominal convenido 28, que se supone refleja una preferencia y un comportamiento de mercado).

Esta medición se expresa como una descripción cuantitativa, pero está sujeta a las expectativas. La Contabilidad se vinculó desde siempre con los procesos de cuantificación (que luego se transformó en matematización) a través de las cuentas como unidades básicas de información. Este concepto carece de sentido sin el número, por lo que el arte de contar asume en Contabilidad una dimensión integral<sup>29</sup>, es decir, no sólo la habilidad de cuantificar, sino de registrar esa medición y de informar, narrando sobre su contenido, comprendiendo su significado e interpretando su origen: la cuenta y el cuento.” (Gil, 2012, pág. 68).



Figura 3 Contabilidad

Fuente: (Ramil Gibadullin || Shutterstock, s.f.)

“Trata los diferentes procesos de la contabilidad y aborda temáticas como: la contabilidad, un marco conceptual general y su relación con la empresa; la ecuación contable y el concepto de partida doble; el proceso contable, entre otros. Se tratan, por tanto, de un análisis sistémico, controlado y empírico sobre la contabilidad y sus relaciones con el entorno económico empresarial. En resumen, el manual busca de manera objetiva presentar la contabilidad básica eliminando las preferencias personales y los juicios de valor.” (Olano Asuad, 2012, pág. 1). La contabilidad es la columna vertebral de la empresa.

Informes: “Los informes contables, desde esta visión, constituyen un recurso económico (escaso y costoso) que provee señales relevantes y confiables para la toma de decisiones “racionales” de los agentes (Fama, 1980; Watts y Zimmerman, 1986). Como consecuencia, tales informes son concebidos como un recurso que debe “agregar” valor financiero a las organizaciones, concretamente maximizar el valor de la firma para el accionista” (Brickley et ál., 2003). Esta concepción de la contabilidad es muy germinal en la academia y la práctica en Colombia, pues aún prima una visión legalista y fiscalista (tributarista) de la contabilidad entre los académicos, los practicantes, los empresarios, los gerentes y los agentes reguladores estatales del país.

No obstante, son crecientes la enunciación y el reclamo por transitar a esta “nueva” postura economicista de la contabilidad. Múltiples regulaciones internacionales (por ejemplo, International Accounting Standards –IAS e IFRS–), “aparentemente” sintonizadas con esta concepción económica de la contabilidad, vienen ganando espacio en Colombia y buscan posicionarse como el criterio por observar en la regulación contable local.” (Gomez Villegas, 2009, pág. 148). Es incuestionable que toda empresa debe adaptarse a las normas internacionales de información financiera.

“Las empresas del país estarán obligadas a implementar las normas internacionales en sus informes contables. Las transformaciones no solo se exigirán al sector empresarial, sino también al académico. En cuanto al área contable se refiere, Colombia es uno de los países de la región más atrasados frente al mercado mundial, por eso la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) es una prioridad en la agenda competitiva del país. Para el 2015, todas las empresas deberán adoptar este lenguaje común, según las exigencias del Gobierno Nacional que pretende en su estrategia económica de expansión en el contexto de la globalización.

Para este propósito, a través de la Ley 1314 de 2009, el Gobierno precisa cuáles son las autoridades competentes, el procedimiento para la expedición de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información que serán aceptados en Colombia, así como señala cuáles son las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.” (EDMTOV, 2014, pág. 1)

TIENDA TODO PC		Fecha: 02/06/2015 00:58:50 p.m.			
Nº: 900284001-1		Página: 1			
LIBRO MAYOR Y BALANCES		Desde: 01/01/2013 hasta: 31/10/2013			
Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Anterior	MOVIMIENTO		Saldo Final
			Débitos	Créditos	
		0,00	504,00	1,000,00	-498,00
1	ACTIVO	141,330,978.14	259,500.00	903,216.00	140,571,558.14
11	DISPONIBLE	4,462,003.35	217,000.00	0,00	4,462,003.35
1105	Caja	4,235,253.00	217,000.00	0,00	4,452,253.00
110505	Caja General	4,235,253.00	217,000.00	0,00	4,452,253.00
1105052	Caja General	4,235,253.00	217,000.00	0,00	4,452,253.00
1110	BANOS	-46,244.65	0,00	0,00	-46,244.65
111005	MONEDA NACIONAL	-46,244.65	0,00	0,00	-46,244.65
11100501	Spes De Occidente Cta Gbl	-46,244.65	0,00	0,00	-46,244.65
12	INVERSIONES	1,740,000.00	0,00	0,00	1,740,000.00
1220	CEJULAS	1,740,000.00	0,00	0,00	1,740,000.00
122005	CEJULAS DE CAPITALIZACION	1,740,000.00	0,00	0,00	1,740,000.00
12200501	Cedulas De Capitalizacion	1,740,000.00	0,00	0,00	1,740,000.00
13	DEUDOS	50,093,925.75	0,00	983,216.00	49,110,409.75
1305	CLIENTES	42,291,558.75	0,00	600,000.00	41,691,558.75
130505	NACIONALES	42,291,558.75	0,00	600,000.00	41,691,558.75
13050501	Clientes Nacionales	42,291,558.75	0,00	600,000.00	41,691,558.75
1330	ANTICIPOS Y AVANES	0,00	0,00	0,00	0,00
133005	A PROVEEDORES	0,00	0,00	0,00	0,00
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O	792,124.00	0,00	383,216.00	338,908.00
135515	RETENCION EN LA FUENTE	698,331.00	0,00	0,00	698,331.00
13551501	Retencion En La Fuente	698,331.00	0,00	0,00	698,331.00
135517	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	0,00	0,00	383,216.00	-383,216.00
13551701	Impuesto A Las Ventas Retenido	0,00	0,00	383,216.00	-383,216.00
135518	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENI	13,793.00	0,00	0,00	13,793.00
13551801	Impuesto Industria	13,793.00	0,00	0,00	13,793.00
135520	IMPUESTOS DECONTABLES	0,00	0,00	0,00	0,00
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	1,855,000.00	0,00	0,00	1,855,000.00
136595	OTROS	1,855,000.00	0,00	0,00	1,855,000.00
13659501	Otros	1,855,000.00	0,00	0,00	1,855,000.00
1380	DEUDOS VARIOS	5,255,000.00	0,00	0,00	5,255,000.00
138095	OTROS	5,255,000.00	0,00	0,00	5,255,000.00

Figura 4 Reportes e Informes Contables.

Fuente: (Reporte e Informes Contables, 2014).



Proveedores: “El desarrollo de proveedores es una actividad que enriquece la gestión de la cadena de suministro, dotándola de mayor valor a través del aporte mutuo entre empresas clientes y subcontratistas. Este aporte incluye nuevas tecnologías, know-how, herramientas de la calidad y organización del trabajo, además de negociaciones sobre la política de precios, entre otros temas. En este trabajo presentamos sus conceptos fundamentales. Nos basamos, ante todo, en la Guía para el Desarrollo de Proveedores de ONUDI, que analizamos con detenimiento como material de referencia obligado.

Estudiamos las etapas de un programa de desarrollo de proveedores, que incluyen, entre otras, las siguientes: análisis de los requerimientos de los clientes; selección de los subcontratistas; diagnóstico de los productos, procesos y productividad de los subcontratistas; análisis de las facultades de los subcontratistas para cumplir con los requerimientos de sus clientes; formulación de las recomendaciones técnicas; capacitación de los subcontratistas; aplicación de las recomendaciones; y análisis de la posibilidad de establecer alianzas y fortalecer las existentes. Examinamos los objetivos principales del desarrollo de proveedores que son, fundamentalmente, tres: lograr la reducción de los costos, ajustar la política de precios, y mejorar la tecnología, en sentido amplio.

También dedicamos atención a las normas de la serie ISO 9000, que hacen referencia al desarrollo de proveedores. Tratamos con cierto detalle las dificultades del desarrollo de proveedores; las describimos y presentamos algunas herramientas para facilitar la gestión del cambio. Entre estas incluimos la educación y el entrenamiento, la atención a la cultura organizacional, la motivación y las recompensas, y el ejercicio del liderazgo. Finalmente, presentamos el resumen de cuatro estudios de caso, tres de ellos reales y uno hipotético, para destacar los efectos económicos y de otro tipo del desarrollo de proveedores; el estudio

hipotético, en particular, ofrece algunos principios orientadores del sistema de desarrollo de proveedores, sus elementos motivadores y breves consideraciones para mejorarlo, así como posibles contenidos de un programa.

El artículo constituye una invitación a abordar el estudio y la aplicación de estas técnicas, dada la capacidad que tienen para mejorar la ecuación económica de la cadena de suministros y beneficiar a todos los interesados en su progreso.” (Yacuzzi, 2012, pág. 1)



Figura 5 Infografía: 6 claves para seleccionar proveedores.

Fuente: (Corporación Industrial Minuto de Dios, 2017)

## 1.8.2 Marco Conceptual

### **Administración de Salarios:**

Es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización, con relación a:

- Los salarios con respecto a los mismos cargos de la propia organización (equilibrio interno de salarios). Se logra mediante la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.
- Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo (equilibrio externo). Se logra mediante la investigación de salarios.

Con esta información se define una política salarial, que es un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización.

### **Ciente:**

En contabilidad, igual que en la vida cotidiana, el término clientes designa a aquellas personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa. (Centro de Estudios Financieros, s.f., pág. 1)

### **Contabilidad:**

La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad. Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

La contabilidad es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía. Cualquier empresa en el desarrollo de su actividad realiza operaciones de compra,

venta, financiación como consecuencia de esas actividades su patrimonio varía y obtiene un beneficio o una pérdida. (Economipedia, 2018, pág. 1).

**Informes:** Los estados financieros son un conjunto de informes cuya finalidad principal es suministrar la información contable de un ente económico a todos los terceros interesados en la misma, dichos interesados pueden ser los accionistas, socios, Estado, clientes, proveedores, etc

**Proveedores:**

Es una persona natural o una entidad cuyo negocio tiene como finalidad abastecer a otras personas o empresas, de los recursos necesarios para que puedan llevar a cabo su actividad económica, es común que una empresa cuente con varios proveedores para poder adquirir cada artículo que necesita.

Cada existencia adquirida a un proveedor, va dirigida a la actividad principal de la empresa que está comprando dichos elementos, con el propósito de ser transformados y luego vendidos en el mercado para generar una ganancia. (Tributos.net, 2018, pág. 1)

### 1.8.3 Marco Legal

<p>De acuerdo al marco legal en la <b>Constitución Política de Colombia</b> refiere en el artículo 25 y 57 el derecho al trabajo y a los estímulos que puede acceder un empleado.</p> <p>Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.</p> <p>(Asamblea Nacional Constituyente, 1991, pág. 9)</p>	<p>En el <b>Decreto 770 de 2005</b> se establecen los requisitos generales y niveles jerárquicos en una institución pública la cual puede ser adoptada a una privada para categorizar las competencias profesionales de los empleados.</p> <p>Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.</p> <p>Se basa en los artículos:</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Artículo 57. La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, pág. 20)</p>	<p>Artículo 2°. Noción de empleo.  Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos.  Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 1)</p>
<p>En el <b>Decreto 1785 de 2014</b> aplica al proyecto de manual de funciones ya que evidencia los requerimientos y disposiciones para los diferentes tipos de niveles jerárquicos en una empresa.</p> <p>Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Comprende los siguientes artículos:  Artículo 14. Experiencia.  Artículo 15. Certificación de la experiencia.  (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, pág. 1)</p>	<p><b>Norma Internacional de Contabilidad NIC 19</b> Beneficios a los Empleados.</p> <p>El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados.</p> <p>Los beneficios a los empleados comprenden los proporcionados a los empleados o a quienes dependen o son beneficiarios de ellos, y pueden ser liquidados mediante pagos (o el suministro de bienes o servicios) realizados directamente a los empleados, a sus cónyuges, hijos u otras personas dependientes de aquéllos, o a terceros, tales como compañías de seguros.</p> <p>Los empleados pueden prestar sus servicios en la entidad a tiempo completo o a tiempo parcial, de forma permanente, ocasional o temporal. Para los propósitos de esta Norma, el término “empleados” incluye también a los administradores y al personal gerencial.  (IFRS, 2009, pág. 1)</p>

## CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTEXTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN *DONDE TRABAJA EL ESTUDIANTE*

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., donde se realizó la Práctica Profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo realizado en ella, en el período comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

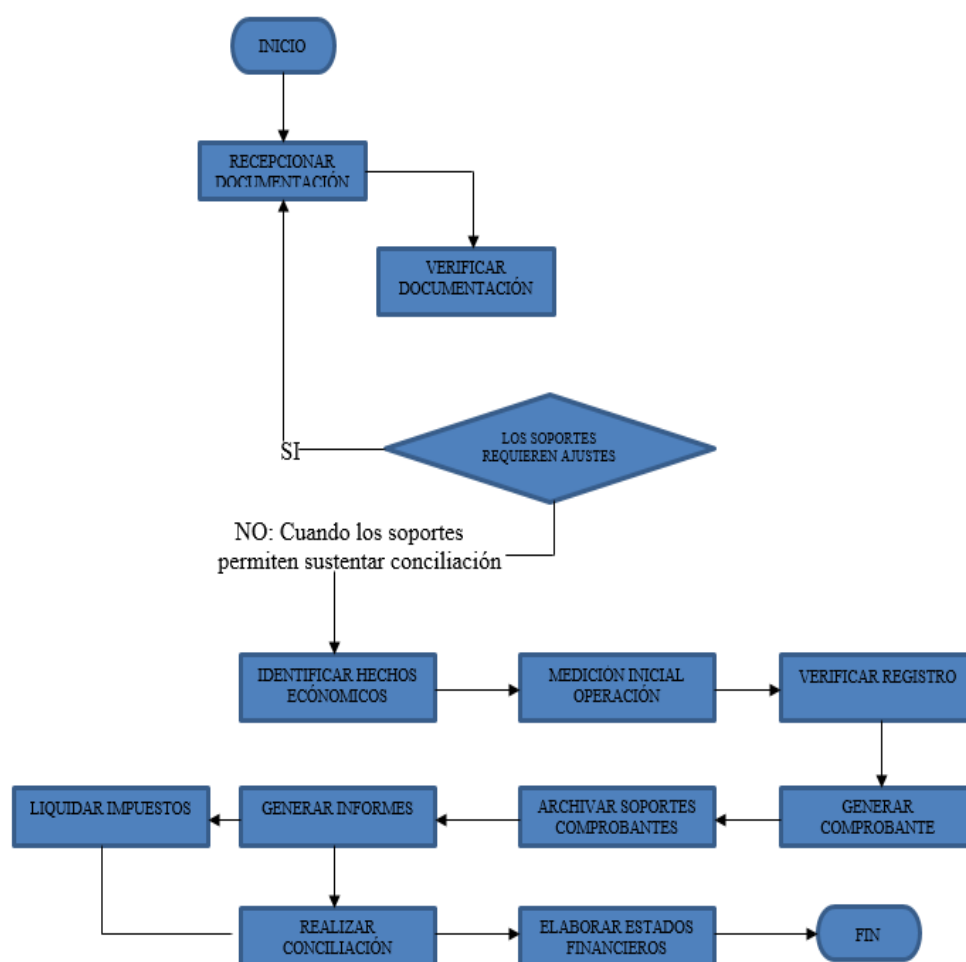


Figura 6 Diagrama de Flujo de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

(Fuente: propia)

## **2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional**

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la Práctica Profesional.

Nombre de la empresa: ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

NIT: 900.228.218-3

Dirección: Carrera 55 No. 170A-35 Oficina 09.

Teléfono: 5897533.

### **2.1.1 Reseña histórica**

En 2008, Lucero Ortiz Ruiz quien ha sido desde entonces la representante legal, decidió constituir una firma con otros dos socios cuyo objetivo principal fuera el de brindar actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria a empresas del sector privado, público y financiero.

Es una firma nacional, que ha funcionado continuamente por más de nueve años, trabajando, arduamente, en el desarrollo profesional de su grupo de auditores y demás profesionales, para prestar el mejor servicio a sus clientes; lo que ha contribuido en el crecimiento de la imagen como profesionales idóneos en las áreas de auditoría y consultoría, prestando servicios de la más alta calidad y confiabilidad.

Su propósito es prestar un servicio integral a todos los clientes, dándoles una atención personalizada y constante, escuchándolos e identificando sus necesidades para sugerirles soluciones oportunas y así alcanzar sus metas.

### **2.1.2 Misión, visión y valores corporativos**

Con base en el Direccionamiento Estratégico de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., a continuación, se presentan los principales elementos que son:

**Misión:** ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., ofrece a las pequeñas y medianas empresas soluciones en outsourcing de contabilidad, consultoría tributaria y análisis financiero; para crear soluciones ajustadas y adecuadas según las necesidades específicas y presupuesto de sus clientes, orientándolos en la búsqueda del mejoramiento en el desempeño de sus negocios y generando un valor agregado.

**Visión:** ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., será en el año 2018 una empresa líder en proveer servicios contables y de consultoría por la excelente competencia de sus profesionales en las áreas de auditoría contable, financiera y tributaria, impulsando el crecimiento de sus clientes.

#### **Valores Corporativos**

ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., comparte los siguientes valores por parte de los miembros de la firma como:

**Confidencialidad:** cuando se produce información confidencial (una carta, un documento, un informe, etc.), los responsables deciden quién o quiénes tienen derecho a acceder a la misma.

**Liderazgo:** define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.

**Enfoque al cliente:** la gestión de la calidad tiene entre sus objetivos satisfacer las necesidades de los clientes y esforzarse en superar las expectativas de los mismos.

**Gestión de las relaciones:** es la gestión basada en la relación con los clientes.



### 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., compuesta por la Gerencia General, Jefe de Administración y Finanzas que dependen de esta, y las Direcciones y Coordinaciones de Procesos, en este caso la práctica se centralizo en el área de Outsourcing Contable en la parte de Auxiliares Contables.

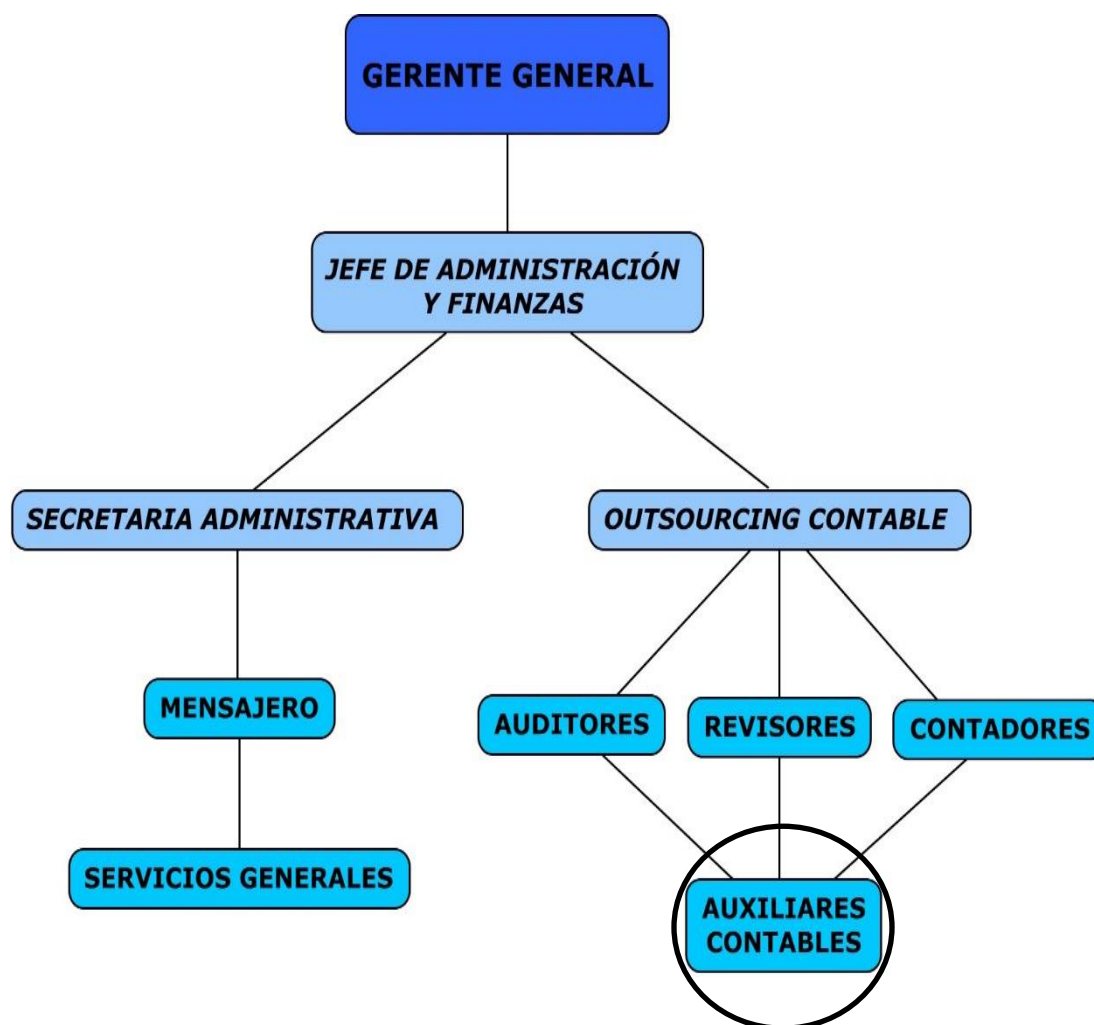


Figura 7 Organigrama de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

(Fuente: propia)

#### **2.1.4 Logros de la empresa**

ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., está ubicada en el sector económico de servicios contables, y su actividad económica es la 6920 que corresponde a actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria, cuyo objeto social es ejercer cualquier actividad relacionada con la ciencia contable general, como prestación de servicios de auditoría, contabilidad, revisoría fiscal, asesoría tributaria, asesorías financieras de empresas, comerciales, industriales o de servicios, con o sin ánimo de lucro, servicios contables manejados con computador electrónico y demás labores relacionadas con estas actividades.

En desarrollo del mismo podrá adquirir predios, sea rurales o urbanos; realizar todos los actos o contratos que fuesen convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento del objeto social.

La empresa cuenta con amplia proyección en el sector y entregando los mejores servicios a sus clientes. Obteniéndose los siguientes logros: implementación de programas de contabilidad, establecimiento de procedimientos de registro y procesos adecuados para la correcta y oportuna información financiera, y control interno documentario y financiero e integración a todos los actores involucrados en cada compañía para el mejoramiento administrativo.

Entre otros clientes que ha logrado fidelizar son: Grifols Colombia Ltda., Organización Levin de Colombia S.A.S., Besco Colombia S.A.S., Bodegajes Temporales Colombia S.A.S., organizaciones con sedes en Colombia y el extranjero.

#### **2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó**

ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., está localizada en la ciudad de Bogotá en la carrera 55 No. 170A-35 oficina 09 barrio Villa del Prado, funciona en una oficina y está

conformada por once personas que prestan sus servicios como la Gerencia General, Jefe de Administración y Finanzas que dependen de esta, las Direcciones y Coordinaciones de Procesos, donde se encuentra la secretaria administrativa, mensajero, personal de servicios generales y en la parte de Outsourcing Contable cuenta con los contadores y auxiliares contables.

### **2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada**

La Matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.

Se asimila como si se tomara una “radiografía” de una situación puntual que se esté analizando. Las variables estudiadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento. Luego de analizarlas, se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Luego de haber realizado el primer análisis FODA, se aconseja realizar sucesivos análisis de forma periódica teniendo como referencia el primero, con el propósito de conocer si se está cumpliendo con los objetivos planteados en la formulación estratégica. Esto es aconsejable dado que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo, mientras que otros sufren modificaciones o las mismas son mínimas.

Tabla 1

Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Altos conocimientos en procesos contables.	Poca experiencia en la aplicación de los conocimientos legales tributarios.
Alta capacidad de análisis de información contable.	La generación de registros contables erróneos que afecten la contabilidad.
Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.	Equivocada distribución del tiempo lo que dificulta el desarrollo de las funciones y entrega de informes.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Ascenso en la empresa para ser el próximo contador.	Inconformismo de la dirección por falta de actualización en conocimientos de normas internacionales de información financiera.
Reconocimiento por habilidades en los procesos del área contable y financiera.	Emitir informes por errados registros contables que afectan la contabilidad de la empresa.
Liderazgo en el equipo de trabajo.	Incumplimiento en la entrega de informes afectando el desarrollo del área y la empresa.

*Nota:* fuente propia.

**Estrategias:**

FO= Presentar informes contables y financieros que permitan mejorar la gestión de la organización.

FA= Realizar capacitaciones en actualización de normas internacionales de información financiera.

DO= Mejorar la distribución del tiempo, optimizando el desarrollo de las funciones y entrega de informes.

DA= Capacitación de los conocimientos legales tributarios para soporte de la organización.

### **2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados**

Dentro de las herramientas y recursos utilizados se tiene:

PROGRAMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO SIIGO., los módulos utilizados son: facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, nómina, costos, impuestos, informes financieros.

SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO WORLD OFFICE., los módulos utilizados son: facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, nómina, costos, impuestos, informes financieros.

SISTEMA DHS TOTAL., los módulos utilizados son: facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, nómina, costos, impuestos, informes financieros.

HELISA SOFTWARE CONTABLE., los módulos utilizados son: facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, nómina, costos, impuestos, informes financieros.

### **2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en *Donde trabaja el estudiante*.**

Nombre: Lucero Ortiz Ruiz.

Cargo: Gerente General

Correo: lucero@arteagaortiz.com.co

Teléfono: 5897533.

### **2.3 Funciones y compromisos establecidos**

Entre las funciones y compromisos establecidos por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional, se determinaron:

**Funciones:**

Causar facturas de venta.

Causar facturas de compra.

Causar egresos y recibos de caja.

Realizar las conciliaciones bancarias.

Causar la nómina mensual y planilla de aporte de parafiscales.

Liquidar impuestos nacionales y distritales.

Realizar el cierre contable mensual.

**Compromisos:**

Causar la información contable clasificando, preparando y codificando de forma asertiva, minimizando errores.

Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar.

Realizar otras funciones de oficina como: llevar el archivo y sistemas de registro de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas, completar informes y contestar preguntas de clientes.

**2.4 Plan de trabajo**

En el desarrollo de la función de la Práctica Profesional se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo a realizar durante el período de trabajo de campo, con base en los lineamientos de las funciones de Práctica Profesional de la Universidad Minuto de Dios UVD.

### 2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional

La Práctica Profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral. (UNIMINUTO VIRTUAL Y A DISTANCIA, 2014, pág. 1)

Por tanto, para el desarrollo de la función en *Donde trabaja el estudiante* en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., la estudiante propuso:

Aplicar en el entorno laboral a través de la Práctica profesional los conocimientos adquiridos en el área contable durante el proceso de formación profesional en UNIMINUTO UVD.

Para el cumplimiento de lo anterior el aprendiz se plantea los siguientes objetivos:

#### **Objetivo General:**

Efectuar los procesos contables optimizando el desarrollo de informes, para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los Estados Financieros y desde el punto de vista gerencial.

#### **Objetivos Específicos:**

Elaborar y presentar la información de cartera.

Elaborar y causar los impuestos dentro de los tiempos fijados.

Realizar el estado de Situación Financiera dentro de los plazos establecidos.

### 2.4.2 Plan de trabajo semanal

Las actividades propuestas que se desarrollaron en el período de trabajo de campo, se organizaron para un período de dieciséis semanas y se describen con detalle a continuación en la tabla 2:

Tabla 2

Descripción plan de trabajo semanal para el período de Práctica Profesional.

Semana	Actividades desarrolladas
1	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias del mes anterior, liquidación de impuestos de IVA, Retención en la Fuente, ICA, RETEICA mes anterior, generación planilla parafiscales, elaboración de Estado de la Situación Financiera con el cierre del mes.
2	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina, generación recibos de pago impuestos.
3	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso.
4	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina.
5	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias del mes anterior, liquidación de impuestos de IVA, Retención en la Fuente, ICA, RETEICA mes anterior, generación planilla parafiscales, elaboración de Estado de la Situación Financiera con el cierre del mes.
6	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina, generación recibos de pago impuestos.
7	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso.



8	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina.
9	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias del mes anterior, liquidación de impuestos de IVA, Retención en la Fuente, ICA, RETEICA mes anterior, generación planilla parafiscales, elaboración de Estado de la Situación Financiera con el cierre del mes.
10	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina, generación recibos de pago impuestos.
11	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso.
12	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina.
13	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias del mes anterior, liquidación de impuestos de IVA, Retención en la Fuente, ICA, RETEICA mes anterior, generación planilla parafiscales, elaboración de Estado de la Situación Financiera con el cierre del mes.
14	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina, generación recibos de pago impuestos.
15	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso.
16	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina.

*Nota:* fuente propia.

### **2.4.3 Productos realizados**

ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., requiere como producto y resultado los informes mensuales de cada compañía analizada, entre estos, los estados financieros, impuestos, conciliaciones bancarias, reportes de estado de cartera de ventas y compras.

## **CAPÍTULO 3 RESULTADOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la Práctica Profesional en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

### **3.1 Descripción de las actividades realizadas**

Las actividades que a continuación se describen y que se desarrollaron durante la Práctica fueron las siguientes: causaciones de facturas de venta, compra, recibos de caja, comprobantes de egreso; conciliaciones bancarias; liquidación de impuestos de IVA, ICA, RETEICA, Retención en la Fuente; elaboración de Estado de la Situación Financiera.

### **3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica durante la aplicación del proyecto de trabajo**

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad Financiera, Finanzas, Contabilidad de Gestión, Control y Regulación y, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, los principales aspectos o temáticas de la teoría que fueron aplicados en el ejercicio de la Práctica Profesional.

Tabla 3

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al ejercicio laboral y profesional.

<b>Subcomponente</b>	<b>Impacto académico</b>	<b>Impacto desde lo práctico</b>	<b>Conclusiones y sugerencias</b>
Contabilidad Financiera. Contabilidad I,II,III,IV,V.	Clara identificación de hechos económicos en los procesos contables.	Experticia en el desarrollo de los procesos contables.	Las asignaturas de Contabilidad I a la V aportaron conocimientos básicos, para el

			desarrollo adecuado de las actividades ejecutadas. Se sugiere que se desarrollen talleres prácticos virtuales de Contabilidad.
Finanzas. Finanzas Públicas.	Alto dominio de conocimientos contables para el análisis de información financiera.	Efectiva causación de información.	La asignatura de Finanzas Públicas contribuyó en ampliar los conocimientos de desarrollo económico del país. Ampliar los horarios para adquirir más conocimiento.
Contabilidad de Gestión. Administración Financiera.	Óptimos conocimientos para emitir informes.	Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones.	Puedo concluir que se adquirieron conocimientos básicos para emitir informes. Que se combinen actividades prácticas utilizando recursos digitales.
Control y Regulación. Auditoría I y II.	Consolidación de saberes técnicos para suplir los requerimientos de las organizaciones.	Afianzamiento en procesos para el mejoramiento del control interno en la organización.	Consolidación de conocimientos de Auditoría para nuevos aprendizajes. Sugiero gestionar laboratorios prácticos de Auditoría.
Contabilidad Tributaria I, II.	Óptimo análisis en liquidación de impuestos.	Afianzamiento en la presentación de las obligaciones tributarias.	La materia de Tributaria afianzó las competencias de Legislación Tributaria. Ampliar la intensidad horaria para el desarrollo práctico de temas tributarios.

*Nota:* fuente propia.

### 3.3 Evaluación de Práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

Es conveniente comparar lo planeado con lo ejecutado para poder realizar un análisis de la Práctica de una manera objetiva.

Tabla 4

Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1,5,9,13.	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias del mes anterior, liquidación de impuestos de IVA, Retención en la Fuente, ICA, RETEICA mes anterior, generación planilla parafiscales, elaboración de Estado de la Situación Financiera con el cierre del mes.	Las actividades planeadas en las semanas 1,5,9 y 13 se ejecutaron en su totalidad satisfactoriamente.
2,6,10,14.	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina, generación recibos de pago impuestos.	Las actividades planeadas en las semanas 2,6,10 y 14 se ejecutaron en su totalidad satisfactoriamente.
3,7,11,15.	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso.	Las actividades planeadas en las semanas 3,7,11 y 15 se ejecutaron en su totalidad satisfactoriamente.
4,8,12,16.	Causación de facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración nómina.	Las actividades planeadas en las semanas 4,8,12 y 16 se ejecutaron en su totalidad satisfactoriamente.

*Nota:* fuente propia.

### 3.4 Beneficios logrados en el período de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo de la Práctica Profesional se describen en la tabla 5.

Tabla 5

Beneficios logrados en el período de trabajo de campo.

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Durante la Práctica Profesional se tuvo la oportunidad de formar carácter y personalidad, ya que el contacto laboral contribuyó en la formación integral.
Profesional	Experticia contable permitió el ingreso a un mercado laboral cada vez más exigente, obligando a enfrentarse a situaciones reales en la toma de decisiones y generación de planes de acción.
Laboral	Afianzamiento de conocimiento en la realidad profesional y el funcionamiento de las organizaciones; oportunidad de ampliar la lista de clientes a atender.

*Nota:* fuente propia.

## CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

En este capítulo se presentan de manera condensada los aspectos más relevantes del proceso de Práctica Profesional realizado en la función de Práctica en *Donde trabaja el estudiante* en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

### 4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 6 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la Práctica Profesional, estos serán abordados desde los Impactos Académicos y Prácticos en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

Tabla 6

Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y Sugerencias
Alto manejo de software contable SIIGO.	Clara identificación de hechos económicos en los procesos contables.	Experticia en el desarrollo de los procesos contables.	Las asignaturas de Contabilidad I a la V aportaron conocimientos básicos, para el desarrollo adecuado de las actividades ejecutadas. Se desarrollen talleres prácticos virtuales de Contabilidad.
Habilidad para la toma de decisiones.	Consolidación de saberes técnicos para suplir los requerimientos de las organizaciones.	Afianzamiento en procesos para el mejoramiento del control interno en la organización.	Consolidación de conocimientos de Auditoría para nuevos aprendizajes. Se podrá gestionar laboratorios prácticos de Auditoría.

Adecuada liquidación de impuestos nacionales y distritales.	Óptimo análisis en liquidación de impuestos.	Afianzamiento en la presentación de las obligaciones tributarias.	La materia de Tributaria afianzó las competencias de legislación tributaria. Por lo que se puede ampliar la intensidad horaria para el desarrollo práctico de temas tributarios.
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Nota:* fuente propia.

#### **4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales**

Una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales puedo argumentar que los beneficios obtenidos fueron:

En lo personal, la oportunidad de formar carácter y personalidad, ya que con el contacto laboral integrando un equipo de trabajo se forjó una formación integral, capacidad de interacción en equipo haciendo contacto y conociendo profesionales afines. En lo profesional, experticia contable mejorando el currículo para ingresar a un mercado laboral cada vez más exigente, enfrentando situaciones reales y generando planes de acción y en lo laboral, los beneficios se ampliaron en la oportunidad de prestar servicios profesionales a más clientes con resultados óptimos para las organizaciones y cumpliendo a cabalidad con la labor que correspondía.

#### **4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la Práctica**

El objetivo del proyecto en la compañía ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., fue el de proponer un manual de funciones y competencias laborales en la empresa para los empleados para así cumplir adecuadamente con sus tareas asignadas de acuerdo a su formación profesional

y de esta manera desempeñarse de forma óptima y así mejorar los procesos contables y financieros tanto para la compañía como para al cliente final.

Se presentó a la gerencia una propuesta para el desarrollo del manual de competencias donde se encontró que la estructura no corresponde a su realidad organizacional, es por esto que se planteó un objetivo general con el fin de distribuir de forma equilibrada las tareas administrativas y operacionales de la organización para lograr que los empleados vinculados tengan claridad sobre sus funciones, deberes y responsabilidades.

En general, se espera que la empresa adapte el manual de funciones por competencias diseñado y sea implementado para cada cargo, de modo que mejore el desempeño de las labores y cumpla con las exigencias del mercado y de la competencia.

Una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales concluyo que fue un proceso enriquecedor, ya que afianzaron mis conocimientos contables y se cumplió con el objetivo de la Práctica conociendo los métodos y procesos contables manejados en la empresa, se entendió y conoció su situación financiera y se propuso según los conocimientos adquiridos recomendaciones para mejorar sus procedimientos contables. Se concretaron competencias en normas APA, las cuales ayudaron para la presentación de informes en las compañías manejadas o a cargo de la firma.

Se recomienda a la empresa promover al personal de acuerdo a sus aptitudes y desempeño profesional, así como también una permanente capacitación en aspectos de gestión empresarial en general y en particular en aspectos tributarios, contables, financieros, laborales, organizativos, administrativos y aplicaciones telemáticas; esto con el fin de contribuir a la formación integral de cada empleado y asegurar que estarán en las condiciones del mundo moderno.



El buen funcionamiento de una empresa, no depende tanto de que todos los empleados tengan asignadas claramente sus funciones, sino, más bien, de las actitudes de los trabajadores ante el trabajo, es decir, depende de la motivación que tenga para realizar sus actividades dentro de la organización. La Gestión Gerencial encuentra en este Manual la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto, generando más interacción con su organización y de esta forma direccional un plan estratégico coherente y una cultura organizacional definida que apoye su mapa de procesos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

A la Universidad Minuto de Dios, se sugiere gestionar que los estudiantes logren sus prácticas en empresas, que de alguna manera sus gerentes le permitan permanecer laboralmente en ellas.

## Referencias

- Alarcón, R. (2018). La formación para el trabajo y el paradigma de formación por competencias. *Revista Calidad en la Educación*, 16, 143-156. Obtenido de <https://www.calidadenlaeducacion.cl/index.php/rce/article/view/434/432>
- Alvarez, A. (2005). *Matemáticas financieras*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá: Editorial Atenea Ltda.
- Bravo, O. (2005). *Contabilidad de Costos*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Cadavid, L., & Valencia, H. y. (2014). *Fundamentos de derecho comercial, tributarios y contable*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Camargo Mayorga, D. Á. (2016). Motivación de la labor docente: un estudio de caso de dos programas de contaduría pública en Bogotá\*. *Cuadernos de Contabilidad*, 17(44), 421-448. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/accountingtaxbanking/docview/1908931567/fulltextPDF/A DDE4C5E8D534188PQ/1?accountid=48797>
- Centro de Estudios Financieros. (s.f.). *CEF.- CONTABILIDAD*. Obtenido de <https://www.contabilidadtk.es/clientes-y-deudores-i-48.htm>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (Vol. 8). México: McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de <https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/43099694/Chiavenato.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1550682149&Signature=B%2FmR>

0w%2FySkdxgE%2BFeKHG31MS85k%3D&response-content-  
disposition=inline%3B%20filename%3DAdministracion\_de\_recursos\_hu

Córdoba, M. (2014). *Finanzas públicas*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Corporación Industrial Minuto de Dios. (31 de Octubre de 2017). *Minuto de Dios industrial*.

Obtenido de Infografía: 6 claves para seleccionar proveedores: <https://mdc.org.co/6-claves-para-seleccionar-proveedores/>

Cuervo, A., & Bautista, M. y. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las Normas APA*.

Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (17 de Marzo de 2005). *Ministerio de*

*Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. Obtenido de Decreto 785 de 2005:  
[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3633\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3633_documento.pdf)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (18 de Septiembre de 2014). *Departamento*

*Administrativo de la Función Pública*. Obtenido de Decreto 1785 de 2014:  
[http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=61493](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=61493)

Dessler, G. (2009). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. México: PEARSON

EDUCACIÓN. Obtenido de

[https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/45715933/Administracion\\_de\\_recursos\\_humanos\\_11va\\_GaryDessler.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1550165102&Signature=U8A9wC2rMeEwFIf1KEYOvnBHnZA%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filen](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/45715933/Administracion_de_recursos_humanos_11va_GaryDessler.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1550165102&Signature=U8A9wC2rMeEwFIf1KEYOvnBHnZA%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filen)

Díaz, M., & Parra, R. y. (2016). *Presupuestos. Enfoque para la planeación financiera*. Bogotá: Pearson Educación de Colombia S.A.S.

Economipedia. (2018). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>

EDMTOV. (2014). Los desafíos que traen las NIIF. *Portafolio*. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/abicomplete/docview/1557044654/abstract/71962EBB02714920PQ/7?accountid=48797>

Flores Dávila, J. V., Flores Velasteguí, M. L., Melendres Medina, E. M., Goyes Robalino, A. P., & Vaca Zambrano, S. E. (2018). La contratación de personal en la administración de talento humano. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/personal-talento-humano.html>

Fonseca Pinto, D. E., & Melo Torres, L. I. (2014). Descripción y análisis de la gerencia en mipymes agroindustriales del departamento de Boyacá, Colombia. *Acta Agronómica*, 63(4), 297-310. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/careerbusiness/docview/1676940605/fulltextPDF/C66AC635F644502PQ/2?accountid=48797>

Función Pública. (Septiembre de 2018). *Guía para establecer o Modificar el Manual de Funciones de Competencias Laborales*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADa+para+establecer+o+Modificar+el+Manual+de+Funciones+y+de+Competencias+Laborales+%E2%80%9C>

80%93+Actualizada+a+septiembre+de+2015.pdf/fe0e4657-1e36-4715-8d8d-3fceb57e34a?download=true.

Gil, J. (2012). *LA CONTABILIDAD: SU CONTENIDO PROYECTIVO EN EL CONTEXTO DE LAS PREDICCIONES*. España: Juan Lanero Fernandez. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/abicomplete/docview/1418664467/abstract/EC3504985E1E4B09PQ/4?accountid=48797>

Gomez Villegas, M. (2009). Los informes contables externos y la legitimidad organizacional con el entorno: estudio de un caso en Colombia♦. *Revista Innovar*, 19(34), 147-166. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/818/81818977011.pdf>

IFRS. (2009). *Norma Internacional de Contabilidad NIC 19*. Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad NIC 19: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/no\\_oficializ/nor\\_internac/ES\\_GVT\\_IAS19\\_2013.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS19_2013.pdf)

Llanos Rete, J. (2007). *Magisterio.com.co*. Obtenido de Estrategias para la Administración de Sueldos y Salarios: <https://www.magisterio.com.co/libro/estrategias-para-la-administracion-de-sueldos-y-salarios>

López González, E. (2012). *EL IMPACTO DE LA PERCEPCION DEL CLIENTE SOBRE EL VALOR DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DEL CLIENTE: ESTUDIO COMPARATIVO ENTRE LA BANCA COMERCIAL Y LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO*. Gurabo, Puerto Rico. Obtenido de <https://search-proquest->

com.ezproxy.uniminuto.edu/abicomplete/docview/1023106553/2FDF86BC0EAE40ABP  
Q/2?accountid=48797

NoticiasFinancieras. (10 de Marzo de 2015). Modelo de Negocio. Obtenido de [https://search-](https://search-proquest-)  
[proquest-](https://search-proquest-)

com.ezproxy.uniminuto.edu/accountingtaxbanking/docview/1661564586/abstract/9270E  
203C7DB4929PQ/1?accountid=48797

Olano Asuad, F. (2012). *Contabilidad general. Un sistema de información*. Medellín: Sello  
Editorial de la Universidad de Medellín.

Ramil Gibadullin || Shutterstock. (s.f.). *emprendepyme.net*. Obtenido de Contabilidad de  
impuestos: [https://www.emprendepyme.net/contabilidad-fiscal.html/contabilidad-](https://www.emprendepyme.net/contabilidad-fiscal.html/contabilidad-impuestos#main)  
[impuestos#main](https://www.emprendepyme.net/contabilidad-fiscal.html/contabilidad-impuestos#main)

*Reporte e Informes Contables*. (3 de Mayo de 2014). Obtenido de Youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=z2i9DtUCQ5A>

Restrepo, J. (2013). *Estados financieros. Consolidación y método de participación*. Bogotá: Ecoe  
Ediciones Ltda.

Rivera Rodriguez, J. A. (2016). *Gestión y Control. Una herramienta para diagnosticar la  
implementación del sistema de atención al consumidor financiero – SAC en las entidades  
vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia*. Bogotá: Universidad militar  
Nueva Granada. Obtenido de

[https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/15039/RiveraRodriguezJaime  
Andres2016.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/15039/RiveraRodriguezJaimeAndres2016.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

Samaniego, N. (2018). *El desafío del empleo y los salarios*. México. Obtenido de <http://centrotepoztlan.org/wp-content/uploads/2018/04/samaniego-norma.pdf>

Silva Urazán, E. H. (2016). *ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (UAE-DIAN): UN ESTUDIO DE CASO*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/15043>

*Tributos.net*. (27 de Mayo de 2018). Obtenido de <https://www.tributos.net/definicion-de-proveedor-1301/>

UNIMINUTO VIRTUAL Y A DISTANCIA. (2014). *Uniminuto*. Obtenido de Lineamientos para la práctica profesional uniminuto virtual y a distancia: [http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS\\_PRACTICAS\\_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8eb2-feafd20ffd7f](http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS_PRACTICAS_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8eb2-feafd20ffd7f)

Vargas, C. (2017). *Contabilidad tributaria*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Yacuzzi, E. (2012). Conceptos fundamentales del desarrollo de proveedores (Caso de negocios 13). *IDEAS Working Paper Series from RePEc*. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/abicomplete/docview/1698183833/802F25EFFC9C4911PQ/2?accountid=48797>

Zuluaga, J. (2018). *Cartilla Impuesto al Valor Agregado 2018*. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda.

## Apéndice A: Referencia Laboral



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE  
ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.  
NIT. 900.228.218-3

### HACE CONSTAR QUE:

La Señora **CLAUDIA PATRICIA FONSECA BERNAL** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.187.416 de Bogotá, D.C., está vinculada con esta Empresa mediante Contrato Indefinido, desde el 4 de Marzo 2015 a la fecha.

Desempeña el cargo de Auxiliar Contable y desarrolla las siguientes actividades técnico contables con una dedicación de 8 horas diarias, desempeñando las siguientes funciones:

- Causación de facturas de venta.
- Causación de facturas de compra.
- Causación de egresos y recibos de caja.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Causación de la nómina mensual y planilla de aporte de parafiscales.
- Liquidar impuestos nacionales y distritales.
- Realizar el cierre contable mensual.

Durante este tiempo ha demostrado compromiso, capacidad y crecimiento de los conocimientos requeridos en cada una de las actividades que le fueron asignadas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., con destino a la Universidad Minuto de Dios, a los Diecinueve (19) días del mes de Abril del año Dos Mil Dieciocho (2018).

Cordialmente,

  
**LUCERO ORTIZ RUIZ**  
Representante Legal  
Arteaga Ortiz & Auditores S.A.S.

Arteaga Ortiz & Auditores S.A.S  
**AOA**  
Nit: 900.228.218  
Carrera 55 #170A-35 Ofc. 09  
Teléfono: 5897533

---

Arteaga Ortiz & Auditores Ltda

Nit: 900.228.218 - 3

Tel.: (571) 589 7533 - (571) 796 8151 E-mail: [info@arteagaortiz.com.co](mailto:info@arteagaortiz.com.co)

Cra. 15 No. 124-17 Oficina 611

Bogotá Colombia



## **Apéndice B: Propuesta y Ejemplo Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.**

Señores:  
**ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.**  
Atn.: Sra. Lucero Ortiz.  
Ciudad

### **Ref.: Propuesta de Elaboración de un Manual de Funciones y Competencias Laborales**

Por medio de la presente doy a conocer la propuesta para elaborar un manual de funciones y competencias laborales para la compañía, esto con el fin de distribuir de forma equilibrada las tareas administrativas y operacionales de la organización para lograr que los empleados vinculados tengan claridad sobre sus funciones, deberes y responsabilidades.

**El Manual de Funciones y Competencias Laborales está conformado por los siguientes elementos definidos brevemente:**

Se propone la elaboración de un Manual de Funciones y Competencias Laborales para la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., dedicada en el sector económico de servicios contables, y su actividad económica es la 6920 que corresponde a actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria, cuyo objeto social es ejercer cualquier actividad relacionada con la ciencia contable general, como prestación de servicios de auditoría, contabilidad, revisoría fiscal, asesoría tributaria, asesorías financieras de empresas, comerciales, industriales o de servicios, con o sin ánimo de lucro, servicios contables manejados con computador electrónico y demás labores relacionadas con estas actividades.

### **Objetivos**

Diseñar una propuesta de elaboración de Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

Implementar un sistema de funciones y competencias laborales para mejorar la calidad de atención de los clientes de la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S.

Mejorar los resultados de servicio de atención de los clientes.

### **Estructura**

Deben tenerse en cuenta las siguientes competencias:

- Analizar los perfiles en función de las competencias.
- Elaborar informes de candidatos finalistas con relación a las competencias definidas.
- Definir competencias necesarias para adquirir nuevas competencias.
- Hacer un diagnóstico de aquellas competencias que se pueden desarrollar.
- Eliminar parámetros inútiles.
- Describir los perfiles de forma confiable y realista.
- Elaborar casos situacionales y test de situación pertinentes.
- Planificar la movilidad de personas (rotación de puestos).

En los manuales de funciones por competencias se especifican las directrices, funcionamiento y desarrollo tanto del puesto como del encargado del mismo. Adicionalmente, se espera que la empresa y aún más importante el gerente, tenga un manejo óptimo de su compañía, además de una visión holística de las funciones desempeñadas por cada empleado. Teniendo un control estimado en cada proceso, específicamente se brinda un conocimiento total al personal que hace parte del equipo de trabajo acerca de sus deberes, objetivos, competencias, responsabilidad y autoridad a manejar, con esto se procura minimizar la lentitud en los procesos debido a la duplicación de funciones y por ende la complicación y obligación de cada cargo, mejorando así la utilización de recursos, la eficiencia medida en tiempo- resultados y por ende la calidad del producto.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Claudia Fonseca  
Auxiliar Contable.

# Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

## I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

## II. Área Funcional - Secretaría General - Grupo de Talento Humano

### III. Propósito Principal

Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

### IV. Descripción de las funciones Esenciales

- 1 Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
- 2 Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
- 3 Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciniéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
- 4 Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
- 5 Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 6 Proponer el sistema aplicable de evaluación del desempeño a la entidad acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de Ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 7 Impartir instrucciones a los evaluadores sobre la aplicación del sistema en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- 8 Proyectar los informes de resultado de las evaluaciones según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
- 9 Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
- 10 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- 1 Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
- 2 Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- 3 Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- 4 Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
- 5 Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
- 6 Naturaleza, estructura y política institucional.
- 7 Técnicas e instrumentos de evaluación.

## VI. Competencias Comportamentales

### Comunes

Orientación a Resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo  
Experiencia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

## Alternativas

### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines.

### Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses experiencia profesional relacionada.