



**Elaboración del Manual de Procedimientos para Evaluar Controles en el Área Contable de
Gallo Londoño & Cía. S.A.**

**Asignatura:
Opción de Grado**

Función de Práctica Profesional:

Contrato laboral

Nohora Patricia Sánchez Quiroga

ID 495981

Tutor:

Jasleidy Astrid Prada Segura

24 de julio de 2019

**Elaboración del Manual de Procedimientos para Evaluar Controles en el Área Contable de
Gallo Londoño y Cía. S.A.**

**Asignatura:
Opción de Grado**

Función de Práctica Profesional:

Contrato Laboral

Estudiante:

Nohora Patricia Sánchez Quiroga

ID 495981

Tutor:

Jasleidy Astrid Prada Segura

**Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
24 de julio de 2019**

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	iii
Listado de Tablas	vi
Tabla de ilustraciones	vii
Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Introducción	x
Capítulo I. Marco metodológico	11
1.1 Justificación	11
1.2 ¿Es necesario para las empresas establecer controles sobre los procedimientos del área contable, a través de un Manual de Evaluación de Procesos que se desarrollan en estas actividades?.....	13
1.3 Objetivos.....	13
1.3.1 Objetivo general.....	13
1.3.2 Objetivos específicos	14
1.4 Metodología de la Investigación.....	14
1.5 Marco Referencial.....	16
1.5.1 Marco Teórico.....	16
1.5.2 Marco Conceptual	18
1.5.3 Marco Legal	21
1.5.3.1 Leyes.....	21
1.5.3.2 Decretos	23
1.5.3.3 Acuerdos o Resoluciones	24

Capitulo II Descripción General del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante	26
2.1. Descripción del entorno de la práctica profesional.....	26
2.1.1 Reseña Histórica	28
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos	29
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	30
2.1.4 Logros de la empresa	31
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área de funcional donde se desempeñó	31
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	32
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados	35
2.2 Datos del interlocutor, jefe inmediato, supervisor, equipo interdisciplinario con el interactuó durante su práctica profesional de contrato de aprendizaje	35
2.3 Funciones y compromisos establecidos	36
2.4 Plan de trabajo.....	38
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional	39
2.4.2 Plan de trabajo semanal	39
2.4.3 Productos a realizar	40
Capitulo III Resultados de la práctica profesional	42
3.1 Descripción de las actividades realizadas	42
3.2 Análisis sobre la relación teoría- práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo	43
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe final.....	44
3.3.1 Planeación vs Ejecución	45
3.3.2 Indicadores de desempeño.	46

3.3.3 Indicadores de cumplimiento.....	46
3.3.4 Indicadores de evaluación.....	47
3.3.5 Indicadores de gestión.....	49
3.4 Beneficios Logrados en el periodo del trabajo de campo.....	50
Capítulo IV Evaluación General de la práctica.....	51
4.1 Resultados alcanzados.....	51
4.2 Beneficios Logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	51
Capítulo V Conclusiones.....	53
Referencias.....	55
Anexos.....	57

Listado de Tablas

Tabla 1 Matriz Foda Fuentes de Elaboración Propia.....	34
Tabla 2 Formato de Registro Semanal Fuente de Elaboración Propia	37
Tabla 3 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional Fuente de Elaboración Propia.....	38
Tabla 4 Cronograma de Actividades Semanas Práctica Profesional Fuente de Elaboración Propia	40
Tabla 5 Planeación Vs Ejecución Fuente de Elaboración Propia	45
Tabla 6 Indicadores de cumplimiento de las tareas del área contable Fuente de Elaboración Propia	47
Tabla 7 Indicadores de Evaluación. Fuente de elaboración propia	48
Tabla 8 Indicadores de Gestión. Fuente de elaboración propia	49

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Metodología de la Investigación. Fuente Propia	15
Ilustración 2 Línea del Tiempo Control Interno (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/proceso-de-fortalecimiento-del-control-interno-en-colombia , 2017	17
Ilustración 3 Personal de Gallo Londoño. Fuente Archivo Social G+L 2017	27
Ilustración 4 Fachadas G+L Arquitectos. Fuente www.glarquitectos.com	28
Ilustración 5 Organigrama de la Empresa Gallo Londoño y Cía S.A., Fuente Manual de Sistemas de Gestión RRHH (2016).....	30
Ilustración 6 Manual de Evaluación de Procedimientos Fuente de Elaboración Propia	41

Resumen

Este trabajo es un recorrido por las **labores contables** que preparan el futuro del Contador Público en formación. Inicia con un conjunto de conocimientos que le permiten desarrollar sus habilidades con sentido profesional y ético como la Corporación Universitaria Minuto de Dios, ha enseñado en el Programa de Contaduría Pública UVD.

A partir del uso del software contable World Office y la aplicación de las Normas Internacionales, se busca analizar y sugerir los correctivos contables que requiere implementar la empresa una vez se han registrado los documentos, facturas de compra y venta, impuestos, conciliaciones y cierres para elaboración de Estados Financieros de la compañía Gallo Londoño y Cía. S.A. Se proyecta un Manual de Procedimientos para el área contable como soporte de control de los procesos; y un **Manual de Evaluación de Procedimientos**, para optimizar la **gestión contable**, como apoyo de las actividades administrativas de la compañía a través del uso del Control Interno.

Es fundamental iniciar con un diagnóstico, determinando las fortalezas y limitantes en el manejo de la información, para que estos manuales se ajusten a la realidad contable de la compañía, siendo parte de la exigencia legal para las empresas PYME, ante la **convergencia** IFRS e IFAQ.

Palabras clave: Controles, indicadores, manual de procedimientos, políticas de operación, procedimientos

Abstract

This work is a journey through the accounting tasks that prepare the future of the Public Accountant in training. It begins with a set of knowledge that allow you to develop your skills with a professional and ethical sense as the Corporación Universitaria Minuto de Dios, has taught in the UVD Public Accounting Program.

Based on the use of the World Office accounting software and the application of International Standards, it is sought to analyze and suggest the accounting corrective measures that the company needs to implement once the documents, purchase and sale invoices, taxes, reconciliations and closures have been registered for Preparation of Financial Statements of the company Gallo Londoño y Cía. S.A. A Procedures Manual is projected for the accounting area as support for process control; and a Procedures Evaluation Manual, to optimize accounting management, as support for the administrative activities of the company through the use of Internal Control.

It is essential to start with a diagnosis, determining the strengths and limitations in the management of the information, so that these manuals conform to the accounting reality of the company, being part of the legal requirement for SME companies, given the IFRS and IFAQ convergence.

Keywords: controls, indicators, operational policies, procedures, , procedures manual

Introducción

El presente informe de Práctica Profesional en la función Donde trabaja el estudiante se pretende dar a conocer la labor realizada como auxiliar contable y la evolución que se ha obtenido a través de la aplicación de conocimientos adquiridos en los estudios de Contaduría Pública, con cada una de las normas, especificaciones, legislación y la realización precisa de los conocimientos en el ejercicio del Contador Público en formación.

En el capítulo 1, titulado marco metodológico, se la necesidad de la intervención del estudiante con sus aportes, justificando así la importancia del desarrollo del ejercicio de la profesión que puede aplicar el Contador Público en formación en el lugar de trabajo, unos objetivos para realizar el desarrollo de la investigación desde unas bases fundamentadas en teorías y conceptos y una línea de investigación definida.

En el capítulo 2, Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante, se evidencia el entorno, una reseña del lugar, misión, visión, logros de la compañía, un diagnóstico, sus fortalezas y debilidades, junto con la descripción de las herramientas y recursos empleados con el respectivo plan de trabajo.

En el Capítulo 3, Se muestra el desarrollo disciplinar y resultados de la práctica, y los aportes realizados a la compañía.

En el Capítulo 4, se encuentra la evaluación de la práctica realizada y los indicadores de desempeño, cumplimiento, evaluación y gestión, junto con una autoevaluación realizada por el practicante respecto a su desempeño laboral.

Para finalizar este informe, en el Capítulo 5 se encuentra el desarrollo de temas como beneficios obtenidos, conclusiones.

Capítulo I. Marco metodológico

1.1 Justificación

Las pequeñas y medianas empresas han dejado de lado la importancia de contar con un sistema de control interno adecuado y adaptado a sus necesidades, primero porque lo consideran una salida de dinero innecesaria y segundo se han organizado en la informalidad familiar donde se caracteriza la baja formación académica, bajo conocimiento técnico y de formalidad empresarial como lo afirman Vega Rodríguez, Castaño Ramírez, Mora Ramírez, 2011)

Para el área contable y financiera la empresa Gallo Londoño y Cía. S.A., como el centro de exploración del profesional en formación, es vital conocer la transformación de la información que surge con implementación de Normas Internacionales para Pymes en Colombia, como la NIC 1 Presentación de Estados Financieros o la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, por mencionar algunas; que al igual que el Control Interno que en la actualidad se encuentra reglamentado a través de la Ley 87 de 1993, para las empresas de estado, las cuales indican que los procesos son un mecanismo de apoyo en la preparación de estados financieros, ante la convergencia a lenguaje internacional que ha significado para los profesionales y las compañías evitar la subutilización de herramientas y aplicar mecanismos de control interno

Esto evidencia que existe una necesidad de implementar controles y evaluaciones en las empresas PYME, para identificar el cumplimiento legal de todas sus tareas dentro de un ambiente de control.

Es por esto que el control interno, llega como una acción que compromete a todos los integrantes de una compañía, asegurando el cumplimiento de objetivos, a partir de la aplicación del mismo donde se reconocen y evidencian las desviaciones que se presentan en el desarrollo de un proceso. El control se refiere a los mecanismos de intervenciones utilizados para avalar el desarrollo de procedimientos que se establecen, garantizando un flujo normal de trabajo y el cumplimiento de una tarea en un tiempo determinado.

Los empleados del área contable, dispuestos a aprender y aplicar en el lugar de trabajo las políticas, procesos y procedimientos de su área, buscan una opción de mejora a sus labores a través de la aplicación de procesos para cada uno de los cargos que allí intervienen como el Auxiliar Contable y el Contador Público de acuerdo su Perfil establecido, considerando que se debe ejercer controles internos a estos procesos para medir sus resultados se evidencia la necesidad de un Manual de Evaluación de Procesos.

Convirtiéndose en agentes de transformación mediante el uso de nuevas estrategias, empleando la información asertivamente, realizando los cambios y ajustes pertinentes, para así fortalecer las labores del Contador Público en formación, haciendo de esta implementación un aporte para la gestión administrativa de la compañía, ofreciendo beneficios en el desarrollo eficiente de las labores contables.

Durante este proceso de cambio, se enfoca la atención y la disposición para realizar un trabajo de investigación, aprendizaje e implementación de los principios de control interno para labores contables, involucrando a la compañía y al estudiante, a ser parte de los procesos de cambio, forjando el futuro de los nuevos profesionales, con un conocimiento innovador y actualizado como Contadores Públicos Integrales al servicio de la comunidad, aplicando la

normatividad vigente para la legislación contable colombiana, desde la perspectiva de la normatividad internacional.

1.2 ¿Es necesario para las empresas establecer controles sobre los procedimientos del área contable, a través de un Manual de Evaluación de Procesos que se desarrollan en estas actividades?

Realizando la implementación de controles internos para el desarrollo de cada actividad se garantiza en las organizaciones la efectividad en las labores; si se aplica un paso a paso de todo el ciclo contable y se ejecuta de manera consciente, se evidencian más fácilmente las oportunidades de mejora de cada uno de los procedimientos y las tareas importantes.

Por esta razón los controles nos permiten desarrollar mejor las actividades y los procesos continuamente en las empresas PYME, que quieren avanzar en su organización interna para proyectarse e innovar en el modelo de negocios que maneja.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Diseñar los controles internos a los procedimientos del área contable de Gallo Londoño y Cía. S.A., por medio de la implementación de Manuales de Evaluación de Actividades para el área Contable, desarrollar las competencias y responsabilidades del contador en proceso de formación; para fortalecer el buen desarrollo de las labores contables y la optimización de recursos que se emplean.

1.3.2 Objetivos específicos

Desarrollar a través de implementación de Manuales de Evaluación de Procedimientos para las labores contables, una estrategia de control interno con una postura reflexiva de la práctica contable potenciando las capacidades propias en el proceso de formación profesional

Implementar control interno, estableciendo parámetros claros a través a la optimización de recursos en el desarrollo de las actividades del área contable de Gallo Londoño y Cía.S.A.

Determinar funciones y objetivos de control interno evaluando en la realización de diaria de las labores contables y su cumplimiento dentro del marco legal con aplicación de los estándares internacionales y de la normatividad colombiana.

1.4 Metodología de la Investigación

Es primordial enfatizar que se busca fortalecer los procedimientos del área contable, como mecanismo de apoyo en busca de la mejora de cada uno de los procesos que realiza la empresa, la delimitación de las funciones y obligaciones para cada cargo, lo cual permite que la gestión sea clara, oportuna y eficiente, a su vez posibilita que la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), a través de Control Interno para el área Contable para la empresa Gallo Londoño & Cía. S.A, evidenciara que el Manual de Evaluación de Procedimientos Contables, en una etapa de reconocimiento de cambio y en una opción de mejora para las actividades del área administrativa, pues se logra la optimización de labores primordiales diarias , cíclicas mostrando resultados de manera rápida perceptible en las entregas de informes contables, con un mínimo de correcciones a realizar y menor tiempo, para estar a la **vanguardia de las regulaciones vigentes, con enfoque internacional aplicando principios de**

COSO I, con unas políticas claras, procedimientos establecidos, indicadores y manuales para todas las actividades.

De acuerdo con la interpretación del enfoque cualitativo algunas de sus características son tener unos planteamientos más abiertos que van enfocándose, se conduce básicamente en ambientes naturales, los significados se extraen de los datos, no se fundamenta en la estadística; durante su proceso se observa cómo se presenta de manera inductiva, recurrente, analiza múltiples realidades subjetivas y no presenta una secuencia lineal; en cuanto a las bondades muestra profundidad de significados, amplitud, riqueza interpretativa y contextualiza el fenómeno. (Metodología de la Investigación, 2014).

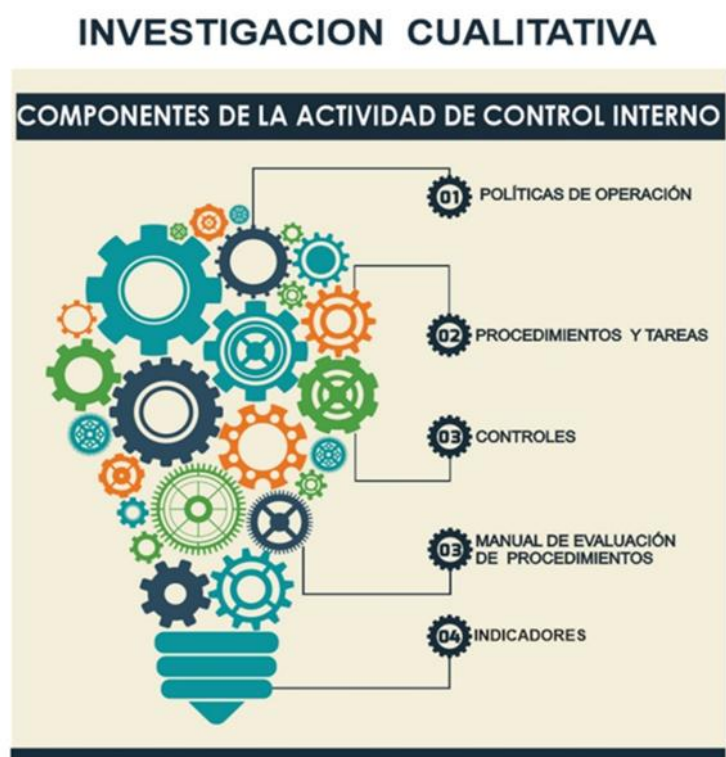


Ilustración 1 Metodología de la Investigación. Fuente Propia

1.5 Marco Referencial

1.5.1 Marco Teórico

COSO, control interno con un enfoque internacional, El Committee Of Sponsoring Organizations, es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno, esta sigla corresponde a la traducción Comisión Nacional de informes Financieros Fraudulentos. Esta brinda unas herramientas para gestionar los riesgos y prever situaciones que puedan afectar un negocio en marcha.

El Modelo COSO I, de 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I, con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base en el cual puedan valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”. Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: (www.aec.es, 2019)

El control interno también ayuda a la administración a asegurar que cumple con sus responsabilidades ambientales, sociales y legales. Ello incluye reglas fiduciarias para planes de beneficios a empleados, regulaciones sobre seguridad de trabajadores, y reglas para un adecuado manejo de desechos. El asegurar el cumplimiento protege la reputación de la empresa. Por otra parte, los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del control interno principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad (Santillana, 2018).

El control Interno en Colombia se evidencia con la (Presidencia de la República de Colombia, 2017), que permitió al estado encontrar mecanismos de control a través de estándares, evaluaciones a los procesos.

El diagnostico permite evidenciar como los Manuales de Procedimientos y Evaluación de Procedimientos, serán un apoyo a las labores, basados en el Control Interno, como se ve a continuación el grafica de la línea de tiempo de implementación de control interno en Colombia:

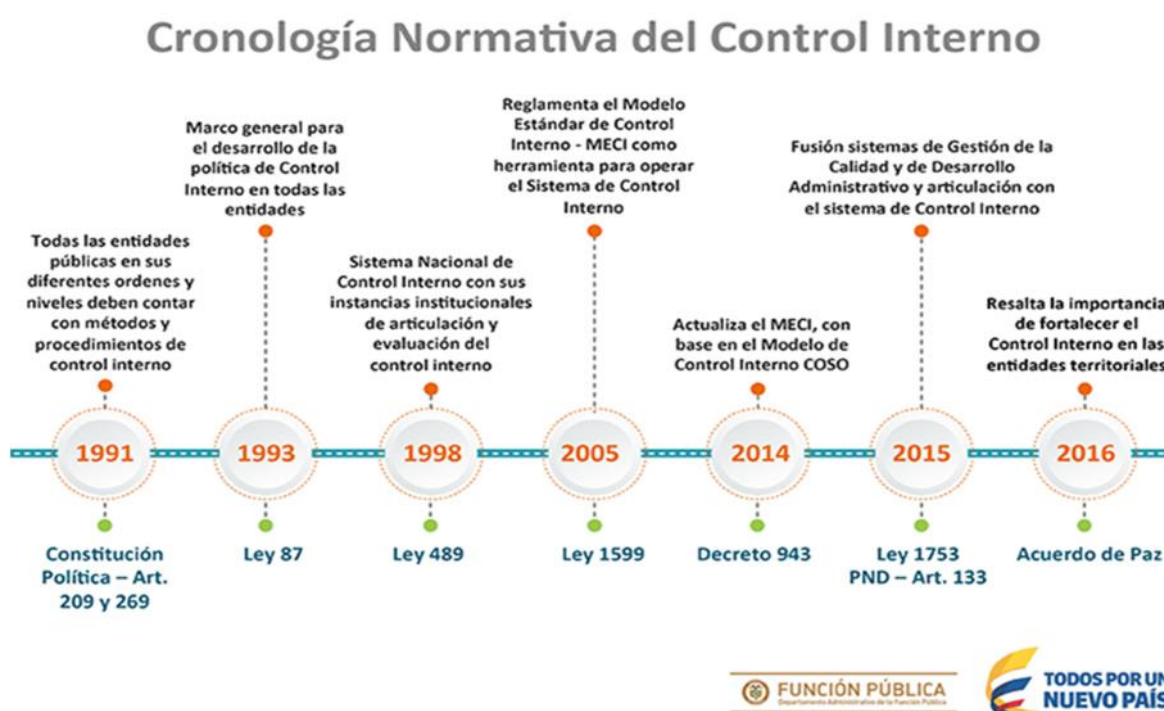


Ilustración 2 Línea del Tiempo Control Interno (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/proceso-de-fortalecimiento-del-control-interno-en-colombia-->, 2017)

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicable

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

-) Ambiente de Control
-) Evaluación de Riesgos
-) Actividades de Control
-) Información y Comunicación
-) Supervisión

Se encuentra también que las Auditorías de Control interno, se pueden realizar sin necesidad de ser una empresa con certificación de calidad, se pueden implementar controles con parámetros de medición precisos a tareas básicas en las empresas PYME, en la búsqueda de mejores resultados en la ejecución de actividades diarias, como perspectivas del Control Interno.

La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de una organización completa. Su responsabilidad es desarrollar los objetivos y las estrategias de la entidad, para dirigir sus recursos humanos y materiales a fin de conseguir los objetivos.

Para la administración, el control interno cumple un amplio espectro, incluyendo políticas, procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus objetivos. Los controles internos le permiten a la administración realizar las acciones oportunas cuando cambian las condiciones.

1.5.2 Marco Conceptual

-) **Auditoria:** Una auditoría es el reflejo en su más puro estado de la contabilidad en una empresa. La definición de auditoría de alguna manera se entiende como el proceso relacionado llevado a cabo en una empresa con el objetivo principal de recopilar información de la contabilidad empresarial.

- J **Control Interno:** Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- J **Sistema Gestión:** Un sistema de gestión es sin duda la mejor herramienta que una empresa puede tener para el control administrativo y financiero.
- J **Controles:** son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a la empresa a cumplirlos.
- J **Ambiente de Control:** El ambiente de control incluye una serie de factores presentes en la organización y que definen parámetros tanto específicos como tácitos para la operación del sistema de control interno.
- J **Supervisión:** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.
- J **Políticas:** Basado en los principios mencionados, el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos
- J **Procedimientos:** La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos. Para cumplir con su finalidad, el auxiliar de contabilidad, el contador y el revisor fiscal, deben

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

- J **Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
- J **Proceso:** Está definido como la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activos y organizados en el tiempo.
- J **Auditor:** Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión
- J **Revisor Fiscal** La revisoría fiscal es uno de los instrumentos a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las sociedades mercantiles, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los estatutos sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto. En ese sentido, el artículo 207 del Código de Comercio asigna al revisor fiscal una serie de funciones que le exigen desarrollar su labor de manera integral, con el propósito de cerciorarse en forma completa del desarrollo de la gestión social y de su adecuación a las normas que la rigen y propender para que las compañías las cumplan.
- J **Contador:** persona natural que asume ante la compañía., con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de evidenciar que se ha alcanzado el número máximo de ejecuciones, de acuerdo con lo establecido por la normatividad contable

- J **Estado de Resultados:** Estado de actividad financiera, económica y social. Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado
- J **Auxiliar: Contable** Se conoce como auxiliar contable o asistente contable al trabajador que, gracias a sus conocimientos, puede desarrollar diferentes tareas administrativas en una compañía. Por lo general, los futuros contadores, mientras desarrollan sus estudios universitarios, trabajan como auxiliares contables.
- J **Gestión:** Es 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 en empresa, como la interpretación de estas.

1.5.3 Marco Legal

1.5.3.1 Leyes

Ley 1819 de 2016 Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

Ley estatutaria 1581 de 2012, Congreso de la República de Colombia, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1314 de 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Ley 905 de 2004. (Agosto 02). Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de los servicios.

Ley 590 de 2000. (Julio 10). Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa

Ley 87 del 29 noviembre de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 43 de 1990, por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones

Ley 145 de 1960 (diciembre 30) Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público.

La ley Sarbanes-Oxley, ha establecido normas específicas para endurecer el control interno, y muchos países como Canadá, Inglaterra, Australia y bloques como la Comunidad Económica Europea, decidieron seguir el ejemplo instaurando nuevas normas que garanticen un control interno eficiente y efectivo.

Una de las principales modificaciones al control interno, de acuerdo con la sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley, es la que exige a los auditores certificar los resultados no solo financieros sino también los procesos por los cuales los estados financieros son determinados. La ley obliga a una auditoría formal que incluya la documentación, las pruebas y la certificación de

los controles internos de la compañía. El nuevo requisito les dará a los auditores una verdadera explicación de cómo los gerentes financieros hacen sus operaciones.

1.5.3.2 Decretos

Decreto 1625 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

Decreto 514 de 2010, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Reglamentario 2649 de 1993

Decreto 1955 de 2010 Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Junta Central de Contadores y se dictan otras disposiciones.

Decreto 3665 de 2006, por el cual se modifica la planta de personal de la Junta Central de Contadores y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1599 de mayo 20 de 2005: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994: Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, y establece que al más alto nivel la creación de la Oficina de Control Interno bajo dependencia directa del representante legal y establece la obligatoriedad de organizar en cada entidad al más alto nivel jerárquico, un comité del sistema de Control Interno.

Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999: Se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Dec.2593 del 2000.

Decreto 1537 del 26 de Julio del 2001: Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 1027 de 2007. Por el cual se modifica la fecha de la entrega del informe Ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno.

Decreto 1510 de 1998, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 43 de 1990

Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

Decreto 1235 de 1991, por el cual se reglamenta los artículos 3 ° y numerales 1° y 3° del artículo 20 de la Ley 43 de 1991

1.5.3.3 Acuerdos o Resoluciones

Resolución 349 de 2017. Contaduría General de la Nación Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de contabilidad Pública, el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.

Resolución 357 de 2008. Contaduría General de la Nación Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Resolución 385 de 2018. Contaduría General de la Nación Por la cual se modifica la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del régimen de contabilidad pública para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable.

Directiva Presidencial 01 de 1997. Presidencia de la República, Desarrollo Del Sistema De Control Interno.

Artículos 209 de la Constitución Política de 1991: Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de 1991: Las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Capítulo II Descripción General del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante

2.1. Descripción del entorno de la práctica profesional

La empresa Gallo Londoño y Cía. S.A. sigla G+L Arquitectos, es una empresa donde se realiza el desarrollo de proyectos inmobiliarios, vivienda y comerciales, constituida como una sociedad anónima, ante la Cámara de Comercio de Bogotá, figura como una empresa de carácter privado, clasificada como empresa PYME, cuyo ámbito de operación nacional, cuenta con centros de trabajo en Cartagena, Cali, Bogotá, Chía, Cajicá, Tasugá, Villeta, Villavicencio y Santa Marta.

Las Mi Pymes fueron legalmente reconocidas en Colombia en el año 2000, lo que generó una serie de investigaciones y estudios que permitieron entender mejor los retos que enfrentan en su proceso de crecimiento.

Para impulsar el crecimiento de las pymes, el gobierno ha diseñado diferentes mecanismos de apoyo que solo se pueden otorgar a las empresas que cumplen con los criterios establecidos por la Ley Mi pyme y son el foco de los programas de fortalecimiento y desarrollo empresarial que adelantan las diferentes cámaras de comercio del país y Bancóldex que es la Banca de Desarrollo del Gobierno colombiano.

A continuación, se anexa el equipo de trabajo que conforma actualmente la organización, de derecha a izquierda: Arq. Luis Felipe Gallo (Gerente), Ing. Mauricio Morales (Coord. SSGG), Sandra Cortés (Contadora). Leidy Ortiz (Recepción), Nohora Sánchez (Auxiliar Contable), Arq. Daniela Gutiérrez (Diseño), Melissa Acevedo (Jefe RRHH), Nelly Sánchez (Revisor Fiscal), Arq. Diego Mora (Residente Obra), Nury Torres (Serv Grales), Arq. Marcela Moreno (Residente

Obra), Arq. Ximena Escobar (Dir. Obra), María Fernanda Moreno (Aux. Presupuesto). Arq. John Cadena (Residente de Obra), Arq. Roy Salamanca (Presupuesto), Adriana Téllez (Dir. Admón. y Financiera), Orlando Gordillo (Jefe Postventas), Pedro Acevedo (Logística Doc.), Arq., Camila Fortoul (Diseño), Arq. Ana María Peláez (Dir. Diseño), Alex Gordo (Sistemas), Arq. Carlos Rozo (Residente obra), Arq. Andrés Londoño Korgi (Gerente), Arq. Silvia Aguirre (Dir. Obra), Arq. Yair Beltrán (Residente Obra), Arq. Ricardo Cruz (Dir. Diseños Especiales), Arq. Jairo Mera (Dir. Obra), Julio Londoño (Compras).

Equipo de trabajo G+L arquitectos



Ilustración 3 Personal de Gallo Londoño. Fuente Archivo Social G+L 2017

Para el desarrollo de estos proyectos, la firma cuenta con un equipo de profesionales de arquitectura e ingeniería, así como planificadores para cada área en las oficinas en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. Los servicios que ofrece al mercado de la construcción incluyen

adquisición de tierras para el desarrollo de proyectos inmobiliarios, diseño arquitectónico de Clínicas, Condominios, Edificios de Apartamentos Centros empresariales, ejecución de obras, mercadeo y ventas.

2.1.1 Reseña Histórica

G+L Arquitectos, es una sociedad establecida en 1992 por los Arquitectos Luis Felipe Gallo Ruiz y Andrés Londoño Korgi. Desde el año 2004 Gallo Londoño & Cía S.A., (Sigla G+L ARQUITECTOS), se ha dedicado a promover y ejecutar proyectos en el campo del Diseño y Arquitectura en Colombia

A la fecha la empresa se encuentra bien posicionada en el mercado, contando ya con más de 20 años de experiencia, sobresale con productos de alta calidad que responden a los requerimientos de cada uno de sus clientes como Design Group Colombia S.A.S, Clínica de la Mujer, y los propietarios de Apartamentos con concesiones Hoteleras de los Edificios Área 93 y Área 97, Centro Empresarial 90-19, Centro Empresarial 93-16, entre muchos otros.

En la siguiente imagen se ve los diseños de fachadas diseñados por los arquitectos encargados, en sketches de derecha a izquierda el diseño interior del apto modelo en borrador de un proyecto fuera de la ciudad, la fachada del edificio Área 93 y rénder de Centro empresarial 93-16

Fachadas de edificios construidos



Ilustración 4 Fachadas G+L Arquitectos. Fuente www.glarquitectos.com

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Misión. GALLO LONDOÑO Y CIA S.A., S.A., es una empresa dedicada promover y desarrollar proyectos inmobiliarios, ofreciendo soluciones creativas para los clientes, con espacios confortables, utilizando materiales contemporáneos, sorprendidos, sistemas constructivos innovadores, profesionales de vanguardia, la experiencia necesaria para ofrecer la estabilidad y el servicio adecuado en el campo de la arquitectura y quienes dan fuerza al surgimiento del sector de la construcción en el país.

Visión En el 2025, ser una empresa líder en el ramo del diseño y la construcción a nivel nacional, capaz de afrontar los cambios del mercado, desarrollando nuevos proyectos de vivienda que se ajusten a estilos de vida, acercándolos a nuevas tecnologías en ambientes verdes, espacios amplios, aprovechando los recursos naturales, con el estilo exclusivo que caracteriza los diseños de la compañía; también se propone generar nuevos centros empresariales, donde la ubicación estratégica permita no solo el uso a cualquier sector económico sino el fácil acceso, seguros y confortables con todo lo que un ejecutivo necesiten cerca de su centro de trabajo.

Valores Corporativos:

Responsabilidad: A través de los años, GALLO LONDOÑO Y CIA S.A., S.A. se ha encaminado hacia una actividad integrada, especializándose en la implementación y desarrollo de procesos industrializados de diseño y construcción de proyectos de inversión, vivienda y oficinas, obras de infraestructura y ejecución de macro proyectos urbanísticos y comerciales.

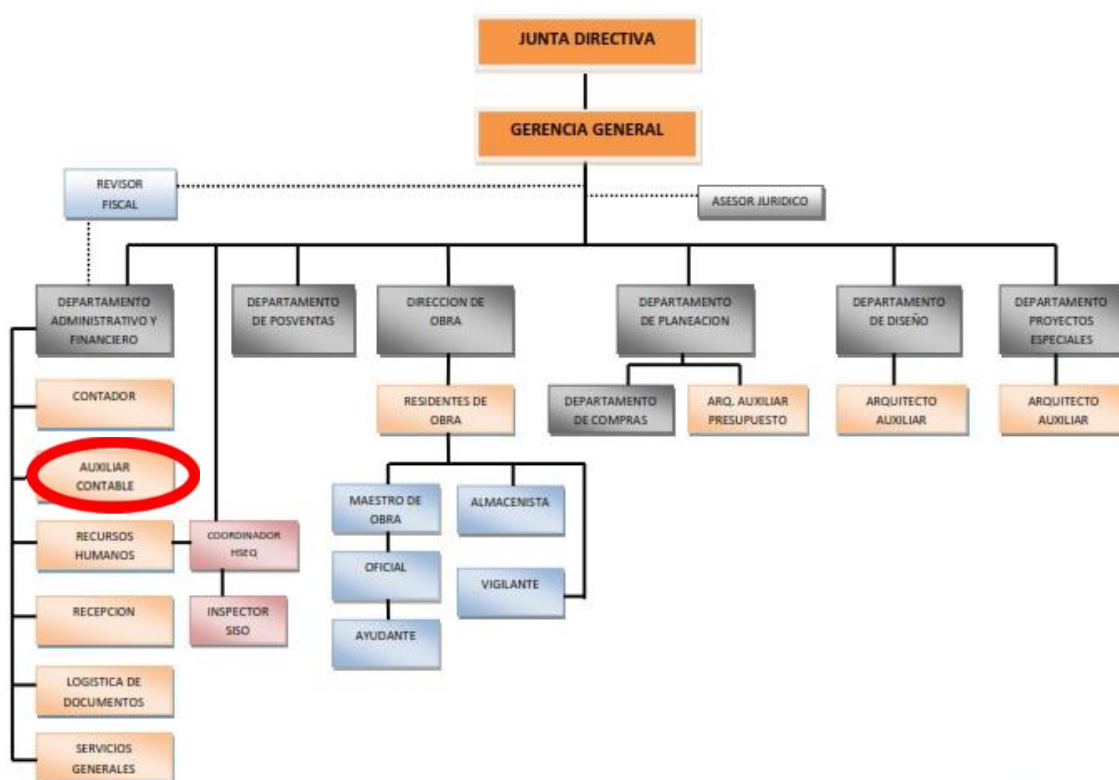
Integridad Y Honestidad: Construyendo un futuro integral relacionándose con los demás, siendo honestos, transparentes y respetuosos del trabajo, fortaleciendo así ante la sociedad una compañía.

Trabajo en equipo: Uniendo esfuerzos y talentos por un objetivo compartido, mejorando día a día la comunicación, confianza y participación trabajando para alcanzar metas todos juntos.

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura se presenta el organigrama de la empresa GALLO LONDOÑO & CIA S.A., compuesta por la Junta Directiva, Gerencia General, un Revisor Fiscal y un Asesor Jurídico que dependen de ésta, y las Direcciones y Coordinaciones de procesos, en este caso la práctica se realizó en el área de Dirección Administrativa y Financiera con la Contadora de la empresa

ORGANIGRAMA G+L ARQUITECTOS



ORGANIGRAMA
GALLO+LONDOÑO & CIA S.A.

Ilustración 5 Organigrama de la Empresa Gallo Londoño y Cía S.A., Fuente Manual de Sistemas de Gestión RRHH (2016)

Dentro del círculo rojo se destaca el cargo de Auxiliar contable, quien es el estudiante de Contaduría Pública.

2.1.4 Logros de la empresa

La empresa Gallo Londoño & Cía S.A., es una empresa sensibilizada y comprometida con las Normativas nacionales e internacionales en materia de diseño y construcción, ha logrado mantenerse vigente por veintisiete años, diseñando espacios únicos, modernos, elegantes y confortables para uso de vivienda o comercial, en sectores exclusivos de Bogotá y otras ciudades principales en el país.

Gallo Londoño & Cía. S. A., brinda constantemente espacios de capacitación e integración a sus colaboradores, en temas técnicos relacionados con su área de desempeño, así como en las normas de seguridad y salud en trabajo, en aras de mantener un personal actualizado y con el mayor bienestar posible.

En el año 2017, Gallo Londoño & Cía S.A, fue invitada a participar en el encuentro del Sector Construcción que realiza la ARL Sura, donde recibió un reconocimiento a la socialización que realizó de su implementación de SGSST por Buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área de funcional donde se desempeñó

Durante el proceso de practica laboral se evidencia que las labores en el área contable se sustentan con una serie de normas, leyes y decretos que hacen las buenas prácticas contables y financieras de las empresas dentro del marco legal colombiano, pero se evidencia que si se realiza la implementación de políticas y procedimientos para el área contable y financiera;

pueden consolidarse y fortalecer los procesos contables de una compañía, apoyando la realización de la gestión de control para el profesional en formación.

Por ende, se logrará evaluar si los procesos que la empresa realiza en el área contable se están llevando en forma correcta, oportuna y eficiente, proyectándose como una opción de mejora para garantizar la calidad en su gestión administrativa, contable y financiera., la necesidad de desarrollar estos ajustes obedece la convergencia e implementación de normatividad internacional adaptada a la legislación nacional para empresas Pyme y la sustentación de tareas a través de un control interno.

El área contable de la compañía Gallo Londoño & cia S.A, va de la mano con la financiera y se relaciona en muchas funciones con la administrativa, por su tamaño en la compañía existe un número limitado de funcionarios para la realización de tareas, es decir existe concentración de funciones en los cargos contables, por lo tanto, es importante definir roles y funciones limitadas en casos puntuales, como es Auxiliar Contable y Contador Público.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos). Una de las características más significativas de un análisis FODA es que no sólo es una herramienta para mejorar la trayectoria profesional, sino que también se puede aplicar los resultados a la esfera personal o individual, pues ambas facetas están estrechamente ligadas.

Las fortalezas son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. Las oportunidades son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Las debilidades son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc. Las amenazas son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Todas estas debilidades y fortalezas que tienen las compañías, pueden ser traducidas en oportunidades de mejora de acuerdo al enfoque que se les brinde, con la debida interpretación y una elaboración de planes estratégicos o realización de procedimientos de la forma correcta, se visualizaran los resultados traducidos en optimización de procesos en cualquier área de la compañía.

A continuación, se enumeran diferentes ejemplos de las variables que debemos tener en cuenta al momento de analizar las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y las amenazas, planteadas desde la óptica de trabajo diario, donde se identificarán claramente los puntos a desarrollar en la investigación y en la elaboración del manual de procedimientos para evaluar controles en el área contable.

MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <p>F1 Realización de los diferentes hechos económicos de la empresa de manera puntual, logrando mantener la información contable actualizada.</p> <p>F2. Un nivel de organización bastante alto, para que se puedan realizar todas las tareas en el tiempo deseado</p> <p>F3. Excelentes habilidades comunicativas y perfectas relaciones interpersonales.</p> <p>F4. Realización de los diferentes hechos económicos de la empresa de manera puntual, logrando mantener la información contable actualizada disposición para aprender</p>	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <p>D1. Falta de capacitación en NIIF</p> <p>D2. Concentración de funciones</p> <p>D3. Ambiente laboral con alto nivel de estrés</p> <p>D4. No este determinado nivel y límite de funciones</p>
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p>O1. Trabajar en el área que se estudia para aplicar un nuevo sistema para desarrollo de labores.</p> <p>O2. Establecer políticas y procedimientos para cada uno de los funcionarios de área contable y administrativa.</p> <p>O3. Identificar la existencia de controles para el área contable y administrativa para optimización de procesos.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (FO)</p> <p>E1. Implementar todos los conocimientos adquiridos en el aula dentro de una empresa, ayuda en la optimización de procesos</p> <p>E2. Implementar Manual de procedimientos para el área contable</p> <p>E3. Implementar Manual de Evaluación de controles del Área contable, como evidencia de aplicación y medición de tareas.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (DO)</p> <p>Escuchar sugerencias ayuda a encontrar estrategias que brindan soluciones encaminadas a la optimización de presupuestos a través de la optimización de recursos.</p> <p>Creación de mecanismos que promuevan la revisión de la ejecución de cada actividad planteado.</p>
<p style="text-align: center;">Amenazas (A)</p> <p>A1. Temor hacia los organismos gubernamentales por incumplimiento de obligaciones fiscales</p> <p>A2. Sanciones por parte de organismos del estado que ponen en riesgo la estabilidad de la compañía y del profesional</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (FA)</p> <p>Actualizaciones con seminarios, talleres y capacitaciones que tengan que ver con la carrera durante el cierre de estudios y posterior a la culminación</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (DA)</p> <p>Actualización, Capacitación en busca de la excelencia e innovación, si se tiene un plus dentro del portafolio de servicios con énfasis en formación de profesionales exitosos..</p> <p>Hacer equipos de trabajo</p>

Tabla 1 Matriz Foda Fuentes de Elaboración Propia

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

Los recursos utilizados durante el desarrollo de la práctica profesional, son el programa de contabilidad para PYMES World Office, luego se implementó el módulo de nómina, actualización Normas Internacionales, Modulo de Facturación Electrónica, también el archivo contable en medio magnético y físico, este permite una consulta ágil de cualquier hecho económico y la verificación de sus soportes, implementación de Ley de Archivo a partir del año 2016, organización e implementación con el sistema de Gestión de la Compañía, el soporte y acompañamiento de Revisor Fiscal, Contador de titular, el Coordinador del Sistema de Gestión, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa y Financiera. Además de lo anterior, se tomaron en consideración ciertas herramientas virtuales de consulta, como las páginas de las Entidades del Estado, Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, SHD, libros electrónicos, Normas, Códigos, Leyes Vigentes, capacitaciones virtuales y presenciales.

2.2 Datos del interlocutor, jefe inmediato, supervisor, equipo interdisciplinario con el interactuó durante su práctica profesional de contrato de aprendizaje

El interlocutor que la compañía asignó fue a Sandra Milena Cortés, quien por sus funciones y cargo es la más cercana al trabajo de contador Público en formación, dado el apoyo en la realización de las labores contables ha sido fundamental para el proceso praxeológico y laboral. El jefe inmediato, Adriana Téllez, quien ejerce el cargo de Directora Administrativa y Financiera, con quien se trabajan temas financieros y revisiones contables, supervisando las funciones administrativas, contables y financieras de la empresa.

El Sistema de Gestión y la Implementación, está a cargo de Melissa Acevedo como Jefe de Recursos Humanos y el Ingeniero Mauricio Morales como Coordinador del Sistema de Gestión, quienes a diario apoyan las labores contables, y son parte fundamental de la realización e implementación de los Manuales propuestos para el área contable, proporcionaron información vital a este trabajo.

El Representante Legal de la Compañía Arquitecto Luis Felipe Gallo, quien ejerce como Gerente General, es la cabeza de la implementación del sistema de Gestión, apoyando la realización de este tipo de Manuales y facilitando la practica en el lugar de trabajo, facilitando la obtención de información importante de la compañía para la realización del trabajo de opción de grado, además de los docentes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, de los cuales se obtuvo información valiosa como marco referencia para esta investigación.

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Este formato está diseñado para ser alimentado en equipo semanalmente, a partir de los registros individuales de cada una de las personas integrantes, se desarrolla de manera puntual en cada evento o día que se realicen las funciones de acuerdo al campo laboral, señalando de manera descriptiva la realización de las tareas y los elementos que la componen, este registro se convierte en herramienta de consulta para la elaboración de los procedimientos porque permite evidenciar la existencia de orden en muchos de los procesos que deben realizarse.

También contiene las herramientas utilizadas en la realización de las labores, por lo tanto a través de su redacción y posterior lectura se realizan hallazgos para las siguientes fechas y generar así cambios de manera inmediata en los procesos descritos e implementados, para poder

realizar la medición de éxito de labores, posteriormente con una evaluación de control a los procedimientos una vez establecidos.

FORMATO DE REGISTRO SEMANAL

Función	Descripción de la función	Soporte	Periodicidad
Elaboración de facturación a clientes, cuentas de honorarios para enviar a los diferentes directores de obra y gerentes de proyecto.	El último día hábil de cada mes, se realiza la elaboración de facturas para cada obra. Esta actividad demanda el uso del software contable, World Office. Luego de esta elaboración, revisión e impresión de todos los documentos, se realiza la entrega física o digital de cada una de las facturas expedidas con fecha del primer día hábil del siguiente mes, a cada uno de los directores de proyectos para que ellos hagan los respectivos tramites de envío a las gerencias respectivas y sean recibidos los pagos a tiempo y poder contar con recursos para pago de nóminas, gastos, costos y compromisos comerciales y bancarios de la compañía GL arquitectos.	Facturas y anexos de soporte	Cada tres semana
Organización de información de cuenta de empleados para nomina, creación en bancos y en programa contable	Inscripción de todos los empleados que ingresan por primera vez a la compañía, al programa, inscripción en bancos para el próximo pago a nómina. En algunas ocasiones los empleados no realizan tramite de apertura de cuenta a tiempo y retrasan el envío y registro de información, por lo tanto, recursos humanos está implementando políticas más estrictas para su cumplimiento.	Certificación bancaria, carpeta de empleado	Una vez por semana
Realización de digitación de nómina para pagos en bancos	Descripción de la actividad: Se deben crear lotes en el banco ITAU por cada dependencia, es decir nomina administrativa o de oficina principal, y así uno por cada obra. El objetivo pagos a tiempo en todas las dependencias de la compañía, está sujeto a disposición de recursos en el área financiera.	Planilla de nomina	Quincenal
Organización de documentación, revisión de planilla Novo 92 para gerencia	Se recibe la planilla o acta de la obra Novo92, que hace parte del contrato de mandato con la compañía Design Group Colombia S.A.S., esta planilla es diligenciada por la directora del proyecto y entregada al área contable, contiene todas las facturas de cortes de obra de acuerdo al avance semanal, las facturas y otra planilla adicional contiene la solicitud de pago de nómina a los empleados de la obra y la cuenta de cobro con soporte de liquidación de la seguridad de los empleados de la obra para pagar en el mes siguiente. Luego de recibir estas planillas se verifica que todos los documentos estén causados en su totalidad, que contengan todos los soportes que se requiere para el trámite de pago en la fiducia y se elabora una orden de giro y se entrega a recepción para que los hagan llegar a la gerencia del proyecto para pago.	Facturas Remisiones Certificaciones bancarias Copias de Rut Planilla corte de obra Orden de giro Formato de desembolso fiducia Archivo plano anexo	Cada semana

Tabla 2 Formato de Registro Semanal Fuente de Elaboración Propia

2.4 Plan de trabajo

Para el desarrollo de la función de práctica profesional Donde trabaja el estudiante, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave en el diseño y posterior ejecución del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica. Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación

Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional	
Semana	Actividades a desarrollar
1	Causación de facturas y cuentas de cobro de los proveedores
2	Elaboración de facturas a clientes y entrega de las mismas
3	Elaboración de recibos de caja
4	Elaboración de soportes contables
5	Elaboración de conciliaciones bancarias
6	Elaboración de nómina del área administrativa de la compañía
7	Elaboración de auxiliares de impuestos
8	Elaboración de todos los registros contables de contratos de mandato
9	Control de cartera y programación de pago a proveedores
10	Digitalización en bancos y pago de nómina a administrativo y centros de trabajo
11	Organización y control de archivo del área contable
12	Cierres periódicos de contratos de mandato y elaboración de informes
13	Elaboración y envío de certificados de retención a proveedores
14	Recolección de certificados de retenciones a clientes para proceso de renta
15	Actualización de bases de datos de proveedores y clientes
16	Liderar procesos de implementación NIIF, RNBD, facturación electrónica, elaboración de manuales de procesos y manual de evaluación y control de procedimientos para el área contable.

Tabla 3 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional Fuente de Elaboración Propia

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

Identificar la importancia de la práctica en el lugar de trabajo como una herramienta esencial en el refuerzo de los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje; de esta forma se fortalecen las habilidades y destrezas que tiene el estudiante, con el fin de que se pueda desenvolver y enfrentar los desafíos que se presenten en el desarrollo del ejercicio como profesional en el área contable.

2.4.2 Plan de trabajo semanal

El cronograma es la transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo un proyecto.

En éste se establece cuánto tiempo va a costar a la organización que sus recursos lleven a cabo cada proceso. Además, sirve de guía para establecer el grado de avance en la consecución de objetivos tomando en cuenta las restricciones y las incertidumbres. Comprende la realización de toda la secuencia lógica para hacer realidad los resultados

En este cronograma se evidencia cada una de las actividades que se realizan a diario durante la práctica profesional y la periodicidad con que se realiza.

El Cronograma de Actividad 16 Semanas Práctica Profesional del Estudiante Contaduría Pública, le permite identificar de manera sencilla una proyección hacia la realización de las actividades determinadas por el tiempo que dure la práctica profesional, resaltando las labores esenciales en el desarrollo de las funciones en el área contable.

Cronograma de Actividad 16 Semanas Práctica Profesional

Estudiante Contaduría Pública

Actividades	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Causación: parametrización de programa contable, elaboración tablas de descuentos en retenciones automáticos																
Impuestos: verificación de normatividad vigente y aplicación de acuerdo con normas internacionales.																
Contratos de Mandato: elaboración de registros y controles semanales, informes de reporte de cartera y anticipos en cierres de periodo para cada proyecto.																
Nómina desarrollada de acuerdo con la normatividad exigida por las entidades oficiales y requerimientos de Ley																
Facturación con estándares legales, en formato desarrollado desde el programa contable																
Bancos, registro de actividades diarias y cierres periódicos																
Elaboración de Procedimientos, a partir de la evidencia de ausencia de controles y orden estricto para la realización de las actividades contables																

Tabla 4 Cronograma de Actividades Semanas Práctica Profesional Fuente de Elaboración Propia

2.4.3 Productos a realizar

Dentro de la práctica realizada en ejecución de cada una de las labores y en ausencia de unos procedimientos claros para todas las funciones, se realizó el Manual de Procedimientos para el área Contable de la compañía.

Durante la implementación del manual, se evidencia que la elaboración de los controles que orientan los procedimientos para el área contable, soporta el proceso ya avance hacia la realización del control interno, dentro del sistema de Gestión que le permitan al Contador y Auxiliar Contable, la ejecución de la actividades propias del área, con un orden establecido con optimización de recursos y tiempo en pro del buen ejercicio profesional de los Contadores Públicos y la obtención de mejores informes en menor tiempo reestructurando tareas del Área Contable. A continuación, la imagen muestra que se cómo se obtienen estos controles:



Ilustración 6 Manual de Evaluación de Procedimientos Fuente de Elaboración Propia

Capítulo III Resultados de la práctica profesional

3.1 Descripción de las actividades realizadas

La labor realizada en el área contable como auxiliar, se da lugar durante el desarrollo evolutivo de un proceso de inducción para realizar tareas básicas en el área contable de la constructora, recibiendo también inducciones externas como parte del proceso de convergencia de 2649 a NIIF, un gran cambio para Normatividad Colombiana, participando en este importante proceso, se toma el liderazgo de todas las labores relacionadas a las normas internacionales, para implementar exitosamente y como resultado de lo anterior se presentan Estados Financieros.

La compañía con un alto volumen de trabajo, realiza una redistribución de algunas funciones entre el contador y el auxiliar contable, sin dejar de lado el aprendizaje y el desarrollo de tareas básicas, esto es un gran aporte a un estudiante de Contaduría Pública, ya que el desarrollo de las funciones benefician a la compañía significativamente, con implementación de políticas, objetivos y procesos, se mejora el enfoque laboral y se direcciona correctamente las actividades contables, en busca de la optimización de procesos.

Con todos los conocimientos obtenidos en el desarrollo del ejercicio y en las aulas hoy por hoy, la compañía tiene unos informes contables con información confiable, precisa y de fácil acceso a directivos de la compañía, a través de la evaluación de controles a los procedimientos de cada una de las funciones en el área contable.

3.2 Análisis sobre la relación teoría- práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo

El sistema de Gestión, a través del control interno (Ley 87 de 1993), es la evidencia de que la realización de todas las actividades, deben seguir unos pasos que le guíen en la búsqueda y consecución de los objetivos, para las compañías Pyme, no consideran necesario implementar sistemas de trazabilidad o de ejecución para sus labores, por considerar que es un factor que no necesitan para desarrollar sus proyectos, pues consideran que emplear tiempo en la aplicación de estos será una carga económica que no están dispuestos asumir.

En el momento en que el país consideró por temas económicos sugerir y reglamentar cambios a nivel contable y financiero, las empresas no comprendieron los beneficios económicos que este cambio significaría, se resistieron un poco ante la convergencia, los gerentes le apostaron a la innovación y vieron que el mundo no está grande y que sus negocios tenían posibilidades.

Como cualquier otro ajuste, este cambio trajo consigo, normas nuevas y las áreas administrativas y financieras de las compañías, tendrían alianzas con otros departamentos para lograr mejoras en las actividades de las empresas. Con la reglamentación de un sistema de gestión para el área seguridad y salud en el trabajo, se evidencia que los manuales y procedimientos son una fuente rica en aportes valiosos en la identificación de fortalezas y debilidades en la realización de las labores.

Como muchas otras empresas en Bogotá y en el resto del país Gallo Londoño & Cía S.A, se unió a los procesos de cambio, aplico NIIF para Pymes, creo su Sistema de Gestión y sigue proponiendo mejores y recibiendo propuestas de actividades que le mejorar su ámbito laboral y

profesional, que aporte tanto a la empresa como a sus empleados, permite que los que estén en procesos de formación realicen sus prácticas profesionales dentro de sus instalaciones y acoge todas las sugerencias que estos realizan, avala sus procesos y gestiona para que estos se cumplan, es por lo tanto la aplicación e implementación de su sistema de gestión va en crecimiento y nutriéndose en todas las áreas.

3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe final

Durante la ejecución de las labores contables, tareas y las actividades relacionadas con el cargo dentro del área contable, se iba diseñando el curso que los procesos contables deberían tener si se buscaba realizar una contribución a la compañía a desde la en función de la práctica profesional en el lugar de trabajo como mecanismo para desarrollar talentos y habilidades para mejorar el perfil profesional de los Contadores Públicos en formación; evidenciando las falencias y las mejora que se podían realizar, se tomaron medidas, se realizaron consultas y se realizó la entrega de una manual donde estuvieran identificadas cada una de las funciones del área y el paso a paso de para su optima realización.

Todas las sugerencias que se realizaron a lo largo de la práctica profesional han sido valoradas por la compañía e implementadas, por lo tanto, la gestión de estudiante de contaduría se ha convertido en un apoyo valioso para la compañía y ha logrado cumplir con los objetivos de la práctica profesional, desde la visión la Universidad y en función de su óptica profesional, evidenciando que el resultado será satisfactorio para todos los que han participado en este proceso.

3.3.1 Planeación vs Ejecución

Con objetivos generales planteados para desarrollar las actividades del área contable, se realiza una observación representativa del cumplimiento de las metas propuestas para el buen desarrollo de las labores contables, a continuación, se describen junto con los resultados obtenidos; esto permite que la compañía evalúe las tareas y el nivel de compromiso frente a los resultados finales.

Para apoyar a las empresas en sus procesos, se debe pensar en la innovación, no solo como una estrategia puntual a un producto o servicio, sino como parte de la cultura organizacional, ya que aunque en la práctica profesional se detectan actividades a mejorar de manera sencilla, generalmente son difíciles de concretar. Por esto es importante realizar una revisión y control de todas las actividades verificando su cumplimiento porcentual con respecto a lo planteado.

Planeación Vs Ejecución

OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO	NO EJECUTADO	SIGNIFICADO
Implementar Los Conocimientos Adquiridos En la Aulas A La Vida Laboral	%	70	30	Las labores que se desarrollan en el área contable son cíclicas, consecutivas y cronológicas, pero la optimización de recursos y procesos mejora la presentación de la información de estados financieros.
Realizar aportes significativos a la compañía para el desarrollo de las labores en el área contable	%	80	20	Durante la realización diaria de actividades se evidencian falencias en la organización, esto permite que se realice un aporte a través de la implementación de procesos para el desarrollo de las actividades del área contable y financiera.
Realizar todas las actividades propias del cargo a tiempo	%	100	0	La responsabilidad del realizar todas las tareas encomendadas se cumple cabalmente dentro del marco legal y la normatividad vigente.

Tabla 5 Planeación Vs Ejecución Fuente de Elaboración Propia

3.3.2 Indicadores de desempeño.

Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Representan una unidad de medida gerencial que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia. A continuación, un ejemplo de los indicadores:

INDICADORES DE DESEMPEÑO

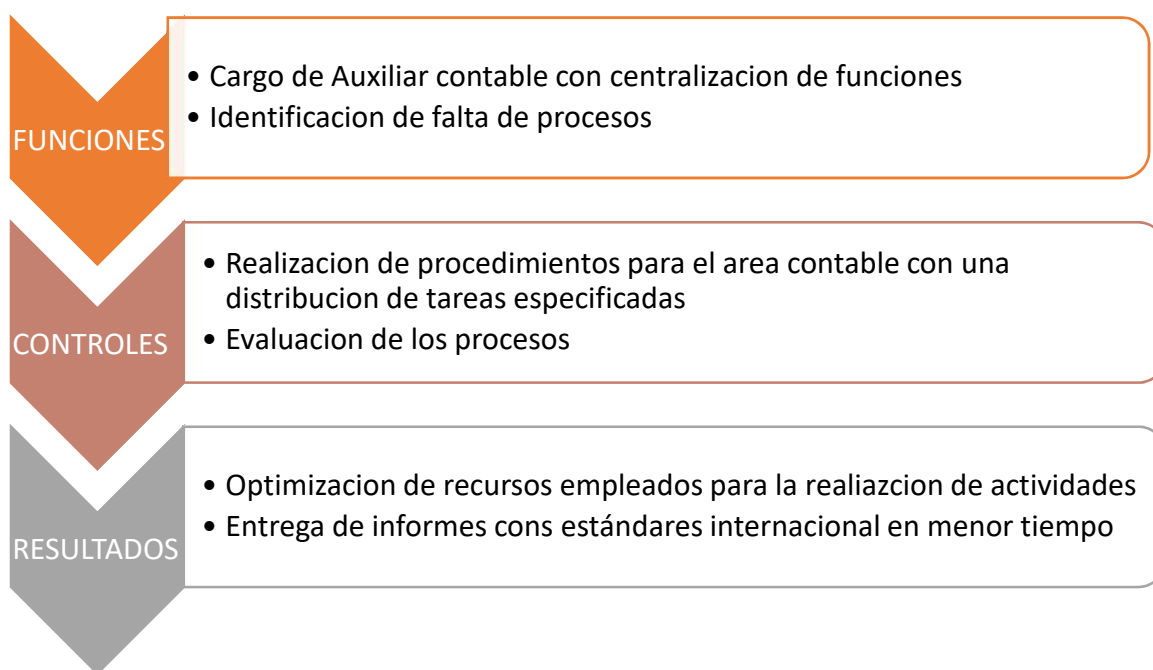


Ilustración 7 Indicadores de Desempeño. Fuente de Elaboración Propia

3.3.3 Indicadores de cumplimiento

En la siguiente tabla se muestra el porcentaje que tiene la realización de las diferentes actividades en el quehacer del auxiliar contable en el desarrollo de sus funciones diarias, de acuerdo sus funciones específicas, donde el 100 % es equivalente al total de las tareas realizadas y cada uno de los porcentajes de las actividades corresponde al volumen de trabajo que estas le generan y la frecuencia con que se realizan.

Indicadores de cumplimiento de las tareas del área Contable

NOMBRE	OBJETIVO	Valor de cada función	UND DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACION	RESPONSABLE
Causación	Realizar correctamente la labor, pues es el punto de partida de todas las actividades	25/100	25 %	Programa contable	Auxiliar Contable
Impuestos	La revisión de los auxiliares de impuestos brinda una información precisa para el pago de impuestos a las entidades estatales, es una tarea que brinda tranquilidad a la gerencia en cuanto al cumplimiento de obligaciones legales	10/100	10 %	Programa contable	Auxiliar Contable
Contratos de mandato	Elaborar de forma correcta los informes y a la contabilización de todos los soportes contables legales de estos contratos	25/100	25 %	Informe de cierre	Auxiliar Contable
Nomina	Causar y pagar las nóminas a tiempo es importante para la compañía, hace parte de los procesos legales	15/100	15 %	Programa contable y bancos	Auxiliar Contable
Facturación	Facturar es garantizar que se cumpla la meta del flujo de caja y el cumplimiento de obligaciones y compromisos legales de la empresa	10/100	10 %	Programa contable	Auxiliar Contable
Bancos	Revisar que todo esté acorde con los extractos y auxiliares.	15/100	15 %	Programa contable y bancos	Auxiliar Contable
	TOTAL		100%		

Tabla 6 Indicadores de cumplimiento de las tareas del área contable Fuente de Elaboración Propia

3.3.4 Indicadores de evaluación

Un indicador debe ser construido con un claro criterio de utilidad, para asegurar la disponibilidad de los datos y resultados más relevantes en el menor tiempo posible y con un menor costo. También es necesario elaborar indicadores que den cuenta de todas las dimensiones sobre las cuales el programa o las acciones de formación se han propuesto intervenir.

Indicadores de Evaluación del Desarrollo de las Actividades del área Contable

NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Función respecto al tiempos
Causación	Realizar a tiempo la contabilización de todos los documentos recibidos en el área contable	75/100	%	Auxiliar Contable	Regular
Impuestos	La correcta causación y contabilización de los impuestos generados y descontados en todos los documentos.	100/100	%	Auxiliar Contable	Bueno
Contratos de mandato	Realizar a tiempo el ingreso de toda la información contable para los cierres de fin de periodo, obedeciendo a las responsabilidades contractuales de la compañía.	75/100	%	Auxiliar Contable	Regular
Nomina	Realizar los pagos de forma correcta y en los tiempos legales estipulados	90/100	%	Auxiliar Contable	Bueno
Facturación	Entregar la facturación a tiempo para garantizar el ingreso de recursos y así poder cumplir con el flujo de caja.	80/100	%	Auxiliar Contable	Bueno
Bancos	Realizar una causación correcta y a tiempo para identificar plenamente los movimientos bancarios	85/100	%	Auxiliar Contable	Bueno

Tabla 7 Indicadores de Evaluación. Fuente de elaboración propia

Escala: Tiempo empleado Vs Tarea ejecutada. Ninguno alcanza el 100%, por lo tanto, se evidencia que se puede optimizar este valioso recurso en pro de la optimización de procesos para el área contable:

Bueno	76-100	Tiempo esperado para realizar actividades
Regular	61-75	Tiempo no muy satisfactorio para resultados
Malo	10-60	Demasiado tiempo empleado para su realización

3.3.5 Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son todo aquello que no se puede medir, no se puede controlar”. En otras palabras, si el responsable de la gestión de un proceso (operativo, de apoyo o estratégico) en una empresa no puede medir aquellos aspectos que considera relevantes para controlar la productividad, debe renunciar a la posibilidad de ejercer un control totalmente objetivo. Si el desempeño del proceso en estos aspectos es adecuado será más a consecuencia del azar o de una gran experiencia, que debido a una gestión consciente del responsable. Esto lleva a la necesidad de medir cuando se desea ejercer un control de gestión real de los procesos

Indicadores de Gestión

NOMBRE	OBJETIVO	INDICADOR	RESPONSABLE	INFORMACION PARA DETERMINAR
Causación	Realizar a tiempo la contabilización de todos los documentos recibidos en el área contable	Obtener la información a tiempo	Auxiliar Contable	Realizar seguimiento semanal, acompañamiento permanente
Impuestos	La correcta causación y contabilización de los impuestos generados y descontados en todos los documentos.	Entregar información precisa y real	Auxiliar Contable	Revisión a cierre de periodo mensual o semestral, acompañamiento permanente
Contratos de mandato	Realizar a tiempo el ingreso de toda la información contable para los cierres de fin de periodo, obedeciendo a las responsabilidades contractuales de la compañía.	Entregar informes a gerencia a tiempo	Auxiliar Contable	Revisión semanal
Nomina	Realizar los pagos de forma correcta y en los tiempos legales estipulados	Realizar correctamente los pagos de acuerdo a la ley	Auxiliar Contable	Revisión a cierre de quincena
Facturación	Entregar la facturación a tiempo para garantizar el ingreso de recursos y así poder cumplir con el flujo de caja.	Entregarlos documentos en el menor tiempo	Auxiliar Contable	Revisión a cierre de periodo mensual
Bancos	Realizar una causación correcta y a tiempo para identificar plenamente los movimientos bancarios	Estar al día con la información en el momento que se requiera	Auxiliar Contable	Revisión Semanal

Tabla 8 Indicadores de Gestión. Fuente de elaboración propia

3.4 Beneficios Logrados en el periodo del trabajo de campo

Los beneficios logrados para el perfil profesional son el aprendizaje constante en el lugar de trabajo del estudiante, permitiendo que se adquiriera destreza en las tareas más afines del campo legal y empresarial, a las prácticas en una empresa siempre complementa la formación para todo estudiante y al igual que la Universidad también brinda oportunidades de formarse como profesional. Porque a través de las prácticas se convierte en un mejor profesional, porque cada día hay que enfrentar problemas reales y hay que solucionarlos, para lograr ser trabajadores más competitivos.

Aprender a desarrollarnos manera adecuada en el mundo laboral., cuando se es parte de una empresa, las posibilidades de hacer contactos y reconocer fortalezas y debilidades, para realizar las labores de manera coherente, en busca de la eficiencia y la potencialización de los conocimientos adquiridos en las aulas de clase y en el desarrollo de labores

Se evidencia que la instrucción recibida y junto con la experiencia laboral complementar al profesional con un sentido crítico, que podrá realizar una correcta toma de decisiones al momento que se requiera.

Capítulo IV Evaluación General de la práctica

4.1 Resultados alcanzados

Durante el ejercicio de las labores contables, se puede evidenciar el avance en conocimientos, ejecución e implementación de las NIIF, donde se realiza adaptaciones a la norma y el estudiante de Contaduría Pública, participa activamente en la construcción de las Políticas contables, en los informes requeridos y en todo el proceso que esta actividad requirió en capacitaciones y disposición para el aprendizaje en esta convergencia; el nivel de compromiso con la compañía frente a sus responsabilidades ha sido estricto y acertado para todos.

En cuanto al cumplimiento sus actividades específicas o del área, la creatividad, y la capacidad para solucionar problemas es pieza clave para la evolución y satisfacción de la compañía, la orientación hacia el trabajo en equipo es determinante para el éxito diario en las labores y el liderazgo a través de la vocería en sus procesos deja ver el gusto y la pasión en todo lo que hace.

La capacidad para planear y organizar actividades es una característica y sello personal de lo que ha significado para la compañía crecer en la gestión e integración de políticas junto con el auxiliar contable, quien es un Contador Público en formación, que ha compartido su experiencia y nuevos conocimientos con la compañía.

4.2 Beneficios Logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

Los conocimientos adquiridos a través de la investigación sobre las Normas Internacionales de Información financiera, control interno y su implementación en las entidades gubernamentales las leyes normas y decretos, que rigen el que hacer del contador público dentro

del marco legal Colombiano, hacen que la práctica profesional sea evidente para la compañía y para el estudiante, la presentación de sus labores diarias, ejecutándolas con estándares internacionales y dentro de los parámetros de un manual de procesos le ha propuesto.

Esto se traduce en eficiencia en todas las actividades que el profesional realiza, como Auxiliar en el área contable de su compañía que vela por el buen desarrollo de la administración de la compañía donde realiza su práctica, haciendo que se reconozca como un profesional en desarrollo con criterio y se valore sus labores.

De acuerdo al Código de Ética (Ley 43 de 1990), los profesionales en Contaduría Pública, son los únicos que atestan con Fe Pública, esta es una responsabilidad alta, que exige la transparencia en la realización de la actividad y de propender por que el futuro de los profesionales de la contabilidad sean ejemplo para la sociedad, cumpliendo las normas, acatando leyes y proporcionado mecanismo de fácil acceso para que las empresas Pyme, se regulen y cuenten con gestiones de control interno.

Capítulo V Conclusiones

Las actividades realizadas durante la práctica profesional, en la empresa Gallo Londoño Y Cía. S.A., lograron fortalecer los conocimientos en el área contable y el cumplimiento de los objetivos de la misma, ya que se logra satisfacer las inquietudes con respecto al desarrollo de las actividades del área contable de la Compañía y se realizan a portes valiosos que impulsaran el mejoramiento continuo en el que hacer del contador Público en formación. Estas prácticas contables me permitieron dar a conocer y comprobar los conocimientos adquiridos en las aulas

Expuesta a nuevas situaciones a las que puedo en este momento enfrentarme en la vida laboral.

Esta práctica fue muy gratificante ya que, al hacer parte de procesos de convergencia e implementaciones por requerimientos de Ley, permite hacer procesos de implementación de manuales de funciones y su respectivo control y evaluación, ya que al no existir unos procedimientos establecidos para el área contable, se incurría en reprocesos en la mayoría de sus tareas diarias, no existía un control real de todas las actividades, por esto la redacción del Manual de Evaluación a los procedimientos, queda como material de apoyo para el área administrativa y financiera de la compañía, en espera que sea extensivo a otras áreas fundamentales de Gallo Londoño y Cía SA., .

A través de las funciones como auxiliar contable se pudo establecer que actividades necesitaban un apoyo real y se crearon estrategias básicas para cambiar de forma inmediata y con resultados visibles en los cierres de periodo, para la dirección administrativa y la gerencia

Una vez se logra conocer los métodos y procesos contables manejados en la compañía, se realizan las respectivas implementaciones en los ejercicios y se realizan nuevas recomendaciones para mejorar sus procedimientos contables.

EL lograr avanzar a nivel profesional, permitirá que la experiencia y los conocimientos sean invaluable para el desarrollo del Contador Público en ejercicio

Referencias

(s.f.). Obtenido de Obtenido de

https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2YfIbt04ADljihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoSCaFHGyl0IrroESjlwUwPzehBKHIJ6sNLyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC

(s.f.). Logo Uniminuto.

(2014). En R. Hernandez, *Metodología de la Investigación* (pág. 36). México DF: Mc Graw Hill.

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/proceso-de-fortalecimiento-del-control-interno-en-colombia-->. (2017). *CONTROL INTERNO EN COLOMBIA* . Bogotá.

<https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>. (s.f.).

Presidencia de la República de Colombia. (2017). *Ley 97 de 1993 Control Interno en la entidades estatales*. Bogotá DC.

Santillana, A. (2018). *Auditorias De Control Interno*. Bogota: Ecoediciones.

www.aec.es. (2019). Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
file:///c:/users/d%20e%201%20l/downloads/auditoria_un_enfoque_integral.pDF.pdf

Componentes del COSO del control interno

<https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html> Control Interno - COSO. BONILLA, Carmen, 2017

www.suin-juriscol.gov.co Legislación vigente

www.incp.org.co Normas internacionales


www.jcc.gov.co Normograma

Anexos


1. Bitácora semanal

Actividad	Descripción	Entregable	Fecha de entrega
Registro y control de todos los soportes contables de los contratos de mandato.	Control de cada uno de los documentos que llegan a diario a las oficinas de los proyectos de los cuales estamos responsables	Facturas de compra, notas contables, costo de venta	
Programación de pagos a proveedores.	De acuerdo a los saldos en cartera se programan pagos para los días viernes y se elaboran las planillas para envío a fiducia de ser el caso	Originales de facturas de venta, facturas de compra, planilla de obra, formatos fiducia.	
Pago de nómina	Se digita cada quincena la digitación manual para realizar el pago de nómina de administración y obra	Comprobantes de egreso, planillas de nómina	
Causación de nómina	Se realiza causación mensual de la nómina requerida para cierre contable de periodo.	Nómina en programa y formato Excel	
Revisión diaria de bancos de la empresa	Todos los días se realiza la revisión de las cuentas con el fin de tener conciliados bancos a diario.	Auxiliar de bancos	
Elaboración de certificados de Ingresos y Retenciones de los empleados	Se elaboran en la fechas correspondientes todos los certificados de retenciones de empleados, proveedores y contratistas	Formato DIAN 220 Formato WO certificado de retención en la fuente o ICA	
Recolección de información y certificados para presentación de impuestos	Se elaboró un archivo magnético con todos los RUT que llegan a la compañía, con actualización a medida que llegan y con acceso en la red para que cualquier persona que lo requiera pueda disponer de ellos.	RUT Certificación de existencia y representación legal de Cámara y Comercio, Certificación bancaria, Copias de Cedula	
Control de Archivo contable	Se realiza el control y archivo cronológico de todos los documentos contables de la compañía y demás que sean inherentes a la labor desempeñada	AZ archivo mensual Documentos contables Soportes	
Observaciones:			
Firma del Interlocutor	Firma del Docente	Firma del Estudiante	

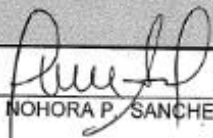

2. Perfil del cargo para Auxiliar contable / contador


	RECURSOS HUMANOS		FR-RH-006	
	PERFIL DEL CARGO		VERSION: 0	2016-11-21
CARGO: ASISTENTE CONTABLE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/11/2016 VERSION: 0				
ÁREA O DEPARTAMENTO: Contabilidad y Finanzas				
CARGO DEL QUE DEPENDE: Contador				
CARGOS QUE LE REPORTAN: N.A.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Garantizar el pago adecuado y oportuno de todas las obligaciones contractuales de la empresa con los colaboradores, siguiendo las políticas y lineamientos de la organización y los que exige la ley.				
PERFIL DEL CARGO				
Nivel de educación requerido:	BACHILLER <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIALISTA <input type="checkbox"/>
	MAESTRÍA <input type="checkbox"/>	OTRO CUAL: _____		
COMPETENCIAS	Educación (Título): Técnico en Contabilidad y Finanzas o Carreras afines, Estudiante de Contaduría pública. Experiencia: N.A. Formación: manejo de paquetes de nómina, liquidación de seguridad social y parafiscales, manejo de Office y conocimientos básicos de contabilidad. Manejo de Régimen laboral colombiano. Habilidades: Capacidad de análisis de datos, cifras, Seguimiento instrucciones, Orientación al detalle.			
RESPONSABILIDADES				
Realizar variadas funciones relacionadas con la contabilidad, se espera que registren con precisión las transacciones financieras que se producen en el diario transcurrir del negocio				
FUNCIONES				
1. Elaboración mensualmente de Nómina 2. Elaborar el cálculo semestral semestralmente de la retención en la fuente de los funcionarios que apliquen. 3. Atender y dar solución a inquietudes de los colaboradores con respecto al pago de la nómina 4. Realizar la conciliación anual de prestaciones legales 5. Conciliar con contabilidad los registros correspondientes a la liquidación de nómina, prestaciones legales, parafiscales y seguridad social 6. Revisión y análisis de las cuentas por cobrar a colaboradores 7. Generar la información de tipo exógena o informes magnéticos distritales o nacionales 8. Generación de Facturas de Venta 9. Generar informes preliminares de empresas para el Contador 10. Elaboración de pagos a proveedores y terceros 11. Elaboración de cheques 12. Responsable del archivo contable 13. Realiza la causación de facturas, cajas menores, cuentas de cobro y documentos soportes de las transacciones. 14. Verificar que las facturas y documentos de cobro cuenten con los requisitos necesarios para su causación y pago. 15. Causar las facturas administrativas por todos los conceptos que se generen 16. Revisar y verificar que los valores registrados en las facturas y documentos de cobro sea correcto 17. Verificación de anticipos contra causación de facturas. 18. Suministrar información de pagos a tesorería 19. Suministrar la información requerida por la revisoría fiscal 20. Encargarse de las conciliaciones bancarias 21. Las demás funciones que sean asignadas para el buen desarrollo de la organización.				
RESPONSABILIDADES EN SST				
1. Participar y mantenerse informado de todas las actividades programadas para Seguridad Industrial, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Calidad. 2. Asistir a las capacitaciones que programen en SST. 3. Informar oportunamente a los jefes inmediatos y si es de su responsabilidad tomar decisiones oportunas frente a las no conformidades detectadas en el servicio o producto del sistema de gestión SST.				
AUTORIDAD				
DECISIONES AUTÓNOMAS				
1: 2: 3:				
DECISIONES QUE DEBE CONSULTAR				
1. Todas las que afecten los ingresos o egresos de la compañía 2: 3:				
VALIDACIÓN				
APROBÓ		RECIBE		
Nombre: _____	Cargo: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Fecha: _____
Fecha: _____	Firma: _____	Fecha: _____	Firma: _____	

3. Manual de Procedimientos del área contable

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE

	Elaboró	Reviso	Aprobó
Firma			
Nombre	NOHORA P. SANCHEZ	ING. MAURICIO MORALES	LUIS FELIPE GALLO
Cargo	AUXILIAR CONTABLE	COORDINADOR SST	GERENTE

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de todas las labores del área contable, de acuerdo a las funciones establecidas en el perfil de cargo para el Auxiliar Contable y Contador de la compañía **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** También sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando las normas de tal manera que sea fácil para los empleados del área contable organizar sus tareas y optimizar recursos que le favorezcan a su labor y la compañía.

2. ALCANCE

Este documento sirve como guía para los funcionarios externos y empleados de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, proporcionando información acerca de la ejecución de las operaciones contables para la realización de una actividad específica. Aplica para el área Financiera y contable de la compañía, buscando la optimización de procesos en la realización de las actividades propias en el área de Contabilidad, donde se realizan tareas importantes para el desarrollo de la actividad legal y de gestión administrativa y financiera de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

3. RESPONSABLES

- Auxiliar Contable
- Contador
- Director Administrativo Financiero


4. DEFINICIONES

AUXILIAR CONTABLE: Se conoce como auxiliar contable o asistente contable al trabajador que, gracias a sus conocimientos, puede desarrollar diferentes tareas administrativas en una compañía. Por lo general, los futuros contadores, mientras desarrollan sus estudios universitarios, trabajan como auxiliares contables.

El auxiliar contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, debe dominar los conceptos básicos de la contabilidad. Tiene que estar en condiciones de realizar balances contables, manejar cuentas, coordinar procesos de compra y venta y liquidar sueldos, por ejemplo. Muchas veces el auxiliar contable forma parte de un equipo liderado por un contador ya graduado y con experiencia laboral.

AMORTIZACION: Reducciones graduales de la deuda a través de pasos periódicos sobre el

AJUSTAR: Son los que se realizan habitualmente al cierre del respectivo ejercicio. El registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación; dar de baja en libros una partida; hacer una provisión para cuentas incobrables; considerar una depreciación u otro motivo similar en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

BALANCE GENERAL: Estado contable que muestra el total de activos, el total de pasivos y el patrimonio de en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** en un momento del tiempo.

CAUSACION: El registro de los ingresos y gastos del presupuesto en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** requiere previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el precipicio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.

CONCILIACION BANCARIA: Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de las cuentas corrientes realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, con una explicación de las diferencias encontradas.

CONTADOR: persona natural que asume ante **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de evidenciar que se ha alcanzado el número máximo de ejecuciones, de acuerdo con lo establecido por la normatividad contable

COSTOS: Representa la inversión necesaria para producir o adquirir artículos para la renta de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

DEPRECIACION: es una reducción del activo fijo, sea en cantidad, calidad, valor o precio, debida al uso, a la obsolescencia o sólo por el paso del tiempo. La depreciación se mide anualmente, y depende de los factores ya mencionados, así como del precio de compra y la duración estimada del activo de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

DIAN: dirección de impuestos y aduanas nacionales


ESTADO DE RESULTADOS: Estado de actividad financiera, económica y social. Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

GESTION: Es 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 en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, comp la interpretación de estas.

INFORME FINANCIERO: Información de carácter periódico sobre la posición financiera de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** o de algunas de sus actividades, incluyendo la prestación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, entre otros.

PROCEDIMIENTO: La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** Para cumplir con su finalidad, el auxiliar de contabilidad, el contador y el revisor fiscal, deben desarrollar una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen lo que se conoce como proceso contable.

PROVISION: Suma conservada por la empresa con vistas a cubrir una carga o una pérdida eventual en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01


REVISOR FISCAL: La revisoría fiscal es uno de los instrumentos a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las sociedades mercantiles, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los estatutos sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto. En ese sentido, el artículo 207 del Código de Comercio asigna al revisor fiscal una serie de funciones que le exigen desarrollar su labor de manera integral, con el propósito de cerciorarse en forma completa del desarrollo de la gestión social y de su adecuación a las normas que la rigen y propender para que **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** las cumpla.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Identificación de las labores o tareas diarias en el área contable

El Auxiliar Contable y Contador, identificarán las labores concernientes a su área en el documento **PERFIL DEL CARGO**. Donde se relacionan cada una de las tareas de las cuales es responsable.

Elaborar nomina manual
Elaborar calculo semestral de las retenciones en la fuente de los funcionarios que apliquen
Atender y dar solución a los funcionarios con respecto a los pagos de nomina
Realizar la conciliación de prestaciones legales
Conciliar con contabilidad la liquidación de nómina, prestaciones legales, seguridad social, parafiscales y todo lo que a estas cuentas corresponda
Revisar y analizar las cuentas por cobrar
Generar la información de tipo exógena, o informes magnéticos distritales y nacionales
Generar facturas de venta
Generar informes preliminares de la empresa al contador
Elaboración de pagos a proveedores y contratistas
Elaboración de cheques
Responsable del archivo contable
Realizan las causaciones de facturas, cajas menores, cuentas de cobro y documentos soportes de las transacciones
Revisar que las facturas y los documentos de cobro tengan todos los requisitos para su causación y pago
Causar las facturas administrativas para todos los conceptos que se generen
Revisar y verificar que los valores registrados en las facturas y los documentos de cobro sean correctos
Verificación de anticipos contra causación de facturas
Suministrar información de pagos a dirección administrativa
Suministrar la información requerida por la revisoría fiscal
Encargarse de las conciliaciones bancarias

	SISTEMA DE GESTION SST		PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE		Versión: 0	2019-02-01

5.1.1 Elaboración de la Nómina, de empleados del área administrativa y de las obras que se encuentren en ejecución

El contador en compañía del auxiliar contable, realizan la liquidación quincenal de la nómina, para realizar su respectiva causación y pago a cada uno de los empleados de la compañía **GALLO LONDOÑO & CIA SA**, en cada una de sus dependencias: administración oficina, obras o proyectos en ejecución, teniendo en cuenta los diferentes centros de trabajo. Se deberá dejar registrado en el Programa Contable **World Office** en el Módulo Nómina los datos del empleado en la base de datos, al igual que en la plataforma bancaria.

De acuerdo a la normatividad legal vigente el personal del área Administrativa y Contable de **GALLO LONDOÑO & CIA SA**, deberá tener en cuenta los siguientes términos para realizar la liquidación de nómina de la compañía.

Aportes de seguridad social: Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a:

- a. Régimen Pensional
- b. Régimen Salud
- c. Régimen Riesgos Laborales


Aportes parafiscales: De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

Fondo Nacional del Ahorro: FNA – Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero del orden nacional, cuyo propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de todos los colombianos a tener una vivienda digna y acceder a la educación superior, encargada del manejo de las cesantías de los funcionarios públicos.

Nómina: Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.

Novedades: Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.

Emolumentos: Remuneración concreta que se asigna a cada servidor dentro del marco del régimen salarial y prestacional de acuerdo con el marco legal

	SISTEMA DE GESTION SST		PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE		Versión: 0	2019-02-01

5.1.2 Elaboración de cálculo de Retención en la fuente para empleados

El proceso de cálculo de Retención en la fuente para empleados se realizará de acuerdo a la normatividad contable vigente, La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y, es responsabilidad del aportante suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social.

A partir del 1 de enero de 2019, cambia la tabla del art. 383 del ET, para calcular la retención en la fuente aplicable a los pagos surgidos en la relación laboral, o legal y reglamentaria, esto luego de conocida la ley de financiamiento (Ley 1943 de 2018)

La tabla para el cálculo de la retención en la fuente a partir del 1 de enero de 2019, que se aplicará será:


Rangos en UVT		Tarifa marginal	Impuesto
Desde	Hasta		
> 0	87	0%	0
> 87	145	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 87 UVT) X 19%
> 145	335	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 145 UVT) X 28% más 11 UVT
> 335	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 335 UVT) X 33% más 64 UVT
> 640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT) X 35% más 165 UVT
> 945	2.300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT) X 37% más 272 UVT
> 2.300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2.300 UVT) X 39% más 773 UVT

Art 383 del ET

Para los empleados que corresponda el descuento por RETENCION DE SALARIOS, se dejará parametrizado en el programa contable WORLD OFFICE, el cálculo automático del descuento quedara en la contabilización de la nómina del tercero.

5.1.3 Atender y dar solución a los funcionarios con respecto a los pagos de nómina

Una vez se validado el pago de la nómina se procede a solicitar una **COMPROBANTE DE PAGO O DESPRENDIBLE DE PAGO DE NOMINA**, el cual corresponde a la confirmación de pago que recibió como Nómina por un periodo determinado y los respectivos descuentos q que tenga lugar. En caso de cualquier inconsistencia el empleado podrá acercarse al área administrativa y contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

5.1.4 Realizar conciliación de prestaciones legales vigentes

Continuando con el proceso de liquidación de nómina, se deben dejar las prestaciones sociales para cada trabajador conciliadas para cierre de periodo. Con el fin de informar a quien corresponda el valor que se adeuda **GALLO LONDOÑO & CIA S.A** a sus empleados para pagar en el momento que se requiera, corte de primas de servicios, vacaciones, cesantías e intereses de cesantías en el periodo que corresponda por Ley.

5.1.5. Revisar y Analizar cuentas por pagar


Cuando las cuentas por pagar llegan a contabilidad, se debe elaborar la evidencia de radicación de la cuenta a través del documento contable llamado factura de compra o nota contable, según sea el caso, alimentando así la base de datos del programa **World Office**; se genera la obligación al tercero, se causan impuestos, se clasifica que tipo de gasto o servicio es y se imprime el soporte para el consecutivo en archivo físico y para cuentas por pagar.

REVISAR Y ANALIZAR CUENTAS POR PAGAR

Recepción de cuentas de facturas y cuentas de cobro de los proveedores y contratistas de la oficina para temas administrativos	Recepción principal de la oficina
Verificación de documentos legales completos, y certificaciones bancarias para inicio de causación	Auxiliar contable
Causación de cuentas de cobro y facturas	Auxiliar Contable
Informe estado de cartera a corte de mes	Auxiliar Contable
Revisión de impuestos causados y cuentas generadas	Contador
Designación de fechas para pago de proveedores, se sugiere una fecha por semana	Dirección administrativa y financiera
Realización de documentos contables para pago y registro en bancos	Auxiliar contable
Aplicación de pago en bancos	Dirección administrativa/ Gerencia


5.1.6 Generar la información de tipo exógena para medios distritales y nacionales

Para la mayoría de actividades del área contable, existen normas y leyes que permiten el desarrollo de cada una de ellas, como para la presentación del información exógena, así; La ley 1314 de julio de 2009, art.2 establece el ámbito de la aplicación así; "La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad"; por lo tanto para la sociedades es de obligatorio cumplimiento y se debe realizar con tiempo prudencial, ya que existe un calendario para su presentación ante las entidades distritales y nacionales que así lo requieran y en los formatos que se requieran:

	SISTEMA DE GESTION SST		PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE		Versión: 0	2019-02-01

Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas, y demás entidades públicas y privadas que hayan superado los ingresos y obligadas a presentar declaración de Rentas y Complementarios o de Ingresos y patrimonio, deberán enviar la información de los siguientes formatos:

Formato	Nombre del Formato	Normatividad
1001	Pagos y Abonos en cuenta y retenciones	Según literal (b y e) del art.631 del E.T.
1003	Retenciones en la fuente que le practicaron	Según literal c) del art. 631 del E.T.
1004	Descuentos tributarios Solicitados	Según literal (d) del art. 631 del E.T.
1005	Impuesto de IVA descontable	Según literal (e) del art. 631 del E.T.
1006	Impuesto de IVA generado	Según literal (f) del art. 631 del E.T.
1007	Ingresos Recibidos	Según literal (f) del art. 631 del E.T.
1008	Saldos de cuentas por Cobrar	Según literal (l) del art. 631 del E.T.
1009	Saldo de Cuentas por Pagar	Según literal (h) del art. 631 del E.T.
1011	Información de declaraciones tributarias	Según literal (k) del art. 631 del E.T.
1012	Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones en bonos, cuentas de ahorro y corrientes	Según literal (k) del art. 631 del E.T.
2275	Ingresos No constitutivos de Renta ni Ganancia Ocasional	Según literal (k) del art. 631 del E.T.
2276	Información Certificado De Ingresos Y Retenciones Para Personas Naturales Empleados	Según el art. 631-3 del E.T.
2280	Mujeres Víctima de la Violencia	Según art. 7 Dcto 2733 de 2012, art. 23 Ley 1257 de 2008.
1847	Ingresos recibidos para terceros	Según literal (g) del art. 631 del E.T.
2278	Información de la Compra de Bonos electrónicos	Según el art. 631-3 del E.T.


	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01



Últimos dígitos	Hasta el día (año 2019)	Últimos dígitos	Hasta el día (año 2019)
41 a 45	08 de mayo	91 a 95	22 de mayo
46 a 50	09 de mayo	96 a 00	23 de mayo
51 a 55	10 de mayo	01 a 05	24 de mayo
56 a 60	13 de mayo	06 a 10	27 de mayo
61 a 65	14 de mayo	11 a 15	28 de mayo
66 a 70	15 de mayo	16 a 20	29 de mayo
71 a 75	16 de mayo	21 a 25	30 de mayo
76 a 80	17 de mayo	26 a 30	31 de mayo
81 a 85	20 de mayo	31 a 35	04 de junio
86 a 90	21 de mayo	36 a 40	05 de junio

Personas jurídicas

5.1.7 Generar facturas de venta

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

Este procedimiento se limita al programa contable **WORLD OFFICE**, de realización mensual, de acuerdo a las actividades, el último día hábil de cada mes, se generará la facturación por cobro de honorarios, contratos de obra y civil y mano de obra o nómina de empleados de las obras en ejecución, esta actividad está destinada a realizarse entre la última semana del mes y el primer día hábil del mes siguiente, ya que la entrega y radicación pronta a las gerencias, garantizara el ingreso de recursos para cumplir con lo programado en el flujo de caja de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

ELABORACION DE FACTURAS


Entrega de soporte de valor a cobrar a cada cliente en cada obra y solicitud de facturas para envió a clientes	Dirección administrativa
Elaboración de la factura en sistema contable	Auxiliar contable
Causación de impuestos y cuentas por cobrar	Auxiliar Contable
Elaboración e impresión de documentos anexos de las facturas	Auxiliar contable
Entrega y distribución de facturas a clientes	Auxiliar contable
Informe de estado de cartera	Contador / Auxiliar Contable

5.1.8 Generar informes preliminares de la empresa al contador

GENERACION DE INFORMES

Analizar que cuentas componen el Estado de la Situación Financiera, activo, pasivo y patrimonio	Contador / Auxiliar Contable
Consolidar la información y generar informes financieros, para los entes de control en las fechas establecidas y servir como asesor a la gerencia y a la Dirección Administrativa.	Contador
Entregar informes de los estados financieros a la revisoría fiscal para que sean revisador y poder darlos a conocer a la dirección administrativa y a los distintos entes de control	Contador
Digitar los estados financieros en los Formatos que sean requeridos para los informes específicos de las entidades de control, cuando así se requieran.	Contador
Elaborar cierres y conciliaciones de obras de contratos de mandato para enviar a sus respectivas gerencias	Auxiliar Contable/ Contador

5.1.9 Elaboración de cheques

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

Para **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, solo se elaboran cheques para casos especiales, como Liquidación de prestaciones y reembolsos de cajas menores de administración y de obras o en casos en los que por fuerza mayor el proveedor o contratista no tenga datos de cuenta para transferencia, o en casos donde la gerencia haga una solicitud directa.

ELABORACION DE CHEQUES

Retiro de chequeras de sitio único de almacenamiento	Auxiliar Contable
Orden de giro	Gerencia o dirección administrativa
Elaboración cheque	Auxiliar contable
Aprobación de entrega	Dirección Administrativa
Firma	Gerencia
Entrega	Recepción oficina principal


5.1.10 Responsable de Archivo

En **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, se realiza el archivo físico de todos los documentos del área contable, teniendo en cuenta la ley de archivo y realizando una revisión de cada uno de los folios para un control de documentos real. Para el archivo magnético de documento se tiene una carpeta en la red de la compañía denominada RUTS, donde se encuentran los RUT de cada contratista, proveedor, cliente, personal y obras, actualizado, disponible para cualquier usuario de la red de la compañía que requiera de esta información y se alimenta a medida que se recibe o se modifica la información de cualquiera de los terceros.

CONTROL DE ARCHIVO

Archivo magnético	Auxiliar Contable
Archivo físico AZ por mes contabilidad	Auxiliar Contable
Archivo físico AZ impuestos	Auxiliar contable/ contador
Archivo físico obras en contratos administración delegada	Auxiliar contable/ contador
Archivo físico gerencias GL	Auxiliar contable
Archivo físico cuentas por pagar	Auxiliar Contable

5.1.11 Realización las causaciones de facturas, cajas menores, cuentas de cobro y

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

documentos soportes de las transacciones y Revisión que las facturas junto los documentos de cobro tengas todos los requisitos para su causación

CAUSACION DE FACTURAS Y CUENTA POR PAGAR

Ingreso al sistema contable de facturas	Auxiliar Contable
Contabilización de costos y gastos	Auxiliar Contable
Designación de archivo	Auxiliar contable/ contador
Impresión de soporte para archivo físico	Auxiliar contable/ contador
Revisión de contabilización	Auxiliar contable

5.1.12 Elaboración de Conciliaciones bancarias


En la elaboración del Conciliaciones de cierre de periodo contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, se debe tener en cuenta la información importante y confidencial que se maneja en esta etapa.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Recibo de extracto medio físico	Dirección administrativa
Impresión de Extractos bancarios desde la plataforma	Auxiliar contable
Se imprime el movimiento bancario desde el programa contable con fecha de corte solicitado a conciliar	Auxiliar Contable
Se compara la información y se realiza la conciliación de la misma	Auxiliar contable
Se imprime el documento conciliado en el formato solicitado.	Auxiliar contable
Se procede al archivo de la misma	Auxiliar Contable

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

- Programa contable
- Papeles de trabajo
- Nominas por centro de trabajo
- Formularios impuestos distritales y nacionales
- Extractos bancarios, conciliaciones bancarias
- Documentos contables: facturas, notas de contabilidad, recibos de caja, comprobantes de egreso, costos de ventas

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-001	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LABORES DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-02-01

- Archivo físico y digital área contable

CONTROL DE CAMBIO


ANEXO 1

Los criterios de elaboración de procedimientos del área contable, se realizan de acuerdo a las actividades propias del área y se sugiere tener en cuenta los tiempos para su realización y revisión, pues los informes finales que de esta surgen son la base más importante de los Estados Financieros.

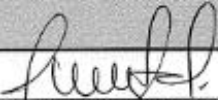


- Formatos de Documentos Contables y sugeridos
- Perfil del cargo




4. Manual de Procedimientos para evaluar controles en los procesos de área contable

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-06-01

EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE

	Elaboró	Reviso	Aprobó
Firma			
Nombre	NOHORA P. SANCHEZ	ING. MAURICIO MORALES	LUIS FELIPE GALLO
Cargo	AUXILIAR CONTABLE	COORDINADOR SST	GERENTE

	SISTEMA DE GESTION SST		PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE		Versión: 0	2019-06-01

1. OBJETIVO

Establecer la efectividad en la realización de todas las labores y procedimientos de Área Contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.** reconocer y organizar el área administrativa y financiera de la compañía, en la realización de las actividades propias de la labor contable teniendo en cuenta la correcta planeación, coordinación y ejecución a través de controles internos, con auditorías de gestión realizadas.

2. ALCANCE

Este manual aplica para auditorías internas del Área Contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, de acuerdo con el cual se entrega un Plan de Auditoría, como control del desarrollo de las Actividades del Área Contable, ya que una auditoría permite evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos definidos en el manual de procedimientos y en la norma adoptada, para detectar aquellas áreas o actividades que no cumplen los criterios establecidos y si estas disposiciones se llevan a cabo de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.

3. RESPONSABLES


- Auxiliar Contable
- Contador
- Revisor Fiscal / Auditor

4. DEFINICIONES

Identificación y análisis de la transacción: Se define el tipo de operación que se está realizando mediante los documentos fuente: facturas, órdenes de compra, contratos, etc. Esos documentos fuente deberían ser originales, puesto que sirven de respaldo a las transacciones registradas. Esas transacciones deben analizarse antes de cargarse en el sistema para determinar la cuenta a la que pertenecen y el monto real a registrar. Solo se ingresan las transacciones contables que pertenecen a **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

Cierre de la contabilidad: En esta fase se realizan acciones que permiten cerrar el ciclo de la contabilidad en un ejercicio económico determinado en **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**


Elaboración del balance de comprobación: Luego de determinar los saldos de las cuentas que se reflejan en la Contabilidad de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**, se procede a verificar la exactitud de los registros. Con este documento, se pueden reubicar los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas.


	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-06-01

Evaluación de controles: Con los resultados obtenidos se puede implementar una medición para cada uno de los procesos auditados, con el fin de identificar si cumplen o no, a través de la evaluación de estos controles.

5. FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE

Para la realización de los controles de las actividades del área contable, se desarrollo un formato con unos parámetros específicos, que permite identificar a través de revisiones sencillas desarrollo de los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos del Área Contable, también permite al auditor o gestor alimentar el formato con actividades a evaluar que considere de conveniencia para optimizar recursos y actividades de los integrantes del área contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A. (Ver Anexo 1 Formato de Evaluación de Actividades del Área Contable)**

	SISTEMA DE GESTION SST													PR-FC-002																																																
	EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE													Versión: 0		1/02/2019																																														
<table border="1"> <tr><td>Nombre del controlador</td><td>ALTA</td></tr> <tr><td>Apellido</td><td>ALTA</td></tr> <tr><td>Fecha de asignación</td><td>ALTA</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>ALTA</td></tr> </table>	Nombre del controlador	ALTA	Apellido	ALTA	Fecha de asignación	ALTA	Fecha	ALTA	<table border="1"> <tr><td>Nombre del auditor</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>Apellido</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>Fecha de la auditoría</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>No. Teléfono</td><td>XXXXXXXXXX</td></tr> </table>	Nombre del auditor	XXXXXXXXXX	Apellido	XXXXXXXXXX	Fecha de la auditoría	XXXXXXXXXX	Nombre	XXXXXXXXXX	No. Teléfono	XXXXXXXXXX	<table border="1"> <tr><td colspan="13">Actividades a evaluar</td></tr> <tr><td colspan="13">XXXXXXXXXX</td></tr> </table>													Actividades a evaluar													XXXXXXXXXX																
Nombre del controlador	ALTA																																																													
Apellido	ALTA																																																													
Fecha de asignación	ALTA																																																													
Fecha	ALTA																																																													
Nombre del auditor	XXXXXXXXXX																																																													
Apellido	XXXXXXXXXX																																																													
Fecha de la auditoría	XXXXXXXXXX																																																													
Nombre	XXXXXXXXXX																																																													
No. Teléfono	XXXXXXXXXX																																																													
Actividades a evaluar																																																														
XXXXXXXXXX																																																														
Descripción de la actividad a evaluar (Procedimientos Operativos)	Evaluación de Actividades Controladas en el Sistema					Seguimiento de			Procesos de			Seguimiento de Implementación de Cambios																																																		
	Completado al 100% (20/20)	Completado al 75% (15/20)	Completado al 50% (10/20)	Completado al 25% (5/20)	Completado al 0% (0/20)	Seguimiento de	Procesos de	Seguimiento de	Procesos de	Seguimiento de	Procesos de	Seguimiento de	Procesos de	Seguimiento de	Procesos de																																															
1. Ejecución de la actividad de...	ALTA																																																													
2. Ejecución de la actividad de...																																																														
3. Ejecución de la actividad de...																																																														
4. Ejecución de la actividad de...																																																														
5. Ejecución de la actividad de...																																																														
6. Ejecución de la actividad de...																																																														
7. Ejecución de la actividad de...																																																														
8. Ejecución de la actividad de...																																																														
9. Ejecución de la actividad de...																																																														
10. Ejecución de la actividad de...																																																														
11. Ejecución de la actividad de...																																																														
12. Ejecución de la actividad de...																																																														
13. Ejecución de la actividad de...																																																														
14. Ejecución de la actividad de...																																																														
15. Ejecución de la actividad de...																																																														
16. Ejecución de la actividad de...																																																														
17. Ejecución de la actividad de...																																																														
18. Ejecución de la actividad de...																																																														
19. Ejecución de la actividad de...																																																														
20. Ejecución de la actividad de...																																																														

	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-06-01


6. EVALUACION DE CONTROLES

De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación de controles en el desarrollo de las actividades del área contable de **GALLO LONDOÑO & CIA S.A.**

HALLAZGOS	Para cada hallazgo se dará una opinión de criticidad del mismo: Alta Media Baja
RECOMENDACIONES	Las recomendaciones que se describan para la actividad específica, tienen un Plazo estipulado para su corrección, es importante dar revisión a todas estas una vez se haya terminado el proceso de control
COMPROMISOS	Con el fin de realizar ajustes sugeridos se revisarán lo hallazgos con el fin de propender por los compromisos de mejora
SEGUMENTOS	Se recomendará la fecha tentativa en la cual se deberá realizar un nuevo control, teniendo como base el informe de la anterior visita.

7. INFORME

El control del cumplimiento de **Manual de Procedimientos de Área Contable** y la evidencia obtenida en el proceso de auditoría o control de la gestión interna, se entregará por escrito un informe detallado del plan de acción que se deberá tomar, conforme a los hallazgos y las recomendaciones. Esto con el fin de comprobar que contabilidad realice la conciliación de las cuentas de los Estados Financieros. Verificando a través de la elaboración de comprobantes de contabilidad y la realización de los ajustes que correspondan.


	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-06-01


REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

- Programa contable
- Papeles de trabajo
- Nominas por centro de trabajo
- Formularios impuestos distritales y nacionales
- Extractos bancarios, conciliaciones bancarias
- Documentos contables: facturas, notas de contabilidad, recibos de caja, comprobantes de egreso, costos de ventas
- Archivo físico y digital área contable

ANEXO 1



	SISTEMA DE GESTION SST	PR-FC-002	
	EVALUACION DE PROCESOS DEL AREA CONTABLE	Versión: 0	2019-06-01

	SECCION DE GESTION SST		EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE		SECCION DE GESTION SST		EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE	
	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Procedimientos, Guías y Manuales de Trabajo Se revisa la existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo que permitan estandarizar los procesos de la actividad contable.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.	Existencia de procedimientos, guías y manuales de trabajo.
Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos Se revisa la existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos que permitan mejorar el desempeño del personal contable.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.	Existencia de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
Seguimiento y Control de los Procesos Se revisa la existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos contables que permitan detectar y corregir desviaciones.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.	Existencia de mecanismos de seguimiento y control de los procesos.
Comunicación y Trabajo en Equipo Se revisa la existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo que permitan mejorar la coordinación y el desempeño del personal contable.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.	Existencia de canales de comunicación y trabajo en equipo.
Medición del Desempeño Se revisa la existencia de indicadores de desempeño que permitan medir el cumplimiento de los objetivos contables.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.	Existencia de indicadores de desempeño.
Revisión y Mejora Continua Se revisa la existencia de procesos de revisión y mejora continua que permitan identificar oportunidades de mejora y implementarlas.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.	Existencia de procesos de revisión y mejora continua.