

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE
LA EMPRESA UNION MAGDALENA S.A

PRESENTADO POR:
KARINA DE LEON POLO

TRABAJO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OBTENER LA NOTA DE
LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ASÍ OBTENER EL TÍTULO
DE CONTADOR PÚBLICO

DOCENTE: ALICIA OROZCO

TUTORA DE PRACTICAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS.

SANTA MARTA D.T. C. H.

2017.

INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES

PRESENTADO POR:

KARINA DE LEON POLO

CODIGO: 2014124253

DOCENTE: ALICIA OROZCO

TUTORA DE PRACTICAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS.

SANTA MARTA D.T. C. H.

2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE LA PRÁCTICA.....	5
2. DIAGNÓSTICO.....	6
3. METODOLOGÍA.....	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1 OBEJTIVOS GENERALES.....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. REFERENTES TEÓRICOS.....	9
6. PROPUESTA.....	13
7. PLAN DE ACCIÓN.....	16
8. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	17
9. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO DE RESULTADOS.....	18
ANEXOS.....	22
BIBLIOGRAFÍA.....	23

INTRODUCCION

Manual de funciones para el área contable de la empresa Unión Magdalena.

La elaboración del presente trabajo de prácticas, estará encaminado hacia la elaboración de los manuales de funciones del área de contabilidad de la empresa UNION MAGDALENA S.A, con el fin de mejorar la elaboración de todos y cada uno de los procesos de esta importante área, ya que esto conllevará a una mejor productividad y también ayudará a que los roles estén bien definidos en cada cargo existente en el departamento en mención.

Los motivos por los cuales se elige la elaboración de dichos manuales es debido a que en el empresa no se cuenta con dicha herramienta, lo que dificulta en una forma significativa la elaboración de los procesos, la preparación de informes y muchas otras actividades propias del área contable de la organización.

En las empresas son muy importantes los manuales de funciones ya que permiten al empleado saber con exactitud que labores debe realizar, además de esto se minimiza los conflictos en el área, marca responsabilidades entre los colaboradores y se divide el trabajo de forma adecuada. Esto conlleva a una mayor productividad individual y organizacional.

1. contextualización del escenario de práctica.

Unión Magdalena S.A.

La empresa Unión Magdalena, está ubicada en la ciudad de Santa Marta en la calle 13 # 1-19 centro histórico. Su objeto social es la formación de jugadores en la categoría profesional, y su figura jurídica es una sociedad anónima.

El Unión Magdalena S.A es una empresa privada, perteneciente al sector comercial y su actividad económica principal es actividades de clubes deportivos. El mercado que atiende la empresa es el deportivo, está dedicada a la formación de jugadores profesionales de futbol, además está vinculada con la División Mayor de futbol colombiano.

Actualmente la empresa cuenta con 60 empleados, clasificados en personal administrativo y personal deportivo, cuenta con un reglamento interno de trabajo, pero no cuenta con manuales de funciones en ningún área. La empresa Unión Magdalena es de gran influencia en el área regional y nacional ya que al ser un equipo de futbol llama la atención de muchos aficionados, además es socio de la División Mayor de futbol Colombiano y se rige por los reglamentos de la FIFA.

2. Diagnostico

En la actualidad la empresa Unión Magdalena, presente un problema en sus procesos contables, debido a la carencia de unos manuales de funciones que permitan orientar a los funcionarios en el buen desempeño de sus tareas. Esto ha generado que se presenten inconvenientes y atrasos al momento en que se solicita una información, lo cual se presenta porque no están bien definidos los roles en el departamento de contabilidad.

El problema radica en que la empresa ha venido creciendo con la contratación y creación de puestos de trabajo, acordes con las necesidades del momento, sin la debida planeación y evaluación.

En razón a lo anterior, la empresa no posee una estructura organizacional, no existen funciones y responsabilidades claramente definidas, no existen los niveles de jerarquía, lo que ocasiona que no halla claridad en cuanto a funciones , niveles de autoridad y responsabilidades de los trabajadores; no existe una persona encargada de talento humano lo cual afecta la comunicación a nivel ascendente, descendente u horizontal, entre otras cosas, lo que genera algunos retrasos durante el desarrollo de actividades administrativas y operativas.

Es de suma Importancia y necesaria la estructura organizacional de la empresa, para darle organización y control a la misma; para el establecimiento de estrategias y distribución de responsabilidades en el logro de objetivos y metas; a través de los manuales de funciones lo cual permitirá definir los deberes,

responsabilidades y actividad de cada persona, y la fijación de líneas de autoridad y subordinación, es decir lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas

3. Metodología

La metodología utilizada fue la de campo, ya que al encontrarme laborando en el área en mención he podido darme cuenta del problema.

Técnica e instrumento: Observación directa.

Problemáticas encontradas:

- Poca segregación de funciones.
- Perfiles incorrectos para el cargo.
- Poca experiencia para ejercer el cargo
- No existen manuales de funciones.

Problemática seleccionada para desarrollar la práctica: la problemática seleccionada es la inexistencia de los manuales de funciones para el área de contabilidad.

Justificación: se elige la elaboración de los manuales de funciones, ya que como se ha mencionado antes, en la empresa en mención en la actualidad no existen lo cual retrasa todos los procesos del área contable.

4. Objetivos

4.1 Objetivos específicos.

- Diseño de un manual de funciones para el área contable del Equipo Unión Magdalena, con la finalidad de apoyar y orientar la gestión del personal contable de la Empresa en mención.
- **4.2 Objetivos específicos.** Garantizar que los cargos de planta del área contable del equipo unión magdalena cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la visión y objetivos de la Entidad
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo y determinar sus funciones y competencias
- Obtener mejoras en los procesos a través de los manuales de funciones.
- Visualizar el cambio en cada cargo existente en el departamento contable, con la aplicación de los manuales.
- Diagnosticar la situación actual de la empresa Unión Magdalena S.A.

- Conocer los requerimientos y expectativas de la gerencia, acordes con las necesidades administrativas y operativas, para la especificación de cargos y funciones del personal de la empresa Unión Magdalena S.A.

5. Referentes teóricos.

Una estructura organizacional es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad. (Strategor,1988). Es una herramienta esencial para el desarrollo de la misma, pues es a través de ella que se puede establecer un mecanismo que permita que se cumpla de manera correcta y eficiente los planes que una empresa tiene. Una empresa está compuesta por un conjunto de personas que trabajan con un objetivo en común y para llevar a cabo ese objetivo cada una de ellas tiene una función.

Según Guillermo de Haro (2005) la importancia de la estructura se encuentra en que ésta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo. La estructura es una de las bases de la organización (o de la desorganización) de las actividades de una empresa. Una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una empresa. Al estar mejor organizados se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos lo que a la larga puede hacer una empresa más eficiente.

En la antigüedad los egipcios documentaron sus métodos de organización de división de trabajo para sus grandes proyectos de obras públicas en organigramas. Se cree que el primer organigrama fue creado probablemente en 1854 por Daniel McCallum, superintendente de la compañía de ferrocarril de Nueva Cork y Erie McCallum, fue responsable de la creación de una línea de casi 500 millas que iba desde la ciudad de Jersey, a través de Pennsylvania de Nueva

Cork, hasta las orillas de los Grandes Lagos.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Según DELGADO y VENTURA (2005), la estructura organizativa de la empresa está formada por el conjunto de elementos (cargos y responsabilidades) que la integran, las funciones que tienen asignadas cada uno de los cargos y las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos (cargos).

6. propuesta.

De acuerdo a la problemática encontrada en la empresa unión magdalena,

acerca de la carencia de los manuales de funciones especialmente en el área contable, se propone a la gerencia la elaboración de los mismos, como medida para el mejoramiento de los procesos y para que la entidad se encuentre organizada. Tanto el organigrama como los manuales de funciones permitirán visualizar a la organización en términos generales como un todo, pues a mayor organización mayor control existirá.

Pese a que en el área en la cual se implementaran los manuales de funciones no han presentado problemas de mayor índole, si es importante que las funciones ejercidas por los funcionarios estén bien definidas para evitar futuros inconvenientes. La gerencia está de acuerdo en la necesidad que tiene la empresa de estar organizada en cuanto a estructura organizacional y manuales de funciones.

Los manuales de funciones además de servir para dividir el trabajo y designar responsabilidad, también funciona para estandarizar la experiencia que debe tener una persona que ocupe un cargo en la organización, además de facilitar la ejecución y toma de decisiones, permitiendo así que no hayan conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidades y de esta manera mantener la disciplina y el orden.

La propuesta se realiza de acuerdo a los objetivos planteados al inicio del trabajo, realizando en primer lugar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Unión Magdalena S.A, teniendo en cuenta las necesidades administrativas y operativas para la especificación de los cargos del contador y de

la asistente de contabilidad, para de esta manera definir el modelo organizacional y funcional adecuado para la empresa y posteriormente realizar el manual de funciones.

La importancia de una estructura organizacional y un manual de funciones radica en que el primero permite visualizar la empresa en términos generales y las funciones que tiene cada empleado; y la segunda orienta sobre la forma en que la institución está organizada para cumplir con sus objetivos, clarifica los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia; lo que facilita la toma y ejecución de las decisiones, permitiendo que no haya conflictos de autoridad, ni fugas de responsabilidad y que se pueda mantener la disciplina. Cada empresa se organiza dependiendo de los objetivos propuestos y de cuanto quiera crecer en el mercado, el capital humano que constituye el conocimiento de una organización constituye su parte más esencial, entre más claridad tenga sobre su ubicación y funciones dentro de la empresa se podrá aprovechar más su conocimiento, experiencia, habilidades y competencias.

En el mercado existen muchas empresas que funcionan sin esta estructura, pero por el hecho de que existan no significa que funcionen de manera adecuada; ya que no es lo mismo producir, vender y obtener una ganancia; que satisfacer un mercado, un cliente, lograr la eficiencia, ser competitivo, ser sostenible, crecer, posicionarse y mantenerse. La palabra organización, al definirla como proceso administrativo, permite estructurar el cómo y el porqué del funcionamiento de la empresa, estableciendo funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, así

mismo permite mostrar cómo se aplicarán y se distribuirán los recursos para el logro de los objetivos de la empresa, empleando para ello lo que se conoce como diseño organizacional.

7. Plan de acción.

Las acciones que se llevaron a cabo para la elaboración de los manuales de funciones fueron las siguientes:

- Asesorías con el contador de la empresa para ver que funciones le parecían a el que debían anexarse al manual de funciones.
- Asesorías con el Gerente de la empresa para que realizara su aporte acerca de que tareas específicamente debían contener el manual de funciones de la asistente de contabilidad y el contador público.
- Investigación de cómo debe realizarse un manual de funciones.
- Investigación del por qué es importante que en una organización estén bien definidas las tareas y responsabilidades de los funcionarios.

8. Actividades realizadas.

Las actividades realizadas en la práctica profesional fueron las siguientes:

- Contabilización de todos y cada uno de los procesos que se manejan en la empresa, como causación de gastos, nomina, elaboración de comprobantes de egreso, facturas de venta entre otros.
- Preparación y pago de impuestos.
- Afiliaciones a seguridad social.
- Preparación y pago de seguridad social.
- Conciliaciones bancarias de todas las cuentas que se manejan en la empresa.
- Conciliación y revisión de los ingresos recibidos mensualmente.
- Elaboración de informes a la gerencia y presidencia.
- Elaboración de informes bimestrales a la entidad Coldeportes.
- Elaboración de provisiones de prestaciones sociales.
- Manejo del portal de la DIAN.

9. Presentación y análisis crítico de resultados.

Como parte final para el mejoramiento de los procesos no solo contables sino en general para toda la institución se realizan las siguientes recomendaciones:

- Tener presente la estructura organizacional acompañada de los manuales de funciones, pues como se explicó en el transcurso del presente trabajo estos permiten dividir el trabajo, designar grados de responsabilidad y las funciones que tiene cada empleado. Estos factores ayudan a la organización en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Se recomienda, revisar los manuales de funciones al momento de hacer las contrataciones de personal nuevo, pues en ellos está claramente señalado el perfil y experiencia que debe tener el aspirante al cargo.
- Se recomienda la elaboración de los manuales de funciones para los demás cargos existentes en la compañía como recepción, asistencia administrativa y coordinación de divisiones menores, para que de esta manera toda la estructura organizacional de la empresa este en óptimas condiciones.

La implementación de todas estas recomendaciones le permitirán a la entidad ser competitiva en todos los aspectos, y generara orden y control en todos los cargos existentes.

Las actividades en las que mejor me desempeñe en el transcurso de la práctica profesional fueron las siguientes:

- Preparación de los impuestos.
- Elaboración de nómina de todo el personal deportivo y administrativo.
- Conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la organización.
- Conciliación de seguridad social.
- Conciliación de los ingresos.

Anexos



UNION MAGDALENA S.A.

IDENTIFICACION DEL CARGO	REVISION	0
	FECHA	DICIEMBRE 05 DEL 2017
	CARGO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	JEFE INMEDIATO	LUIS MANUEL MOLINA
FUNCIONES DEL CARGO	1. Efectuar los registros contables de los hechos económicos que se lleven a cabo en la empresa.	
	2. Revisar todas las facturas que lleguen a la empresa.	
	3. Practicar los impuestos a que haya lugar al momento de la realización de las causaciones	
	4. Elaborar todos los comprobantes de egreso, verificando que todos los documentos estén en regla.	
	5. Elaborar mensualmente la factura de los ingresos recibidos por la Dimayor.	
	6. Verificar cada mes que los ingresos recibidos estén correctos.	
	7. Conciliar todas las cuentas bancarias de la empresa.	
	8. Realizar informes a la gerencia y a la presidencia en el momento en que lo requieran.	
	9. Elaborar los borradores de Retención en la fuente, IVA y Autorenta.	
	10. Colaboración con la información que solicite el contador y la revisoría fiscal.	
	11. Recibir las visitas de la revisoría fiscal y suministrarles toda la información que soliciten.	
	12. Elaborar certificados de Retención en la fuente a las diferentes empresas con las cuales se tuvo relaciones comerciales.	
	13. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo perteneciente al departamento de contabilidad.	
	14. Archivar las facturas de venta en orden consecutivo.	

	15. Ayudar al contador con la elaboración de la información exógena presentada a la Dian	
	16. Realizar una copia de seguridad del programa contable de manera semanal	
	17. Realizar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales.	
	18. Causar mensualmente la seguridad social.	
	19. Afiliar al personal nuevo a los sistemas de salud, pensión, arl y otros.	
	20. Las demás funciones asignadas por el contador, la gerencia y presidencia.	
PERFIL DEL CARGO	ESTUDIOS	Técnico en contabilidad o hasta 5 semestre de contaduría pública.
	EDAD	Entre 20 y 35 años
	EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos afines.
	CONOCIMIENTOS	Conocimiento básico en por lo menos un software contable
	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Competencias en manejo del portal de la Dian y elaboración de impuestos.

	UNION MAGDALENA
--	------------------------



S.A.

IDENTIFICACION DEL CARGO

REVISION	0
FECHA	DICIEMBRE 05 DEL 2017
CARGO	CONTADOR PÚBLICO
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	FERNANDO ARDILA ACOSTA

FUNCIONES DEL CARGO

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la empresa.
2. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de forma mensual a la gerencia y presidencia.
3. Presentar las declaraciones de Retención en la fuente, IVA, Renta y las demás a las que esté obligada la empresa.
4. Preparar y presentar la información Exógena exigida por la DIAN.
5. Preparar y presentar a la junta Directiva los Estados Financieros al final del periodo contable.
6. Emitir los reportes exigidos por Coldeportes y Supersociedades.
7. Asesorar a la gerencia y Junta Directiva en la toma de decisiones.
8. Vigilar que el archivo del departamento se encuentre organizado en forma organizada y oportuna.
9. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva el Gerente, y el Presidente.
10. Asesorar a la Gerencia y Presidencia cuando se realicen créditos.
11. Generar los reportes a la UIAF, cuando se reciban ingresos por Venta de derechos deportivos de Jugadores.
12. Revisar mes a mes los Extractos emitidos por la División Mayor de Fútbol Colombiano.
13. Entregar la información solicitada por la Revisoría Fiscal.
14. Elaborar el presupuesto por departamento al

	inicio de cada periodo contable.	
	15. Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las sociedades anónimas.	
PERFIL DEL CARGO	ESTUDIOS	Contador Público Titulado.
	EDAD	Entre 20 y 45 años
	EXPERIENCIA	2 año de experiencia como contador publico
	CONOCIMIENTOS	Conocimiento en software contables.
	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Competencias en implementación de Normas Internacionales de Información Financiera.

BIBLIOGRAFIA

1. WIKIPEDIA. Organigrama. 01 de octubre del 2017 en es.wikipedia.org/wiki/Organigrama.
2. LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de septiembre 20 del 2013 en blog.pucp.edu.pe/tem/95532..
3. PALECIA MARIA, módulo Metodología de la investigación. Universidad Nacional Abierta y a Distancia.
4. NTC: 1486. Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grado y otros trabajos de investigación.