



Nombre del trabajo:

**Apoyo y Mejoramiento de Procesos Contables en la Empresa
Metálicas D.H. Ltda.**

Asignatura:
Práctica profesional III

Función de práctica profesional:
Practica en el lugar de Trabajo.

Estudiante:
Daniela Ortiz Campos
ID 518018

Tutor:
Nelson Enrique Barrios Jara

Agosto – Diciembre 2017

Apoyo y Mejoramiento de Procesos Contables en la Empresa Metálicas D.H. Ltda.

Resumen

Por medio del presente informe se describe en detalle, las actividades realizadas y la experiencia obtenida en el momento de llevar a cabo la práctica profesional de la carrera de Contaduría Pública, práctica que se desarrolla como requisito del proceso de grado donde se busca aplicar los conocimientos construidos a lo largo de la carrera, prestar un servicio a las instituciones y para el caso, fortalecer la gestión contable a través de la aplicación de actividades que mejoren los procesos en la empresa Metálicas D.H Ltda. Ésta fue realizada, durante los meses de septiembre a diciembre del año 2017.

Palabras clave

Contabilidad, auditoría, experiencia profesional, control interno, mejora de procesos.

Abstract

Through this report we describe in detail, the activities carried out and the experience obtained at the time of carrying out the professional practice of the Public Accounting career, the practice that is developed as a requirement of the degree process where the application is sought. knowledge built throughout the career, provide services to institutions and for that matter, strengthen the management of processes in the company Metálicas DH Ltda. This was carried out, during the months of September to December of the year 2017.

Keywords: Accounting, auditing, professional experience, internal control, process Improvement.

Índice

Índice de Tablas	5
Índice de Figuras	6
Índice de Imágenes	7
Introducción	8
Capítulo 1	10
Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante	10
1.1 <i>Descripción del entorno de práctica profesional</i>	<i>10</i>
1.1.1 Reseña histórica	10
1.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	13
1.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante	14
1.1.4 Logros de la empresa	15
1.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó	16
1.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	18
1.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados	20
1.2 <i>Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.....</i>	<i>20</i>
1.3 <i>Funciones y/o compromisos establecidos</i>	<i>21</i>
1.4 <i>Plan de trabajo</i>	<i>22</i>
1.4.1 Objetivo de la práctica profesional	23
1.4.2 Actividades semanales.....	23
1.4.3 Productos a realizar o realizados	24

Capítulo 2 Resultados de la práctica profesional.....	25
2.1 <i>Descripción de las actividades realizadas.....</i>	<i>25</i>
2.2 <i>Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.</i>	<i>33</i>
2.3 <i>Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....</i>	<i>37</i>
Capítulo 3 Evaluación general de la práctica	40
3.1 <i>Resultados alcanzados</i>	<i>40</i>
3.2 <i>Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales</i>	<i>41</i>
3.3 <i>Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica</i>	<i>43</i>
Referencias	44
<i>Apéndice A: Referencia Laboral</i>	<i>45</i>

Índice de Tablas

Tabla 1. Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada.	18
Tabla 2. Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.	31
Tabla 3. Identificación de asignaturas de Componente Específico Profesional por subcomponente.	33
Tabla 4. Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional.	34
Tabla 5. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.	39
Tabla 6. Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa Metálicas D.H Ltda. ..	40

Índice de Figuras

Figura 1. Línea del tiempo de la empresa Metálicas D.H. Ltda.	12
Figura 2. Organigrama de la empresa Metálicas D.H. Ltda.	14
Figura 3. Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo de Campo Práctica Profesional.	23

Índice de Imágenes

Imagen 1. Imagen 1Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo de Campo Práctica Profesional.	17
Imagen 2. Logotipo programa World Office (Software Contable y Financiero).	20

Introducción

Las prácticas profesionales, son un requisito de grado que todos los estudiantes que cursan estudios superiores, ya sean técnicos o profesionales deben realizar, debido a que es necesario crear un ambiente real para que el estudiante pueda poner sus habilidades y conocimientos en práctica, generando experiencia para ser usada en el mercado laboral. Sin embargo, es precisamente esta inexperiencia la que genera desinterés en el empresario, teniendo en cuenta, que este, espera profesionales que tengan el conocimiento para desarrollar los procesos, generando resultados que beneficien a la empresa, y no individuos que necesitan instrucciones precisas, ocasionando retrasos durante el proceso de aprendizaje.

La presente práctica es desarrollada en la empresa Metálicas DH. LTDA., en el área Administrativa y financiera, ejecutando las actividades y procedimientos contables, buscando aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Minuto de Dios, esperando fortalecer la gestión contable a través de la aplicación de procesos y actividades durante los meses de septiembre a diciembre del año 2017.

En el primer capítulo del presente texto, se describe el entorno de la empresa Metálicas D.H. Ltda., establecimiento en el cual, se realizó la práctica profesional, denominada como “Practica en el lugar de trabajo del estudiante”. En esta práctica, el estudiante en formación, desempeño el cargo de Auxiliar Contable en el área Administrativa y Contable. Adicionalmente, el lector podrá encontrar la reseña histórica de la organización, así como la visión, misión y los valores corporativos, traducidos como los lineamientos de calidad que esta sigue, con la finalidad de lograr sus metas y, por ende, objetivos propuestos.

Por otro lado, se establece el organigrama empresarial, ilustrando la posición del estudiante en el área funcional, en el cual, va a ejecutar todas las actividades designadas para las prácticas profesionales, así como, la descripción del área, el listado y descripción de las actividades a desarrollar, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que puede tener el estudiante a la hora de ejecutar las respectivas actividades, junto con las estrategias y los objetivos a alcanzar con el desarrollo de las mismas.

El segundo capítulo contiene el relato de la experiencia obtenida por el estudiante, al haber afrontado los diferentes obstáculos presentados en el transcurso de la práctica profesional, detallando de esta manera las actividades realizadas, compromisos adquiridos y practicando un análisis de la aplicación teórico- práctica, además de los beneficios obtenidos en el proceso de práctica. Finalmente, en el tercer capítulo el estudiante evalúa la experiencia obtenida a través de la realización de la práctica profesional, compuesta por los parámetros y conocimientos alcanzados establecidos por la universidad, que cuya aplicación en el proceso da los resultados generales a evaluar, así como los beneficios obtenidos después de haber superado los obstáculos de la experiencia y la conclusión llegada por el estudiante después de terminar todo el proceso.

Capítulo 1

Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa Metálicas D.H Ltda., lugar donde se realizó la práctica profesional en la función en donde trabaja el estudiante y el plan de trabajo a realizar en ella, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre del año 2017.

1.1 Descripción del entorno de práctica profesional

Metálicas D.H Ltda., es una empresa familiar dedicada a brindar servicios de ornamentación y pintura electroestática, cuyo representante legal es el Señor William Hernando Díaz Hernández. A continuación, se presentan los datos de la empresa:

Nombre de la empresa: Metálicas D.H. Ltda.

Dirección: Carrera 106 N° 18-30

Teléfono: 4150609

1.1.1 Reseña histórica

Metálicas D.H. Ltda., surge de la idea de negocio del Sr. William Hernando Díaz Hernández, quien inicio trabajando como un aprendiz de ornamentador en el año 1995. En este periodo de tiempo, el Sr. William adquirió conocimiento de forma empírica ejecutando actividades como cortar y doblar lamina, elaboración de planos, costeo de materiales, soldadura y pintura de piezas metálicas. Después de diez años de trabajar en este sector, decidió llevar a cabo su proyecto de vida, el cual era la creación de su propia empresa, con ayuda de los recursos

económicos ahorrados durante todo ese tiempo, y es para el año 2005, que el Sr. William Díaz adquiere en arriendo una bodega con las condiciones necesarias para inicial la actividad de su negocio.

En primera instancia, el Sr. William inicia ofreciendo sus servicios profesionales a nombre propio, alquilando parte de la maquinaria y tercerizando procesos, debido a que carecía de los recursos para comprar maquinaria especializada para los servicios y productos que ofrecía, sin embargo, para el año 2008 se registra la empresa Metálicas D.H. Ltda., formalizando las operaciones comerciales del Sr. William, con el propósito de usar una estrategia de apalancamiento financiero y de esta manera, adquirir la infraestructura necesaria para producir todos los bienes y servicios propios generando crecimiento y sostenibilidad. Años después, atendiendo las necesidades del mercado, la compañía se especializo en servicios como la fabricación de canaletas y gabinetes para estructuras de cableado estructurado, toda clase de estructuras metálicas y todo tipo de ornamentación, corte de plasma y oxicorte, mecánica automotriz en general, latonería y pintura electroestática, este último, hizo que la compañía se hiciera muy popular en la localidad de Fontibón, debido a que la empresa era un oferente escaso.

En el año 2010, el Sr. William como gerente de la empresa, decidió contratar un administrador general, como consecuencia del crecimiento operativo de la organización. Esta estrategia consistía en contratar una persona con gran variedad de conocimiento sobre las ciencias económicas además del sector, que pudiese implementar estrategias de posicionamiento en el mercado, mientras que el, usando su experiencia en el campo podría aplicar estrategias que mejoraran la calidad de los productos y servicios para lograr la fidelización de los clientes. Esta transición con el administrador no tuvo éxito, debido a que no cumplían las expectativas para el

cargo y los malos manejos, embarcaron a la compañía en grandes obligaciones con terceros durante un periodo de cinco años y tres administradores diferentes.

Por otro lado, teniendo en cuenta las problemáticas que afrontaba la compañía, el Sr. William decidió posicionarse como gerente general y supervisar tanto las actividades productivas como administrativas en el año 2015. Actualmente, la empresa, aunque sigue encabezada por el señor William Díaz, está conformada por otro socio, el cual es el señor Gustavo Díaz, los cuales introdujeron una cultura de amabilidad, tolerancia, buen servicio y de calidad.

Figura 1. Línea del tiempo de la empresa Metálicas D.H. Ltda.

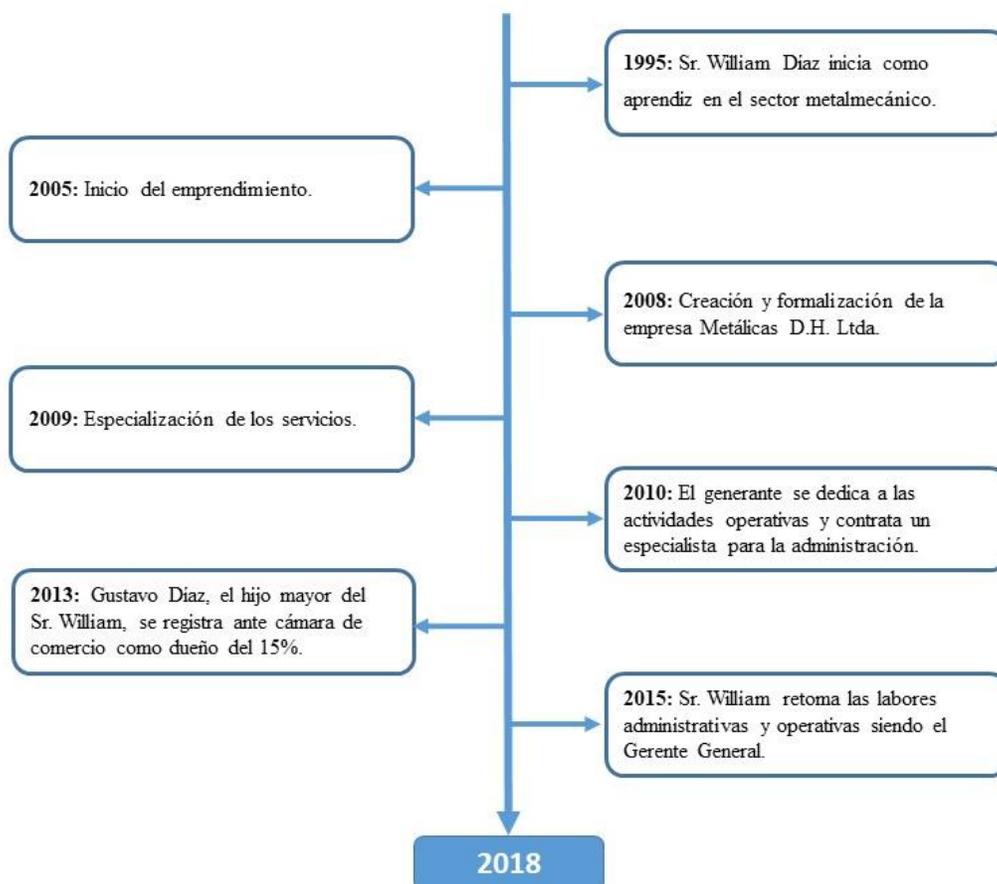


Figura 1. Línea del tiempo de la empresa Metálicas D.H. Ltda. Elaboración Propia.

1.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Los elementos del Direccionamiento Estratégico de una empresa, son fundamentales para alinear toda la organización para alcanzar un fin común. A continuación, se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico de Metálicas D.H. Ltda.:

Misión: Somos una empresa familiar que procura otorgar a nuestros clientes la máxima satisfacción, ofreciéndoles una experiencia única de excelencia y calidad, en la cual, cada uno de ellos forma parte de la familia Metálicas, entregándoles siempre lo que necesitan. Desarrollamos nuestra actividad en un marco de compromiso con la sociedad y respeto al Medio Ambiente.

Visión: Trabajamos de forma conjunta con nuestros colaboradores, para conseguir posicionarnos como una organización reconocida en el sector metalmeccánico en Bogotá, en el cual, nos reconozcan por la calidad de nuestro servicio y la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, siempre bajo estrictos criterios de rentabilidad, transparencia, protección del Medio Ambiente y compromiso social.

Valores Corporativos: Metálicas D.H tiene los siguientes valores corporativos, que se interrelacionan y complementan unos a otros y que, a su vez, forma la cultura organizacional:

- **Calidad:** Es un reto permanente y que requiere de dedicación por parte de todos, ya que tiene relación con cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la parte administrativa, comercial y operativa de la organización y, por tanto, demanda de un compromiso individual para conseguir los objetivos de la organización.
- **Servicio al Cliente:** Se trata de conocer y comprender cada una de las necesidades de nuestros clientes, con el objetivo de ofrecerles un trato personalizado o especial a cada

uno de ellos, por medio de la colaboración, eficacia y profesionalismo en cada uno de nuestros servicios.

- Responsabilidad social y medio ambiente: Teniendo en cuenta la normativa vigente y nuestra preocupación para el medio ambiente, nuestra empresa debe integrar aspectos tanto sociales como medioambientales, que implica la integración en los procesos operacionales.
- Transparencia: Toda información expedida a los usuarios, a los organismos reguladores y a las Administraciones Públicas será fidedigna, adecuada y refleja apropiadamente la situación de la empresa. Tanto nuestra publicidad como nuestro material promocional en folletos que serán claros y fiel reflejo de la realidad de nuestras actividades.

1.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

La estructura administrativa u organigrama de la empresa Metálicas D.H. Ltda., se muestra en Figura 2, donde la empresa se encuentra liderada por el Señor William Díaz, el cual es el Gerente General, de esta, se desprende el Área Administrativa y contable conformada por la administradora, el contador, el asistente comercial y la auxiliar contable, que en este caso es el lugar del practicante y por otro lado, se desprende el área operativa que se divide en el personal que maneja la ornamentación y las personas encargadas de pintura.

Figura 2. Organigrama de la empresa Metálicas D.H. Ltda.

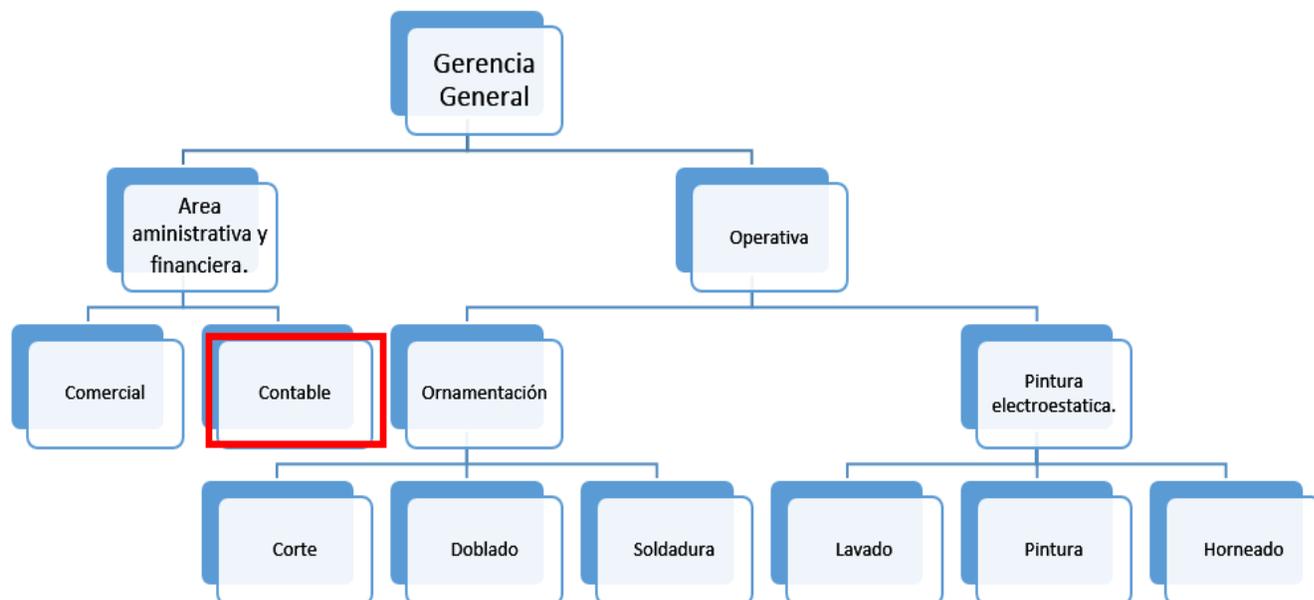


Figura 2. Organigrama de la empresa Metálicas D.H. Ltda. Elaboración Propia.

1.1.4 Logros de la empresa

Metálicas D.H Ltda., es una empresa que se encuentra en el sector económico metalmeccánico, la cual les brinda a los clientes servicios de ornamentación y pintura electroestática, como la fabricación de canaletas y gabinetes para el cableado estructurado, estructuras metálicas, corte de plasma y oxicorte, mecánica automotriz en general y latonería. Actualmente, por la característica de sus servicios hechos a mano y a la medida, le proporciona al cliente la variedad de productos y gran versatilidad para trabajar en la industria partiendo de sus necesidades.

Debido a las variadas administraciones pasadas, el negocio ha sufrido en el transcurso del tiempo varios infortunios, donde se ha visto reducida su competitividad y percepción ante los clientes, sin embargo, el negocio cambió por completo su visión al tomar la gerencia el Sr. William Díaz, él, aunque era el único dueño no estaba interesado en temas administrativos ni

financieros, que al ver la necesidad de poner orden e impulsar el progreso, apostó por la calidad en los servicios en concordancia con los precios ofrecidos volviéndose más competitivo, además de usar a los operadores del mercado como aliados estratégicos, como medio de difusión.

1.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó

La práctica profesional se realizó en el área contable de la empresa, esta se encuentra ubicada en la Carrera 106 N° 18-30 en la ciudad de Bogotá. En primera instancia con el fin de entrar en contexto, esta empresa tiene un ambiente familiar, debido a que los integrantes de puestos con poder de decisión, son miembros de la familia del dueño de la empresa, como es el caso de la esposa y el hijo mayor. El área administrativa y financiera de la compañía, se encuentra liderada por la Sra. Nancy Campos, la cual tiene el roll de administradora; En esta área se desarrollan los parámetros y lineamientos a seguir por la compañía que tienen como finalidad alcanzar las metas, se evalúan los riesgos que pueden afectar el bienestar de la organización, gestionar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la operación, así como la evaluación del rendimiento en la productividad y beneficios económicos, el cumplimiento de la normativa legal vigente y todas las estrategia de incursión en el mercado.

La administradora de la compañía, es la responsable de velar por que se cumplan las decisiones e intereses de los socios y de esta área, así como de contratar el personal necesario para el funcionamiento de la misma. También se encuentra el contador público, el cual no solo se encarga de transformar la información obtenida de las actividades de la empresa en información que sirve para la toma de decisiones y, por ende, cumplir con los requisitos legales establecidos por el estado, si no, asesora todos los procesos administrativos y contables, basándose en la información contable y el marco legal. Adicional, en el área también se encuentra el asistente comercial, individuo con la función de elaborar nuevas estrategias de mercado, captar nuevos

clientes, fidelizar los clientes existentes y ordenar y facturar, todos los pedidos elaborados por los mismos.

Por último, el practicante se desempeña como auxiliar contable y es la persona a cargo del contador y la administradora; Sus funciones radican en realizar todos los procesos contables, como lo son la examinación de los documentos contables, digitación de las actividades económicas, emisión de informes financieros, elaboración de la nómina y pago de seguridad social de los empleados, seguimiento de inventarios, elaboración de contratos y evaluación de los procesos para el seguimiento, control y mejora de los riesgos del área.

Imagen 1. Imagen 1 Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo de Campo Práctica Profesional.

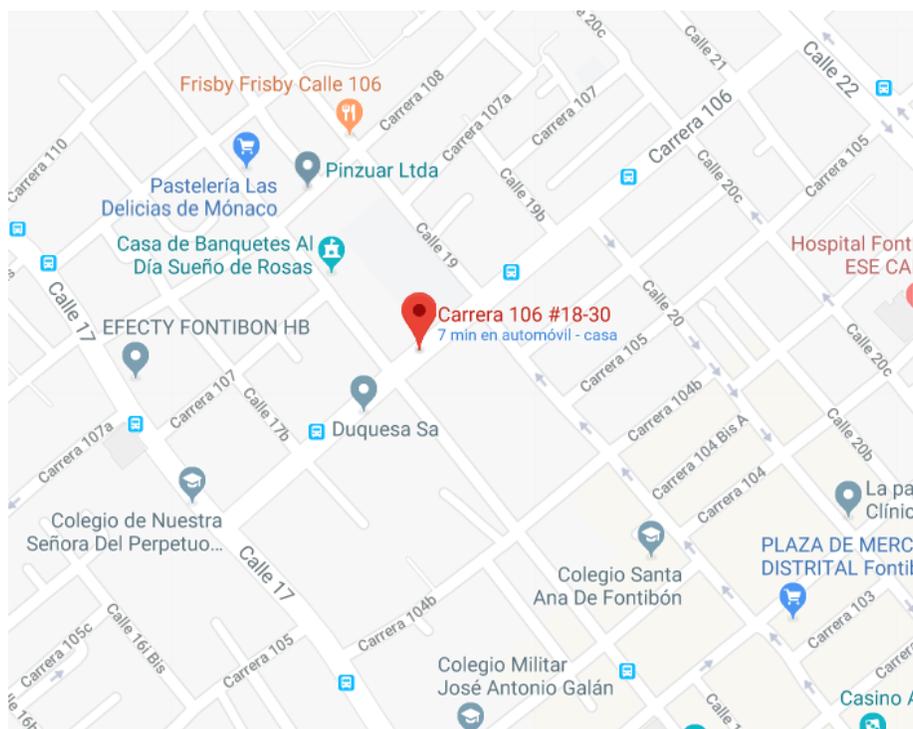


Imagen 1. Ubicación de la empresa Metálicas D.H. Ltda. Recuperado de:
<https://www.google.com.co/maps/place/Cra.+106+%2318-30,+Bogot%C3%A1/@4.6780116,-74.1497939,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9cf2aad626ed:0xd076441e5d1a86e9!8m2!3d4.6780116!4d-74.1476052>

1.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, donde se va a usar como objeto de estudio las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueden presentarse durante el desarrollo de la práctica profesional.

Tabla 1. Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento adquirido con anterioridad. ● Experiencia realizando procesos contables. ● Actitud positiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de conocimiento sobre manejo de impuestos. ● Falta de conocimiento sobre NIIF. ● Falta de habilidad para trabajar bajo presión.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ● Poder aplicar el conocimiento adquirido en los procesos de la compañía y tal vez mejorarlos. ● Realizar de forma eficiente los procesos de la compañía gracias a la experiencia. ● Capacidad de afrontar cualquier situación gracias a la actitud. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liquidar con dificultad cualquier impuesto. ● Entorpecer el registro de operaciones contables o hacerlo con dificultad. ● Problemática para ver la solución de los problemas efectivamente.

Tabla 1: Matriz FODA. Elaboración Propia.

Teniendo en cuenta la tabla anterior y en pro de desarrollar un excelente trabajo durante la ejecución de las prácticas profesionales, se establecieron las siguientes estrategias.

- Fortalezas y oportunidades:
 - ✓ Teniendo en cuenta que se ha adquirido toda clase de conocimientos teóricos y prácticos durante la formación como contador, estos se pueden aplicar en pro de las necesidades de la compañía y de esta forma ofrecerles un buen trabajo.

- ✓ Debido a la adquisición de una experiencia previa al desarrollo de las prácticas, debido a la realización de trabajos similares, se puede desarrollar de forma eficiente todas las actividades asignadas.
- ✓ Al tener una actitud positiva, se puede resolver cualquier situación fácilmente y de la mejor manera.
- Debilidades y oportunidades:
 - ✓ Teniendo en cuenta que existen unas debilidades debido a la falta de conocimiento en algunos temas, como la elaboración de impuestos, aplicaciones sobre las NIIF y el hecho de tener que trabajar bajo presión, se puede resolver, afrontar estas situaciones con la mejor disposición obtenida de la actitud, ser eficiente al investigar sobre los temas que proporcionan falencias y aplicar el conocimiento adquirido previamente.
- Fortalezas y amenazas:
 - ✓ Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos previamente y la experiencia al haber ejecutado actividades contables anteriormente, se reduce el riesgo de realizar de forma inadecuada o tener fallas a la hora de realizar las actividades asignadas.
- Debilidades y amenazas:

Al tener pocos conocimientos y experiencia en la aplicación de las NIIF y liquidación de impuestos, se puede dar la situación en la que surja posibles frustraciones y no se maneje el trabajo adecuadamente debido a la presión de su culminación, por tanto, podrían existir problemáticas en las cuales los procesos no sean ejecutados satisfactoriamente.

1.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

El programa contable que utiliza la empresa se llama World Office, este se compró en mayo del 2015, debido a que el programa que estaban usando en administraciones pasadas era ineficientes. Este programa, tiene el modulo para contabilizar facturas de compra, de venta, módulo de nómina, recibos de caja, comprobantes de egreso e ingreso y notas contables, aparte de elaborar todo tipo de informes.

Imagen 2. Logotipo programa World Office (Software Contable y Financiero).



Imagen 2. Logotipo programa World Office (Software Contable y Financiero). Recuperado de: <https://www.conceptosgraficos.com/project/world-office/>

1.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.

En las prácticas los jefes directos del aprendiz fueron la señora Nancy Campos, la cual es la Gerente Administrativa y el señor Álvaro Mergesh; contador público titulado de la organización. En la empresa el contador es externo, y el aprendiz inicio su experiencia laboral en la institución debido a su contratación, con la finalidad de apoyar todos los procesos del área contable y financiera; sin embargo, la organización tuvo a lo largo del tiempo varios

inconvenientes en esta área, causados por el desorden administrativo que repercutió en la producción de la compañía, ocasionando una drástica reducción del personal y el apoyo en el área contable y financiera, terminó asumiendo el manejo completo del área administrativa. Al ser externo el contador, la supervisión directa sobre el trabajo del área, la ejerce la señora Nancy Campos que es la gerente administrativa, y claro está, la revisión de los informes emitidos por el área, con la finalidad de ver el cumplimiento de las metas mensuales. Por otro lado, el contador enfatizaba su revisión en las actividades cotidianas que proporcionaban la información contable los días asignados de visita.

Nombre: Nancy Campos Martínez

Cargo: Gerente Administrativa

Teléfono: 4150609

1.3 Funciones y/o compromisos establecidos

Entre las funciones y/o compromisos establecidos por la empresa, para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron:

1. Elaboración de nómina.
2. Elaboración de contratos y todo el proceso de contratación del personal.
3. Manejo de los portales Bancarios.
4. Elaboración de conciliaciones Bancarias.
5. Contabilización de los gastos.
6. Programación de pagos a proveedores y terceros.
7. Realización de pedidos a proveedores.
8. Manejo de proveedores.

9. Atención al cliente.
10. Manejo de clientes.
11. Revisión de facturas de venta.
12. Realización de auditoría sobre los ingresos.
13. Elaboración de informes de gestión
14. Elaboración de estados financieros.

1.4 Plan de trabajo

Con base en los lineamientos de las *Funciones de Prácticas Profesionales* de Uniminuto UVD (Universidad Minuto de Dios Virtual y a Distancia), para el desarrollo de la función de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica 2 (Trabajo de Campo).

El plan de trabajo del estudiante, inicia con la investigación previa de la organización con la finalidad de conocer los parámetros establecidos por la misma y adquirir el conocimiento de todos aquellos procedimientos que permiten el normal funcionamiento del área administrativa y financiera, teniendo en cuenta que esta área es el pilar en temas de direccionamiento estratégico y orden organizacional, diseñando de esta manera, actividades que sean funcionales y generen valor a la compañía.

Las actividades a desarrollar en el área, tienen como finalidad proveer información veraz y actualizada, que permiten la elaboración y emisión de los estados financieros y otros informes, los cuales permiten el adecuado manejo de los recursos de la empresa, proporcionando estabilidad y crecimiento. Estas actividades, son recopiladas de los eventos que surgen diariamente en el normal funcionamiento del área administrativa y financiera, para lo cual, se

establece un organigrama con fechas y actividades fundamentales, para entregar la información solicitada, donde las actividades que se realicen y no se incluyan en este, se consideran un valor adicional a la experiencia del estudiante.

1.4.1 Objetivo de la práctica profesional

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1). Por tanto, para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante en la empresa Metálicas D.H Ltda., la estudiante se propone:

Brindar apoyo en todas las actividades del área administrativa y financiera, además de ofrecer la mejora de los procesos ineficientes, con el fin de volver el área más productiva y que pueda emitir información más confiable, garantizando decisiones que permitan la mejora continua de la organización y el crecimiento profesional del aprendiz.

1.4.2 Actividades semanales

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación en la Figura 2 Cronograma.

Figura 3. Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo de Campo Práctica Profesional.

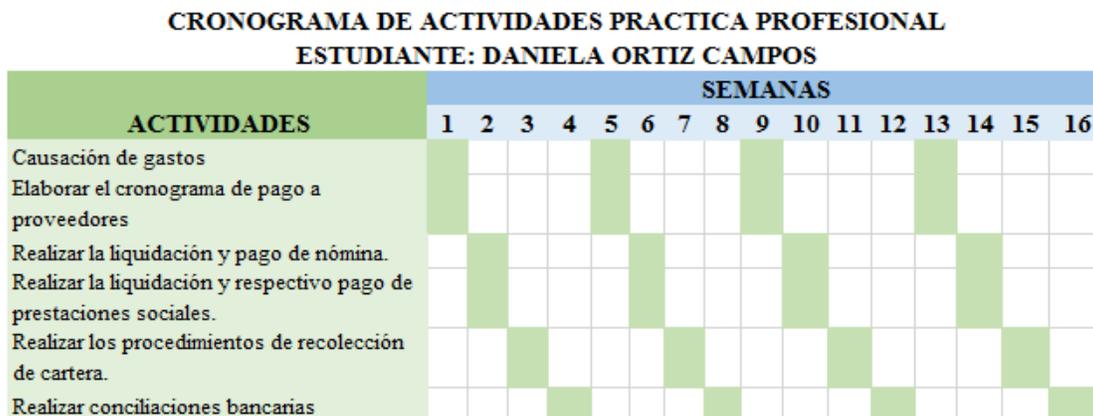


Figura 3. Cronograma de Actividades Periodo de Trabajo de Campo Práctica Profesional. Elaboración Propia.

1.4.3 Productos a realizar o realizados

En la empresa la importancia de desarrollar las actividades designadas anteriormente, es la de obtener información oportuna, que permita ser eficaz en la emisión de toda clase de informes, para lo cual se debe tener todos los procesos contables al día. Las actividades del área son repetitivas por lo general, en la primera semana se termina de registrar todas las causaciones que estuviesen pendientes y se emiten los informes financieros (Estado de la situación financiera, Estado de resultados, flujo de efectivo y análisis de indicadores financieros), adicional se realiza un cronograma de pagos a proveedores a realizarse, según la fecha establecida en las políticas de la compañía, además a esto, se emite un informe de cartera por edades una vez a la semana, con la finalidad de ejercer control sobre los clientes que tienen saldo pendiente por cancelar a la empresa y vigilar que los clientes no excedan los plazos de pago estipulados.

En la segunda semana, se realiza la liquidación y pago de las prestaciones sociales. Por otro lado, en la tercera semana se hacen todas las actividades necesarias para la recolección de cartera, mientras que, en la cuarta semana, se realizan las conciliaciones bancarias, así como la liquidación y pago de la nómina de los empleados, actividad que se realiza mensualmente.

Paralelo a estas actividades, cada cierto tiempo se evalúan los inventarios de la compañía, el control interno y la limpieza de cuentas, adicional, una vez al mes se realiza el presupuesto general, mientras que diariamente, se realizan actividades como auditoria a los ingresos, se practica un informe con las ventas diarias y las ventas acumuladas hasta la fecha teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas.

Capítulo 2 Resultados de la práctica profesional

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la práctica profesional en la empresa Metálicas D.H. Ltda.

2.1 Descripción de las actividades realizadas

El estudiante realizó sus prácticas profesionales en el periodo de agosto a diciembre de 2017 en la empresa Metálicas D.H. Ltda. En esta empresa, se desarrollaron todas las actividades concernientes al área administrativa y financiera, y que, por su naturaleza, forman parte del área contable.

La actividad administrativa de la organización, inicia con la programación de los pagos de las obligaciones contraídas con terceros, para esto, se espera la revisión de los informes emitidos por el área contable (Estado en la situación Financiera, estado de resultados, cartera por edades y cuentas por pagar), para determinar el efectivo disponible y la capacidad de pago del mes. Con esta información, se programan los pagos incluyendo la nómina y el pago de la seguridad social.

Por otro lado, durante todo el mes se reciben diferentes facturas concernientes a la compra de materias primas (Lamina, químicos de limpieza de lámina, materiales para el manejo de la lámina, pintura en polvo y oxígeno), servicios públicos y compras de menor cuantía (compra de

papelería, productos de aseo y productos de cafetería entre otros; Toda la facturación concerniente a compras realizadas por la compañía, es entregada al área contable, donde es clasificada y digitada en el programa contable por la auxiliar, adicional a esto, la auxiliar según la instrucción dada por la administradora, carga los pagos aprobados a la plataforma bancaria. Por otro lado, el asistente comercial entrega al área contable la orden de compra emitida por el cliente, para que esta emita la factura de venta pertinente y realice la compra de materiales necesarios para ejecutar dicho trabajo, además de incluir el nuevo proyecto, en el tablero establecido en el área de producción donde se establecen los proyectos en ejecución y los cronogramas de trabajo para la respectiva entrega.

Después de la revisión de la administradora del informe de cartera por edades, emite la selección de los clientes a los cuales se les debe practicar el cobro de los servicios en mora; Por otro lado, se revisa en el almacén el inventario de materiales, los productos de aseo y cafetería y la papelería, donde acto seguido, se realiza el pedido a los proveedores de los productos faltantes previa aprobación por parte de la administradora. Al finalizar el mes, la auxiliar contable revisa las planillas de ingreso y salida del personal, con la finalidad de realizar la liquidación de la nómina, revisa las facturas de compras y ventas que todavía esta pendientes por causar y las ingresa al sistema; Cuando todo está incluido en el programa contable, se solicita al banco los extractos bancarios y se practica la conciliación bancaria pertinente, donde con esto último y después de la respectiva revisión por parte del contador, este procede a elaborar y emitir los estados financieros.

Al realizar varias veces estas actividades, el auxiliar contable, el cual es el estudiante en función de las prácticas profesionales, detecto que la información del área contable no era

entrega en los tiempos estipulados debido a varias problemáticas que se presentan a continuación:

- La información procedente de las otras áreas, no llega a tiempo al área contable para realizar el proceso de clasificación y causación.
- Existe una concentración de actividades elevada en un mismo roll, provocando saturación y retraso en las actividades no solo del área, sino de otros procesos de la compañía.

Adicional a esto, existen problemas de desorganización y falta de comunicación, lo que provoca que la información contable no refleje con exactitud la realidad de la organización.

Con el fin de mejorar estas problemáticas, el aprendiz le sugiere a la administración de la empresa, realizar un manual de funciones para establecer las responsabilidades que posee cada roll dentro de la compañía, repartiendo las funciones equitativamente y de forma funcional, así como las políticas pertinentes para establecer control y orden dentro de los procedimientos desarrollados en el área. De esta forma, dentro de los informes a emitir por parte del área se agrega la elaboración de un presupuesto general para cumplir durante todo el año, en conjunto de un presupuesto mensual que tiene como la finalidad medir el nivel de cumplimiento del presupuesto general, así como el flujo de efectivo mensual; Con la elaboración de un presupuesto mensual, que lo comprende los proyectos a elaborar durante el mes, representados en ingresos y todos aquellos gastos necesarios para desarrollarlos, como lo son los pagos a proveedores, servicios públicos y la nómina de los empleados, el administrador puede evaluar la rentabilidad esperada durante el mes, además de la capacidad productiva que tiene la empresa para cumplir con las obligaciones contraídas con los clientes. Obtenido el presupuesto, se realiza la programación de los pagos, teniendo en cuenta un cronograma elaborado anteriormente.

Otro de los elementos propuestos a incluir son los plazos para la radicación de facturas por parte de los proveedores, el cual quedo estipulada la recepción hasta el día 20 de cada mes; Si este día llegase a ser no hábil para la empresa, la fecha de radicación corresponde al día hábil inmediatamente anterior, esto con el propósito de tener toda la información pertinente para el cierre contable y poder garantizar el cumplimiento de las fechas propuestas para la entrega de los informes por parte del área.

Parte importante en los procedimientos de control a implementar, se encuentra el manejo de caja menor, el cual es responsabilidad del asistente comercial de la empresa, esto es debido a que dentro de las funciones re asignadas en el manual para este roll, es la de realizar la compra de materiales, así como el inventario según obtiene las órdenes de compra emitidas por el cliente, adicional de facturar pedidos pequeños realizados para el mismo día, que por su valor no ingresa por medio de transferencia o consignación. Al ingresar estos recursos a la caja y así mismo, ser usada en gastos de menor cuantiar, es fácil usar dicho recurso en actividades no programadas si no se tiene el control adecuado, es por esto que, se realiza el cuadro de caja menor con frecuencia, para consignar en la cuenta bancaria de la empresa a diario, los ingresos de menor cuantía percibidos a diario por trabajos pequeños y arqueos de caja intempestivos. En este cuadro, se hace una revisión del efectivo y los gastos efectuados hasta el momento, donde el concepto y valor son revisados y contrastados con las políticas de efectivo y equivalente a efectivo. Si no hay ninguna inconformidad, los gastos son recibidos para su respectiva causación y se procede a realizar el respectivo reembolso.

Dentro del cronograma, los pagos de nómina se realizan el último día de cada mes, a los 11 empleados con los que cuenta la empresa, por tanto, se estipulo que las novedades de nómina son recibidas los días 25 de cada mes por parte del jefe de producción (permisos, solicitud de

vacaciones y el recuento de horas extras), teniendo en cuenta que esta persona tiene como obligación principal establecer los turnos de trabajo, de tal forma que las cargas laborales sean equitativas para lograr cumplir con los pedidos de producción. Siguiendo el proceso, la nómina es elaborada y entregada máximo los 27 días de cada mes, dando un plazo óptimo para la revisión y aprobación por parte de la administradora y proceder a su respectivo pago el último día del mes, tanto si es día hábil o festivo. En el momento en el cual es aprobada la nómina, se procede a la liquidación de las prestaciones sociales, la cual es subida para habilitar su pago en el operador intermediario Mi Planilla los 28 días de cada mes, y ser revisado, aprobado y posteriormente pagado la segunda semana de cada mes.

Los comprobantes de nómina, son impresos en dos copias, la primera para ser entregada al empleado y la segunda para ser firmada y guardada en la carpeta del respectivo empleado, además el comprobante de pago la de la planilla única, es impresa y guardada en la carpeta de los pagos de seguridad social y comprobantes de egreso. Otro proceso de recursos humanos, pertenece a la contratación del personal, para lo cual el practicante después de la aceptación a la vacante ofrecida, solicita los documentos establecidos en las políticas de contratación y se procede a realizar el contrato laboral, las afiliaciones pertinentes al sistema de seguridad social, la práctica de los exámenes médicos de ingreso y la apertura de la cuenta de nómina.

Por otra parte, el inventario tenía un efecto traumático en los procesos desarrollados, teniendo en cuenta que la auxiliar practicaba este procedimiento, adicional a una serie de actividades de igual importancia evitando que se elaborara un control efectivo, por tanto, se asignó este proceso al jefe de producción, el cual emite un reporte diario al asistente comercial y al área contable, debido a que realiza un inventario periódico con la finalidad de realizar pedidos y llevar el control de desperdicio de material, este procedimiento es contrastado con una

evaluación periódica, que parte de analizar las órdenes de compra emitidas en comparación con las compras de materiales y el inventario final a la fecha. Al finalizar cada periodo, se realizan todas las actividades contables necesarias para practicar el cierre contable, las cuales consisten en ejecutar las causaciones de todos los soportes contables correspondientes y la conciliación bancaria de las cuentas de la compañía; Acto seguido, se elabora un informe de gestión, el cual pretende dar a conocer el estado de cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento del mes, adicional a esto, se elaboran los estados financieros para ser entregados al gerente o administradora según sea el caso; La emisión de informes de cartera se realiza semanal a la administradora, que teniendo en cuenta las nuevas políticas de la empresa y los términos de negociación con los clientes, se realiza un cronograma para realizar las actividades de recaudar cartera morosa, aplicando concesiones de pago y otras estrategia de recaudo.

Se realizó una gran labor para aplicar procedimientos funcionales, que no generen saturación de trabajo en otras personas y permitan fluir la comunicación para obtener un mayor desempeño, sin embargo, la organización debe seguir reforzando la aplicación de sus procedimientos y políticas, teniendo en cuenta que son muy laxos con las personas que deben seguir los parámetros asignados.

Las prácticas profesionales, son una metodología buena debido a que le permite al estudiante, adquirir experiencia en el mercado laboral, enfrentándolo a la realidad empresarial. Sin embargo, la universidad debe mejorar sus estrategias y procedimientos metodológicos, ya que en ningún momento se vio acompañamiento, los coordinadores no estaban a disposición, ocasionando que los estudiantes no supieran qué hacer. Además, nunca se cumplieron las fechas programadas, la plataforma se encontró inactiva, no era claro cómo se deben diligenciar los formatos, ni qué documentación se debía entregar, produciendo preocupación y angustia.

Tabla 2. Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.

Semana	Actividades planeadas	Porcentaje de cumplimiento (Entre 0 y 100%)	Actividades ejecutadas
1	Causación de gastos y elaborar el cronograma de pago a proveedores.	100%	Se realizó la causación de los gastos de la operación de la empresa, junto con el cuadro de caja menor, con el fin de tener todos los documentos soporte para cerrar mes. Se elaboran informes de gestión.
2	Realizar la liquidación y respectivo pago de nómina y prestaciones sociales.	100%	Se realizó la liquidación de los pagos de seguridad social y la nómina, teniendo en cuenta las novedades del mes. Adicional, se subieron los pagos al portal transaccional del banco, para la aprobación por parte del gerente de este pago.
3	Realizar los procedimientos de recolección de cartera.	100%	Se elaboró la conciliación de inventarios, con el fin de conocer la capacidad de respuesta que tienen estos, para satisfacer las necesidades de los proyectos del mes, o de lo contrario alistar el correspondiente pedido.
4	Realizar conciliaciones bancarias.	100%	Se elaboró el presupuesto mensual, con el fin de determinar el flujo de efectivo que tendría la compañía durante el mes, teniendo en cuenta los ingresos percibidos de los proyectos programados y de esta manera programar los pagos a proveedores.
5	Causación de gastos y elaborar el cronograma de pago a proveedores.	100%	Se realizó la causación de los gastos de la operación de la empresa, junto con el cuadro de caja menor, con el fin de tener todos los documentos soporte para cerrar mes. Se elaboran informes de gestión
6	Realizar la liquidación y respectivo pago de nómina y prestaciones sociales.	100%	Se realizó la liquidación de los pagos de seguridad social y la nómina, teniendo en cuenta las novedades del mes.
7	Realizar los procedimientos de recolección de cartera.	100%	Se suben los pagos al portal transaccional del banco la nómina, para la aprobación por parte del gerente de este pago. Adicional, se realiza todos los procedimientos de cobro de cartera.
8	Realizar conciliaciones bancarias.	100%	Se elaboró el presupuesto mensual, con el fin de determinar el flujo de efectivo que tendría la compañía durante el mes, teniendo en cuenta los ingresos percibidos de los proyectos programados y de esta manera programar los pagos a proveedores.

9	Causación de gastos y elaborar el cronograma de pago a proveedores.	100%	Se realizó la causación de los gastos de la operación de la empresa, junto con el cuadro de caja menor, con el fin de tener todos los documentos soporte para cerrar mes. Se elaboran informes de gestión.
10	Realizar la liquidación y respectivo pago de nómina y prestaciones sociales.	100%	Se realizó la liquidación de los pagos de seguridad social y la nómina, teniendo en cuenta las novedades del mes.
11	Realizar los procedimientos de recolección de cartera.	100%	Se suben los pagos al portal transaccional del banco la nómina, para la aprobación por parte del gerente de esté pago. Adicional, se elaboró la conciliación de inventarios, con el fin de conocer la capacidad de respuesta que tienen estos, para satisfacer las necesidades de los proyectos del mes, o de lo contrario alistar el correspondiente pedido
12	Realizar conciliaciones bancarias.	100%	Se elaboró el presupuesto mensual, con el fin de determinar el flujo de efectivo que tendría la compañía durante el mes, teniendo en cuenta los ingresos percibidos de los proyectos programados y de esta manera programar los pagos a proveedores.
13	Causación de gastos y elaborar el cronograma de pago a proveedores.	100%	Se realizó la causación de los gastos de la operación de la empresa, junto con el cuadro de caja menor, con el fin de tener todos los documentos soporte para cerrar mes. Se elaboran informes de gestión
14	Realizar la liquidación y respectivo pago de nómina y prestaciones sociales.	100%	Se realizó la liquidación de los pagos de seguridad social y la nómina, teniendo en cuenta las novedades del mes.
15	Realizar los procedimientos de recolección de cartera.	100%	Se suben los pagos al portal transaccional del banco la nómina, para la aprobación por parte del gerente de esté pago. Adicional, se elaboró la conciliación de inventarios, con el fin de conocer la capacidad de respuesta que tienen estos, para satisfacer las necesidades de los proyectos del mes, o de lo contrario alistar el correspondiente pedido.
16	Realizar conciliaciones bancarias.	100%	Se elaboró el presupuesto mensual, con el fin de determinar el flujo de efectivo que tendría la compañía durante el mes, teniendo en cuenta los ingresos percibidos de los proyectos programados y de esta manera programar los pagos a proveedores.

Tabla 2: Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado. Elaboración propia.

2.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Es importante enfocarse en el análisis de la relación teoría-práctica, durante el periodo de duración del Trabajo de campo de la Práctica Profesional en Contrato de Aprendizaje - En donde trabaja el estudiante respecto a las asignaturas que hacen parte del *Componente Específico Profesional* como se muestra en la tabla 4 y que se encuentran en la Malla Curricular del Programa de Contaduría Pública de Uniminuto Virtual y a Distancia, agrupadas a su vez en cinco (5) subcomponentes así: *Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria.*

Tabla 3. Identificación de asignaturas de Componente Específico Profesional por subcomponente.

SUBCOMPONENTE	ASIGNATURA
1. Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera I Contabilidad Financiera II Contabilidad Financiera III Contabilidad Financiera IV Contabilidad Financiera V Contabilidad Pública
2. Finanzas	Matemática Financiera Análisis Financiero Administración Financiera Finanzas Públicas
3. Contabilidad de Gestión	Costos I Costos II Presupuestos Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Control y Regulación	Auditoría I Auditoría II Auditoría de Sistemas Revisoría Fiscal
5. Contabilidad Tributaria	Tributaria I Tributaria II Procedimiento Tributario

Tabla 3. Identificación de asignaturas de Componente Específico Profesional por subcomponente. Elaboración propia.

Una vez terminada la Práctica 2, el estudiante presenta en la tabla 5 el análisis de las principales teorías y temáticas aprendidas durante la Carrera, como estudiante de Contaduría Pública UVD y que fueron aplicados en el desarrollo de la práctica profesional.

Tabla 4. Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera	<p>Según Shyam Sumder en su libro “La teoría de la contabilidad y el control”, la contabilidad financiera, se encarga de sistematizar la información de las actividades que representan la situación económica, por tanto, registra de manera ordenada las actividades de la empresa, registra históricamente su comportamiento, está basada en un conjunto de normas y principios generalmente aceptados. En la universidad las materias que se usaron para satisfacer este componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad 1. - Contabilidad 2. - Contabilidad 3 - Contabilidad 4 - Contabilidad 5. - Contabilidad 6 - Contabilidad 7 - NIIF para PYMES. - Legislación laboral. 	<p>En las prácticas se revisaron documentos contables, como lo son facturas de compra y venta, comprobantes de egreso e ingreso, recibos de caja, entre otros, determinando si estos eran documentos legales que entran a reconocerse como gasto del periodo y que afectan directamente los estados financieros de la entidad. Otro proceso llevado a cabo, lo compone la liquidación de nómina y de prestaciones sociales, junto con su causación y pago. Además de la elaboración de inventarios de los insumos en los que incurre la empresa para la consecución de la actividad productiva</p>	<p>Realizar los procesos contables como causación de los gastos, costos, elaboración de nómina y la liquidación de prestaciones sociales entre otros, resulta de gran utilidad para alcanzar el conocimiento práctico de cómo funcionan las cuentas contables, de qué forma se relacionan entre sí, y qué impacto generan sus cambios, de esta manera, se desarrolla el criterio lógico para clasificar dichos movimientos, a partir de la aplicación del conocimiento teórico.</p>
2. Finanzas	<p>Se encarga de estudiar la asignación eficiente de los recursos a través del tiempo, con la toma adecuada de decisiones teniendo en cuenta la incertidumbre y riesgo de los hechos económicos. En las empresas, estas</p>	<p>En este punto, se analizaron las características de la organización y el impacto que genera el sector económico, en conjunto al volumen de la actividad productiva, para elaborar el presupuesto mensual</p>	<p>Las empresas para ser autosostenibles en el tiempo, deben tener claras las condiciones que las afligen, como lo son el comportamiento del sector económico, la proyección de las</p>

	<p>medidas están relacionadas con los procesos de financiamiento e inversión, elaboración de presupuestos, minimización de los riesgos y estrategia corporativa, según lo expuesto por Juan C. Ávila en su tesis “Medición y control de riesgos financieros en empresas del sector real”.</p> <p>En la universidad las materias que se usaron para satisfacer este componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis financiero. - Presupuestos. - Valoración de empresas. - Macroeconomía. <p>Administración financiera.</p>	<p>óptimo, que permitiera desarrollar todos los procesos programados, teniendo en cuenta del flujo de efectivo esperado. Después de esto, se programaron las fechas y los criterios para el pago de los proveedores. Adicional, se elaboraron los informes de gestión y el análisis de la situación financiera de la empresa.</p>	<p>ventas, los costos y gastos que se requieren para el desarrollo de la operación y la forma de realizar los pagos.</p> <p>Realizar estas actividades, dan un panorama claro, de cómo funciona una organización y lo complejo que resulta calcular de manera inadecuada estas variables, ya que de esto depende alcanzar las metas organizacionales que arrojan la utilidad y la tasa interna de retorno esperada.</p>
3. Contabilidad de Gestión	<p>Es el conjunto de información destinada a la valoración, análisis y control de los recursos que posee la organización, para ser usados en su actividad productiva, teniendo en cuenta lo mencionado por Marianela Armijo en los manuales de “Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector Público”.</p> <p>En la universidad las materias que se usaron para satisfacer este componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos uno. - Costos dos. <p>Microeconomía</p>	<p>Se elaboraron informes de gestión a partir del comportamiento de la organización, que permite identificar los costos y gastos necesarios para llevar a cabo las actividades operacionales. Los costos y gastos son previamente establecidos en el presupuesto mensual de la compañía.</p>	<p>Los costos y gastos, representan los egresos necesarios para llevar a cabo la actividad productiva. Sin embargo, estos deben ser fijados de forma rígida, ya que afectan directamente la utilidad y todo el flujo de efectivo que puede lograr la organización. La gestión de la empresa se ve cuando está tiene la menor cantidad de costos fijos posible y tiene completamente controlados sus gastos, por tanto, deben seguir lo planteado en el presupuesto.</p>
4. Control y Regulación	<p>Pretende garantizar el autosostenimiento y la continuidad en el tiempo de la operación de la empresa, a través del análisis, seguimiento y corrección de los procedimientos que desarrolla la empresa para la consecución de sus</p>	<p>En este ítem, se establecieron las medidas de control a la caja menor de la compañía, a través de los procedimientos de arqueo.</p>	<p>Los procedimientos de control, representan la capacidad de la organización para lograr desarrollar todos los procesos con la mayor fluidez posible, en la cual, todos los agentes involucrados tienen conocimiento y pueden reducir</p>

	<p>objetivos, según lo mencionado por Fernando Nogales en su libro “La empresa familiar y los nuevos retos de gestión”.</p> <p>En la universidad las materias que se usaron para satisfacer este componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría uno. - Auditoría dos. <p>Auditoría en sistemas.</p>	<p>cualquier riesgo al que aplique a la organización.</p>
<p>5. Contabilidad Tributaria</p>	<p>Es una metodología que pretende dar la base para liquidar la tarifa de impuestos, a partir de la valoración de los recursos y las obligaciones que posee la empresa, con el fin de cumplir la normativa legal vigente, causando el menor impacto en la organización, teniendo en cuenta lo dicho por Ángel M. Fierro, en su libro “Contabilidad de activos”.</p> <p>En la universidad las materias que se usaron para satisfacer este componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributaria uno. - Tributaria dos. 	

Tabla 4. Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. Elaboración propia.

2.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Para establecer los beneficios logrados durante el periodo de práctica profesional, se tiene como base el Enfoque Praxeológico de Uniminuto, que de acuerdo con Julio (2013):

Se centra en el desarrollo integral del ser humano, da un lugar privilegiado a la experiencia y a la práctica, como generadoras de conocimiento y de innovación, mediadas siempre por procesos reflexivos que permiten ir y venir, en un proceso en espiral, de lo concreto vivido o percibido, es decir, la práctica y su observación, a lo concreto pensado: el análisis e interpretación de la misma. Para luego retornar a lo concreto, pero ahora reconstruido (la reactualización de la práctica) y de ahí a lo concreto aprehendido (la conceptualización, la socialización y la evaluación prospectiva) (p.12).

Este enfoque se desarrolla en cuatro momentos o fases así:

La Fase del Ver, donde el profesional praxeólogo recoge, analiza y sintetiza la información sobre su práctica profesional, tratando de comprender su problemática y de sensibilizarse frente a ella. En esta primera fase, el estudiante debe realizar un análisis exhaustivo de la empresa en la cual va a realizar las prácticas profesionales y su entorno, con la finalidad de obtener los ítems en los cuales se requiere de una preparación previa y la elaboración de una estrategia que genere valor para la compañía y para el perfil profesional del estudiante.

La fase del Juzgar, donde el profesional/praxeólogo examina otras formas de enfocar la problemática de la práctica, visualiza y juzga diversas teorías, de modo que pueda comprender la práctica recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y de su proyección futura. En este ítem, el estudiante reafirma algunas dificultades para realizar las

actividades asignadas en los tiempos establecidos, debido a problemáticas detectadas en los procedimientos que la empresa tiene establecidos. Adicional, existen conocimientos que necesitan ser ampliados para dar un mejor servicio al empleador.

La fase del actuar, esta se construye en el tiempo y el espacio de la práctica, la gestión finalizada y dirigida de los procedimientos y tácticas previamente validados por la experiencia y planteados como paradigmas operativos de la acción. El estudiante a determinar dificultades para realizar su trabajo durante las prácticas, propone al área administrativa, diferentes estrategias que impactan directamente algunos procedimientos del área, con el fin de volver los procesos de la compañía más eficientes y generar valor, debido a que, con la mejora continua, se genera crecimiento.

La fase de la Devolución creativa, el estudiante recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y *de su proyección futura*. El estudiante después de realizar las actividades propuestas durante las prácticas, obtiene crecimiento tanto profesional como personal, debido a que afronta diversas condiciones que lo obligan a salir del punto de comodidad, ya que algunos conocimientos requieren de mayor profundidad y otros son adquiridos durante el desarrollo de los procesos, adicional a esto, el valor generado a la compañía radica en mejorar todas las situaciones que no tienen un resultado favorable, para hacer que el trabajo sea más eficiente, traducido a ser cómodo y rápido de desarrollar para todos los miembros de la compañía.

Con base en la anterior reflexión, se presentan en la tabla 6 los principales beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, a nivel personal. Profesional y laboral.

Tabla 5. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	<p>Es una experiencia que forjó el carácter del estudiante, en la cual, aprendió a tomar decisiones bajo presión, teniendo en cuenta las necesidades de la organización, pero sin dejar de seguir las convicciones éticas propias de este. Otro aspecto importante, es el aprendizaje obtenido al trabajar en equipo, proceso en el cual se deben desarrollar actividades en colaboración con otras personas y, por tanto, un factor fundamental es aprender a comunicarse asertivamente. En varias oportunidades, el estudiante además tuvo que aprender a controlar su temperamento; Algunas veces para conseguir resultados eficientemente, mientras que, en otras ocasiones tuvo que manejarlo adecuadamente, para no tener influencias negativas y así, solucionar los problemas adecuadamente.</p>
Profesional	<p>El tener la oportunidad de desarrollar las actividades de la práctica, permitieron relacionar el conocimiento teórico versus las necesidades reales de las empresas y las competencias que requiere el mercado laboral, adicional, la habilidad de analizar cómo realizar diferentes procesos de mejora, a partir del conocimiento adquirido, y desarrollar las funciones asignadas a partir de la autogestión, por tanto, genero un gran desenvolvimiento en el área.</p>
Laboral	<p>En el ámbito laboral, el estudiante tuvo la posibilidad de incursionar en el ambiente laboral, donde pudo determinar qué tipo de actividades cuentan con la afinidad suficiente para desarrollar realmente, y que actividades no, así como, establecer cuáles son las principales falencias, para lo cual, debe establecer un plan de trabajo para solucionar estas debilidades y así, adaptarse a los requerimientos del mercado laboral, y ser más competente. Sin embargo, lo más valioso, es la experiencia que logró adquirir desarrollando las actividades y funciones asignadas, lo que le permitirá alcanzar otros cargos, de mayor responsabilidad.</p>

Tabla 5. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo. Elaboración propia.

Capítulo 3 Evaluación general de la práctica

En este capítulo se presentan de manera condensada, los aspectos más relevantes del proceso de práctica profesional realizado en la función Práctica en donde trabaja el estudiante, en la empresa **Metálicas D.H Ltda.**

3.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 5 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica profesional, abordándolos desde el punto de vista del Impacto Académico y desde el punto de vista Práctico en la empresa Metálicas D.H Ltda.

Tabla 6. Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa Metálicas D.H Ltda.

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Tener multidisciplinariedad para desarrollar cualquier actividad	Se requiere estudiar constantemente las actualizaciones ofrecidas para la carrera.	Mantener la flexibilidad organizacional.	Estar actualizados constantemente, permite satisfacer las necesidades que presenta la demanda laboral, permitiendo desarrollar cualquier clase de trabajo.
Entrega oportuna y efectiva del trabajo como profesional	Relacionar el conocimiento adquirido, con las actividades prácticas, para poder desarrollar los procedimientos.	Reconocimiento profesional.	Ser un profesional integral, el cual puede aplicar su conocimiento en cualquier área de la organización, tiene grandes beneficios para el crecimiento profesional, además del enriquecimiento de la organización, teniendo en cuenta el reconocimiento por parte de la institución, que garantiza un

			incentivo para desarrollar mejores procesos.
Desarrollo humano y social.	Formación especializada en el compromiso ético social.	Alineación de la estrategia empresarial y la gestión del talento natural.	Tener una formación no solo basada en adquirir conocimiento, si no, en formar seres humanos que son capaces de ver las necesidades de otras personas, así como sus fortalezas, con la finalidad de asignar trabajos eficientes y grupos de trabajo efectivos.

Tabla 6. Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa Metálicas D.H Ltda. Elaboración propia.

3.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

En primera instancia, la práctica profesional es beneficiosa para aprender a desenvolverse en un entorno laboral normal, donde los estudiantes tienen la oportunidad de interactuar con factores que no se presentan en condiciones cotidianas, como trabajar en equipo, trabajo bajo presión y hasta desenvolverse de forma recursiva, para solucionar cualquier incidente laboral.

Por otro lado, es importante desarrollar un conocimiento práctico, esto quiere decir que el conocimiento por sí solo no tiene ningún valor, si éste no puede ser aplicado para ser funcional, que en el caso de la carrera de Contaduría Pública es usado para fomentar el crecimiento en las organizaciones. Esto no solo permite desarrollar las actividades propuestas, las cuales están establecidas según los objetivos corporativos, si no, determinar las falencias que tiene la compañía y sus posibilidades de mejora, como valor agregado al trabajo desarrollado, debido a que, el periodo de capacitación y formación en la universidad, está establecido para volver a los estudiantes en formación, profesionales competentes en el mercado laboral, además de

integrales, lo que en algún momento generará el reconocimiento al trabajo desarrollado para el empleador, otorgado un incentivo para mejorar la calidad de los servicios profesionales prestados.

Otro aspecto importante dentro de la prestación de un servicio como profesional, es la actualización constante que requiere el mercado o la renovación del conocimiento, ya que en el tiempo en el que vivimos el conocimiento es poder, y las empresas se ven enfrentadas día a día a situaciones inusuales que sólo pueden ser resueltas por profesionales competentes, que usan sus habilidades de forma eficiente, evitando que las organizaciones pierdan recursos económicos. Adicional a esto, tener variedad de conocimiento aplicable y actualizado, permite adquirir la flexibilidad suficiente para desarrollar cualquier tipo de trabajo, en cualquier tipo de industria, la cual es una ventaja en el momento de buscar una oferta laboral en el mercado.

Finalmente, y un aspecto que, considerado como fundamental dentro de la formación profesional, y que ayuda en cualquier ámbito empresarial, es la formación como ser humano. Personalmente pienso, que un profesional integral, aparte de tener fortalecido el conocimiento y mantenerse a la vanguardia de lo que ocurre en su entorno, nunca va a encajar en ninguna organización, si no puede trabajar con otras personas o una persona que no puede seguir sus ideales éticos. Esto debido a que, las empresas están compuestas por personas y para alcanzar los objetivos organizacionales, se requiere de cada una de ellas trabajando en sincronía por un bien común, aprovechando las fortalezas y las debilidades; en segundo lugar, las empresas tienen los valores éticos y morales que establecemos en ellas, si somos profesionales integrales, las compañías también lo serán, garantizando un ambiente laboral propicio y beneficios a los empleados en el corto, mediano y largo plazo, que en últimas se traducen a mayores beneficios económicos para las mismas organizaciones.

3.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica

Las prácticas profesionales son un procedimiento importante en el camino que recorre el estudiante, ya que le permite explorar las habilidades obtenidas en el transcurso de la carrera en diferentes áreas, tanto profesionales como personales. Esta actividad, también representa una oportunidad importante para mostrar el potencial del estudiante, frente a los retos que se presentan en el entorno laboral.

Si bien, las prácticas son un espacio propicio para el aprendizaje, es cierto que depende del estudiante reflejar el interés, compromiso y la generación de valor al empresario, debido a que este quiere en su organización profesionales con trayectoria (experiencia), el cual sepa del negocio y realice las actividades necesarias para incrementar los beneficios económicos de la empresa, lo que provoca que acepten practicantes para desarrollar actividades básicas, en su mayoría operativas y que no se relacionan con actividades que sirvan para el fortalecimiento del perfil profesional, incitando la decepción del aprendiz, que a su vez hace que baje el rendimiento e incremente el conformismo generando una mala experiencia para las dos partes.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, la mejor estrategia que puede usar el estudiante en sus prácticas profesionales, es realizar las actividades propuestas por el empleador con excelencia e indagar en los procedimientos que sean de interés, con el fin de conocer los procesos para solicitar en el momento que sea propicio nuevas responsabilidades, de esta manera, le proporciona al empleador el interés que tiene el estudiante en demostrar su valor para la compañía, lo que le permite aprovechar todos los aspectos dentro de las prácticas (trabajo en equipo, convivencia en el entorno laboral, trabajar con las herramientas y recursos disponibles), además de descubrir los cargos que se posicionan con el perfil del estudiante y el enfoque profesional.

Referencias

- Ángel M. Fierro, (2009). *Contabilidad de activos*. Ecoe Ediciones.
- Fernando Nogales, (2007). *La empresa familiar y los nuevos retos de gestión*. Fundación EOI.
- Google Maps, (2018). *Ubicación de la empresa Metálicas D.H. Ltda.* Recuperado de:
<https://www.google.com.co/maps/place/Cra.+106+%2318-30,+Bogot%C3%A1/@4.6780116,-74.1497939,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9cf2aad626ed:0xd076441e5d1a86e9!8m2!3d4.6780116!4d-74.1476052>
- Juan C. Ávila, (2005). *Medición y control de riesgos financieros en empresas del sector real*. Universidad Javeriana. Recuperado de:
<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/economia/tesis01.pdf>
- Juliao Vargas, C. G. (2013). *Una pedagogía praxeológica*. Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Marianela Armijo, (2007). *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público*. CEPAL e Instituto latinoamericano del Caribe de planificación económica y social (ILPES). Recuperado de:
https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/5/39255/30_04_MANUAL_COMPLETO_d_e_Abril.pdf
- Metálicas D.H. Ltda., (2017). *Manual de funciones*. Metálicas D.H. Ltda.
- Metálicas D.H. Ltda., (2017). *Políticas organizacionales*. Metálicas D.H. Ltda.
- Daniela Ortiz. (2017). *Elaboración de los parámetros organizacionales de Metálicas D.H.* Manual de funciones de la empresa Metálicas D.H. Ltda.
- Daniela Ortiz. (2017). *Línea de tiempo de la empresa Metálicas D.H.* Ltda. Brochure de la empresa Metálicas D.H. Ltda.
- Uniminuto Virtual y a Distancia (2014). *Lineamientos para la práctica profesional Uniminuto Virtual y a Distancia*. Recuperado de:
http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS_PRACTICAS_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8eb2-feafd20ffd7f
- Shyam Sumder, (1997). *Teoría de la contabilidad y el control*. Universidad Nacional de Colombia.
- World Office, (2017). *Logotipo programa World Office (Software Contable y Financiero)*. Recuperado de: <https://www.conceptosgraficos.com/project/world-office/>

Apéndice A: Referencia Laboral

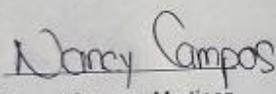
METALICAS D.H. LTDA.

Certifica:

Que la señora Daniela Ortiz Campos identificada con el número de cedula de ciudadanía 1.016.058.428 de Bogotá, labora en las instalaciones de Metálicas D.H. Ltda., identificado con NIT 900.209.058-0, desde el 1 de enero de 2017 hasta la fecha, bajo un contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de Asistente Contable.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los (20) Veinte días del mes de Marzo de 2018.

Cordialmente,


Nancy Campos Martínez
ADMINISTRADORA


Metálicas DH Ltda
Nit. 900.209.058-0
Cra. 106 No. 18-30
Tel.: 267 31 77 - 267 97 56

CR 106 N° 18-30 FONTIBON
Telf.: 2673177- 2976756
e-mail.: metalicasdh@gmail.com