

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL
PARA EL DEPORTE LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL
TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR (IMDER CAIMITO)**

**FERNAN DAVID DEMOYA ALVIS
CÓDIGO: 1100246440**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL
PARA EL DEPORTE LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL
TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR (IMDER CAIMITO)**

**FERNAN DAVID DEMOYA ALVIS
CÓDIGO: 1100246440**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO
DE CONTADOR PÚBLICO**

**DIRECTOR
ANDRÉS FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Pamplona, 2017

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primeramente a dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento, le agradezco en especial a mi familia por apoyarme en esta etapa y estar siempre a mi lado en los momentos difíciles cuando se pensaba que las cosas ya no tenían salida, este logro se los debo al gran amor que me brindaron siempre.

También quiero agradecer a la universidad de pamplona y a sus profesores que fueron mi segunda casa los cuales me formaron como profesional en esta hermosa profesión. A mis amigos agradecerle por los buenos momentos vividos en el salón de clase y fuera de ellos.

ABSTRACT

The following work focuses on the Formulation of Policies for the Management, Preparation and Presentation of Financial Information Administrative and Financial Area Instituto IMDER Caimito. To improve the continuous performance of the entity, since at the time of submitting its reports do not grab it in the stipulated time, which can lead to the entity being subjected at any time to sanctions by the control entities that vigilant the public entities.

With the formulation of policies seeks a better performance for the entity, clear considering that the entity has shortcomings in the use of technological tools, or financial information systems that allow you to provide greater security in the preparation and presentation of financial information.

For this reason, this proposal for the formulation of policies that lead the entity to achieve the objectives proposed, delivering the information in real time, to avoid sanctions by the control bodies of public entities

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	10
2. PRIMERA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA: CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
2.1. Reseña Histórica de la Empresa y Contexto de Creación.....	11
2.2. Aspectos Corporativos.....	12
2.2.1. Logotipo de la Organización	13
2.2.2. Misión.....	13
2.2.3. Visión	13
2.2.4. Filosofía	13
2.2.5. Objetivo	14
2.2.6. Funciones	14
2.2.7. Estructura Organizacional	15
2.2.7.1. Organigrama	16
2.2.7.2. Director General	16
2.2.7.2.1. Funciones Esenciales	16
2.2.7.2.2. Área Administrativa para la Programación de los Planes y Desarrollos	17
2.2.7.2.3. Área de Planeación Deportiva y Recreativa	17
2.2.7.2.4. Área de Planeación y Recreación Deportiva	18
2.2.7.3. Departamento Administrativo y Financiero	18
2.2.7.3.1. Misión	19
2.2.7.3.2. Visión	19
2.2.7.3.3. Recursos Humanos	19
2.2.7.3.4. Recursos Tecnológicos	19
3. SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA DIAGNOSTICO.....	20
3.1. Objeto social.....	20
3.2. Ubicación.....	20
3.3. Servicio.....	20
3.4. Descripción del área de trabajo de Estudio.....	20
3.4.1. Objetivo	21
3.4.2. Normas Profesionales	21
3.4.3. Función.....	21
3.4.4. Equipo de Trabajo	21
3.4.5. recursos	21
3.4.6. Funciones como Practicante	21
3.5. Matriz DOFA.....	22
3.5.1. Factores Internos	23
3.5.2. Factores Externos	23
4. TERCERA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO...	24

4.1. Titulo.....	25
4.1.1. Objetivo	25
4.1.1.1. Objetivo General	25
4.1.1.2. Objetivo Especifico	25
4.1.2. Justificación	26
4.1.3. Cronograma	27
5. CUARTA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	27
5.1. Formulación de Políticas para el Manejo, Preparación y Presentación de la Información Financiera Área Administrativa y Financiera Instituto IMDER Caimito.....	27
5.2. Objetivos.....	28
5.2.1. Objetivo General	28
5.2.2. Objetivo Especifico	28
5.3. Alcance.....	28
5.4. Etapas de Desarrollo Propuesta.....	29
5.4.1 Fase de Familiarización	29
5.4.2. Fase de Investigación	29
5.4.3. Fase de Diagnostico e Informe Final	29
5.5. Metodología para la Recolección de la Información.....	29
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	30
7. BIBLIOGRAFÍA	31
8. ANEXOS.....	32

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Logotipo de la empresa.....	9
Ilustración 2: Organigrama.....	12
Ilustración 3: Recurso humano área administrativa y financiera.....	13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Factores internos.....	16
Tabla 2: Factores externos.....	17
Tabla 3: Cronograma de actividades.....	19

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad el mundo laboral es cada vez más complejo, las empresas no solo requieren personal con formación académica idónea, sino también que tengan habilidades en su campo laboral. Muchas organizaciones están brindando la oportunidad a estudiantes de obtener experiencia a través de la figura de práctica empresarial.

La práctica empresarial constituye una etapa del proceso de formación académica donde los estudiantes adquieren competencias para poder desenvolverse en el mundo laboral, convirtiéndose en la estrategia que permite comprobar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas en los procesos de formación académica con la realidad empresarial. Mediante ésta se forman profesionales idóneos, capaces de participar activa y críticamente en el entorno laboral.

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, no es ajena a esta realidad por lo que cuenta con varias opciones para poder adquirir el título de profesional, entre ellas se encuentra la práctica empresarial. A partir de esta opción ofrecida también para el Programa académico de Contaduría Pública se decidió tomar esta opción de grado, para ser desarrollada durante el segundo semestre del año 2017 en la empresa INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR (IMDER CAIMITO). Dicha práctica se puede realizar gracias a un convenio de cooperación entre estas instituciones.

Durante el desarrollo de la práctica empresarial se trató de realizar valiosos aportes en el área administrativa y financiera de la organización, a partir de los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje dentro del programa contaduría pública. Así como también, que la organización realizará aportes y fortaleciera el proceso de formación del estudiante basado en la experiencia en campo.

La práctica se desarrolló durante el periodo comprendido entre los meses de agosto y noviembre de 2017. Una primera parte de la práctica se enfocó en el conocimiento de la organización (su creación y todos los aspectos corporativos), el siguiente paso fue un diagnóstico basado en la matriz DOFA, luego el diseño de una propuesta de mejoramiento teniendo como base el conocimiento adquirido de la organización y las funciones desarrolladas por el estudiante durante el trabajo de práctica. Y finalmente se presenta el desarrollo de la propuesta, con unas conclusiones y recomendaciones finales.

En el presente informe se describe al detalle el desarrollo de cada una de las fases antes mencionadas.

2. PRIMERA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA: CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

Para poder entender el funcionamiento y tener una comprensión de la razón de ser de la organización fue necesario enfocarse en las generalidades de la empresa, desde su creación y contexto, y aspectos corporativos como la visión, misión, filosofía, objetivo y estructura organizacional que nos da cuenta e indica su forma de operar.

2.1. Reseña Histórica de la Empresa y Contexto de Creación

El Sistema Nacional de Deporte fue creado mediante la Ley 181 de 1995, también conocida como la Ley del Deporte y que enuncia que el Sistema es el conjunto de organismos articulados entre sí, para permitir el acceso de la comunidad al deporte, a la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, teniendo como objetivo generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

Para lograr esto, por medio de la Ley 181, se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte, que pretende:

El patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitar el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

En formación educativa, como lo contempla la Ley 115 de 1994, que orientó la enseñanza hacia la prevención de problemas socialmente relevantes, la garantía de la salud, la higiene, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.

Junto a la Ley 181 de 1993, se planteó el documento CONPES 2759 de 1995 con el objetivo de mejorar los problemas de cobertura, de inversión e institucionales, presentes en el tema del deporte y la recreación. De esta forma se propuso fomentar una amplia participación de la población en actividades deportivas y

recreativas, promover la participación de la población estudiantil de todos los niveles en los programas de deporte escolar y universitario y mejorar la calidad de los mismos, mejorar los mecanismos de coordinación entre el Estado y las organizaciones del deporte asociado, promover la organización deportiva y recreativa en el nivel municipal y modernizar administrativa y financieramente el sector para adecuarlo a las exigencias de la descentralización y de la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Los departamentos deben coordinar acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.

Así mismo, corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal.

De esta manera mediante el acuerdo 011 del 2001 el Consejo Municipal de Caimito Sucre en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial al artículo 313 de la constitución política colombiana crea el Instituto para el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar de Caimito-Sucre como un instituto descentralizado del orden municipal, con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio propio, integrante del sistema nacional del deporte; que funcionara como entidad responsable de promover la realización de políticas y programas que contribuyan y permitan el acceso de la comunidad al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.

2.2. Aspectos Corporativos

Los aspectos corporativos son la parte fundamental de la empresa, ya de esta manera se está conformando la parte funcional, como lo es el logotipo de la entidad, la misión, la visión, filosofía, funciones y el objeto social, los cuales deben estar a cardes con el entorno de la entidad.

2.2.1. Logotipo de la organización



Ilustración 1: Logotipo de la empresa

El IMDER fue creado con el propósito de integrar a todas las personas, motivarlas a que insieran deporte para así tener una vida sana en todos los deportes que este les ofrece.

2.2.2. Misión

Educar para integrar los actores en procesos participativos y formativos, para promover su desarrollo armónico integral y la superación del nivel de vida de su familia, comunidad, región y país.

2.2.3. Visión

Formar un educando que acceda a una educación básica secundaria y media vocacional, para que en un futuro sea competente y activo, social, económico, científico y cultural de su región y patria.

2.2.4. Filosofía

Elevar la calidad de vida proporcionando educación básica en el ciclo de primaria de calidad a los educandos, mediante el desarrollo de competencias laborales y contribuir a superar problemas que afectan a la familia, comunidad, región, país y al mundo.

2.2.5. Objetivo

Brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de caimito.

2.2.6. Funciones

- Formular el plan del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguridad y evaluación con la participación comunitaria.
- Proponer los planes y proyectos que deben incluirse en el plan sectorial nacional.
- Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el municipio en todos sus niveles.
- Apoyar el desarrollo y coordinar la gestión deportiva y creativas con las funciones propias de las entidades del municipio.
- Apoyar el deporte escolar y popular.
- Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.
- Difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.
- Fomentar y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre, de las personas con discapacidades físicas, Psíquicas, sensoriales de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientados hacia su rehabilitación e integración social.
- Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de la educación física, el deporte la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.

- Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del instituto se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del instituto.
- Planificar, programar y ejecutar, la construcción de instalaciones deportivas con equipamientos necesarios, debiendo incluir facilidades de accesos para niños, personas de la tercera edad y discapacitados en silla de rueda conforme a lo establecido en el artículo 42 de la ley 181 de 1995, procurando su optima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte.

2.2.7. Estructura organizacional

La presidencia y gerencia como máxima autoridad de la empresa delega poder, autoridad y responsabilidades a los jefes, de tal forma que le permita contribuir en el logro de los objetivos de la calidad y establecer su participación, motivación y compromiso.

El personal se encuentra distribuido en las áreas de administrativas y financieras, en las áreas de planeación deportiva y recreativa. Las funciones, responsabilidades, educación, habilidades y experiencia necesaria del personal están claramente identificadas en el manual de funciones.

2.2.7.1 Organigrama

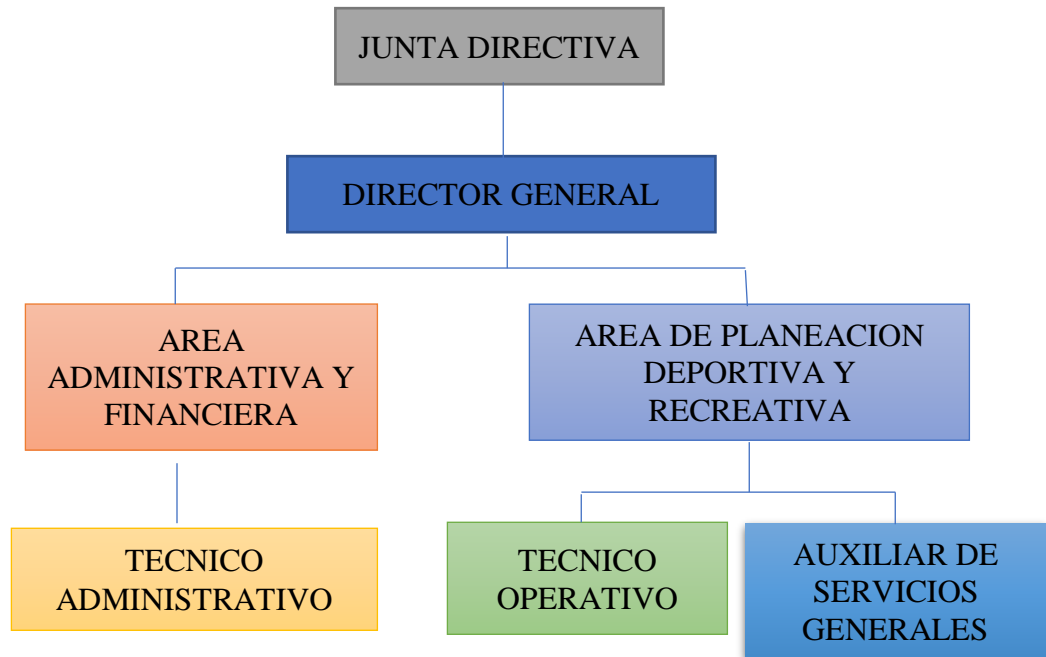


Ilustración 2: Organigrama General

2.2.7.2 DIRECTOR GENERAL.

2.2.7.2.1. Funciones esenciales.

- Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del instituto.
- Asistir con derechos a vos, a las reuniones de la Junta Directiva y desempeñar las funciones de secretario de la Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, las determinaciones de la Junta Directiva, los reglamentos y demás disposiciones de Instituto.
- Diseñar la estructura orgánica, la planta de personal, señalar los cargos y elaborar el manual de funciones y procedimiento y someter el proyecto a aprobación de la Junta Directiva.
- Organizar y coordinar la ejecutar todas las actividades cumplir cabalmente las funciones asignadas al Instituto Municipal para el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar del Municipio de Caimito Sucre (IMDER-CAIMITO), de acuerdo con su objeto social, misión y visión.
- Ejecutar las políticas, planes y programas de carácter municipal, departamental y nacional, propios de sector del deporte y la recreación.

- Aprobar, ajustar y modificar el PAC, que será presentado por el Tesorero al Director General para su aprobación.
- Revisar las órdenes de pago por todo concepto.
- Realizar las investigaciones disciplinarias de los funcionarios y tomar decisiones sobre sus resultados.

2.2.7.2.2. Área administrativa para la programación de los planes y desarrollo.

- Emitir y firmar los cheques de la entidad juntamente con el director, velando por que se cumplan previamente los requisitos legales de toda cuenta.
- Revisar las órdenes de pago por todo concepto, girar los correspondientes cheques y hacer entrega a sus beneficiarios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- Elaborar el proyecto de planes a desarrollar en actividades físicas y de recreación.
- Hacer la imputación presupuestal y contable, elaborar y firmar la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
- Elaborar y producir mensualmente informes de ingresos, egresos y la situación de la programación desarrollada mes a mes de conformidad con el plan de deporte.
- Responder por el archivo del plan de deporte y tesorería velando por su seguridad y conservación de los documentos que los constituyen.
- Rendir informes mensuales sobre el estado de ingresos y gastos a la dirección general.
- Efectuar diligencias dentro y fuera de la dependencia, conforme a las instituciones que reciba.
- Velar siempre por la confidencia de los documentos y archivos que emiten tal disposición.
- Recibir, clasificar, distribuir contestar toda la documentación y oficios propios del instituto.

2.2.7.2.3. Área planeación deportiva y recreativa.

- Velar por el adecuado cumplimiento de cada una de las actividades programadas para la realización de los eventos, así como los compromisos adquiridos por las personas o entidades participantes.
- Determinar todos los elementos, recursos y demás apoyo logísticos, que se requieran para llevar con éxito los diferentes eventos, en coordinación con la Dirección General.

- Organizar y realizar dentro de un tiempo de vacaciones escolares actividades recreativas.
- Supervisar el desarrollo de los eventos deportivos y recreacionales, velando por el cumplimiento de los calendarios establecidos, la organización la participación y la calidad.
- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías deportivas y recreacionales.
- Identificar, formar, capacitar, promover y evaluar personas con capacidades deportivas o deportistas promisorios en clubes o escuelas de formación.
- Rendir informes por escritos antes y después de realizar un evento o actividad a la Dirección General.
- Fortalecimiento en la legalización de escuelas y clubes en el municipio.
- Realizar actividades de formación deportivas en clubes y escuelas de formación.
- Apoyar todos los eventos deportivos y recreativos que realice y establezca el instituto.

2.2.7.2.4. Área de planeación y recreación deportiva.

- Realizar las labores de jardinería tales como, podar, sembrar, limpiar, rosear y en general encargarse de todas las actividades de mantenimiento de jardines, que garantice su conservación y embellecimiento y estar pendiente del mantenimiento de su maquinaria a cargo.
- Realizar el aseo y organización de las oficinas del instituto y de los escenarios deportivos y unidades deportivas de su propiedad o que le hayan sido entregado a su administración.
- Ejecutar oportunamente y en los horarios establecidos, la recolección y cargue de basura y demás residuos en las áreas asignadas.
- Ejecutar las labores de barrido y limpieza de los escenarios deportivos y demás áreas del instituto, con el objetivo de dejarlas libre de todos residuos sólidos diseminados o acumulados.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para desarrollar sus funciones.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar, dirigir y controlar el servicio de aseo y vigilancia del instituto.

2.2.7.3. Departamento administrativo y financiero

2.2.7.3.1. Misión

Presentar toda la información financiera, en la cuales están siendo distribuidos los recursos que son destinado para llevar a cabo todas sus actividades, de forma clara y transparente.

2.2.7.3.2. Visión

Ser un departamento que ayude a la toma de decisiones y al cumplimiento de todas las actividades que se elaboren en la entidad pública.

2.2.7.3.3. Recurso humano

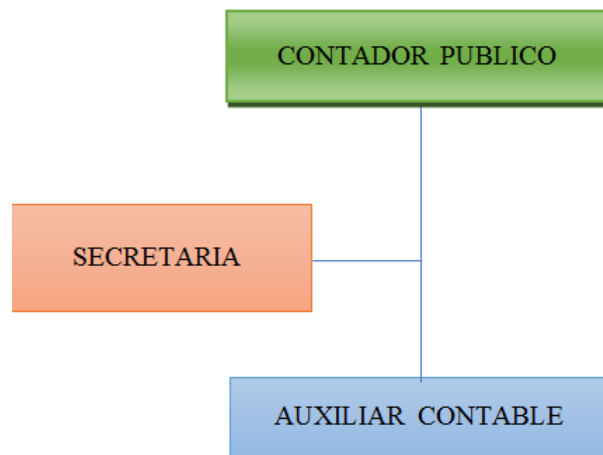


Ilustración 3: Organigrama departamento administrativo

2.2.7.4. Recurso tecnológico

El uso de la tecnología es fundamental para logra objetivos propuestos, por eso el IMDER Caimito cuenta con una página web, para tener informada a toda la comunidad en general de las actividades de recreación que se están realizando en el municipio de caimito.

3. SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA: DIAGNOSTICO

Esta segunda parte del proceso y sobre la cual se reporta, la conforma un DOFA donde se relacionan las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la organización que guardan. Los datos de este DOFA fueron obtenidos con ayuda del jefe inmediato, y lo que busca es mostrar los aspectos a mejorar en el área administrativa y financiera de la organización, e identificar los recursos disponibles para así poder implementar una propuesta de mejoramiento.

Antes de entrar al DOFA, se presentan unos últimos aspectos de la organización que se consideran pertinentes para el análisis, sumado a los que se presentaron en la primera parte del proceso “conocimiento de la organización”.

3.1. Objeto social

Planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades deportivas y recreativas detectadas. Fomentar la práctica del deporte y sus difusiones, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos entregados por el municipio para su administración. Asimismo, apoyar el deporte escolar y popular.

3.2. Ubicación

El Instituto municipal para el deporte la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar (IMDER) Caimito. Se encuentra ubicado en el municipio de caimito, en la calle barrio San Vicente.

3.3. Servicios

El IMNDER Caimito presta sus servicios en todas las áreas deportivas, como lo son el futbol, voleibol, baloncesto, béisbol, así como en todas las actividades que faciliten la integración y el desarrollo de la comunidad y todos sus alrededores para llevar una convivencia sana.

3.4. Descripción del área de trabajo de Estudio “Área Administrativa y Financiera”

3.4.1. Objetivo

El área administrativa y financiera busca apoyar a los miembros de la entidad pública en el desempeño de sus actividades, por tal motivo es la encargada de llevar toda la información financiera, se debe presentar un informe trimestral de todos los recursos que fueron gastados en ese periodo de tiempo, y además la distribución de los recursos que son destinados al instituto IMDER Caimito en todas las disciplinas deportivas y en la remodelación de sus escenarios deportivos con el fin de que los proyectos sean ejecutados de acuerdo al presupuesto que recibe esta entidad durante el año.

3.4.2. Normas profesionales

- Independencia y objetividad.
- Desempeño en el trabajo.

3.4.3. Funciones

- Presentar la información trimestral mente de la entidad pública.
- Elaborar la nómina mensual para el pago de los empleados.
- Proteger los recursos que son destinados para las actividades a llevar a cabo.

3.4.4. Equipo de trabajo

El área administrativa y financiera está liderada por una contadora la Sra. Carina Monterrosa Mercado, además cuenta con una secretaria y por el practicante, quienes trabajan en conjunto para llevar a cabo todos los procesos financieros de la entidad.

3.4.5. Recursos

La oficina del área administrativa y financiera se encuentra en el edificio administrativo, cuenta con una oficina con aire acondicionado, cada persona que integra el equipo de trabajo cuenta con su escritorio y sillas ergonómicas, cuenta con los equipos de cómputo e impresoras necesarias para facilitar las operaciones cotidianas del departamento. Se tiene acceso a correos electrónicos para recibir y emitir comunicaciones. Y programas de informática básicos (Microsoft Office).

3.4.6. Funciones como practicante

- Recolección de todos los pagos mensuales que hace la entidad, para la elaboración de los informes los cuales deben ser presentados trimestralmente en la fecha estipulada.

- Elaboración de comprobantes de contabilidad y estados financieros, además llevar a la información al diario y libro mayor.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Instituto que exijan los entes de control y mensualmente entregar a la Dirección, un balance de comprobación
- Revisar los procesos actuales de contratación de servicios.
- Realizar la nómina mensual para el pago de los trabajadores de la entidad.
- Revisión de pagos fijos mensuales
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y departamental.
- Brindar a poyo a la Administración en todo lo referente la parte financiera
- Realizar conciliaciones bancarias
- Brindar charlas a la comunidad en general.

3.5. Matriz DOFA

3.5.1. Factores internos

factores determinantes del éxito	peso	cal.	Peso
			pon.
Fortaleza			
<i>Sobre las funciones del área Administrativa y financiera</i>			
La eficaz y oportuna elaboración de los informes por parte del área administrativa y financiera.	0.10	4	0.40
El personal del área administrativa y financiera posee los conocimientos y habilidades para llevar a cabo las operaciones contables.	0.09	4	0.36
Se revisa detalladamente las contrataciones hechas por la entidad.	0.09	4	0.36
Se elabora a tiempo las nóminas correspondientes al pago de los empleados de la entidad.	0.09	3	0.27
Se lleva un control de todos los recursos que entran a la entidad.	0.08	3	0.24
<i>Sobre la formación y capacidades del personal.</i>			

La empresa cuenta con personal idóneo en cada una de las áreas.	0.05	4	0.20
Debilidades			
No se cuenta con un software contable para la elaboración de los estados financieros.	0.08	2	0.16
Todo el personal tiene acceso a la información financiera de la entidad.	0.10	1	0.1
Se atrasan en el pago de las obligaciones tributarias.	0.09	1	0.09
Algunos trabajadores no cumplen con el horario de trabajo estipulado.	0.05	2	0.1
Hay que estar hablándole constantemente al contador para que presente la información a tiempo.	0.09	1	0.09
Total	0.99		2.69

Tabla 1: Factores internos

Observación y análisis de los factores internos: Los valores por encima de 2,5 indican una posición muy fuerte, en otras palabras, se capitalizan mejor las fortalezas y se neutralizan las debilidades. Como podemos observar en el caso de estudio el valor está en 2,69 se encuentra por encima de 2,5 lo que nos indica posición fuerte para ubicar aspectos de mejora para poder minimizar las debilidades que afectan a la empresa. Dentro de los factores internos más relevantes se evidencia la falta de un software contable, así como también falta de algunas políticas claras hacia el personal de cómo se debe presentar la información a tiempo.

3.5.2. Factores externos

factores determinantes del éxito	peso	cal.	Peso
			pon.
Oportunidades			
Las recomendaciones emitidas por el área administrativa y financieras son tenidas en cuenta para el mejoramiento continuo de la entidad.	0.10	4	0.4
Capacitaciones para todo el personal de la empresa.	0.08	4	0.32
Mejoras en las prácticas de las tecnologías de la	0.07	4	0.28

Información.			
Capacitación en los manejos de software contable.	0.60	3	1.8
Amenazas			
No manejan software contable.	0.10	1	0.1
No manejan las normas internacionales de contabilidad. Se encuentra en proceso de implementación.	0.05	2	0.1
Total	1		3.0

Tabla 2: Factores externos

Observación y análisis de los factores internos: el valor ponderado más alto posible para una empresa es 4 y el más bajo posible es 1. La empresa obtuvo un puntaje de 3.0 esto indica que la empresa responde de manera adecuada a las oportunidades y amenazas de su sector. Aquí también se observa como las debilidades pueden convertirse en una oportunidad importante, si se tiene la disponibilidad de inversión.

4. TERCERA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA: ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Durante esta tercera parte del proceso se ha definido una propuesta de mejoramiento basada en la información recopilada en la Matriz DOFA, donde se ha evidenciado que uno de los mayores retos que enfrenta la organización es la presentación rápida y segura de toda la información financiera. Lo que por una parte obedece a la ausencia de herramientas tecnológicas como un software contable y por otra parte, a falta de políticas claras al interior del Área en los procesos administrativos y financieros de la organización.

Estos dos aspectos mencionados anteriormente, fueron presentados al jefe del Área, concluyendo que por falta de recursos asignados para la implementación de un software contable no sería posible pensar en un plan de mejoramiento en este aspecto. Por lo que se considera entonces enfocar el plan de mejoramiento hacia la formulación de políticas al interior del Área.

4.1. Título

“FORMULACIÓN DE POLITICAS AL INTERIOR DEL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.”

4.1.1. Objetivos

4.1.1.1. Objetivo general.

Brindar herramientas al Área Administrativa y Financiera del Instituto IMDER Caimito a través del establecimiento de políticas para el manejo, preparación y presentación de la información financiera.

4.1.1.2. Objetivos específicos.

- Establecer al interior del área parámetros mínimos sobre preparación y presentación de la información contable a entidades externas.
- Incentivar el cumplimiento de la presentación de información a tiempo para el tema de las obligaciones tributarias, desde un aspecto de cultura organizacional.

4.1.2. Justificación

Hoy en día las empresas requieren que su información sea clara, precisa y confiable en tiempo real, de tal manera que sea posible la toma de decisiones de una manera eficaz y oportuna, sumado a otros aspectos relacionados con la eficiencia económica y el cumplimiento de normas y requerimientos gubernamentales, entre ellos los aspectos tributarios, que en Colombia por el contexto actual del país cada vez se vuelven más relevantes. De aquí que las empresas deben tener información financiera al día y veraz. Y el área administrativa y financiera de una organización es la encargada de este control.

Por lo que es importante que esta área cuente con lineamientos claros sobre los aspectos contables para el manejo, preparación, presentación y seguimiento de la información, lo que puede contribuir a garantizar en cierta medida la seguridad de toda la información contable, evitar algunas anomalías que atenten con el buen nombre de la entidad y se pueda llevar a cabo todos los objetivos trazados para el cumplimiento de su labor.

Por lo antes mencionado se propone para el área administrativa y financiera del Instituto IMDER Caimito la formulación de políticas que les apoyen para el manejo, preparación y presentación de la información financiera.

4.1.3. Cronograma

Actividad	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la empresa en general																				
Revisión de información acerca de las funciones, procesos y procedimientos establecidos por la empresa para el área administrativa y financiera.																				
Revisión de la matriz DOFA del área administrativa y financiera a la luz del plan de mejoramiento																				
Revisión de la forma en que el área realiza la presentación de los informes																				
Elaboración de documento de propuesta de políticas para el área administrativa y financiera																				

Tabla 3. Cronograma de actividades

5. CUARTA FASE DEL PROCESO DE PRACTICA: DESARROLLO DE LA PROPUESTA

5.1. Formulación de Políticas para el Manejo, Preparación y Presentación de la Información Financiera Área Administrativa y Financiera Instituto IMDER Caimito.

Las empresas cada día buscan los medios que les permitan valorar el uso de sus recursos, así como también el alcance de sus objetivos y metas propuestos. Por lo tanto, buscan mejorar las condiciones en las que se encuentran, estas mejoras

pueden venir desde la implementación de nuevas tecnologías hasta la implementación de políticas, procesos y procedimiento al interior de la organización.

Para el caso de estudio “Área Administrativa y Financiera Instituto IMDER Caimito”, la idea es poder formular algunas políticas que les permita mejorar en su gestión administrativa y financiera.

Durante el desarrollo de la propuesta se determinaron una serie de objetivos, se delimito el alcance de la misma, se determinaron unas fases del proceso y finalmente se presentan algunas conclusiones y recomendaciones. A continuación, se muestra el desarrollo:

5.2. Objetivos

5.2.1. General

Las políticas son una herramienta para los funcionarios que contribuyen a que puedan manejar, preparar y entregar de forma correcta la información financiera.

5.2.2. Específicos

- ✓ Llevar un control de todas las actividades financieras que se están ejerciendo en la entidad.
- ✓ Incentivar el registro de todos los movimientos contables durante el mes de manera correcta.
- ✓ Incentivar el registro diario de todos los movimientos contables durante el mes.

5.3. Alcance

La formulación de estas políticas busca dar herramientas e incentivar al equipo administrativo y financiero del Instituto IMDER Caimito a poder cumplir con los tiempos de entrega de información, y mantenerla al día. Pero no soluciona la necesidad de contar con sistemas de información contable acorde con los tiempos tecnológicos actuales y tampoco es responsabilidad de la propuesta que las políticas sean implementadas. La propuesta llega hasta la parte de formulación y de presentación de un plan de implementación.

5.4. Etapas de Desarrollo Propuesta

5.4.1. Fase de familiarización

Se solicitará información acerca de procedimientos, de cómo la entidad está llevando toda la información contable que maneja la entidad, en el área. Esta fase se complementa con la fase de conocimiento de la organización que fue planteada y desarrollada al inicio de este documento.

5.4.2. Fase de investigación

Durante esta fase se realiza la revisión y análisis de toda la documentación obtenida en la fase de familiarización, y entrevistas no formales con los funcionarios. Hace parte de esta fase del proceso la construcción de la DOFA ya desarrollada en este documento.

5.4.3. Fase de diagnóstico e informe final

En esta fase final se analizarán los resultados obtenidos en la investigación, y se elaborará un documento final que contenga las políticas formuladas y un plan de implementación con unas recomendaciones finales para la organización.

5.5. Metodología para la recolección de la información

La recolección de datos e información para la puesta en marcha de la propuesta se realizó así:

- Revisión documental, tanto de documentos internos como de bibliografía.
- Elaboración matriz DOFA con el apoyo del jefe de área.
- Trabajo de observación mientras se desarrollan las funciones de practicante ya descritas anteriormente en este documento.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la práctica empresarial se afianzaron algunos de los conocimientos ya adquiridos especialmente los relacionados con aspectos contables y se desarrollaron nuevas habilidades que de seguro serán útiles para la incursión en la vida laboral como el valor del trabajo en equipo. Sin embargo, vale la pena resaltar tres grandes puntos:

- Tanto las organizaciones como las personas que trabajan en ellas deben procurar siempre estar a la vanguardia de la tecnología en un mundo tan cambiante, y que cada día exige más agilidad en la circulación de la información, tal así fue como en el caso de estudio esta fue una de las debilidades más relevantes que se encontraron al no contarse con un sistema de información contable.
- El establecimiento de políticas al interior de las organizaciones debe ser muy clara dentro de los procesos y procedimientos que existen, así como también para las personas que laboran en ella, para así evitar cuellos de botella y una entrega veraz y rápida de la información a los entes de control fiscal y tributario, refiriéndonos particularmente al caso de estudio.
- Una recomendación que se deja a la organización de estudio es que debe realizar un replanteamiento de los procesos establecidos a nivel administrativo y deberá a futuro encontrar la solución de una herramienta tecnológica como un software contable que haga parte de este replanteamiento de procesos.

7. BIBLIOGRAFÍA

<http://imdercaimito.com.co/pdf/ACEPTACION%20DE%20OFERTA-36.pdf>

<http://imdercaimito.com.co/>

<http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/majagual%20programa%20de%20gobierno%202012-2015.pdf>

<http://imdercaimito.com.co/pdf/ESTUDIO%20PREVIO%20005.pdf>

8. ANEXOS:

- Documento de Políticas Área Administrativa para el manejo, preparación y presentación de la información financiera. (Anexo1)
- Modelo informe financiero (Anexo 2)