



Manual de funciones y procesos del área contable en la empresa

TRANSEMCAR PV LTDA

Asignatura:

Opción de grado

Sistematización de la práctica Contrato laboral
realizado en la empresa TRANSEMCAR PV LTDA

Manual de funciones y procesos del área contable en la empresa
TRANSEMCAR PV LTDA

Karen Erazo Benavides

ID: 607501

Tutor:

Carlos Hernán Silva Beltrán

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

2020

Tabla de contenidos

Resumen.....	6
Palabras clave.....	7
Introducción.....	8
Lista de tablas.....	10
Lista de figuras.....	11
1. Capítulo 1. Marco metodológico	
1.1 Justificación.....	12
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica.....	13
1.3 Objetivos.....	15
1.3.1 <i>Objetivo general</i>	15
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	15
1.4 Metodología.....	15
1.5 Marco referencial.....	17
1.6 Marco contextual.....	20
1.6.1 <i>Oficinas</i>	22
1.7 Elementos del direccionamiento estratégico de la empresa.....	23
1.7.1 <i>Misión</i>	23
1.7.2 <i>Visión</i>	23
1.7.3 <i>Valores corporativos</i>	23
1.7.4 <i>Código de ética</i>	24
1.7.4.1 <i>Valores y principios</i>	25
1.7.4.1.1 <i>Principios</i>	25
1.7.4.1.2 <i>Valores</i>	25

1.7.5	<i>Política de seguridad</i>	26
1.7.6	<i>Conductores</i>	26
1.7.7	<i>Parque automotor</i>	27
1.8	Marco temporal.....	27
1.9	Marco Legal.....	27
2	Capítulo 2. Descripción general del contexto de practica profesional en donde trabaja el estudiante	
2.1	Descripción del entorno de la práctica profesional.	29
2.1.1	<i>Reseña histórica</i>	30
2.1.2	<i>Organigrama con la ubicación del practicante</i>	31
2.1.3	<i>Logros de la empresa</i>	32
2.1.4	<i>Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó</i>	34
2.1.5	<i>Matriz FODA de la empresa</i>	34
2.1.6	<i>Descripción de herramientas y recursos utilizados</i>	35
2.1.7	<i>Guía técnica para la elaboración del manual</i>	36
2.2	Datos del interlocutor, jefe inmediato.....	37
2.3	Funciones y compromisos establecidos.....	38
2.3.1	<i>Funciones</i>	38
2.3.2	<i>Compromisos establecidos</i>	38
2.4	Plan de trabajo.....	39
2.4.1	<i>Objetivo de la práctica profesional</i>	42
2.4.2	<i>Productos para realizar</i>	42
3	Capítulo 3. Resultados de la práctica profesional	

3.1	Descripción de las actividades realizadas.....	43
3.1.1	<i>Funciones asignadas</i>	46
3.1.2	<i>Compromisos establecidos</i>	46
3.2	Análisis sobre la relación teoría-práctica.....	48
3.3	Evaluación de la práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	51
3.4	Indicadores.....	53
3.4.1	<i>Indicadores de desempeño</i>	53
3.4.2	<i>Indicadores de cumplimiento</i>	54
3.4.3	<i>Indicadores de evaluación</i>	54
3.4.4	<i>Indicadores de gestión</i>	54
4	Capítulo 4. Evaluación general de la práctica.	
4.1	Resultados alcanzados.....	56
4.2	Beneficios logrados para su perfil profesional.....	57
5	Capítulo 5. Conclusiones y recomendaciones.	
5.1	Conclusiones.....	59
5.2	Recomendaciones.....	60
6	Referencias y Bibliografías.....	62
7	Manual de funciones y procesos del área contable.....	64
8	Anexos	
8.1	Índice de anexos	

Resumen

En este trabajo se sistematiza la experiencia de la práctica profesional, realizada en la empresa TRANSEMCAR PV LTDA, y se presentan las actividades realizadas por parte del estudiante y su interacción en la parte laboral, revelando los beneficios adquiridos durante el desarrollo de la práctica profesional, dejando como evidencia el trabajo que se lleva a cabo diariamente en el desempeño laboral del estudiante de acuerdo con la profesión desempeñada.

Adicionalmente, se desarrolla un plan estratégico en el cual se realizará un Manual de funciones y procesos del área contable, una herramienta que permite a la empresa garantizar la organización y mejora de la calidad del servicio. La estructura de este manual relaciona las funciones y procesos del área contable, con la finalidad de planificar un adecuado funcionamiento y toma de decisiones, permitiendo así cumplir con los objetivos y principios.

Se espera que el proyecto sea de gran utilidad, como herramienta de mejoramiento continuo para el estudiante y aporte grandes elementos representativos para el aprovechamiento de las oportunidades del entorno, con correcto desarrollo e implementación.

Palabras Claves

Manual, contabilidad, responsabilidad, políticas contables, informes, funciones, procesos, control, área contable.

Introducción

En este trabajo de Opción de grado, se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la empresa TRANSEMCAR PV LTDA, la cual está dedicada al Transporte de carga por carretera. A continuación, se menciona el proceso que se llevó a cabo, durante el desarrollo de cada uno de los capítulos y funciones ejecutadas en la entidad, con el fin de aplicar la práctica profesional de la estudiante.

La práctica profesional es un campo de acción para los futuros Contadores Públicos, en donde se busca enlazar los conocimientos adquiridos a nivel académico, con las funciones realizadas en la empresa, desarrollando de esta manera competencias y adquiriendo así beneficios y oportunidades dentro del entorno laboral real, que permita tener una perspectiva más acertada y cercana del campo profesional, que se enfrentará en un futuro.

El presente informe se desarrollará en cinco capítulos, en los cuales se muestra la empresa y sus aspectos generales, cada una de las funciones y compromisos realizados semana a semana por parte del estudiante como practicante, se identifican los conocimientos a lograr y el aporte que realiza a la empresa con el diagnóstico del problema tras el desarrollo del direccionamiento estratégico, el cual permitirá conocer más a fondo la empresa.

Se presenta un plan de trabajo con actividades definidas inmersas en la función de la Práctica Profesional que se realizó durante este determinado periodo académico y donde se muestra la descripción detallada del plan de trabajo, con un análisis de los aportes a la organización a través de la evaluación de lo planeado versus lo ejecutado y el desempeño alcanzado por parte del estudiante dentro de la empresa. Se puede identificar las herramientas y recursos que se utilizaron para el desarrollo del manual de funciones y procesos del área contable, el cual se adjunta al final de este trabajo.

Lista de tablas.

Tabla 1 - Matriz Foda de la empresa.....	34
Tabla 2 - Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica.....	39
Tabla 3 - Relación teoría- practica.....	49
Tabla 4 - Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.....	51
Tabla 5 - Indicadores sobre la práctica profesional realizada en la organización.....	54
Tabla 6 - Autoevaluación del estudiante en su práctica con respecto a su desempeño...56	
Tabla 7 - Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	58

Lista de figuras.

Figura 1. Foto fachada sucursal Yumbo, Valle.....	22
Figura 2. Foto fachada sucursal Pasto, Nariño.....	22
Figura 3. Foto fachada sucursal Mosquera, Cundinamarca.....	22
Figura 4. Organigrama de la empresa.....	31
Figura 5. Clasificación de la empresa.....	33
Figura 6. Rendimiento de la empresa.....	33
Figura 7: Software contable SILOGTRAN.....	35
Figura 8: Procedimiento para estructurar cargos y elaborar manual de funciones.....	37
Figura 9: Manual de funciones y procesos para el área contable.....	45
Figura 10: Esquema metodológico para caracterizar y documentar.....	45
Figura 11: Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa.....	47

1. Capítulo I. Marco metodológico.

1.1. Justificación

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. Por tanto, para el desarrollo de la Contrato Laboral en la empresa TRANSEMCAR PV Ltda. la estudiante se propone dar alternativas de mejora, acordes con lo planteado en el Plan de formación, como mejoramiento de procesos contables, con el fin de beneficiar tanto a la empresa como a sus empleados y clientes, y así administrar bien los recursos, manteniendo de esta manera la rentabilidad y operatividad que la empresa tiene como objetivo, para esto no basta solo con buscar minimizar errores, sino que es necesario implementar herramientas que permitan un correcto control de los procesos contables.

Luego de haber identificado las diferentes problemáticas, se ve este Manual de funciones y procesos como una alternativa eficaz, que puede ayudar a la empresa a mejorar estas falencias, por esta razón, se constituye como una de las herramientas más usadas para tener un adecuado control dentro de una empresa, es por esto que la estudiante planteara la solución al problema encontrado, por medio de la creación de un Manual de Funciones y procesos contables para la empresa TRASEMCAR P.V. LTDA, en donde se propondrán un conjunto de actividades, nuevas ideas, alternativas y herramientas, las cuales faciliten el desarrollo del trabajo y la implementación del mismo.

1.2. Formulación del problema a desarrollar en la práctica

TRANSEMCAR PV LTDA. es una empresa de servicios de transporte, que se desempeña en un entorno que está en constante crecimiento y que requiere del mejoramiento de las políticas contables. El área contable de la empresa presenta muchas falencias, especialmente, en cuanto a actividades propias de su actividad comercial, puesto que no cumple con el manual de funciones y procesos, debido a que cada persona que labora en la empresa conoce de manera informal las tareas que debe realizar, esta situación implica que se presenten desordenes al ejercer las funciones y procesos.

Para diagnosticar la situación, inicialmente se realizó una entrevista a la Administradora de la empresa, quien manifestó que no existe un manual de funciones y procesos del área contable debidamente documentado, de tal manera que se evidencia la necesidad de esta mejora para la organización.

La empresa en este momento está expuesta a múltiples riesgos de carácter financiero, lo cual puede desencadenar, una disminución de los resultados económicos que espera alcanzar al final de cada periodo y además afectará el cumplimiento de los objetivos de crecimiento que tienen las directivas. Por tanto, es importante que se evidencie en el manual de funciones y procesos, un orden sistemático de las actividades y la interacción de cada responsable de la función, junto con los recursos que sean necesarios.

De seguirse presentando la situación encontrada, en donde no están identificados procesos, responsables y actividades contables a realizar, la empresa no tendrá el entorno ordenado, que le permita el planteamiento de alternativas de acción frente a sus operaciones, además se generaran frecuentemente errores, tanto en los registros como en las operaciones y retrasos en el servicio que presta a sus clientes.

Con base en lo expuesto anteriormente, la practicante se propone elaborar un Manual de funciones y procesos para el área contable, siendo esta una buena solución para poder controlar y optimizar los procesos desarrollados en esta área.

El implementar esta herramienta para el área contable, va a generar de manera directa beneficios a sus grupos de interés (proveedores, clientes y empleados), puesto que se contará con procesos establecidos, los cuales ayudarán a tener una coordinación en las operaciones realizadas. En la empresa se detectan problemas como: errores en cada uno de los registros diarios de las operaciones, adicionalmente se producen anulación de facturas, de remisiones, retrasos en las citas de entregas al cliente, pérdida de documentación, demora en recuperación de cartera y obligaciones de pagos por parte de la empresa a sus proveedores, dando como resultado la insatisfacción tanto de clientes internos como externos.

Lo anterior, conlleva al planteamiento del siguiente problema

¿Como implementar un manual de funciones y procesos contables, para un óptimo rendimiento financiero en la empresa TRANSEMCAR PV LTDA?

Esta pregunta se sistematiza de la siguiente manera:

¿Cómo identificar las falencias que presenta actualmente la empresa en el área contable, para así ayudar a evitar retrasos en los procesos financieros y aumentar la calidad del servicio?

¿Qué estrategia permite desarrollar un plan de acción que facilite la implementación y parametrización del nuevo manual de funciones y procesos, de manera sencilla y eficaz para el área en mención?

¿Cómo evaluar los avances obtenidos en el área contable con la puesta en marcha del nuevo manual de funciones y procesos?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Elaborar un manual de funciones y procesos para el área contable de la empresa TRANSEMCAR PV LTDA, para un óptimo rendimiento financiero, administrativo, operativo y contable.

1.3.2. Objetivos específicos

Hacer un diagnóstico de la actual situación del área contable de la empresa, para así gestionar el desarrollo del manual de funciones y procesos, teniendo en cuenta cada proceso.

Conocer el funcionamiento del área contable, para así fundamentar teóricamente la propuesta planteada como mejoramiento.

Evaluar los avances obtenidos en el área contable, con la puesta en marcha del nuevo manual de funciones y procesos.

1.4. Metodología

En este apartado se explica la metodología utilizada, para realizar el trabajo de Práctica Profesional en la función Contrato Laboral. El método que se utilizó es el descriptivo, puesto que se analiza y explica la situación actual del área contable de la empresa TRANSEMCAR LTDA, así como Martínez (2019) menciona:

Este modelo de investigación se emplea cuando se tiene poca información del fenómeno.

Por este motivo, la investigación descriptiva suele ser un trabajo previo a la investigación expositiva, ya que el conocimiento de las propiedades de un fenómeno determinado permite dar explicaciones a otros asuntos que guardan relación. (p. 2)

La falta de un manual de funciones y procesos en el área contable da lugar a estudiar de manera más detallada todas las situaciones que conllevan a que la empresa presente errores,

retrasos, poca información contable etc., de tal manera que pueda buscar y dar las mejores soluciones.

Por su parte la descripción, brinda la observación del objetivo que se tiene para el problema encontrado dentro de la empresa, describiendo el comportamiento y orientando al estudiante. Filinich (2011), menciona: “En el caso de la descripción, decimos que se presenta bajo la forma de la simultaneidad: aquello que se describe no se inscribe en un ordenamiento progresivo, sino que se organiza”. Se halla en esta definición una explicación, de cómo este análisis descriptivo, ayuda a que una organización encuentre más a fondo sus dificultades, para lograr esto se definen a continuación las siguientes etapas:

Identificación del problema: En este caso la empresa no cuenta con un manual de funciones y procesos para el área contable.

Elaboración de instrumento: En este caso se debe identificar lo que se quiere investigar, los datos que se van a utilizar para la creación del manual de funciones y procesos.

Registro de datos: Se debe estar atento a toda la información que sea necesario registrar, esto con el fin de tener todo lo necesario y los detalles más relevantes de la empresa de una manera organizada.

Análisis: En este punto se da un análisis de los datos recopilados, la información obtenida, para así interpretar y dar soluciones en referencia a el objetivo inicialmente planteado.

Propuestas: Aquí se sugieren las propuestas necesarias para ser corregidas; en este caso se presenta un borrador del manual de funciones y procesos, para así dar lugar a mejoras.

Este método también permite obtener muchos datos precisos sobre el área contable, para así implementarlos en el Manual de funciones y procesos, esta herramienta tiene un papel importante como eje en el área contable.

1.5. Marco referencial

Manuales de funciones

Para el desarrollo de este proceso de práctica, es necesario tener claros elementos teóricos relacionados con el desarrollo e implementación de Manuales de funciones, en este caso partiendo del concepto de estos, para Vivanco (2017):

Los Manuales de procedimientos y funciones para el área administrativa y contable son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo (p.3).

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se puede decir que un manual de funciones y procesos es un documento de apoyo para el personal de una empresa y que será de utilidad para la mejora del área contable de TRANSEMCAR PV LTDA; dado que este manual tendrá políticas y controles de todas las actividades a realizarse en una función específica.

Contar con un manual de funciones y procesos, genera ventajas a la empresa, y en especial para los empleados, ya que les permite cumplir de la mejor manera cada una de las funciones asignadas, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos de la entidad, por su parte Jaramillo (2011) dice:

El manual de funciones y procesos es una herramienta que recoge lo más sustancial, de una manera didáctica para así facilitar su comprensión, lo cual aporta orientando y dirigiendo a los empleados en la realización o manejo de cada una de sus funciones asignadas. (p. 32)

Los manuales deben cumplir con ciertos requisitos, para que cumplan con sus objetivos y para que lleguen a ser efectivos estos requisitos son:

- Indicar todo lo relacionado a todos los procesos y todos los empleados.
- Producir información oportuna y utilizable para la empresa en forma completa, clara y real.
- Que pueda ser entendido por cualquier persona de la empresa.
- Ser flexible y rápidamente adaptable a cualquier cambio que se pueda presentar en la empresa.
- Ofrecer oportunidades para que todos los empleados de puedan participar en su realización, evaluación y mejoramiento.
- El manual de funciones debe poseer todos los medios para que el personal pueda ampliar sus conocimientos y habilidades, por lo cual puedan aportar a la empresa a mejoras.

Gestión contable

La Gestión contable ayuda a una empresa a llevar un registro y un control de las operaciones financieras, para un óptimo rendimiento. Abolacio, B. (2018) menciona que:

En el desarrollo habitual de sus actividades mercantiles y comerciales, las empresas siempre han tenido la necesidad de registrar sus operaciones de modo que pudieran tener un control sobre ellas a la vez que un resumen histórico de su evolución. (p. 34)

Esta teoría soporta como eje teórico, el proceso de creación del Manual de procesos y funciones para el área contable, puesto que la empresa tenía la necesidad de registrar sus operaciones de manera que se logre un control y así evitar más errores contables.

Control de Gestión

Esta permite guiar a una organización en cuanto a sus actividades del desarrollo de sus objetivos, evaluando así su cumplimiento de sus objetivos. Aguilera (2011) planteo:

El Control de Gestión, en la actualidad, se configura como uno de los sistemas esenciales que permite al a alta dirección de una empresa, guiar las actividades para la consecución de sus objetivos, con el aprovechamiento óptimo de los recursos de la organización. El Control de Gestión incluye dos herramientas íntimamente relacionadas, que son la planificación de las actividades y recursos y el control de estos.

El control de gestión contable permite al estudiante configurar el manual de funciones y procesos como un sistema que guie las actividades del área contable, con el fin de aprovechar los recursos y cumplir con los objetivos de la empresa.

¿Cómo se implementa la gestión contable?

Lord Kevin. (sf) afirma: “Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide, no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre”, con esta cita expuesta por el autor se puede identificar la importancia de la gestión contable, ya que ayuda a la empresa a tener información financiera, a clasificarla, ordenarla y presentarla para la toma de daciones contables.

Procedimientos

Estos especifican, detallan un proceso y conforman un conjunto ordenado de operaciones determinadas en relación con los responsables de la ejecución, todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la empresa. (Aza y Camargo, 2015).

Funciones del área contable: Los roles y tareas esenciales de cualquier departamento especializado en esta área son las siguientes:

- Salida de dinero – realizar pagos u obligaciones de la empresa.
- Entrada de dinero – procesar los pagos recibidos.

- Nómina de sueldo – asegurarse de que todos los trabajadores son pagados.
- Presentación de informes – preparar informes financieros de la empresa.
- Controles financieros – evitar errores, fraudes o robos.

Contabilidad: La contabilidad es una ciencia de la información, cuyo objetivo se centra en la colección, clasificación y manipulación de datos financieros; tanto de las organizaciones como de los individuos particulares. (Como Funciona Que, blog, sf)

Controles financieros: Ayuda a dividir las responsabilidades y seguir los estándares establecidos en los principios de contabilidad. Para de esta manera evitar errores y fraudes de cualquier tipo. Es importante asegurarse de que los procedimientos se realicen de forma adecuada y de manejar el proceso sin que existan errores. (Como Funciona Que, blog, sf)

Políticas: Reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera de todos sus empleados, una vez se adoptan las políticas, se convierten en pautas de comportamiento que en ningún caso se negocian y que son de obligado cumplimiento. (Vásquez, 2018)

1.6. Marco contextual

TRANSEMCAR PV LTDA actualmente está prestando su servicio de transporte a empresas como: Ingenio Providencia, Ingenio Manuelita, Ingenio Incauca, Ingenio Pichichi, Despachadora internacional Corona, Harinera del Valle, Cemex Colombia, Postobón S.A, Coca-Cola, Edinsa. La empresa cuenta con un parque automotor moderno, vanguardista, con la logística y tecnología necesaria para satisfacer las necesidades de sus clientes. Para cumplir las expectativas y exigencias de sus clientes se cuenta con 42 vehículos propios, lo que garantiza un servicio óptimo en cualquier momento y lugar.

Es una empresa con gran experiencia en el campo del transporte, buscando a través del intercambio de información y estándares de calidad, aplicar nuevas y modernas alternativas que permitan utilizar al máximo sus recursos para satisfacer de manera eficiente y eficaz sus necesidades. La empresa es consciente que, en el gremio del transporte los intermediarios generan altos costos; teniendo en cuenta este aspecto, su objetivo es lograr un acuerdo directamente con los generadores de carga, para obtener beneficios bilaterales. En el mercado existen una variedad de empresas de transporte, lo que distingue a TRANSEMCAR PV LTDA del gremio es lo siguiente:

- Cuenta con un parque automotor nuevo y propio, no utiliza vehículos externos, para garantizar la calidad del servicio, y disponibilidad inmediata, con personal altamente calificado y experiencia en el transporte.
- La flota cuenta un con sistema de Localización Satelital GPS, control permanente vía celular, puestos de control permanente en las vías; aspectos que garantizan la mercancía y el vehículo en su ruta.
- Cuenta con un excelente equipo de trabajo, con personal altamente calificado en todas sus áreas, dispuesto a atender sus necesidades de forma oportuna.
- Sus instalaciones son propias y modernas, lo que genera confianza y estabilidad, permite ofrecer el servicio de bodegaje en cualquier momento.
- Tiene Póliza de Seguro de mercancías para transporte terrestre y póliza de responsabilidad civil, con la Aseguradora ALLIANZ con cobertura nacional.
- Certificados por BASC, cumpliendo con los requisitos para seguridad en la cadena de suministro, de acuerdo con la gestión de riesgo de la operación, por
- 7 años recertificados.

- Certificados SYPLAF

Sus principios y políticas le exigen evaluarse periódicamente para establecer niveles de calidad, y parámetros de eficiencia con el fin de ofrecer siempre el mejor servicio a sus clientes.

1.6.1. Oficinas

TRANSEMCAR PV LTDA, cuenta con las siguientes oficinas:

SEDE PRINCIPAL: Yumbo

Cra. 35 # 13-145



Figura 1. Fachada oficina Yumbo, Valle (Fuente: TRANSEMCAR PV LTDA)

SUCURSALES: San Juan de Pasto

Km 7 vía panamericana Catambuco



Figura 2. Fachada oficina Pasto, Nariño (Fuente: TRANSEMCAR PV LTDA)

SUCURSALES: Bogotá DC

Km 12 Vía Mosquera



Figura 3. Fachada oficina Mosquera, Cundinamarca (Fuente: TRANSEMCAR PV LTDA)

1.7. Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa

Ansoff (1997) establece que “un resultado final de la dirección estratégica de una empresa es el potencial para el logro futuro de los objetivos”, y por su parte Camacho (2002, p.2), menciona que el direccionamiento estratégico “es un enfoque gerencial que permite a la alta dirección determinar un rumbo claro, y proponer las actividades necesario para que toda la organización trabaje en la misma dirección”.

1.7.1. Misión

TRANSEMCAR PV LTDA, Presta su servicio de transporte terrestre de carga de mercancías a sus clientes de una forma ágil, segura y eficaz; apoyándose en el talento humano, para ello actúa con un alto grado de calidad y cumplimiento con la mayor eficiencia. Su compromiso está en la búsqueda de la excelencia enfocada en la satisfacción plena de las necesidades de sus clientes, asociados y trabajadores. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.7.2. Visión

Ser en el año 2021 reconocidos en Colombia como una empresa de transporte de carga terrestre de mercancías, que supla eficazmente los requerimientos de sus clientes con un alto

contenido de valor agregado, nivel de competitividad y calidad del servicio; apoyándose en el talento humano, lo que permitirá que sea reconocida y admirada como una empresa sólida y confiable. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.7.3. Valores Corporativos

Características de comportamiento de las personas que ayudan a convivir en todos los entornos y que ayuden al mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de la compañía.

Responsabilidad: respeto hacia las obligaciones adquiridas, cuidado al tomar decisiones, manejo eficiente de los recursos de la compañía y obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para el cumplimiento de los objetivos.

Integridad: comportamiento coherente entre el decir y el hacer, apego a los principios morales que se refleja en sus acciones.

Respeto y tolerancia: nos permite aceptar las diferencias entre las personas: costumbres y creencias.

Compromiso: más allá del cumplimiento de nuestras obligaciones, es demostrar nuestro conocimiento para cumplir con los objetivos de la mejor manera posible. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.7.4. Código de ética

TRANSEMCAR PV LTDA, comprometida con la sociedad y para garantizar la armonía en al interior de la compañía implemento el código de ética y valores, contando con la participación de sus empleados y en cabeza de la junta directiva por quienes fue aprobado.

¿Qué simboliza el código de ética de TRANSEMCAR PV LTDA? Simboliza la cultura y los valores que la compañía tiene y por la cual se ha destacado, representa el compromiso con sus empleados y la sociedad. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019)

1.7.5. Valores y principios

Principios

Principios: Reglas o normas que orientan nuestros comportamientos en el desarrollo de nuestras funciones dentro y fuera de la compañía

La verdad: que está por encima de todas las acciones y relaciones de la compañía y su entorno

La seguridad: Es prioridad en la compañía para la protección de la integridad de las personas, de las instalaciones y del ambiente

El cumplimiento: Se evidencia frente a los compromisos, normas, y procedimientos y que guía su mejoramiento continuo

El trabajo con profesionalismo: Que contribuye a sobrepasar las expectativas de sus clientes en términos de costos, ingresos y oportunidad.

La exigencia y compromiso: Permite mantener y aumentar la viabilidad de la compañía a través de la medición de los resultados.

La consideración y el cuidado: que es digno de todas las personas sin discriminaciones ni exclusiones

La cordialidad y puntualidad: Representa el respeto hacia los demás

Valores

Características de comportamiento de las personas que ayudan a convivir en todos los entornos y que ayuden al mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de la compañía.

Responsabilidad: Respeto hacia las obligaciones adquiridas, cuidado al tomar decisiones, manejo eficiente de los recursos de la compañía y obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para el cumplimiento de los objetivos

Integridad: Comportamiento coherente entre el decir y el hacer, apego a los principios morales que se refleja en sus acciones.

Respeto y tolerancia: Nos permite aceptar las diferencias entre las personas: costumbres y creencias.

Compromiso: Más allá del cumplimiento de las obligaciones, es demostrar el conocimiento para cumplir con los objetivos de la mejor manera posible.

Laboriosidad: trabajar de la mejor manera poner atención a los pequeños detalles.
(TRANSEMCAR PV LTDA, 2019)

1.7.6. Política de seguridad

TRANSEMCAR P.V. LTDA. Está comprometida con el control y la seguridad en el transporte terrestre de carga de mercancía, brindando confianza y cumplimiento, basándose en el mejoramiento continuo de los procesos de seguridad, para lograr la satisfacción de sus clientes evitando las diferentes modalidades de tráfico ilícito y terrorismo. Por lo cual establece comunicación permanente con entes de control y partes interesadas para informar hechos ilícitos en relación con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y todos los demás actos que atenten contra el buen nombre de la empresa, de los clientes y del país. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.7.7. Conductores

TRANSEMCAR PV LTDA, cuenta con un personal calificado, con un alto sentido de responsabilidad, experiencia y honesto que permite brindar un servicio con calidad, oportuno y eficaz, consientes que del servicio dependen muchos procesos de distribución y producción. Con el fin de que el transporte de la mercancía llegue a su punto de destino en perfectas condiciones,

nuestros conductores reciben capacitaciones continuamente, en temas de seguridad vial y manejo defensivo, seguridad y salud en el trabajo. (TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.7.8. Parque automotor.

TRANSEMCAR PV LTDA, cuenta con un parque automotor moderno, vanguardista, con la logística y tecnología necesaria para satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Para cumplir las expectativas y exigencias de nuestros clientes se cuenta con 42 vehículos propios, lo que garantiza un servicio óptimo en cualquier momento y lugar.

Cada vehículo cuenta con:

- Sistema de Monitoreo satelital.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- Control permanente a través de celulares con cada conductor.

(TRANSEMCAR PV LTDA, 2019).

1.8. Marco temporal

El trabajo de campo se realizó en la empresa TRANSEMCAR inició desde el mes de mayo y termino en agosto del año 2019.

1.9. Marco legal

Las normas aplicadas en el desarrollo de la práctica profesional se presentan a continuación:

Ley 909: Esta ley define las bases sobre las cuales debe realizarse el Manual de procedimientos y funciones, para así cumplir con los objetivos que en ella se promulgan. El manual determina las funciones específicas de los cargos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos en cada una de las áreas, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo, esto en concordancia con el marco legal y

normativo correspondiente, donde se deberá colocar las normas legales sobre las cuales se sustenta el procedimiento a desarrollar. (MINSA, SF)

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos y contables de las entidades que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1314 de 2009, “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”. (Sistema único de información normativa, 2009)
Además, esta ley también contempla la ética profesional la cual se entiende como el cumplimiento de confidencialidad, honestidad y responsabilidad en trabajos encomendados por personas que confían en el sus finanzas, empresas y recursos.

2. Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en Contrato laboral

2.1. Descripción del entorno de práctica profesional

La empresa TRANSEMCAR PV LDTA pertenece al sector de servicios, prestando su servicio de transporte terrestre de carga de mercancías por Carretera. Es una sociedad conformada, para apoyar las diferentes actividades comerciales a nivel nacional, orientada a la prestación de su servicio de transporte terrestre de carga de mercancías a sus clientes, con un alto contenido de valor agregado, nivel de competitividad y calidad del servicio.

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional.

- Nombre de la empresa: TRANSEMCAR PV LTDA
- Dirección: Km 12 vía Mosquera Cundinamarca
- Teléfono: 8931001
- Código CIU: 303-04
- Pertenece al grupo 2 para aplicación de las NIIF para PYMES.
- Actividad principal: 4923
- Responsabilidades Fiscales identificadas en el RUT:

05- Impuesto de renta y complementario régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

16- Obligación facturar por ingresos bienes.

14- Informante de exógena.

42- Obligado a llevar contabilidad.

48 - Impuesto sobre las ventas – IVA

2.1.1. Reseña histórica

TRANSEMCAR PV LTDA es una Empresa que se encuentra inscrita en el Transporte Nacional de Carga Terrestre en Colombia, constantemente busca brindar un servicio de calidad y excelencia en esta área de servicios, cumpliendo con los estándares de seguridad, garantía y tiempos de entrega pactados con sus clientes, ejecutando accionar con estrictas normas de higiene y seguridad industrial, logrando de esta forma una optimización de los compromisos adquiridos y la plena satisfacción de sus clientes.

Es una empresa con gran experiencia en el campo del transporte, busca a través del intercambio de información y estándares de calidad aplicar nuevas y modernas alternativas que permitan utilizar al máximo sus recursos para satisfacer de manera eficiente sus necesidades. TRANSEMCAR PV LTDA, para preparar y elaborar los estados financieros adoptó como marco de referencia las NIFF para Pymes. Sus principios y políticas le exigen evaluarse periódicamente para establecer niveles de calidad, y parámetros de eficiencia con el fin de ofrecer siempre el mejor servicio a sus clientes.

2.1.2. Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 4, se presenta el organigrama de la empresa TRANSEMCAR PV LTDA, compuesta por la Gerencia, Coordinador comercial, Contabilidad, y las Direcciones y Coordinaciones de procesos administrativos, operativos y logísticos.

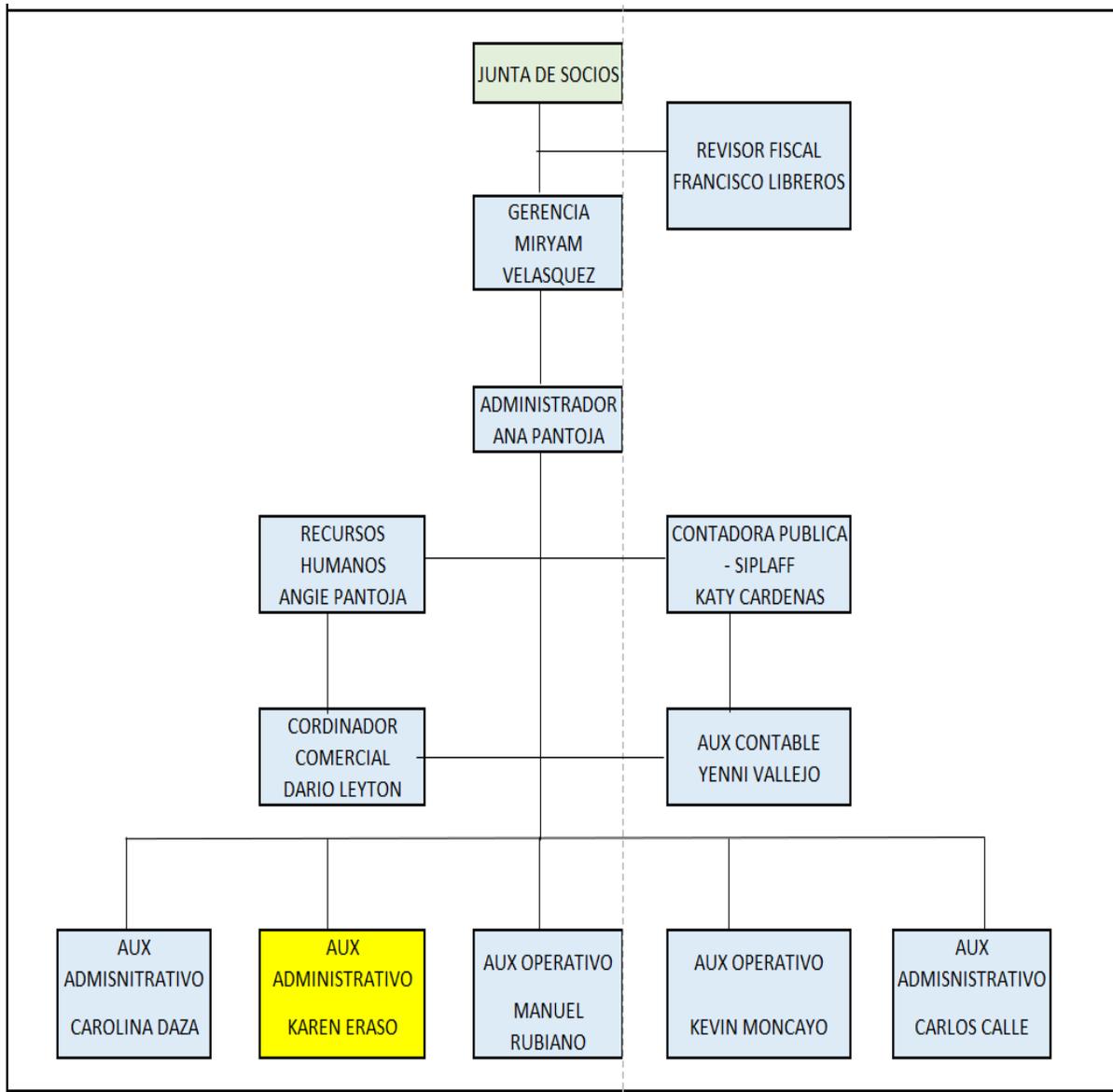


Figura 4. Organigrama de la empresa TRANSEMCAR PV LTDA. (Fuente: Manual para la implementación de políticas contables, pág. 6.) Suministrado por la compañía.

2.1.3. Logros de la empresa

TRANSEMCAR PV LTDA, es una sociedad limitada matriculada el jueves 6 de septiembre de 2007 con domicilio registrado en la ciudad de Yumbo. Se dedica principalmente a transporte de carga por carretera, actualmente emplea a 43 personas. En sus últimos aspectos financieros destacados, la empresa reportó aumento de ingresos netos del 31,41% en 2018. Su Activo Total registró crecimiento del 16,88%. El margen neto aumentó 2,79% en 2018.

De acuerdo con las normas a las cuales se rigen las empresas de transporte, TRANSEMCAR PV LTDA., ha logrado la realización de la implementación del sistema de prevención y control de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva SIPLAFT. Cuenta con la política de control y seguridad, enmarcada en el compromiso de la seguridad en el transporte terrestre de carga de mercancía, brindando confianza y cumplimiento, basándose en el mejoramiento continuo de los procesos de seguridad, para lograr la satisfacción de sus clientes; evitando las diferentes modalidades de actividades ilícitas y terrorismo.

Como logros de la Gerencia a lo largo de los años, ha venido realizando diversas actividades para capacitación y creación de conocimiento, en el grupo de colaboradores tanto administrativos como operativos. Una de ellas se encuentra publicada en lugar visible y es inherente a las actividades de soporte al Sistema de Gestión Control y Seguridad BASC, está registrada en la base de datos de la OMB y el logo cumple con el manual de uso de imagen corporativa emitido por la WBO, imagen corporativa y marca BASC.

Otro logro alcanzado es la adopción de la Normativa Contable aplicable en TRANSEMCAR PV LTDA, para preparar y elaborar los estados financieros, donde consiguió adoptar como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera Plena (FULL IFRS) a partir de enero de 2015.



Figura 5: Calificación TRANSEMCAR PV LTDA (Fuente: Las empresas, 2018)

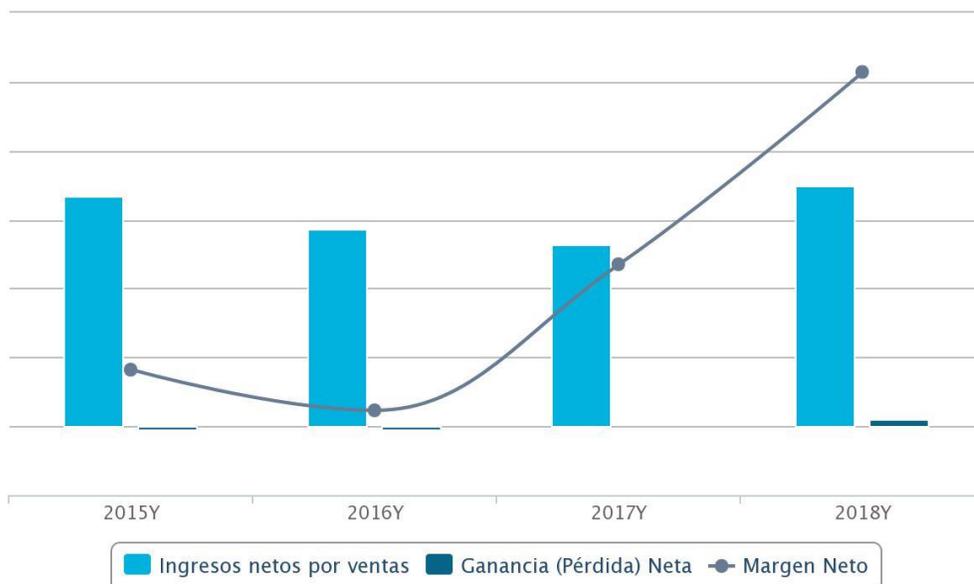


Figura 6: Rendimiento de la empresa TRANSEMCAR PVC LTDA (fuente: EMIS, 2019)

2.1.4. Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

La estudiante se desempeñó en el área contable, en la cual se proporciona información relacionada con las actividades financieras de la empresa; allí no cuenta con un manual de funciones y procesos, lo cual genera múltiples errores que conllevan, a que la empresa tenga un mal funcionamiento contable.

2.1.5. Matriz FODA de la empresa

A continuación, se exponen las debilidades y amenazas de la empresa TRANSEMCAR PV LTDA. Sobre estas se busca obtener una oportunidad de mejora y buscar la manera de aportar a la empresa un apoyo y mejora en las funciones.

Tabla 1
Matriz FODA empresarial

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa cuenta con un excelente software contable. - Cuenta con personal capacitado y mucha experiencia en cada una de sus áreas. - Tiene buenas instalaciones en cada una de sus sucursales. - Recursos financieros adecuados. - Posee vehículos de carga propia, para el fortalecimiento y servicio de la mejor calidad a la hora de entregar la mercancía a sus clientes. - Mejores condiciones industriales 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo inadecuado de la información contable. - Falta de programación en el área logística. - Poca cantidad de vehículos disponibles. - Poca claridad en los procesos o funciones a desarrollar, descripción de cargo y demás. - No tener al día los mantenimientos de los vehículos de carga. - Escasa publicidad y promoción del servicio que presta la empresa.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar capacitación necesaria al personal dos veces al año. - Posibilidad de crecimiento y competitividad empresarial. - Incorporación de nuevas tecnologías. - Ampliar los contratos con los clientes. - Mayor importancia y crecimiento del sector de logística y el transporte en el servicio prestado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo debido a que las información privilegiada y dominio del software contable, está a cargo de una entidad externa. - Riesgo de incumplimiento de pagos por falta de flujo de caja. - Escaso cumplimiento de lo estipulado en los contratos que se tiene con los clientes.

-
- Mejora de la imagen de la empresa
TRANSEMCAR PV
 - Perdidas por inseguridad en los puntos de
cargue y descargue de la mercancía y los
centros de Acopio.
 - Avance de la integración logística de la cadena
de suministros.
-

Fuente: Elaboración propia.

2.1.6. Descripción de herramientas y recursos utilizados

En la empresa TRANSEMCAR PV LTDA se maneja como sistema contable, Silogtran, el cual permite la administración de la operación de transporte, desde la solicitud de servicio del cliente hasta la facturación y cobro de cartera, tras haber utilizado este sistema en el área contable, se tuvo la oportunidad de aprender a utilizar el tema de caja, cartera, causaciones, comprobantes de egreso e ingreso, notas contables, vales, facturación etc., como se puede identificar en la figura 7.

Software contable, Silogtran.

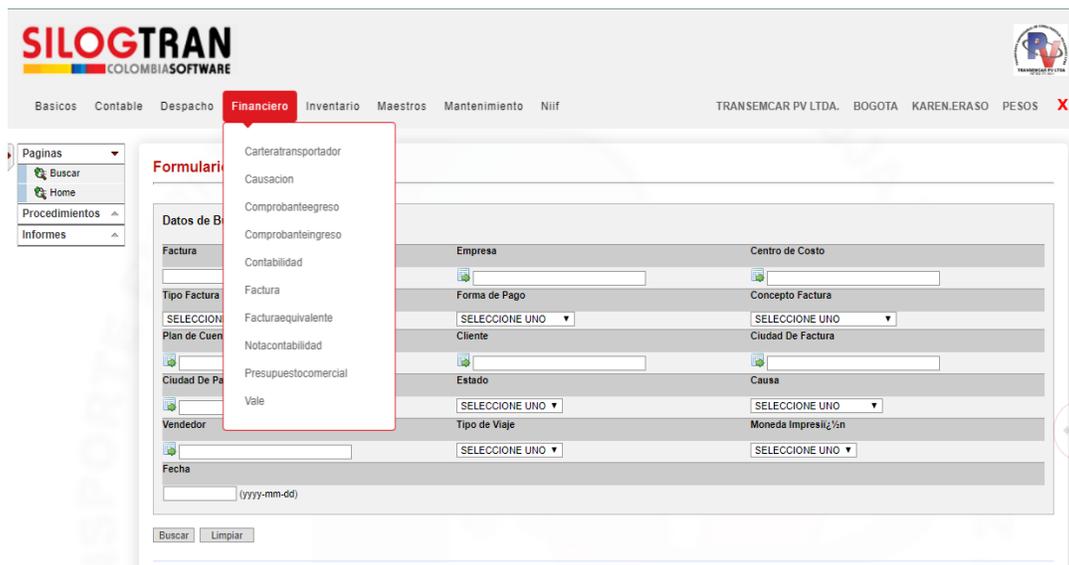


Figura 7: Software contable SILOGTRAN (Fuente: TRANSEMCAR PV LTDA)

Este sistema suministra información, con base en registros técnicos de las operaciones que se realiza en el software tanto a nivel contable, operativo y administrativo. Cumple con objetivos Administrativos y Financieros, ofreciendo información a los usuarios internos para la

plantificación, toma de decisiones y control de operaciones; y a las entidades externas sobre las operaciones realizadas al interior de la empresa. (Silogtran, s.f.).

Para el desarrollo de las funciones se utilizó el manejo de archivos compartidos por drive para verificación de información con las diferentes áreas, las cuales tienen correlación de los pagos como son Tesorería, área Administrativa y contable.

2.1.7. Guía técnica para la elaboración del manual.

De acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores (2004), los pasos para elaborar un Manual de funciones y procesos son los siguientes:

Delimitación del procedimiento: Identificar el procedimiento que se va a analizar y fijar el objetivo. Estos pasos ayudarán como guía para la investigación y desarrollo de la propuesta y procedimientos a desarrollar dentro del manual.

Recolección de la información: Es importante solicitar los documentos y datos para así analizarlos y organizarlos, logrando así conocer los procesos que manejan dentro de la empresa y la función que debe desarrollar cada empleado del área contable, de tal manera que al final se propongan los ajustes que se consideren convenientes.

Técnicas de información: Se solicitan entrevistas directas con cada uno de los funcionarios para así obtener información relevante, investigación documental del área contable, identificación del campo laboral donde se desarrollan las actividades de los procedimientos para de esta manera analizar lo que sucede dentro de esta área.

Análisis de información: Consiste en estudiar cada uno de los elementos de información, con el fin de obtener diagnóstico que refleja la realidad operativa actual de lo contable. Para ello podemos hacer las siguientes preguntas. ¿Qué trabajo hace cada empleado? ¿Quién lo hace?

¿Cómo se desarrolla la función? ¿Cuándo se debe hacer? ¿Dónde se desarrolla? ¿Por qué se hace? ¿Qué herramientas manejan? ¿Causas de retrasos?

Elementos del manual: Identificación, índice, introducción, objetivos, desarrollo del procedimiento y función. (secretaría de relaciones exteriores, 2004)



Figura 8: Procedimiento para estructurar cargos y elaborar manual de funciones. (Fuente: Soluciones humanas, 2015)

2.2. Datos del Interlocutor, jefe inmediato, Supervisor, con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.

En el área donde el estudiante desarrollo su práctica interactuó con las siguientes personas:

Jefe Inmediato: Carmen Velásquez C, gerente de la empresa.

Interlocutor: Katy Cárdenas, Contadora de la empresa.

Supervisor: Manuel Rubiano, Auxiliar administrativo.

2.3. Funciones y compromisos establecidos

2.3.1. Funciones

Para el desarrollo de la práctica profesional se establecieron las siguientes funciones:

- Causar legalizaciones de Caja menor,
- Creación del paso a paso del manual de funciones y procesos para el área contable.
- Causación facturas servicios públicos.
- Liquidación y socialización de nómina empleados.
- Crear comprobantes de egreso de pagos efectuados a proveedores, pagos diarios, cuentas de cobro, anticipos, pago de servicios públicos y facturas corporativos.
- Conciliación bancaria (banco Cali y Principal)
- Labores de archivo en el área de contabilidad.
- Legalizaciones
- Facturación y radicación de servicios prestados.
- Generar Informes de viajes, cartera y auxiliares.
- Demás funciones asignadas por el área contable o jefe inmediato.

2.3.2. Compromisos establecidos

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, el estudiante se compromete a:

- Hacer un correcto manejo de las herramientas de trabajo que le brinda la empresa.
- Dar buen manejo de la información suministrada por la empresa para la creación del manual de funciones contables y administrativas.

- Implementar el manual de funciones y procesos y capacitar al personal del área contable.
- Validar la información registrada en el sistema y bancos.
- Cumplir con su trabajo de manera estricta y con las indicaciones que se le han dado para cada función.
- Realizar los registros en el momento correcto de modo que la información pueda ser oportuna y confiable.
- Analizar la información suministrada en los documentos equivalentes para realizar el registro correcto de la información al momento de legalizar en el sistema.
- Tener siempre en cuenta en sus decisiones los interés y objetivos de la empresa.
- Cumplir con las funciones en el tiempo establecido, para así evitar retrasos en pago de cartera y demás.

2.4. Plan de trabajo

Para el desarrollo de la función de práctica profesional en Contrato laboral, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo a realizar durante el periodo de práctica. Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación

Tabla No - 2

Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional

Semana	Actividades para desarrollar
1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente Banco Cali, correspondiente al mes de abril. • Causar las facturas de servicios públicos correspondientes al mes de abril. • Creación de comprobantes de egreso, hacer los respectivos registros de los anticipos, préstamos a conductores y pagos efectuados durante esta semana.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las falencias en el área contable.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Análisis e ideas para implementar en el nuevo manual de funciones y procesos del área contable.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Caja menor #0058, legalización, registro y solicitud reembolso • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados durante esta semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación factura CLARO corporativos empleados empresa • Borrador del manual de funciones y procesos.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Entrevista a los funcionarios del área contable, para identificar las funciones.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Nomina conductores mes mayo • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación facturas servicios públicos oficina Bogotá y Cali. • Puntos clave del Manuel de funciones.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Conciliación bancaria bancos empresa mes mayo • Archivo documentación contable oficina. • Informe de viajes realizados durante el mes. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Identificar las falencias encontradas durante el proceso para así aplicarlos en el manual de procedimientos. • Retroalimentación al Manuel de Funciones y procesos del área contable.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Se determinan punto de mejora para el manual. • Borrador de ideas y orden de las funciones con respecto a cada funcionario.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación facturas mantenimientos vehículos. • Contabilizar y causar caja menor Sucursal Bogotá. • Se determinan puntos de mejora para el manual de funciones y procesos.
9	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados durante esta semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación factura CLARO corporativos empleados empresa • Causación facturas servicios públicos. • Retroalimentación del manual de funciones y procesos.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Nomina conductores mes junio • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación facturas. • Conciliación bancaria bancos principal • Revisión borrador del manual de funciones con administrador.
11	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Retroalimentación del manual de funciones y procesos.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Apoyo a contadora en registro de pagos efectuados a proveedores. • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Creación del manual de funciones y procesos con respecto a las funciones ya asignadas a cada funcionario.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Apoyo a contadora en registro de pagos efectuados a proveedores. • Informe de cartera. • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Capacitación al personal sobre los procesos implementados en el manual de funciones.
14	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementa el Manual de procedimientos contables, tras el continuo proceso de las funciones asignadas. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente Banco Cali. • Causar las facturas de Claro corporativos empresa, ETB internet sucursales y facturas servicios energía. • Creación de comprobantes de egreso, hacer los respectivos registros de los anticipos, préstamos a conductores y pagos efectuados durante esta semana. • Retroalimentación del Manual de funciones y procesos para el área contable.
16	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana. • Facturar remesas y radicar, llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa. • Legalización de anticipos efectuados durante la semana. • Causación facturas mantenimientos vehículos. • Contabilizar y causar caja menor Sucursal Bogotá. • Retroalimentación del Manual de funciones y procesos para el área contable.

Fuente: Elaboración propia.

2.4.1. Objetivo de la práctica profesional

Para Uniminuto es importante que el estudiante tenga la oportunidad de ampliar los conocimientos, preparándolo en competencias profesionales de Contaduría Pública, para un excelente desempeño profesional, permitiéndole así aplicar los métodos y técnicas adquiridas. Es una gran oportunidad de conocer un ámbito que fortalece su formación ética y a resolver los desafíos profesionales que se le presenten en el presente o a futuro.

Algunos objetivos más específicos de la práctica profesional son:

- Lograr que el estudiante amplíe sus conocimientos teóricos de la Contaduría.
- Lograr un mejor desempeño y el desarrollo de las habilidades adquiridas en su formación académica.
- Lograr que su profesión se afiance una actitud de ética profesional.
- Promover el buen desarrollo de sus potencialidades personales en el desempeño profesional.
- Lograr una aproximación científica a su profesión o disciplina contable.

2.4.2. Productos para realizar.

Entre los productos pactados a realizar se encuentran:

- Informes en Excel y Word
- Documentos que soporten lo realizado en cada semana.
- Formatos para complementar el manual.
- Formularios.
- Bitácoras.
- Manual de funciones y procesos para el área contable.

3. Capítulo III resultados de la práctica profesional

3.1. Descripción de las actividades realizadas

Las actividades descritas a continuación fueron las desarrolladas durante la ejecución de la práctica profesional por el estudiante en la empresa, estas fueron:

Causación de gastos de cajas menores y anticipos, causación de facturas se servicios públicos, corporativos y demás compras imprevistas, liquidación y socialización de nómina administrativa y de conductores, facturación y radicación de cumplidos para una oportuna recuperación de cartera, Conciliación bancaria, con el fin de detectar a tiempo errores en los registros, creación de comprobantes de egreso de cada anticipo efectuado a diario y pagos realizados, análisis de cuentas para la generación de informes mensuales, organización y archivo de soportes físicos en caso de solicitudes por parte de auditoría o verificación de información de la empresa.

Adicional a las funciones diarias, se trabajó en el desarrollo del Manual de funciones y procesos del área contable para la empresa, el cual se va a trabajar en cada semana después de tener más conocimiento de la empresa y de las funciones que se debe manejar en esta área, ayudando así a dar un buen manejo financiero y prestar un buen servicio a los clientes.

Proceso creación del Manual de funciones y procesos para el área contable.

El primer paso que la estudiante analiza es el procedimiento que se va a analizar dentro del área contable de la empresa, para de esta manera poder fijar el objetivo, el cual será la principal guía para la investigación, el análisis y la propuesta final. Después de definir el objetivo se busca la información más importante, como documentos, datos, entre otros, a través de los empleados de esta área, para así analizar los problemas e implementar en el nuevo Manual de funciones y procesos.

La estudiante planteo entrevistas a los funcionarios de área contable y a la Administradora de la empresa, logrando así información más completa, igualmente observo el campo en el cual se desarrollan los procedimientos contables, anotando todo lo más relevante para así confirmar y modificar la información obtenida en las entrevistas. El siguiente paso fue analizar toda la información obtenida durante la recolección, y donde se determinan las respuestas de las preguntas planteadas: ¿Qué proceso se hace? ¿Qué función se hace? ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace? ¿Dónde se hace? ¿Por qué se hace?, respuestas que son muy necesarias para el análisis de esta información, con el propósito final de obtener un diagnóstico que refleje la realidad actual del área contable.

Después de haber identificado los pasos anteriores, la estudiante procede a estructurar el Manual de funciones y procesos, con los elementos que lo deben integrar, como Introducción, Objetivos, Misión, Visión, Alcance, Políticas, Procesos, Funciones etc. Con la descripción de las funciones y procesos, se crean los formatos e instructivos necesarios, esto con el fin de crear un borrador para presentarlo a gerencia e identificar errores y mejoras del Manual.

Finalmente se complementa el Manual de funciones y procesos, se presenta al área contable y se capacita al personal para que así se inicie su implementación y lograr las mejoras esperadas. Es importante no dejar de evaluar a los empleados de esta área, manteniendo una comunicación continua para así identificar los puntos por mejorar, trabajando así en una mejora continua del correcto desarrollo de las funciones y procesos a realizar, el conocimiento de las responsabilidades y políticas del Manual de funciones y procesos del área contable.



Figura 9: Carátula Manual de funciones y procesos TRANSEMCAR PV LTDA (Fuente:

Elaboración propia)

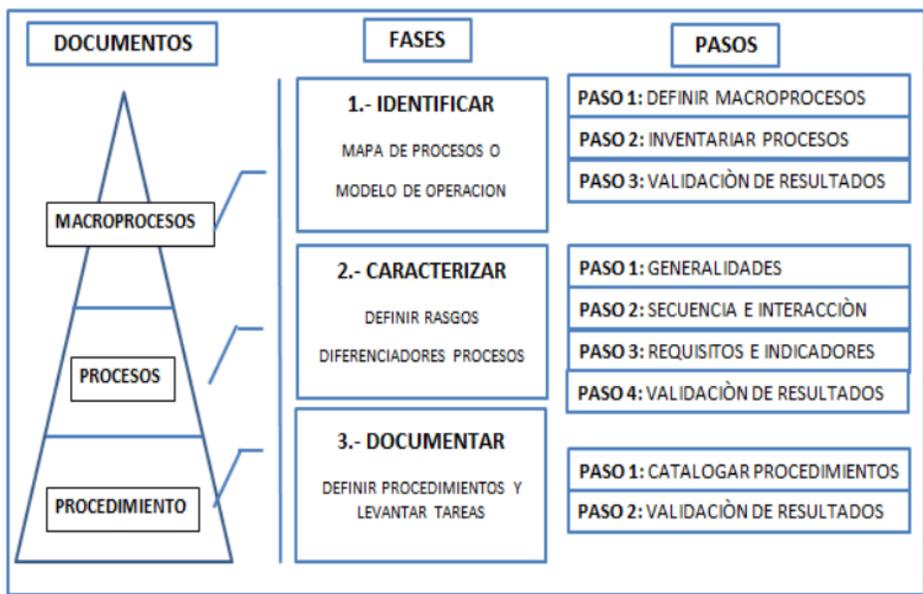


Figura 10: Esquema metodológico para caracterizar y documentar. Elaborado por:

(Colombia, 2018)

3.1.1. Funciones asignadas

Para el desarrollo de la práctica profesional se establecieron las siguientes funciones:

- Causar legalizaciones de Caja menor,
- Creación del paso a paso del manual de funciones y procesos para el área contable de la empresa.
- Causación facturas servicios públicos.
- Liquidación y socialización de nómina empleados.
- Crear comprobantes de egreso de pagos efectuados a proveedores, pagos diarios, cuentas de cobro, anticipos, pago de servicios públicos y facturas corporativos.
- Conciliación bancaria (banco Cali y Principal)
- Labores de archivo en el área de contabilidad.
- Legalizaciones
- Facturación y radicación de servicios prestados.
- Generar Informes de viajes, cartera y auxiliares.
- Demás funciones asignadas por el área contable o jefe inmediato.

3.1.2. Compromisos establecidos

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, el estudiante se compromete a:

- Hacer un correcto manejo de las herramientas de trabajo que le brinda la empresa.
- Dar buen manejo de la información suministrada por la empresa para la creación del manual de funciones contables y administrativas.
- Implementar el manual de funciones y procesos y capacitar al personal del área.
- Validar la información registrada en el sistema y bancos.
- Cumplir con su trabajo de manera estricta y con las indicaciones que se le han dado.

- Realizar los registros en el momento correcto de modo que la información pueda ser oportuna y confiable.
- Analizar la información suministrada en los documentos equivalentes para realizar el registro correcto de la información al momento de legalizar en el sistema.
- Tener siempre en cuenta en sus decisiones los interés y objetivos de la empresa.
- Cumplir con las funciones en el tiempo establecido.

Todo el plan de trabajo presentado, se concreta en la figura 11, cronograma de actividades.

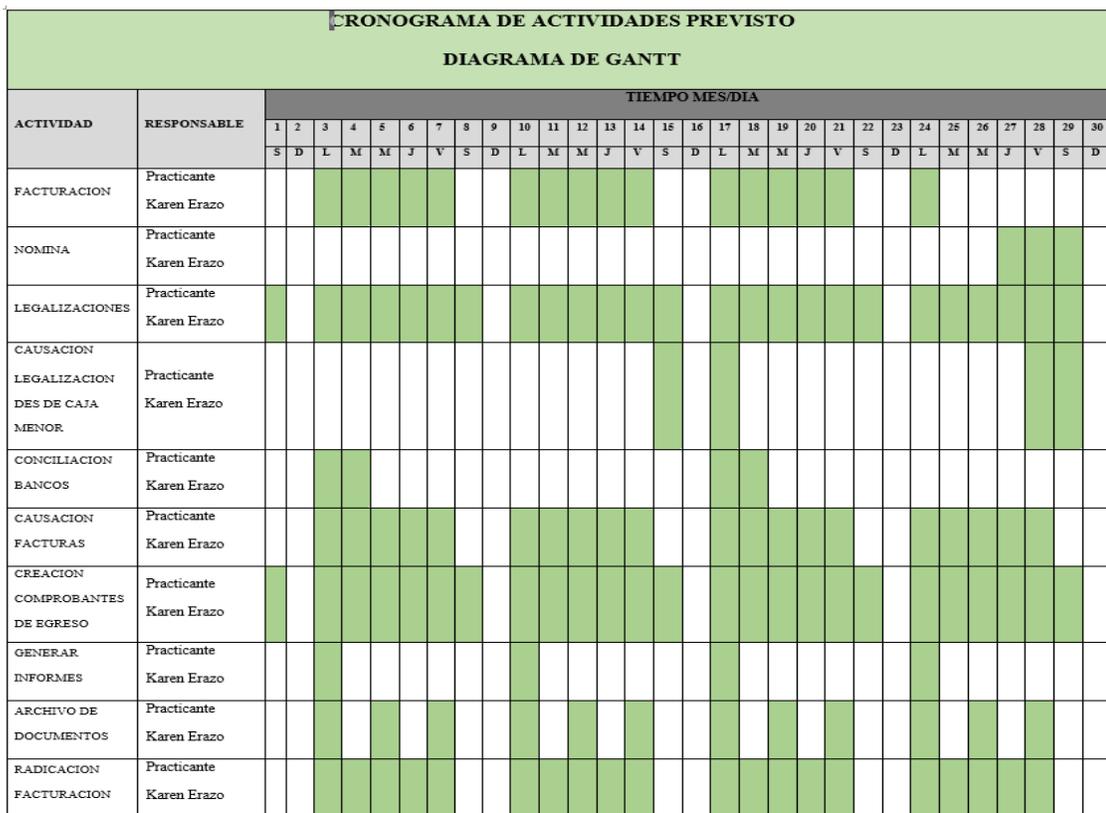


Figura 11: Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa TRANSEM CAR.

(Fuente: Elaboración propia).

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

Hamilton, (2006) dice que “los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre el tema”.

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hacen parte del componente específico profesional, como: contabilidad, tributaria, costos, presupuestos, auditoría, las cuales a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, auditoría de gestión, revisoría fiscal, contabilidad ambiental, nomina, administración financiera, contabilidad y análisis. Estas bases fueron de gran apoyo para el estudiante durante el desarrollo y creación del manual de funciones y procesos para el área contable, ya que la teoría aporta para la mejora y aplicación del proyecto.

Desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública. De acuerdo con el pensum de la universidad UNIMINUTO en la carrera de contaduría pública en la modalidad virtual y a distancia el programa tiene como bases de estudio algunas asignaturas que hace parte del componente específico para este profesional, y donde se mencionan los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

Tabla No. 3
Relación teoría- practica.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad	<p>Se adquirió conocimiento para la aplicación contable de la información financiera y para el desarrollo de las funciones contables.</p> <p>La contabilidad es conocida como el lenguaje de los negocios, y es a través de su operación que se logra el funcionamiento de un negocio.</p>	<p>Se afianzan conocimientos contables al momento de ejecutar las funciones en la empresa, ya que es una disciplina influyente en diferentes áreas del conocimiento, y una herramienta que puede generar un mejor desempeño organizacional.</p> <p>Se tiene la posibilidad de generar estrategias contables y fiscales que pueden ayudar e incrementar la competitividad de las empresas.</p>	<p>Conclusión: La adecuada preparación y elaboración de informes y el manejo de la información contable, facilita la toma de decisiones.</p> <p>Recomendación: Evitar los malos manejos por parte de sus administradores, que pueden causar un caos en las finanzas.</p>
Costos I. Presupuestos	<p>Los Costos y Presupuestos buscan crear competencias para aplicar los métodos de análisis de información económica y financiera, también ayudan a entender el cómo dominar las teorías, técnicas y mecanismos de elaboración de presupuestos y costos en las empresas.</p> <p>Determinar los costos de producción de un producto o de la prestación de un servicio.</p>	<p>El conocimiento adquirido en la universidad se complementó con la práctica ya que permite de manera dinámica adquirir experiencia sobre el manejo contable de la empresa aplicando los conocimientos estudiados.</p> <p>Sin información de costos, las estimaciones de impactos no son tan útiles para saber si una inversión vale la pena o no.</p>	<p>Conclusión: La contabilidad de costos permite una información periódica más frecuente sobre la posición financiera de la empresa.</p> <p>Recomendación: la gestión de costos debe tener un manejo adecuado del costo de los proyectos de la empresa, para los cuales hay que programar los recursos disponibles y evaluar la rentabilidad de estos; estimando su costo, preparando el presupuesto y controlando las variaciones.</p>
Auditoria	<p>Se logran conocimientos que llevan al estudiante a ser más analítico con la información contable, ayudando al estudiante a estar preparado para manejar sistemas de información contables, financieros y tributarios de una empresa. Reconociendo las normas legales que rodean el mundo de la contabilidad,</p>	<p>Un estudiante de esta área tiene una amplia preparación académica, que le permite gestionar los sistemas de información financiera, contable y tributaria de cualquier negocio.</p> <p>Cumpliendo los fines de la auditoria, es decir enmendar errores que se vengán cometiendo en dicha entidad los cuales no son observados</p>	<p>Conclusión: Se logra un aprendizaje más claro a la normatividad sobre la cual se debe confrontar la información. Todas las medianas y grandes empresas tienen que ser auditadas obligatoriamente por ley y deben contar con auditores.</p> <p>Recomendación: Al examinar las operaciones y actividades de la empresa,</p>

		por los empresarios y funcionarios de esta.	se considera como recomendación para dar solución de los problemas y ayudar a la eficiencia de la administración es estar orientados a la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa auditada.
Tributaria	Los estudiantes desarrollan habilidades para asesorar en materia fiscal y contable con el objetivo de gestionar todo aspecto administrativo de una empresa. Se actúa con honestidad, siguiendo los procedimientos formales y reconociendo un amplio dominio de las normas legales.	En lo práctico, Tributaria ayuda a el estudiante a poder llevar el registro de las empresas y todos los trámites administrativos que necesitan para respetar la ley. Mediante sus aptitudes personales y la puesta en práctica de los conocimientos, participa en empresas que desean mantenerse al día en materia obligaciones económicas, con entes de control tributario del Estado a nivel nacional y local.	Conclusión: Se logra la toma de decisiones relacionadas con los impuestos y la capacidad de interpretar e identificar cuál es la mejor solución para encaminar la relación entre el Estado y los contribuyentes. Recomendaciones: Crear confianza entre el contribuyente y la administración tributaria, estableciendo internamente condiciones que promuevan el profesionalismo y la ética de los funcionarios y de la organización.

Fuente: Elaboración propia

De cada una de las materias antes mencionadas, se obtuvieron aportes que ayudaron al fortalecimiento educativo y practico en el desarrollo de la carrera. Se adquiriere conocimiento para la aplicación contable logrando obtener la capacidad de análisis financiero.

3.3. Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

A continuación, se presenta la evaluación de la práctica profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en la empresa TRANSEMCAR PV LTDA. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo le fueron asignadas actividades específicas al estudiante entre ellas: mediante el manejo del sistema contable Silogtran, realizar apoyo en el registro de las legalizaciones de gastos, pagos diarios,

facturación, conciliación, informes, causación, nomina, cajas menores, archivo de soportes, No obstante, estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad del estudiante.

Tabla No. 4

Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1	Apoyo al área contable, Realizar la conciliación bancaria, Causar facturas servicios públicos, Creación de comprobantes de egreso.	Las causaciones y creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados fueron realizadas en su totalidad, la conciliación bancaria se realizado con éxito sin novedad alguna.
2	Apoyo en facturación, creación de comprobantes de egreso e ingreso, legalización de anticipos.	Se realizaron las actividades en su totalidad de acuerdo con lo planeado, en la facturación se solicitó apoyo de la contadora ya que se tenía que aplicar retenciones según el servicio prestado.
3	Apoyo en causación de facturas y gastos realizados por el gerente, facturación, legalización, causación de cajas menores.	Se realizaron las actividades con éxito, quedo pendiente caja menor ya que no se entregaron los soportes completos.
4	Apoyo en causación de facturas de pagos efectuados en esta semana a los talleres por concepto de mantenimiento vehículos, legalización de gastos, facturación.	Se realizaron las actividades con apoyo de la contadora publica ya que las facturas tenían sus respectivos impuestos, el tema de legalización cada vez se mejora por la práctica.
5	Apoyo en causación de legalizaciones de gastos, nomina administrativa y de conductores, causaciones, facturación clientes.	Se realizaron las actividades. En cuanto a la nómina se logró tener más conocimiento de cada rubro, quedo pendiente facturación ya que el cliente tiene pendiente ajustes.
6	Apoyo en causación de facturas, informe de cartera, Creación de comprobantes, Conciliación bancaria, Archivo documentación contable oficina, Informe de viajes realizados durante el mes, Facturar, clientes, legalización de anticipos efectuados durante la semana.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado; se culminó el análisis de cartera dando el informe a gerencia y contabilidad.
7	Apoyo en causación de facturas, Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana, Facturar, legalización de anticipos efectuados durante la semana.	Se realizó la legalización de cada gasto quedando pendiente la de algunos conductores ya que los soportes no cumplían con lo legal, las demás actividades se realización con éxito.

8	Apoyo en Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana, facturación, Legalización de anticipos efectuados durante la semana, Causación facturas mantenimientos vehículos, Contabilizar y causar caja menor Sucursal Bogotá.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado, apoyando en el registro de pagos, facturación y archivo de la sucursal Bogotá.
9	Apoyo con la Creación de comprobantes de egreso e ingreso, facturación, legalización de anticipos efectuados durante la semana, Causación factura CLARO corporativos empleados empresa, Causación facturas servicios públicos.	Se realizó apoyo con la causación de facturas de servicios públicos de cada sucursal quedando pendiente facturas de energía las cuales se está a espera de emisión, queda pendiente la creación de comprobantes ya que se tuvo que anular por error en valor.
10	Creación de comprobantes de egreso, Facturar, legalización de anticipos efectuados durante la semana. Causación facturas. Conciliación bancaria bancos principal.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado a excepción de conciliación de banco Principal.
11	Creación de comprobantes de egreso, Facturar, legalización de anticipos efectuados durante la semana. Causación facturas. Conciliación bancaria bancos principal	En esta semana se realiza la conciliación bancaria en la cual se encontraron errores en los registros del sistema versus las salidas del Banco, las demás funciones se realizaron sin novedad alguna.
12	Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana, facturar, legalización de anticipos efectuados durante la semana.	Con la continua realización de registros se logra que esta función se realice en menor tiempo, gestionando así los procesos retrasados.
13	Apoyo en Creación de comprobantes de egreso, Facturar, legalización de anticipos efectuados durante la semana. Apoyo a contadora en registro de pagos efectuados a proveedores.	Se efectúan todos los pago pendientes del mes, con autorización de gerencia, igualmente se desarrollan las demás funciones de manera exitosa.
14	Apoyo en facturación clientes, legalización de anticipos efectuados durante la semana, Apoyo a contadora publica en registro de pagos efectuados a proveedores. Informe de cartera, creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados en la semana.	Se realizaron las actividades con éxito, quedaron pendientes algunos registros de pago a los proveedores, ya que se está a espera de autorización.
15	Se retroalimento el borrador del Manual de funciones y procesos contables, tras el continuo proceso de las funciones asignadas, legalización de anticipos efectuados durante la semana.	Se trabajó con el desarrollo del manual para buscar mejoras, se crearon los comprobantes sin novedades.
16	Realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente Banco Cali. Causar las facturas de Claro corporativos empresa, ETB internet sucursales y facturas servicios energía.	Se deja al día todo el tema de causación facturas de servicios públicos de las diferentes sucursales, dando así un buen apoyo a esta área.

Fuente: elaboración propia

3.4. Indicadores

Es importante la implementación de indicadores en la empresa, puesto que esto es fundamental para medir el comportamiento de determinados procesos y por ende poder mejorar continuamente los procesos y cumplir con las metas planteadas.

3.4.1. Indicadores de desempeño.

Estos indicadores brindan información sobre el desenvolvimiento y logros obtenidos a lo largo por la empresa, y su capacidad para gestionar adecuadamente sus recursos, logrando así cumplimiento positivo de los objetivos que se plantearon en un inicio. (Cruz Lezama, 2017)

3.4.2. Indicadores de cumplimiento

Este indicador indica la conclusión del cumplimiento de los objetivos. La empresa puede identificar el cumplimiento de las funciones y servicio que presta a sus clientes. Este indicador evalúa como el estudiante lleva a cabo las funciones planeadas durante el desarrollo de su práctica profesional en cada semana, indagando directamente con el cumplimiento de los propósitos adquiridos al iniciar este trabajo de práctica. (Cruz Lezama, 2017)

3.4.3. Indicadores de evaluación

Con este indicador la empresa puede identificar el rendimiento obtenido tras el servicio prestado a sus clientes y el rendimiento del estudiante ante las funciones asignadas, ya que se utiliza un método que ayuda a identificar las fortalezas, debilidades y mejoras. (Cruz Lezama, 2017)

3.4.4. Indicadores de gestión

Estas medidas se utilizan para determinar el éxito de los objetivos planteados por una organización la cual es la que los establece y posteriormente son utilizados continuamente, para evaluar el desempeño y los resultados obtenidos al final. Su medición es una función importante para lograr conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa. (Cruz Lezama, 2017)

Tabla No. 5

Indicadores sobre la práctica profesional realizada en la organización TRANSEMCAR

Tipo	Indicador	%	Seguimiento	Plan de mejoramiento
Desempeño	Rendimiento de los procesos	90%	Se creo un manual de procedimientos contables en la empresa, comparando los resultados obtenidos con los esperados.	Implementar acciones que ayuden al mejoramiento de las funciones en un periodo establecido por la entidad.
	Mejoramiento obtenido por la empresa en la prestación de su servicio. Desempeño individual de empleados, procesos y servicios.	95%	Se realiza semana a semana las funciones contables asignadas al estudiante, las cuales tienen un desempeño positivo, logrando así el objetivo del estudiante.	Identificar las falencias en cada proceso para buscar mejoras que beneficien tanto al estudiante como a la empresa.
Cumplimiento	Entrega a tiempo de procesos operativos.	100%	Se informa y capacita al personal de las áreas administrativas y contables para que tengan conocimiento del manual de funciones y le brinden el buen uso y efectividad que la empresa necesita.	Mantener un orden en el manejo de las funciones y capacitar al personal.
	Grado de cumplimiento del plan de gestión documental	100%	Las funciones asignadas al estudiante fueron desarrolladas de forma oportuna, se dieron pautas para el manejo de tiempo y así evitar incumplimiento por parte de la empresa logrando así un buen manejo operativo.	

Evaluación	Comprende la necesidad de dar un buen manejo al funcionamiento de la empresa para realizar las tareas asignadas en el tiempo previsto.	95%	Se concientizo al personal responsable sobre el correcto manejo de los procesos de la empresa.	Implementar pautas de autoevaluación, para que así el personal identifique a tiempo falencias.
	Analiza las alternativa y la información disponible, poniendo en marcha decisiones importantes.	85%	Se evaluó semana a semana a la estudiante, con el fin de detectar falencias.	
Gestión	Capacidad de ejecución de los procesos en cada área.	83%	Cada semana se ve el mejoramiento de los procesos, y el buen uso del manual funciones y procesos contables.	Capacitar cada 3 meses al personal, para el manejo de cada proceso, para así evitar errores y retrasos en la contabilización.
	Personal capacitado	100%		

Fuente: Elaboración propia

4. Capítulo IV evaluación general de la práctica

4.1. Resultados alcanzados

A continuación, se detallan los resultados que se alcanzaron por parte del estudiante, durante el desarrollo de la práctica profesional dentro de la organización, y donde se verifica el desempeño de las tareas asignadas, y si los resultados de estas fueron los esperados.

Tabla 6

Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios.

Criterios	Desempeños
Nivel de compromiso	Se logró un buen desempeño con motivación por el proyecto, el reconocimiento y la mejora en el trabajo para así lograr el éxito de la empresa y como profesional logra el compromiso necesario para plantear metas y poder cumplirlas.
Responsabilidad	Logra comprender que la responsabilidad es un aparte fundamental para el desarrollo de sus actividades, ya sean laborales, personales y profesionales, logrando características positivas para comprometerse y actuar de forma correcta y responsable ante la sociedad y la empresa.
Cumplimiento	Se logra asociar el cumplimiento con la responsabilidad, desempeñando así una correcta ejecución de las funciones asignadas, en el plazo acordado, logrando así el cumplimiento de las obligaciones de la empresa.
Creatividad	Se logró un desempeño positivo en cuando a la autoexpresión, identificando la creatividad como un desarrollo personal, combinando la experiencia con la información que se recoge en la práctica laboral, logrando independencia para crear, innovar y dar soluciones a la empresa.
Capacidad para solucionar problemas	Se logra desarrollar la capacidad de para resolver problemas, tanto laborales como profesionales, con eficacia y agilidad para encontrar las mejores soluciones al problema que se presenta, proponiendo ideas que no compliquen a la empresa.
Orientación hacia el trabajo en equipo	El desempeño que se logró con trabajo en equipo es el de poder enfrentarse a los retos, compartiendo las responsabilidades, e implementando distintas ideas para un posible solución y cumplimiento de funciones, logrando así los mejores resultados, que benefician tanto a la compañía como a los empleados. Con este buen desempeño se logró que cada uno de los miembros del equipo conocieran el objetivo y lo que deben hacer para alcanzarlo.
Liderazgo	Al realizar este proyecto, se logra implementar un liderazgo con capacidad de tomar decisiones acertadas para la empresa, manteniendo al tanto de cada cambio del área donde se desarrolló las funciones, desempeñando conocimiento, confianza, responsabilidad frente a los demás colaboradores.

Capacidad para planear y organizar actividades

Se pudo trabajar en el desarrollo, de la capacidad para planificar los objetivos a lograr dentro de la empresa, asegurando la efectiva aplicación y organización de cada una de las funciones asignadas.

Fuente. Elaboración propia

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

Gracias a las practicas realizadas en la empresa, se tuvo la oportunidad de que el estudiante se integre en un equipo de trabajo diferente, en este caso el área contable, donde se puede lograr conocimientos nuevos que benefician su perfil profesional, sintiéndose así satisfecho con cada uno de los procesos que realizó en la empresa, puesto que cada día logra escalar, gracias a todo el esfuerzo y dedicación, el sentir el apoyo de sus superiores y alcanzar nuevo nombramiento que le ayude aún más a seguir adelante con su carrera.

En cuanto a las prácticas profesionales se puede decir que son de gran ayuda, ya que dan la experiencia en diversos ámbitos contables, dentro de los cuales se puede destacar el estudiante, con el fin de afianzar cada uno de los conocimientos en el área, lo que permite responder adecuadamente a cada uno de los requerimientos solicitados en el momento de la toma de decisiones por parte de la empresa, por su parte Bolívar (2000)

Las prácticas profesionales permiten integrar al alumno en la realidad de una profesión concreta permitiéndole conocer las aplicaciones del aprendizaje, más o menos teóricas, estudiadas en el aula. Pero más allá le permite conocer, y a veces integrarse en la cultura profesional de una empresa concreta con objetivos y medios orientados a fines distintos de la enseñanza.

Con base en lo aportado por el autor y los resultados obtenidos por parte de la estudiante, durante el desarrollo de su práctica, se considera una ventaja para los futuros egresados, dado

que las prácticas profesionales como requisito de titulación para los alumnos de Contaduría Pública, de la Universidad UNIMINUTO, son la única oportunidad que tiene el estudiante de poner en práctica su formación, conocer de cerca el funcionamiento interno de la empresa, en este caso el área contable, reconocer sus conocimientos y aptitudes con el perfil que muchas empresas solicitan, e incluso definir sus aspiraciones profesionales a futuro.

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la práctica profesional se describen en la siguiente tabla:

Tabla 7
Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones asignadas en el trabajo - Mejor autonomía para la toma de decisiones - Responsabilidad por ser una persona comprometida con las funciones a cargo. - Se mejoran las relaciones interpersonales, logrando así mejorar autoestima.
Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Las bases que brinda la universidad son de gran apoyo para el desempeño profesional y laboral. - Aprender sobre la cultura empresarial. - Adquirir nuevas competencias del ejercicio del Contador Público. - Aprender a manejar información financiera - Acompañamiento continuo en el proceso de validación y formación del estudiante
Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Se logr revisar y analizar cada rubro de las funciones desempeñadas. - Capacitaciones y el apoyo en la educación para que el empleado siga aprendiendo. - Ascenso y reconocimiento económico en la empresa. - Trabajo en equipo, logrando así cumplimiento. - Oportunidad de desarrollo y crecimiento profesional dentro de las empresas

Fuente: Elaboración propia

5. Capítulo V Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

El trabajo realizado en las prácticas profesional fue de gran aporte para la estudiante, ya que así logra entrar de manera positiva al mundo laboral, puesto que las responsabilidades asignadas, fueron cada vez mayores en cada una de las prácticas realizadas, dado el compromiso demostrado; la estudiante fue capaz de aprender sobre temáticas nuevas, que para ella nunca habían sido tratadas, por lo que le fue todo un desafío, ya que también tuvo que comprometerse de mayor forma, con el trabajo realizado dentro de la empresa y con su finalidad de lograr una entrega con un excelente resultado.

La práctica profesional ofrece al estudiante la posibilidad de incorporarse al ambiente laboral y consolidar los conocimientos adquiridos durante la carrera. El buen desarrollo de la práctica profesional permite al estudiante superarse profesionalmente y lograr una permanencia laboral y económica, aplicando los conocimientos adquiridos, logrando un buen desempeño y posibilidades de ascender dentro de la empresa donde labore.

En conclusión, la estudiante logra fortalecer las debilidades encontradas, desarrollando oportunidades de mejora para la empresa, lo cual genera en el estudiante la seguridad y confianza para el desarrollo de nuevos proyectos. Cada uno de los conocimientos adquiridos en la universidad son fundamentales para el desempeño laboral, profesional y personal. Se logra un desempeño positivo en cuanto al trabajo en equipo, enriqueciendo profesional y personalmente al estudiante con el desarrollo de cada función asignada en la empresa.

Se procedió hacer el diagnóstico de la actual situación de la empresa, en sus diferentes áreas logrando así un análisis del proceso contable y administrativo, identificando que era

necesario tener información oportuna, veraz y confiable, responsabilidades según el cargo y registro apropiado de cada proceso.

Se logra implementar el manual de funciones y procesos para el área contable, permitiendo que este sea un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando así la toma de decisiones y mejora de todos sus procesos. Este manual de funciones y procesos para el área contable consta de una presentación, unos objetivos, identificación y relación de funciones y procesos, responsabilidades asignadas, alcance, políticas, entre otros.

Al evaluar los avances obtenidos en el área contable con la puesta en marcha del nuevo manual de funciones y procesos, la empresa tiene una adecuada ejecución de las actividades, se capacitó al personal y se obtuvo un muy buen rendimiento contable. Este Manual tiene un enfoque dinámico, por tanto, es necesario hacer procesos de análisis y mejora continua del mismo a futuro.

5.2. Recomendaciones

Como practicantes se recomienda a los estudiantes que se comprometan con el proyecto, dando su mejor esfuerzo, enriqueciéndose de lo aprendido en cada práctica. Es importante tomar la práctica muy en serio, ya que esta es un primer acercamiento al mercado laboral, donde se logrará abrir puertas para un mejor futuro profesional.

Es importante tener seguridad personal, ya que así se muestra confianza al momento de actuar, de dar soluciones, ideas en el ejercicio de la práctica profesional, la cual es una buena instancia para mejorar, transformar debilidades y tolerar diferentes puntos de vista.

Las técnicas de estudio y de trabajo autónomo, son herramientas importantes a la hora de alcanzar un aprendizaje significativo, que ayude al practicante a lograr con éxito sus objetivos, la Universidad brinda herramientas que ayudan a lograr un rendimiento académico

muy notable, sería recomendable que se utilizaran las fichas de estudio, ya que es un método de aprendizaje muy eficaz a la hora de buscar datos concretos y una mejor memorización en un proceso más dinámico.

Se recomienda que la empresa aplique y utilice este manual de funciones y procesos contable, ya que este ayuda y facilita el registro de documentos de las operaciones de la empresa, sirviendo como guía de trabajo, que ayuda a obtener información oportuna y comprensible.

La práctica profesional en el área Contrato laboral, es una buena modalidad de apoyo a procesos de aprendizaje de los estudiantes, por qué se puede estudiar y trabajar poniendo en práctica todo lo visto en las tutorías, pero sería recomendable ampliar las horas de estudio de algunas asignaturas de énfasis profesional como: Contabilidad, Finanzas, Tributaria, Revisoría Fiscal, procedimiento tributario, Costos, siendo estas primordiales en la carrera, con el fin de que cuando el estudiante termine, tenga la plena seguridad de poder ejercer su profesión.

6. Referencias y Bibliografía

- Abolacio, B. M. (2018). Gestión contable. Adgd 0108 (2a. ed.), capítulo 1 la teoría contable. Recuperado de:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/detail.action?docID=5758745.%20Created%20from%20bibliouniminutosp%20on%202020-03-06%2019:43:11>
- AEC (2013), Indicadores, Aula virtual. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores>
- Ansoff, I. (1988) *El planteamiento estratégico: Nueva tendencia e la administración*. México: Trillas.
- Ansoff, I. (1997) *La dirección estratégica en la práctica empresarial* (2 Ed.). México: Pearson.
- Albarrán, F. J. M. (2014). *Técnica contable*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Alvin A. Arens., R. J. (2007). *Auditoria un enfoque intrgral*. Mexico: PEARSON.
- Alvares, C. (2012) *La relación teoría-practica en los procesos de enseñanza-aprendizaje*. Universidad de Catanbria.
- Aguilera, A (2011) Gestión del mantenimiento, Ebook.
- Aza, D y Camargo, I. (2015) Elaboración de un Manuel de operaciones mineras, Universidad Pedagógica de Colombia. Recuperado de:
<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1532/1/TGT-270.pdf>
- Bustamante A. y Sánchez J.M., *Indicadores de la Sociedad de la Información para la medición en el-banking y e-learning*. Encuentro Nacional de Investigación en Postgrados ENIP. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Diciembre (2009b).
- Bareño, S. (2009). *Mecanismos de contabilidad para prevenir y detectar el lavado de activos en Colombia*. Cuadernos de Contabilidad, 10 (27), 341-357.
- Camacho M., M. (2002). *Direccionamiento estratégico: análisis de una herramienta poderosa*. Revista Vía Salud.
- Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Cotrisa (2016) Manual de funciones, departamento de Recursos humanos. Recuperado de:
https://www.cotrisa.cl/transparente/doc/manual_funciones.pdf

- Como funciona que (sf) Que es la contabilidad y cuáles son sus funciones, Blog. Recuperado de: <https://comofuncionaque.com/funciones-de-la-contabilidad/>
- Casella, G. (2011). Introducción a la propuesta contable de García-Casella. Cuadernos de Contabilidad. Recuperado de: http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v12_n30/v12n30a06.pdf
- Estrada, S. (2017) Diseño manual de funciones empresa *SEGMENTTA*. Uniagustiniana. Recuperado de: <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/bitstream/handle/123456789/212/EstradaMier-SindyYohana2017.pdf;jsessionid=1D402BA4FD0B011FC0CD87051F45A50C?sequence=1>
- Fernando (2013) Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos y funciones, Blog. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/aheruhelsing/instructivo-para-la-elaboracion-de-los-manuales-de-procedimientos-y-funcioness>
- Filinich, M. (2011) Descripción, Universidad de Buenos Aires. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/287011708/Descripcion-M-I-Filinich>
- Gonzales, V. M. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos para la elaboración de un manual administrativo*. México: universidad autónoma de nuevo león.
- Gómez, G. (2001). Auditoría de Control Interno. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/Auditoría-del-control-interno/>
- Hamilton, A. (2006) Manual de políticas y procedimientos. Broadway, New York.
- Illescas, E y Pillajo, J. (2013) Diseño de manual de procedimientos contables y presentación de Estados Financieros basados en costos ABC. Tesis Universidad Politécnica Salesiana. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6295/1/UPS-CT002855.pdf>
- Jaramillo, H. (2011) Elaboración de manual de funciones, procesos, procedimientos y riesgos de la empresa servicentro ESSO Uribe, Universidad del Valle, Zarzal Valle del Cauca.
- Lord, K. (sf) Lo que no se mide no se puede mejorar, Blog. Recuperado de: <https://www.aiteco.com/lo-que-no-se-mide/>
- Macías M, G. (2007). *Guía para la identificación y análisis de procesos V01*. España: Universidad de Cádiz, Unidad de Evaluación y Calidad.
- Martínez, C. (2019) Investigación Descriptiva: Tipos y Características, Lifeder.com. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>
- Moreno, M. (2016). *Manual de procesos y procedimientos, Secretaría Distrital de Salud (SDS)*. control documental. Bogotá: Alcaldía mayor de Bogotá.

- MINSA (SF) Elaboración de manual de organización y funciones (MOF). Recuperado de:
<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>
- Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Pérez G, J. y Lanza G, E. (2014) "Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación "en Observatorio de la Economía Latinoamericana, N.º 201, 2014. Recuperado de: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Serrano, C. G. (2005). Capacitación y procedimientos permiten mejorar la productividad hasta un 30%; source: El economista. Proquest. Recuperado de: <https://search-proquestcom.ezproxy.uniminuto.edu/docview/466087471?accountid=48797>
- Secretaria de relaciones exteriores. (2004) Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos. Recuperado de:
uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Sunder, S. (2005) Teoría de la contabilidad y el control, Universidad nacional, facultad de ciencias económicas. Recuperado de:
http://faculty.som.yale.edu/shyamsunder/Research/Accounting%20and%20Control/Books/Teoria_de_la_contabilidad_2015.pdf
- Secretaria de relaciones exteriores (2004) Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Oficialía Mayor. Recuperado de:
https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Vasquez, A. (2018) Que son las políticas de una empresa, Emprende PYME. Net. Recuperado de: <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-politicas-de-una-empresa.html>
- Vivanco M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad, 9(2), 247-252.

Anexos

Copias de formatos de evaluación.

índice de anexos

Anexo 1: Manual de funciones TRANSEM CAR PV LTDA

Anexo 2: Certificado laboral.

Anexo 3: Carta de compromiso.

Anexo 4: Formato registro semanal.

Anexo 5: Plan de formación firmado

Anexo 6: Soportes

Anexo 7: Formato de encuesta de valoración empresarial.

Anexo 8: Manual de funciones TRANSEM CAR PV LTDA

 <p>TRANSEM CAR PV LTDA NIT 900.171.163-1</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS DEL AREA CONTABLE TRANSEM CAR PV LTDA TRANSPORTE EMPRESARIAL DE CARGA PANTOJA VELASQUEZ LTDA.</p>	<p>Código: AD-M-002 Versión:01/01/2020</p>
--	--	--

Anexo 1

Manual de funciones y procesos del área contable

Empresa:

TRANSEM CAR PV LTDA



Bogotá

2020

Tabla de contenido

- 1. Introducción**
- 2. Justificación**
- 3. Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa**
 - 3.1. Misión*
 - 3.2. Visión*
 - 3.3. Visión del departamento contable*
 - 3.4. Política de seguridad*
 - 3.5. Valores Corporativos*
- 4. Organigrama del área contable de la empresa.**
- 5. Objetivo del Manual de funciones y procesos del área contable**
- 6. Alcance**
- 7. Cuadro de competencias**
- 8. Manuales**

1 Introducción

Un manual de funciones y procesos en este caso del área contable permite conocer de una forma más clara las funciones relacionadas a los procesos de la actividad comercial de la empresa. En este manual podremos evidenciar resumidamente la información de los macroprocesos, procesos y subprocesos de TRANSEMCAR PV LTDA.

Este manual va dirigido a los funcionarios del área contable, que intervienen de manera directa en cada uno de los procesos, dando así un buen uso del manual de funciones y procesos entendiendo su organización y contenido. Los cargos del área contable que deben conocer este documento son: Gerente, Contador, Revisor fiscal, Aux Contable, Aux Facturación.

Para Vivanco M.E. (2017) “Los Manual de procedimientos y funciones para el área administrativa y contable son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (p.3).

Es necesario que todos los empleados del área contable tengan el mayor conocimiento de cómo la empresa se encuentra direccionada en cuanto a su estructura, para que así se logre trabajar en conjunto encaminados hacia un mismo fin. En el presente manual de funciones y procesos, primero se procedió a establecer misión, visión, política de seguridad, objetivos y alcance, de tal manera que los trabajadores tengan pleno conocimiento hacia donde se quiere llegar, y las funciones que deben cumplir para que sea acorde al perfil de la empresa.

En el ámbito del área contable se procedió a establecer, identificación del cargo, competencias, funciones, procedimientos y gráficos, y así poder tener un registro adecuado de la información, puesto que son de carácter indispensable para el funcionamiento de la empresa.

2 Justificación

El objetivo del presente documento es servir de guía para orientar a cada uno de los funcionarios del área contable, de una manera práctica y clara. Los manuales de funciones y procesos constituyen una de las herramientas más usadas para tener un adecuado control dentro de una empresa, ya que contienen nuevas ideas, alternativas y herramientas, las cuales facilitan el desarrollo del trabajo en esta área.

3 Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa

Misión

TRANSEMCAR PV LTDA, Presta su servicio de transporte terrestre de carga de mercancías a sus clientes de una forma ágil, segura y eficaz; apoyándonos en el talento humano, para ello actuamos con un alto grado de calidad y cumplimiento con la mayor eficiencia. Nuestro compromiso está en la búsqueda de la excelencia enfocada en la satisfacción plena de las necesidades de nuestros clientes, asociados y trabajadores.

Visión

TRANSEMCAR P.V. LTDA. Ser en el año 2.017 reconocidos en Colombia como una empresa de transporte de carga terrestre de mercancías, que supla eficazmente los requerimientos de sus clientes con un alto contenido de valor agregado, nivel de competitividad y calidad del servicio; apoyándonos en el talento humano, lo que permitirá que sea reconocida y admirada como una empresa sólida y confiable.

Visión del departamento contable

En el 2020, la Empresa TRANSEMCAR PV LTDA, presentara información financiera razonable y oportuna, con la que se elaborara estados financieros que permitirán tomar decisiones convenientes.

Política de seguridad

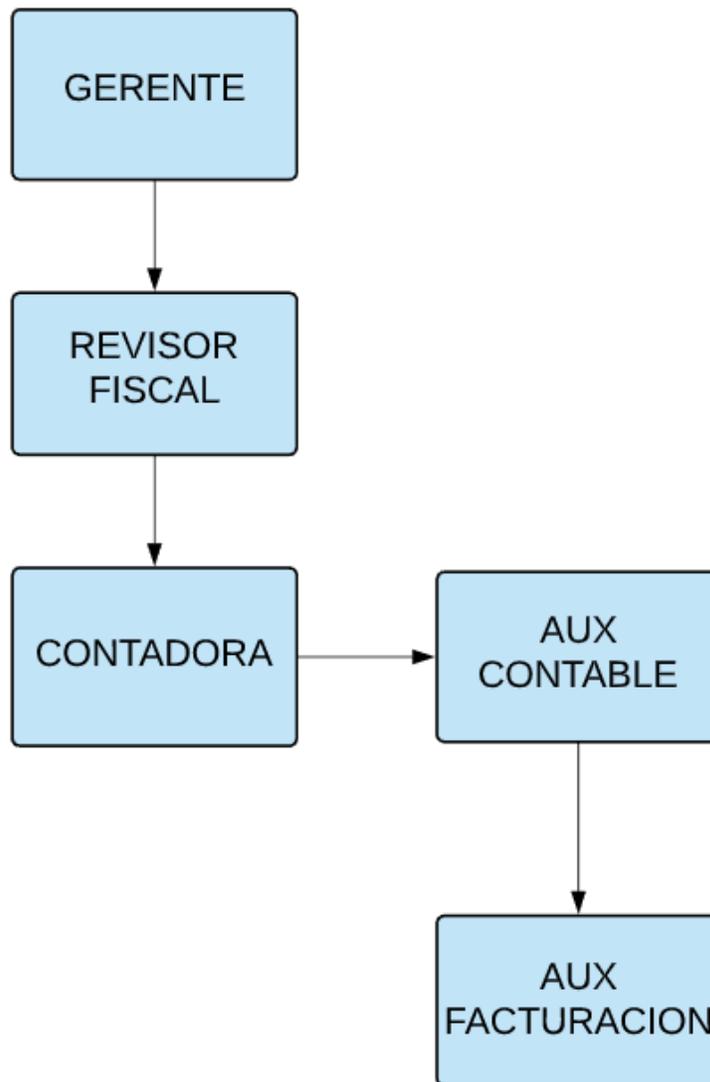
TRANSEMCAR P.V. LTDA. Estamos comprometidos con el control y la seguridad en el transporte terrestre de carga de mercancía, brindando confianza y cumplimiento, basándonos en el mejoramiento continuo de los procesos de seguridad, para lograr la satisfacción de nuestros clientes evitando las diferentes modalidades de tráfico ilícito y terrorismo. Por lo cual establecemos comunicación permanente con entes de control y partes interesadas para informar

hechos ilícitos en relación con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y todos los demás actos que atenten contra el buen nombre de la empresa, de los clientes y del país.

Valores Corporativos

- Características de comportamiento de las personas que ayudan a convivir en todos los entornos y que ayuden al mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de la compañía.
- Responsabilidad: respeto hacia las obligaciones adquiridas, cuidado al tomar decisiones, manejo eficiente de los recursos de la compañía y obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para el cumplimiento de los objetivos.
- Integridad: comportamiento coherente entre el decir y el hacer, apego a los principios morales que se refleja en sus acciones.
- Respeto y tolerancia: nos permite aceptar las diferencias entre las personas: costumbres y creencias.
- Compromiso: más allá del cumplimiento de nuestras obligaciones, es demostrar nuestro conocimiento para cumplir con los objetivos de la mejor manera posible

4 organigrama del área contable de la empresa



5 Objetivo del manual

Proporcionar a los empleados del área contable de la empresa TRANSEM CAR PV LTDA, una guía que les permita determinar las funciones relacionadas con su labor.

6 Alcance

- La propuesta de este manual se ha diseñado para los funcionarios del área contable.

- El Manual de funciones y procesos, debe estar disponible para el personal, puesto que en él se encuentran todas las actividades que se deben realizar dentro de esta área, según el proceso que se ha determinado.

- El Manual se debe estar actualizando, dando lugar adaptarse a las nuevas estructuras organizacionales a las que la empresa deba adaptarse.

7 Cuadro de competencias

Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, comportamientos, actitudes y valores que cada uno de los empleados de **TRANSEMCAR PV LTDA** debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cada una de sus funciones, las cuales contribuyen al desempeño individual y organizacional.

CATEGORÍA	COMPETENCIAS
❖ PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Aptitud ante las reglas</i> ➤ <i>Aptitud frente al cambio</i> ➤ <i>Autocontrol y estabilidad emocional.</i> ➤ <i>Honestidad e integridad</i> ➤ <i>Motivación</i> ➤ <i>Orientación a los resultados</i> ➤ <i>Reacción ante problemas</i> ➤ <i>Responsabilidad</i>
❖ INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Capacidad de aprendizaje</i> ➤ <i>Capacitación</i> ➤ <i>Creatividad</i> ➤ <i>Solución de problemas</i> ➤ <i>Toma de decisiones</i>
❖ INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Atención, trato y respeto hacia los demás</i> ➤ <i>Colaboración</i> ➤ <i>Comunicación escrita</i> ➤ <i>Comunicación oral</i> ➤ <i>Liderazgo</i> ➤ <i>Manejo de conflictos</i> ➤ <i>Relación con compañeros</i> ➤ <i>Trabajo en equipo</i>
❖ ORGANIZACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Control</i> ➤ <i>Comportamiento</i> ➤ <i>Cuidado y protección</i> ➤ <i>Manejo de la información</i> ➤ <i>Planteamiento de estrategias</i> ➤ <i>Resultados y medioambiente de trabajo</i>

Fuente: Manual de funciones y procesos empresa Hierros HB S.A (Adriana Orozco Henao, 2008)

8. Manuales de Funciones.

Manual 1 - Gerencia

IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO: GERENCIA	
AREA: ADMINISTRATIVA	
NIVEL: PRESENCIAL	
HORARIO: OCACIONAL	
NIVEL RESPONSABILIDAD: ALTA	
NATURALEZA DE LA VINCULACION: NOMINA	
PROPOSITO DEL CARGO: Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la empresa.	MF: 1
MISION	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar todos los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión del negocio y los intereses de los socios. ✓ Generar nuevas oportunidades de negocio y mantener y/o aumentar el porcentaje en las ventas ✓ Reducir los costos de los procesos ✓ Cumplir con los objetivos establecidos. ✓ Responsable del cumplimiento de las políticas y procedimientos corporativos garantizando el buen funcionamiento, seguridad y rentabilidad de la Empresa. ✓ Desarrollar propuestas de mejoramiento continuo ✓ Cumplir con las normas y objetivos propuestos por la Compañía encaminados a la consecución de resultados ✓ Cualquier otra tarea de carácter administrativo según la necesidad de la Organización. 	
COMPETENCIAS COMUNES	
<p>Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas de la empresa. 	

- ✓ Mantener a sus colaboradores motivados.
- ✓ Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- ✓ Promover la eficacia del equipo.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades de la empresa, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones que influyen en el entorno de cada área de la empresa.

Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Aprendizaje Continuo: Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la empresa.

RELACIONES CON LA JERARQUIA

- ✓ Con la Junta de Socios

RELACIONES INTERNAS

- ✓ Con todas las áreas de la Organización

RELACIONES EXTERNAS

- ✓ Con Entidades Públicas y Privadas.
- ✓ Con consultores Externos.
- ✓ Con Entidades Bancarias.
- ✓ Con Clientes y Proveedores.

CONTROL DE LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO.

Este Cargo toma como mecanismos de control:

- ✓ Evaluación de Desempeño.
- ✓ Auditorías Internas.
- ✓ Auditorías Externas.
- ✓ Estados Financieros.

TIPO DE DOCUMENTACION QUE MANEJA.

- ✓ Pólizas de Seguros.
- ✓ Permisos de Funcionamiento.
- ✓ Contratos.
- ✓ Chequeras.
- ✓ Y demás vinculados a la actividad general de TRANSEMCAR P.V. LTDA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Dirigir y aprobar todas las actividades generales de TRANSEMCAR P.V. LTDA.
- ✚ Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada área y las políticas de la Compañía.
- ✚ Garantizar un eficiente servicio a tiempo.
- ✚ Asegurar el logro de las metas propuestas por la Junta de socios generando rentabilidad a la Empresa.
- ✚ Arqueo de cajas menor de cada oficina (semanal)
- ✚ Cumplir con todas las actividades como representante legal.
- ✚ Visita a Clientes.
- ✚ Realizar revisiones al sistema de SGSC semestralmente y velar por el cumplimiento de las actividades referentes al mismo.
- ✚ Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos.
- ✚ Realizar entrevistas a los candidatos nuevos para ocupar cargos en la compañía.
- ✚ Autoridad para la toma de decisiones.
- ✚ Custodia de las carpetas de clientes y otros documentos a su cargo.
- ✚ Verificar el cumplimiento de políticas, objetivos y procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Brindar apoyo a los empleados y asegurar la asignación de recursos necesarios para desarrollar las responsabilidades inherentes al cargo. ✚ Garantizar el entrenamiento y capacitación del personal para el mejoramiento del desarrollo de las responsabilidades. 	
PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	30 - 55 Años
ESTADO CIVIL:	INDIFERENTE
SEXO:	INDIFERENTE
EDUCACION:	Profesional / Tecnólogo en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o 3 años de experiencia en cargos similares
APTITUDES BASICAS:	Alta atención, concentración, buena memoria, organizado.
PERSONALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente presentación personal ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsable ✓ Dinamismo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidades de negociación.
CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés por el calor. ✓ Estrés por el frío. ✓ Catástrofes Naturales. 	
RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posturas (Ergonómicas) ✓ Monotonía Laboral ✓ Horas de trabajo (exceso) ✓ Resbalones y caídas ✓ Estrés Laboral 	
EQUIPOS Y MATERIALES:	

Los asignados para la función de su cargo:

- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono
- ✓ Internet
- ✓ Celular

Firma

Nombre: _____

CC: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Karen Erazo B. Cargo: Auxiliar Administrativa	Nombre: Katy Cardenas H. Cargo: Contadora	Nombre: Miryam Velásquez C. Cargo: Gerente

Manual 2 – Revisor fiscal

IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO: REVISOR FISCAL	
AREA: CONTABLE	
NIVEL: OCACIONAL	
HORARIO: NO APLICA	
NIVEL RESPONSABILIDAD: ALTA	
NATURALEZA DE LA VINCULACION: PRESTACION DE SERVICIOS	Revisor Fiscal
PROPOSITO DEL CARGO: Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos	MF: 2
MISION	
<p>Es la persona encargada de la revisión contable, fiscal y administrativa de TRANSEMCAR PV LTDA, del mismo modo asesorar en el cumplimiento con sus obligaciones legales y estatutarias propias del cargo. Además de garantizar la veracidad de los informes relacionados con el patrimonio de la asociación que pueda ser requerido.</p>	
COMPETENCIAS COMUNES	
<p>Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones que influyen en el entorno de cada área de la empresa.</p> <p>Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p> <p>Aprendizaje Continuo: Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la empresa.</p>	
RELACIONES CON LA JERARQUIA	
✓	Con la Junta de Socios
RELACIONES INTERNAS	
✓	Con el área contable.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma colombiana de contabilidad ✓ Normas de aseguramiento ✓ Normas de auditoria ✓ Normas de revisoría fiscal
CONTROL DE LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO.
<p>Este Cargo toma como mecanismos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de Desempeño. ✓ Auditorías Internas. ✓ Auditorías Externas. ✓ Estados Financieros.
TIPO DE DOCUMENTACION QUE MANEJA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivos de propiedad de la empresa ✓ Archivos de auditoria. ✓ Informes contables.
FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cerciorarse de que las operaciones que realiza la empresa se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la junta directiva de TRANSEMCAR PV LTDA. ✚ Dar oportuna cuenta por escrito, a la junta de socios, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa. ✚ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la empresa y rendirles los informes que le sean solicitados. ✚ Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la empresa y las actas de la junta de socios, y porque se conserven debidamente los comprobantes de las cuentas. ✚ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente. ✚ Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. ✚ Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

<p>✚ Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la junta de socios.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	30 - 55 Años
ESTADO CIVIL:	INDIFERENTE
SEXO:	INDIFERENTE
EDUCACION:	Profesional con especialización en Revisoría Fiscal.
APTITUDES BASICAS:	<p>Altos valores éticos.</p> <p>Completa formación y competencia profesional.</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Comportamiento profesional.</p>
PERSONALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente presentación personal ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsable ✓ Toma de decisiones. ✓ Integro ✓ Objetivo
CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés por el calor. ✓ Estrés por el frío. ✓ Catástrofes Naturales. 	
RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posturas (Ergonómicas) ✓ Resbalones y caídas ✓ Estrés Laboral. 	
EQUIPOS Y MATERIALES:	

Los asignados para la función de su cargo:

- ✓ Computador
- ✓ Impresora

Firma

Nombre: _____

CC: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Karen Erazo B. Cargo: Auxiliar Administrativa	Nombre: Katy Cardenas H. Cargo: Contadora	Nombre: Miryam Velásquez C. Cargo: Gerente

Manual 3 – Contadora Publica

IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO: CONTADORA		
AREA: CONTABLE		
NIVEL: PRESENCIAL		
HORARIO: LUNES A VIERNES		
NIVEL RESPONSABILIDAD: ALTA		
NATURALEZA DE LA VINCULACION: NOMINA		CONTADORA
		MF: 3
MISION		
<p>Elaborar, coordinar y preparar las actividades relacionadas con la contabilidad de la compañía que permitan entregar los informes y estados financieros que reflejen la realidad económica de la empresa de manera oportuna y que sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales.</p> <p>Cumplir con los informes requeridos por los organismos de control.</p> <p>Cumplir con el cronograma para el pago de impuestos.</p>		
PROPOSITO DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar la contabilidad de la empresa. ✓ Asistir a la gerencia y administración, en la coordinación del área de Personal. ✓ Hacer el registro de las transacciones diarias y de cierre de balance. 		
RELACIONES CON LA JERARQUIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la Gerencia ✓ Junta de Socios 		
RELACIONES INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todas las áreas de la Organización, en especial área contable. 		

RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Entidades Públicas y Privadas. ✓ Con Entidades Bancarias. ✓ Con Clientes y Proveedores.
CONTROL DE LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO.
<p>Este Cargo toma como mecanismos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditorías Internas. ✓ Auditorías Externas. ✓ Informes financieros ✓ Informes mensuales por vehículos.
TIPO DE DOCUMENTACION QUE MANEJA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pólizas de Seguros. ✓ Comprobantes de egreso. ✓ Extractos bancarios. ✓ Facturas proveedores y demás documentos contables ✓ Formatos pagos de impuestos. ✓ Planillas. ✓ Y demás vinculados a la actividad general de TRANSEMCAR P.V. LTDA.
FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>Digitación de la información contable en el Sistema SILOGTRANS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Consolidar la información contable para la presentación de los Estados Financieros. ✚ Conciliar Bancos. ✚ Elaborar proceso de cierre y consolidación. ✚ Presentación de información requerida por Super transporte. ✚ Revisión de la nómina y liquidación de parafiscales. ✚ Cumplir con el proceso de elaboración y pago de impuestos ✚ Aplicar las normas de seguridad establecidas en la Compañía ✚ Cumplir con labores asignadas por la Gerencia.

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	30 - 55 Años
ESTADO CIVIL:	INDIFERENTE
SEXO:	INDIFERENTE
EDUCACION:	Contador Público con experiencia Contable y Financiera de 2 Años.
APTITUDES BASICAS:	Alta atención, concentración, buena memoria, organizado.
PERSONALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente presentación personal ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsable ✓ Dinamismo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidades de negociación.
RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procurar el cuidado integral de su salud. ✚ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. ✚ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✚ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. ✚ Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal, que se les suministre y conservar en orden y aseo el lugar de trabajo. ✚ Dar aviso inmediato a los superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinaria, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos. 	

CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés por el calor. ✓ Estrés por el frío. ✓ Catástrofes Naturales. 	
RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posturas (Ergonómicas) ✓ Monotonía Laboral ✓ Horas de trabajo (exceso) ✓ Resbalones y caídas ✓ Estrés Laboral 	
EQUIPOS Y MATERIALES:	
<p>Los asignados para la función de su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador ✓ Impresora ✓ Teléfono ✓ Internet ✓ Celular 	
PROCESOS A SU CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ SG-P-004 REPORTE DE ACTIVIDADES SUB ESTANTAR ✓ SG-P-005 REPORTE SUSTANCIAS ILICITAS ✓ Seguimiento a todas las áreas de la Compañía. 	

Firma

Nombre: _____

CC: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Karen Erazo B. Cargo: Auxiliar Administrativa	Nombre: Katy Cardenas H. Cargo: Contadora	Nombre: Miryam Velásquez C. Cargo: Gerente

Manual 4 – Auxiliar Contable

IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO: AUXILIAR CONTABLE	
AREA: CONTABLE	
NIVEL: PRESENCIAL	
HORARIO: LUNES A SABADO	
NIVEL RESPONSABILIDAD: ALTA	
NATURALEZA DE LA VINCULACION: NOMINA	AUXILIAR CONTABLE
	MF: 4
MISION	
<p>Elaborar, coordinar y preparar las actividades relacionadas con la contabilidad de la compañía que permitan entregar los informes y estados financieros que reflejen la realidad económica de la empresa de manera oportuna y que sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales.</p> <p>Cumplir con los informes requeridos por los organismos de control.</p> <p>Cumplir con el cronograma para el pago de impuestos.</p>	
RELACIONES CON LA JERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Oficial de Cumplimiento ✓ Contador ✓ Revisor fiscal 	
RELACIONES INTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todas las áreas de la Organización, en especial área contable. 	
RELACIONES EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Clientes • Proveedores • Conductores 	

CONTROL DE LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO.

Este Cargo toma como mecanismos de control:

- ✓ Presentar informe de nómina en general
- ✓ Causación facturas
- ✓ Gestión cartera

TIPO DE DOCUMENTACION QUE MANEJA.

- ✓ Facturas pagos.
- ✓ Nomina
- ✓ Comprobantes de egreso e ingreso
- ✓ Extractos bancarios.
- ✓ Facturas proveedores y demás documentos contables
- ✓ Formatos pagos de impuestos.
- ✓ Documentos remitentes clientes
- ✓ Novedades de mercancía.
- ✓ Documentación legal clientes y proveedores.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Elaborar comprobantes de egreso de pagos con su respectivo soporte.
- ✚ Elaborar nómina de empleados TRANSEMCAR PV Ltda. y socios.
- ✚ Realizar registros contables: compras, ventas, retenciones mantenimiento en el cgl.
- ✚ Contabilidad vehículos del Sr. José Pantoja.
- ✚ Revisar legalizaciones y soportes.
- ✚ Encargado de transferencia bancos cuenta principal y Cali con apoyo de gerencia.
- ✚ Registro y revisión de reembolsos de cajas menor de cada oficina.
- ✚ Informes de fletes y viajes para las aseguradoras.
- ✚ Notas contables de las novedades presentadas en los viajes.
- ✚ Causar en el sistema Silogtran, facturas de servicios de todas las sucursales.
- ✚ Creación de clientes y proveedores, verificación en base de datos y creación de carpetas con su respectiva documentación en apoyo de los comerciales.
- ✚ Revisión de liquidación de pagos por parte de TRANSEMCAR PV Ltda. vehículos socios.

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión de vales de TRANSEMCAR PV Ltda. y Sr. José Pantoja ✚ Cumplir con los requisitos de seguridad establecidos en los procedimientos de la compañía. ✚ Velar por el buen estado de los equipos e implementos a su cargo. ✚ Conciliación bancaria bancos. ✚ Revisión de cartera de la empresa. ✚ Cumplir con labores adicionales asignadas por la Gerencia y contadora. 	
PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	25 - 55 Años
ESTADO CIVIL:	INDIFERENTE
SEXO:	INDIFERENTE
EDUCACION:	Profesional o tecnólogo en áreas contables con dos años de experiencia en cargos similares.
APTITUDES BASICAS:	Alta atención, concentración, buena memoria, organizado.
PERSONALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente presentación personal ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsable ✓ Dinamismo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés por el calor. ✓ Estrés por el frío. ✓ Catástrofes Naturales. 	
RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:	

- ✓ Posturas (Ergonómicas)
- ✓ Monotonía Laboral
- ✓ Horas de trabajo (exceso)
- ✓ Resbalones y caídas
- ✓ Estrés Laboral

EQUIPOS Y MATERIALES:

Los asignados para la función de su cargo:

- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono
- ✓ Internet
- ✓ Celular

PROCESOS A SU CARGO

- CO-P-001 GESTION COMERCIAL
- CO-P-003 QUEJAS Y RECLAMOS
- CO-F-002 LISTADO CLIENTES ACTIVOS
- PV-P-001 CONTRATACION, EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
- SG-P-004 REPORTE DE ACTIVIDADES SUB ESTANTAR
- SG-P-005 REPORTE SUSTANCIAS ILICITAS Y CONSPIRACIONES INTERNAS

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Karen Erazo B. Cargo: Auxiliar Administrativa	Nombre: Katy Cardenas H. Cargo: Contadora	Nombre: Miryam Velásquez C. Cargo: Gerente

Manual 5 – Auxiliar de facturación.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO: AUXILIAR DE FACTURACION	
AREA: CONTABLE	
NIVEL: PRESENCIAL	
HORARIO: LUNES A SABADO	
NIVEL RESPONSABILIDAD: ALTA	
NATURALEZA DE LA VINCULACION: NOMINA	
	AUXILIAR DE FACTURACION
	MF: 5
MISION	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar eficientemente la facturación de cliente Corona, EDINSA, Postobón, Ing. Providencia, Manuelita, y demás clientes que sean de radicación. ✓ Coordinar en el menor tiempo posible las novedades de mercancías presentadas por cada uno de los clientes. ✓ Apoyar en cada una de las oficinas con el buen funcionamiento documental 	
RELACIONES CON LA JERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Oficial de Cumplimiento ✓ Coordinador Administrativo 	
RELACIONES INTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todas las áreas de la Organización, en especial área contable. 	
RELACIONES EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con clientes ✓ Entidades públicas y privadas. 	

CONTROL DE LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO.	
Este Cargo toma como mecanismos de control:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores de Servicio. ✓ Informes a la gerencia y coordinador administrativo cada 8 días de las remesas ✓ Pendientes por facturar con más de 8 días de haber sido despachada 	
TIPO DE DOCUMENTACION QUE MANEJA.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remesas. ✓ Facturas ✓ documentos remitentes clientes. ✓ Novedades de mercancía. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> + Recepcionar y registrar los cumplidos que entregan los conductores. + Facturación de los clientes y radicación. + Levantamiento de notas clientes. + Hacer seguimiento a las novedades, con el fin de agilizar la facturación. + Gestión cartera. + Velar por el buen estado de los equipos e implementos a su cargo. + Atención clientes. + Atender las solicitudes y/o reclamaciones por parte del cliente. + Generar informe de cartera vencida y gestionarla. + Ajuste de cartera al cliente. + Liquidación de fletes. + Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Empresa. + Cumplir con labores adicionales asignadas por la gerencia. 	
PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	25 - 55 Años
ESTADO CIVIL:	INDIFERENTE

SEXO:	INDIFERENTE
EDUCACION:	Profesional o tecnólogo en áreas contables con dos años de experiencia en cargos similares.
APTITUDES BASICAS:	Alta atención, concentración, buena memoria, organizado.
PERSONALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente presentación personal ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsable ✓ Dinamismo ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés por el calor. ✓ Estrés por el frío. ✓ Catástrofes Naturales. 	
RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posturas (Ergonómicas) ✓ Monotonía Laboral ✓ Horas de trabajo (exceso) ✓ Resbalones y caídas ✓ Estrés Laboral 	
EQUIPOS Y MATERIALES:	
<p>Los asignados para la función de su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador ✓ Impresora ✓ Teléfono ✓ Internet ✓ Celular. 	

PROCESOS A SU CARGO

- CR-P-001 MANEJO Y CONTROL DE CORREO INTERNO
- CR-P-002 MANEJO Y CONTROL DE CORREO EXTERNO
- SG-P-004 REPORTE DE ACTIVIDADES SUB ESTANTAR
- SG-P-005 REPORTE SUSTANCIAS ILICITAS Y CONSPIRACIONES INTERNAS
- CO-F-004 Formato control de visita a clientes

Firma

Nombre: _____

CC: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Karen Erazo B. Cargo: Auxiliar Administrativa	Nombre: Katy Cardenas H. Cargo: Contadora	Nombre: Miryam Velásquez C. Cargo: Gerente

9. Procesos

1) Procesos Gerente

a) Arqueo de Caja menor

Este proceso permite que se verifiquen los valores establecidos en los registros contables que deben encontrarse de manera física en la caja menor. Identificado los soportes y el saldo disponible.

Políticas

- La persona responsable de realizar el arqueo de Caja menor dentro de la empresa será el gerente.
- El arqueo de Caja menor se debe realizar en presencia del responsable y se realizara cada semana de manera sorpresiva.
- En el caso de existir faltantes de efectivo, el monto será descontado del sueldo de la persona responsable en dicha oficina

Personas que intervienen

- Gerente
- Responsable de caja menor

Documentos:

- Formato de arqueo caja menor
- Soportes de los gastos efectuados
- Formato de registros gastos.

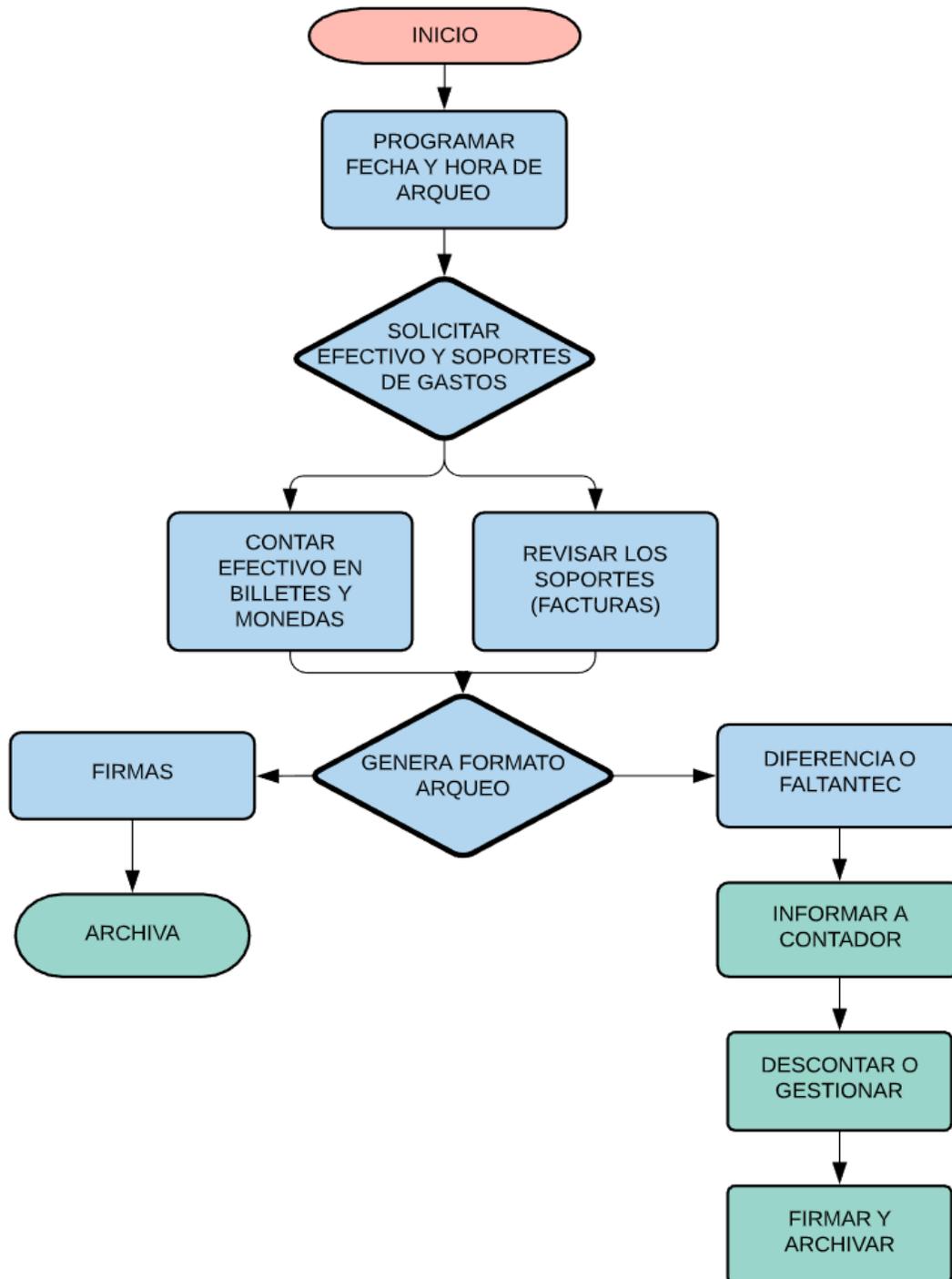
Descripciones Arqueo caja menor

#	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de efectivo y documentos para el arqueo	GERENTE
2	Diligenciar el formato arqueo de caja menor	GERENTE
3	Informar novedades en arqueo como faltantes a Contador	GERENTE
4	Realizar descuento en nómina si se presenta descuadre	CONTADOR
5	Firmar el formulario de arqueo caja menor	RESPONSABLE Y GERENTE

Formato arqueo caja menor

TRANSEMCAR PV LTDA		
ARQUEO DE CAJA MENOR # 015		
MES:	OCTUBRE	
FECHA	31.OCT-2020	
OFICINA:	BOGOTA	
RESPONSABLE ARQUEO CM	GERENTE	
RESPONSABLE CAJA MENOR	KAREN ERASO	
DENOMINACION	NOTA	TOTAL EFECTIVO
BILLETES		\$ 170.000
MONEDAS		\$ 42.200
SOPORTES GASTOS		\$ 127.800
DETALLE DEL SOPORTE GASTOS		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
25/02/2020	RECARGA TONNER	\$ 90.000
27/02/2020	COMPRA PAPELERIA	\$ 37.800
RESUMEN FINAL		
TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE EN BILLETES		\$ 170.000
TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE EN MONEDAS		\$ 42.200
TOTAL GASTOS CON SOPORTES		\$ 127.800
SALDO FONDO CAJA MENOR		\$ 212.200
DIFERENCIA O FALTANTE EN CAJA MENOR		0
COMENTARIOS EN ARQUEO DE CAJA MENOR		
NOTAS:		
FIRMAS		
RESPONSABLE CAJA MENOR		RESPONSABLE ARQUEO
Karen Erazo Benavides Aux administrativo		Miryam Velasquez C Gerente

Proceso arqueo caja menor (Diagrama de flujo)



a) Entrevista selección de personal

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:							
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR :	ENTREVISTA			OBSERVACIONES DEL ASPIRANTE			
	FECHA			HORA	ASISTIÓ A ENTREVISTA		HORA DE LLEGADA
					SI	NO	
	D	M	A				
ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO, R – REGULAR, B – BIEN, MB – MUY BIEN							
ASPECTOS				R	B	MB	
Experiencia							
Facilidad de Horario (disponibilidad de tiempo)							
Capacitación y entrenamiento							
Habilidad							
Desempeño en cargos anteriores							
Aceptables motivos de retiro de cargos anteriores							
Se ajusta al perfil							
Puntualidad							
Presentación							
Aspectos de vigor y salud							
Facilidad de expresión							
Se ajusta al perfil							
Expectativas:							
Grupo Familiar (¿con quién vive?):							
CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA							
ES UNA PERSONA CAPACITADA PARA DESEMPEÑAR LAS LABORES ASIGNADAS							
VO. BO.							
Contrátese a partir del:				Sueldo \$		Tipo de Contrato :	
Firma de quien autoriza contratación GERENTE:				Referencias verificadas por:			

Procesos Auxiliar contable

a) Caja menor.

La cuenta de activo caja menor que se maneja, está representada por el dinero que la empresa tiene destinado para usar en gastos menores de cada sucursal, por ejemplo: útiles de oficina, materiales de aseo, entre otros.

Políticas

- El fondo de Caja menor dentro de la empresa debe estar custodiado por un responsable asignado por el Gerente para cada una de las oficinas.
- El monto para el fondo de caja menor en cada una de las sucursales es de \$300.000 y se deberá realizar la solicitud de reembolso de caja menor de manera mensual o una vez que se haya utilizado el 80% de este fondo.
- Se deberá realizar el arqueo de caja menor semanalmente de forma sorpresiva. Si se diera el caso de existir faltante se le descontara automáticamente el monto al encargado de caja menor.
- El dinero que se utilice de caja menor deberá ser soportado por una factura legal.
- El fondo de Caja menor no deberá ser utilizado para gastos personales de trabajadores de la empresa, si esto sucede se aplicarán las sanciones correspondientes al responsable.
- Solicitud de reembolso de caja menor: Se debe utilizar el formato especificado por TRANSEMCAR PV LTDA con sus debidas especificaciones.

Personas que intervienen

- Gerente
- Contadora
- Aux contable
- Responsable de Caja menor.

Documentación

- Facturas como soportes de los gastos efectuados.
- Formato solicitud reembolso caja menor.

Formato solicitud reembolso caja menor

TRANSEMCAR PV LTDA REEMBOLSO DE CAJA MENOR No. 0076				
MES:	OCTUBRE			
FECHA	31.OCT-2020			
OFICINA:	BOGOTA			
RESPONSABLE CM:	KAREN ERASO B			
FECHA	BENEFICIARIO	NIT/CC	CONCEPTO	VALOR
TOTAL GASTOS				\$ -
FONDO CAJA MENOR				\$ 300.000
VALOR REEMBOLSO				\$ -
EFFECTIVO DISPONIBLE				\$ 300.000
ELABORO				
<hr/> Karen Erazo Benavides Aux administrativo Ofi Bogota				

Descripción de la creación de caja menor.

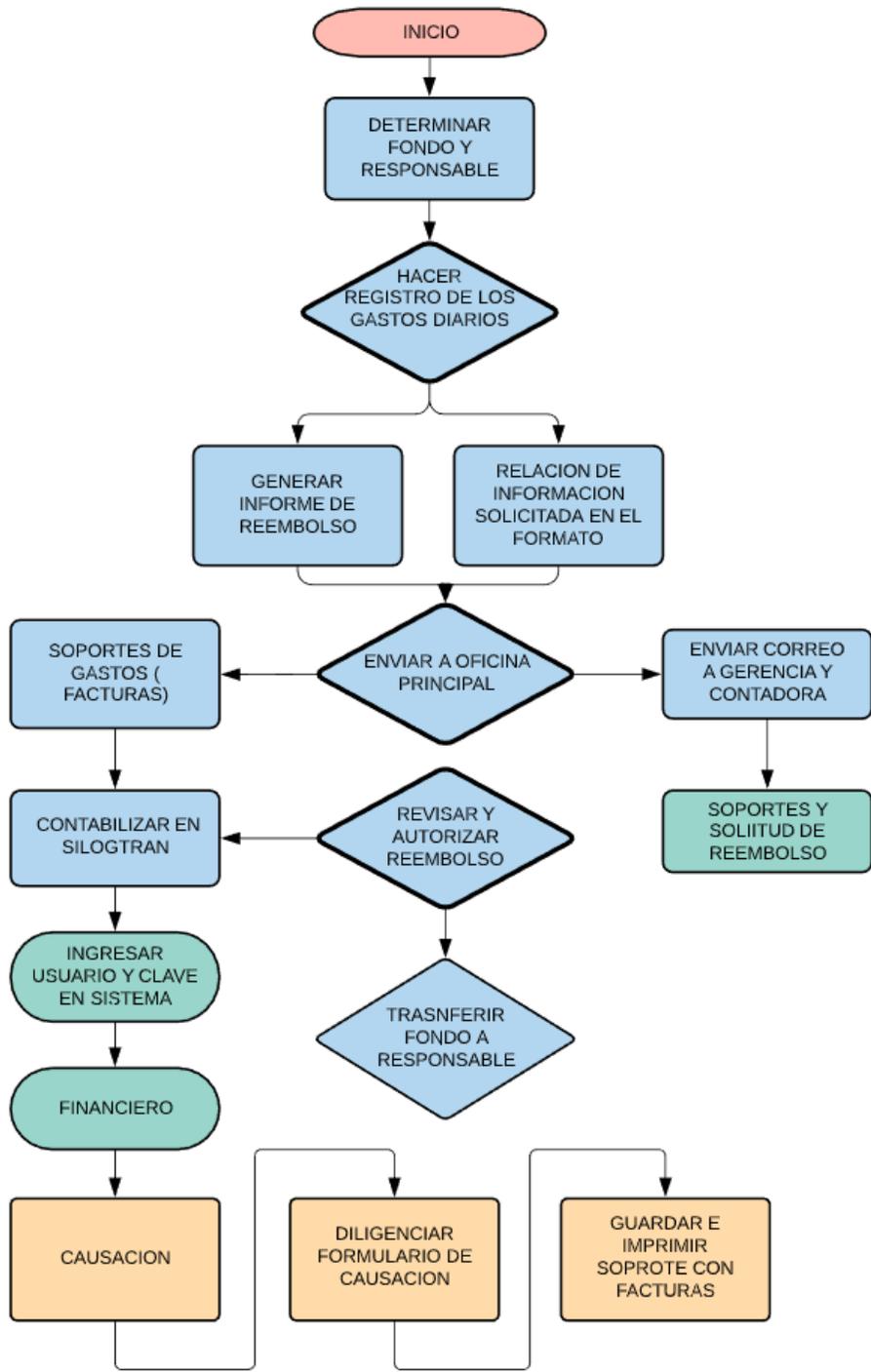
#	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Determinar el monto máximo disponible del fondo caja menor y la persona responsable para su manejo en cada una de las oficinas.	Gerente
2	Persona responsable del manejo de caja menor.	Auxiliar responsable
3	Recibir los soportes, formato de reembolso y contabilizar	Aux contable
4	Revisión final del registro contable, soportes y autorización de reembolso	Gerente y Contadora publica

Contabilización de caja menor

Al momento de que una de las oficinas haga solicitud de reembolso y envíe los respectivos soportes se procede a contabilizar en el sistema SILOGTRAN, para lo cual la auxiliar contable será la responsable y la contadora encargada de revisar su correcto registro, el cual se muestra a continuación.

				Causacion.	0101005366
EMPRESA:	TRANSEM CAR PV LTDA.	OFICINA	YUMBO		
FECHA:	2019-07-26				
BENEFICIARIO:	TRANSEM CAR PV LTDA.	DOCUMENTO	2957554		
CONCEPTO:	REEMBOLSO DE CAJA MENOR OFICINA DE MOSQUERA				
VALOR EN	DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS				
CUENTA	C. DE	TERCERO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
51954501	YUMBO	2957554	PASAJES RADICACION FACTURAS Y	132,800.00	
23359501	YUMBO	900171163	CAJA MENOR MOSQUERA		288,450.00
51952501	YUMBO	900155107	CONT ELEM ASEO	12,003.00	
51953001	YUMBO	43211343	PAPELERIA	13,000.00	
51952501	YUMBO	5663364	ASEO	38,087.00	
51954501	YUMBO	1087416021	PASAJES RADICACION FACTURAS Y	15,800.00	
51953001	YUMBO	2970030	RESMA	24,000.00	
51952595	YUMBO	900155107	CONT ELEM ASEO	1,297.00	
51959501	YUMBO	20551483	ESTAMPADO CHAQUETA SR JOSE	45,000.00	
51952595	YUMBO	5663364	CONT ELEM ASEO	6,463.00	
ELABORO	REVISO	FIRMA			
LEIDY.PANTOJA		C.C. O NIT			

Procedimiento de caja menor (Diagrama de flujo)



b) Pagos

En esta función se registran todos aquellos movimientos financieros, como los pagos efectuados a través de los bancos que maneja la empresa.

Políticas:

- Se debe realizar un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la empresa.

- Los pagos que se hagan desde las cuentas bancarias de la empresa se darán por los siguientes conceptos:

- Anticipos conductores para viajes
- Pago de servicios públicos de las sucursales.
- Pago de nómina empleados y honorarios.

Pago proveedores

- Pagos fijos, cajas menor, impuestos,
- Todos los pagos que se realicen a través de cheques y transferencias bancarias deberán ser autorizados por el Gerente.
- Por todo cheque girado o transferencia deberá quedar una copia como archivo en conjunto de la factura correspondiente del pago y el debido comprobante.

Personas que intervienen

- Gerente
- Aux contable
- Contadora publica

Documentación

- Comprobante de ingreso
- Comprobante de egreso
- Copia soporte banco
- Excel de pagos fijos

Formulario comprobante de egreso

SILOGTRAN
COLOMBIA SOFTWARE

TRANSEM CAR PV LTDA. BOGOTA KAREN.ERASO PESOS X

Financiero

- Comprobanteegreso
- Comprobanteingreso
- Contabilidad
- Factura
- Facturaequivalente
- Notacontabilidad
- Presupuestocomercial
- Vale

Formulario de Comprobante de Egreso

Tipo Comprobante	PROVEEDORES	Poseedor	
Banco		Fecha Comprobante	2020-03-17 (yyyy-mm-dd)
Cheque / Número Transferencia		Egreso	
Debito	0	Valor	0
Ciudad		Observación	

Formulario de Comprobante Egreso

Datos Básicos

Código	Tipo Comprobante	Poseedor
	PROVEEDORES	
Beneficiario	Banco	Fecha Comprobante
		2020-03-17 (yyyy-mm-dd)
Tipo Pago	Cheque / Número Transferencia	Egreso
EFFECTIVO		
Crédito	Debito	Valor
0	0	0
Ciudad	Observación	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/> BOGOTA		TRANSEMCAR PV LTDA.
Estado	Estado Cheque	Fecha Entrega
ACTIVO	PENDIENTE	
Usuario Entrega	Usuario	Fecha Creación
	KAREN.ERASO	2020-03-17
Fecha Modificación	Diferencia	Editado Contable
2020-03-17		
Documentos Anexos		

Detalle

Detalle (El sistema calculara de manera automática el valor de la cuenta crédito (C) del Comprobante de Egreso)

Plan Cuenta	Centro Costo	Proceso	Subproceso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tercero	Observación	Naturaleza	Valor Base
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECCIONE UNO ▼	<input type="text"/>
Porcentaje	Valor	Placa	
0 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento	Tipo Documento	Documento Cruce	Tipo Documento Cruce
<input type="text"/>	SELECCIONE UNO ▼	<input type="text"/>	SELECCIONE UNO ▼

Comprobante de egreso

 		TRANSFERENCIA No. 200313			
EMPRESA: TRANSEMPRESA PV LTDA. FECHA: 3/13/20 12:00 a.		EGR. BANCO No. : 0101051327 TRANSFERENCIA: 20200313 OFICINA BOGOTA			
BENEFICIARIO: IVAN VELEZ LESMES CEDULA		DOCUMENTO	20200313		
CONCEPTO: ANTICIPO MANIFIESTO #0103008109 RUTA SOPO - YUMBO					
VALOR EN UN MILLON CIENTO VEINTIDOS MIL PESOS					
CUENTA	C. DE	TERCERO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
11100504	BOGOTA	890903938	BANCOLOMBIA CALI		1,122,000
13301501	BOGOTA	80382804	ANTICIPO MANIFIESTO #0103008109 MUC:	1,122,000	
ELABORO KAREN ERASO		REVISO	FIRMA _____ C.C. O NIT		

Anexo 2



BUSINESS ALLIANCE with SECURE CURRENCY
CERTIFICADO BANC
No COLCLO00259

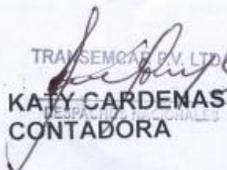
**A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXPIDE LA
SIGUIENTE CERTIFICACION**

Que el señor **KAREN MAIRENA ERASO BENAVIDES**, identificada con cedula de ciudadanía **1.087.416.021**, expedida en Tuquerres, labora en la empresa desde 16 de agosto de 2.017, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, con un contrato a término indefinido, devengando como salario la suma de \$828.116 (ochocientos veintiocho mil ciento dieciséis pesos m/cte.) mensuales

Durante este tiempo el señor **KAREN MAIRENA**, se ha caracterizado por ser una persona responsable, cumplidora de sus deberes, al cual se le puede encomendar cualquier labor.

Se firma en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de junio del 2.019.

Atentamente;


TRANSEMCAR P.V. LTDA
KATY CARDENAS HARRYS
CONTADORA

TRANSEMCAR P.V. LTDA. Cra 35 No 13 - 145 – Acopi – Yumbo
Teléfono 665 02 92 - Celular 320 688 2071 - email: contabilidad@transemcarpv.com

Anexo 3



Bogotá 13 de abril de 2019

Señores
UNIMINUTO UVD
Programa Contaduría pública
Bogotá sede Principal calle 80

Asunto: Carta de Compromiso

Cordial saludo,

La compañía **TRANSEMCAR PV LTDA** manifiesta por este medio que la estudiante **Karen Mairena Erazo Benavides** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.416.021, expedida en Tuquerres, quien se encuentra cursando la asignatura de Prácticas Profesionales en Séptimo cuatrimestre del Programa de Contaduría Pública en UNIMINUTO Virtual y a Distancia, ha optado por realizar su Práctica Profesional llamada **Práctica donde labora el estudiante** en nuestra organización.

Para llevar a cabo dicha práctica, nuestra compañía le brindará a la estudiante el adecuado acompañamiento por intermedio de su interlocutor de prácticas el Sr(a). Katy del Carmen Cárdenas Harris quien se desempeña en el cargo de Contadora Pública y ha realizado en conjunto con la estudiante el Plan de Trabajo en donde describen las actividades a desarrollar durante las dieciséis (16) semanas que durará su Práctica Profesional.

La fecha de inicio de dicha práctica es el día 04 mayo del presente año y su finalización es el día 24 de agosto del presente año en el área de Contabilidad y cuyo objetivo corresponde a complementar la formación académica del alumno con unas prácticas donde el estudiante pueda aplicar lo aprendido, realizando de la mejor manera las funciones que se le deleguen.

Atentamente,

Representante Legal
Miryam Velásquez Cabrera
CC:

Interlocutor
Katy Cárdenas Harris
CC:

TRANSEMCAR P.V. LTDA. Km 12 Via Mosquera – Cundinamarca - Teléfono 8931001 - Celular
320 688 20 66 - email: transemcarpvbogota@gmail.com

Anexo 4



**FORMATO DE REGISTRO SEMANAL
SEMANA 5**

Programa	Contaduría Pública
Nombre Estudiante	Karen Eraso Benavides
Fecha	Semana 5 (del 27 al 31 de mayo de 2019)
Empresa	TRANSEMCAR PV LTDA
Interlocutor	Katy Cárdenas Harrys
Jefe Inmediato	Miriam Velásquez Cabrera
Docente Encargado de Seguimiento	Jorge Humberto Cortes – Diego Fernando Pérez (Carlos Hernán Silva Beltrán – Tutor en aula)

Responsable	Karen Eraso Benavides
Participantes	Contadora y estudiante

Actividades a desarrollar.

Las actividades propuestas para esta semana son:

- Creación de comprobantes de egreso de pagos efectuados durante esta semana.
- Nomina mayo
- Facturar, clientes (EDINSA - CORONA) llevando un control de los ingresos y de la gestión efectiva para la recuperación de cartera de la empresa.
- Legalización de anticipos efectuados durante la semana.
- Causación facturas (Codensa -ETB-EMCALI-ENVIA)

Objetivos

Se debe redactar un objetivo relacionado con las actividades a cumplir durante esta semana.

Desarrollar las funciones designadas en esta semana.
 Generar sin errores los registros de las diferentes obligaciones que adquiere la empresa durante la semana, realizando oportunamente la facturación, legalización de anticipos, y registros.
 Brindar apoyo al área contable fortaleciendo conocimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades asignadas durante la práctica.
 Aprender de cada actividad, y lograr identificar dificultades y mejorarlas.

Resultados

Comprobante de egresos:

Se procede hacer los respectivos registros de los anticipos solicitados durante la semana, creando los comprobantes de egreso, al tener dificultad en identificar algunas cuentas para los registros se pide colaboración al área contable.

Facturación:

Se procedió a comprobar que el cliente haya recibido el servicio en condiciones aceptables, se identificó la información para generar la factura, la sección de notas de la factura, la referencia del cliente, orden de compra asociada y los detalles de envío, fecha etc. Finalmente se procede a facturar las remesa de los viajes despachados durante esta quinta semana de práctica, y se radico en las fechas oportunas, se logró conocimientos y ser un apoyo para el área de cartera.



Legalización:

Se solicito las respectivas facturas de cada anticipo trasferido en la semana 5, y se registró los gastos incurridos por el empleado los cuales debían ser soportados por recibos o facturas que cumplan con la normatividad vigente en el momento en que se efectuó el pago. Se tuvo inconveniente con un conductor que presento facturas no validas, ya que estas tenían cedulas no válidas.

Causaciones:

Se realizo la causación contable y el control de la ejecución del pago de la obligación contraída por la entidad a empresas Codensa-ETB-EMCALI-ENVIA , para así al momento que el área encargada efectuó el pago se vean reflejadas las modificaciones y se puede generar el CE. Para el manejo de las cuentas respectivas a usar la contadora fue de apoyo.

Nomina Mayo:

Con ayuda de la contadora se logro liquidar la respectiva nomina, la cual se socializo con cada empleado de la empresa, en el caso de los conductores se tuvo que identificar cada valor a favor y en contra, puesto que a ellos se les da anticipos para viajes empresa. Donde ellos tienen unos saldos a favor y en contra y los respectivos descuentos a efectuar en este mes.

Se logro desarrollar las actividades sin ningún inconveniente.

Conclusiones:

Durante la práctica logre aprender sobre temáticas nuevas que para mí nunca habían sido tratadas por lo que le fue todo un desafío partir de nada y terminar desempeñando un trabajo de buena manera. Fui capaz de desenvolverse en lo aprendido en la oficina de manera teórica, por lo que me fue mucho más fácil entender y aprender lo que se quería transmitir.

El trabajo realizado me permitió identificar los componentes de una nomina y sus respectivos porcentajes como estipula la ley actual.

Se realizo el ejercicio práctico de realizar una nomina de una empresa de transporte de carga, basándome en la lista de todos los empleados, su función y sus respectivos salarios.

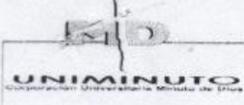
TRANSEMCAR P.V. LTDA.

DESPACHOS NACIONALES

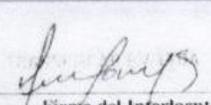
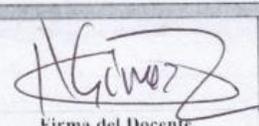
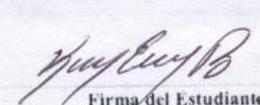
Firma Interlocutor
Contadora


Firma Estudiante

Anexo 5

	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS			
	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - UVD			
	PRÁCTICAS PROFESIONALES			
PLAN DE FORMACIÓN				
Programa:	CONTADURIA PUBLICA	Periodo académico:	SEPTIMO	
Nombre completo del Estudiante:	Karen Eraso Benavides	Documento:	1.087.416.021	ID: 607501
Escenario de práctica:	TRANSEMCAR PV LTDA	Teléfono:	8931001	
Dirección:	KM 12 vía Mosquera	Nit:	900171163-1	
Interlocutor:	Katy Cárdenas Harris	Sector Económico:	Transporte de Carga por carretera	
Objetivo de la práctica				
<p>Realizar las diferentes funciones que actualmente desempeño en el área administrativa y las nuevas funciones asignadas durante la práctica las cuales van relacionadas con el área contable.</p> <p>Adquirir experiencia en el área contable, conocer el funcionamiento y realizar todas las actividades asignadas aplicando y fortaleciendo cada conociendo adquirido en el transcurso de la carrera en el momento de ejecutar cada actividad en la empresa.</p> <p>Servir de apoyo en el área contable de la empresa, cumpliendo los requisitos tanto de la universidad como de la empresa con una conducta basada en la moral y ética profesional.</p>				
Actividad	Descripción	Entregable	Fecha de entrega	
Creación de comprobantes de egreso.	Hacer el respectivo registro dando a conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización.	Si – cada día que sea necesario el registro.		
Causación de facturas servicios públicos	Reconocer y causar los diferentes soportes tales como facturas de Celulares-Energía-Internet entre otras. Esta causación se hace con el fin registrar los hechos económicos en el momento en que suceden, mostrando un resultado cierto y objetivo de las obligaciones.	SI – facturas mes mayo	01-junio-2019	
Conciliación Bancaria	Realizar la respectiva conciliación bancaria de cuenta Cali y cuenta Principal. Con el debido proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en el sistema, de las cuentas corrientes, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, identificando si se presenta algún error.	Si – Conciliación correspondiente al mes de, mayo – junio. – julio – agosto.	Dia 02 del mes siguiente	

Actividad	Descripción	Entregable	Fecha de entrega
Nomina	Socializar nomina empleados, identificando los devengados y deducciones que se le aplican a cada conductor de la empresa, se socializa con cada empleado, esto con ayuda de la contadora e informe auxiliar del sistema que maneja la empresa.	Si - nomina correspondiente al mes de mayo - junio - julio - agosto.	Dia 02 de mes siguiente
Facturación	Realizar las respectivas facturas en el sistema de la empresa, de los clientes (EDINSA - CORONA) rectificando el valor contratado, descuentos, toneladas, destinatario y producto.	Si- a medida que el conductor cumpla el viaje.	
Legalización de anticipos	Se realiza la legalización del anticipo efectuado a cada conductor al momento de que se haya cumplido el viaje, generando el correspondiente reconocimiento contable del hecho económico.	Si - a medida que el conductor cumpla y legalice los gastos del viaje.	
Caja menor	Cuando el fondo de caja menor se agota, se procede a rembolsar el dinero utilizado. En este momento, al ser responsable de la caja menor, se debe hacer entrega de los soportes de los gastos incurridos para que le sea rembolsado su valor y así recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.	Si - entregar soportes y registros.	

Observaciones:	Este plan de formación se iniciará al a medida que el estudiante inicie su practica profesional 2, para dar cumplimiento a las 16 semanas.
  	

Anexo 6



TRANSEM CAR PV LTDA.

CR 35 13 145 ACOPI - YUMBO
0926650292
YUMBO

NOTA CONTABILIDAD

No. 1908010036

NIT:

Fecha de

2019-08-30

SEÑORES: JOSE ARMANDO PANTOJA VELASQUEZ		NIT:	
DIRECCION: CALLE 26 NO. 20-41			
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE			
POR CONCEPTO	NOTA DE CONTABILIDAD		
TIPO DE NOTA:	NOTA DE CONTABILIDAD		
CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
13250501	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	733,734	
23809504	PARTICIPACIONES POR PAGAR		733,734
TOTAL		733,734	733,734
SON: SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO		TOTAL:	733,734
GRABADO	APROBADO	REVISADO	AUTORIZADO
CONTABILIZADO			

CLIENTE

				TRANSFERENCIA No. 20190913	
EMPRESA:	TRANSEM CAR PV LTDA.	EGR. BANCO No.:	0101048061	TRANSFERENCIA:	20190913
FECHA:	9/13/19 12:00 a.	OFICINA	BOGOTA		
BENEFICIARIO:	JESUS ANTONIO CHAPUES MABISOY CEDULA	DOCUMENTO	20190913		
CONCEPTO:	ANTICIPO MANIFIESTO #0103007556 RUTA SOPO - PASTO VEHICULO PLACA TEK541				
VALOR EN	UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS				
CUENTA	C. DE	TERCERO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
11100504	BOGOTA	890903938	BANCOLOMBIA CALI		1,850,000
13301501	BOGOTA	94296587	ANTICIPO MANIFIESTO #0103007556 MUC:	1,850,000	
ELABORO	REVISO	FIRMA			
KAREN ERASO			C.C. O NIT		



TRANSEM CAR PV LTDA.
 CR 35 13 145 ACOPI - YUMBO PBX:0926650292 FAX:0927333200



FACTURA DE VENTA
17599
 0101017599

AUTORIZACION NUMERACION DE FACTURACION No. 16762007616236 DEL 4 DE ABRIL DE 2018 NUMERACION AUTORIZADA DEL 14395 HASTA EL 30900 FACTURAS EN COMPUTADOR

OF. ORIGEN:	YUMBO	A M D	DIVISION:	NACIONAL
SEÑORES:	EDINSA EMPRESA DE DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES S.	2019/08/14	FORMA PAGO:	EFFECTIVO
DIRECCION:	CLL 52 47 42 ED COLTEJER		VENCIMIENTO:	13/09/2019
CIUDAD:	MEDELLIN		PAGADERON	YUMBO

REMITENTE:	POSTOBON S.A. YUMBO	CIUDAD	YUMBO
DOMICILIO:	CLL 15 # 25A-86 ACOPI		

FECHA	REMESA	MANIFIESTO	DOCUMENTO REMITENTE	CIUDAD DESTINO	UNIDADES	PESO	PRODUCTO	VALOR
09/08/2019	0101020166	0101019796	5790245861 -	BOGOTA	34000	34000.0	GASEOSA	\$ 3,400,000.00

CANTIDAD EN LETRAS:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS	SUB TOTAL	\$ 3,400,000.00
		IVA 19%	\$ 0.00
		VALOR TOTAL	\$ 3,400,000.00

OBSERVACION:
 REMISIONES 5790245861 - 5740398590 FACTURAS NUTRIUM 1774009313 - 1774009314 - 1774009312 - 1774009310 - 1774009309 - 1774009311 - 1774009308 - 1774009307

PAGUESE A NOMBRE DE TRANSEM CAR PV LTDA CON SELLO AL PRIMER BENEFICIARIO A LA CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE COLOMBIA NO. 06451532215

LA ACEPTACION DE ESTA FACTURA POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PAGO CONFIRMA LA PRESTACION DEL SERVICIO.
 NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES, NO SOMOS RESPONSABLES DEL IVA.
 ESTA FACTURA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A LA LETRA DE CAMBIO (artículo 774 DEL CODIGO DE COMERCIO)

FIRMA AUTORIZADA KAREN ERASO BENAVIDES NIT: 9001711631

CLIENTE _____ ACEPTADA FIRMA Y SELLO
--

COPIA FIRMADA

Causacion.		0101005517	
EMPRESA:	TRANSEMCAR PV LTDA.	OFICINA	YUMBO
FECHA:	2019-10-22		
BENEFICIARIO:	LUIS CARLOS VELASQUEZ PEREZ		DOCUMENTO
CONCEPTO:	MANTENIMIENTO FIRMADO Y AUTORIZADO POR DON JOSE P		
VALOR EN	QUINIENTOS DOCE MIL PESOS		

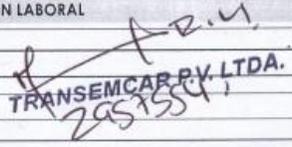
CUENTA	C. DE	TERCERO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
23359501	YUMBO	1087408824	MANTENIMIENTO FIRMADO Y		512,000.00
61450534	YUMBO	18392637	MONTADA DE LLANTA	20,000.00	
61450509	YUMBO	13012056	ABRAZADERA	15,126.00	
61450512	YUMBO	13012056	ABRAZADERA	2,874.00	
61450509	YUMBO	14703503	ABRAZADERA Y CAUCHO	10,924.00	
61450512	YUMBO	14703503	ABRAZADERA Y CAUCHO	2,076.00	
61450509	YUMBO	30344089	MODULO Y TERMINAL PARA BARRA	180,000.00	
61450509	YUMBO	30344089	GUANTE Y CHALECO	50,000.00	
61450509	YUMBO	19475462	BOMBILLOS / PACHAS	171,000.00	
61450620	YUMBO	1085904655	OVEROL	60,000.00	

ELABORO KAREN.ERASO	REVISO	FIRMA _____
		C.C. O NIT

Anexo 7

		FORMATO DE ENCUESTA DE VALORACIÓN EMPRESARIAL		VERSIÓN:
				CÓDIGO:
Práctica Profesional				FECHA:
1. DATOS GENERALES				
Período Académico	201945	Escenario de Práctica	TRANSEMCAR PV	
No. Prácticas	1	Rectoría	UNIMINUTO VIRTUAL Y A DISTANCIA	
Clasificación Práctica Profesional			VINCULO LABORAL	
Programa Académico			CONTADURIA PUBLICA	

2. DIMENSIÓN DEL SERVICIO					
Instrucciones: Marcar con una (X) para valorar su opinión con respecto a las preguntas, teniendo en cuenta la siguiente medición, en las que aplique: 1. Muy Malo / Totalmente en Desacuerdo 2. Malo / en Desacuerdo 3. Bueno / de acuerdo 4. Muy Bueno / Totalmente de Acuerdo					
DESEMPEÑO	Considera si en el acompañamiento de los profesores de seguimiento se promueve el desarrollo progresivo del estudiante durante su práctica profesional?			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	
	Las habilidades del ser (aptitudes, actitudes) fueron aplicadas por el estudiante en el trabajo asignado?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	El estudiante cuenta con las competencias necesarias para el desarrollo de su práctica profesional?	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
	¿Cuáles son las principales fortalezas que ha desarrollado el estudiante durante su práctica?	Actitud emprendedora			
	¿Cuáles son los principales aspectos a mejorar en el desempeño profesional del estudiante?	Practica contable			
SATISFACCIÓN	La atención y servicio que recibió para la asignación y legalización del estudiante, fue?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	El grado de innovación del estudiante en el desarrollo de las actividades de su práctica profesional, fue?	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
	La ejecución de la práctica profesional por parte del estudiante fue?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	El nivel de cumplimiento de las expectativas con el trabajo realizado por el estudiante en práctica, fue?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	
PERCEPCIÓN	El perfil del estudiante de UNIMINUTO se ajusta a las necesidades y entorno laboral del escenario de trabajo para el desarrollo de su práctica?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Sus ofertas laborales tienen relación con los programas académicos que actualmente oferta Uniminuto?	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
	Valore el nivel de las siguientes habilidades en el estudiante UNIMINUTO.	Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Proactividad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
		Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
	¿Cuál es su apreciación sobre el impacto que genera la práctica profesional en los estudiantes?	Propicia el Compromiso Laboral	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Desarrolla el Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
		Genera Ideas de Cambio y Mejora	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Demuestra los conocimientos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
IMAGEN INSTITUCIONAL UNIMINUTO	El estudiante UNIMINUTO, es un ser humano integral en relación con sus valores, principios, confidencialidad y Responsabilidad Social, en qué grado está de acuerdo?			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
	Mencione los logros significativos del estudiante UNIMINUTO, si los ha obtenido.				
	Valore el nivel de las actitudes humanas destacadas en los estudiantes de UNIMINUTO	Puntualidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Habilidades Comunicativas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
		Compromiso	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Disposición	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
	Vocación de Servicio	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	Actitud	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	
CIERRE	Para finalizar, Señor Empresario ¿Califique a nivel general el proceso e impacto que genera la práctica profesional en los estudiantes y en la empresa?			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4	

3. VINCULACIÓN LABORAL			
CONTRATO DE APRENTIZAJE	El estudiante es vinculado laboralmente?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observación y/o sugerencias: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
CONVENIO ESPECIAL UNIMINUTO	El estudiante es vinculado laboralmente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observación y/o sugerencias: