

**INFORME PRACTICA PROFESIONAL
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
CARIBABARE E.S.P**

LENIN FARID MALAVER CUBIDES

Cód. 1.116.867.630

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2019
INFORME PRACTICA PROFESIONAL**

**INFORME PRACTICA PROFESIONAL
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
CARIBABARE E.S.P**

LENIN FARID MALAVER CUBIDES

Cód. 1.116.867.630

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contaduría
Publica**

SUPERVISOR

ANDRES FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR

ÁLVARO PARADA CARVAJAL

DIRECTOR CENTRO DE PRÁCTICAS EMPRESARIAL

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA**

2019

Contenido

DEDICATORIA.....	6
INTRODUCCIÓN	8
1.1 RESEÑA HISTORICA	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	12
1.2.1 MISION	12
1.2.2 VISION.....	12
1.2.3 OBJETIVO DEL PROCESO.....	12
1.2.4 OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTION	12
1.2.5 PRINCIPIOS.....	13
.....	13
1.2.6 POLITICA INTEGRADA DE GESTION	13
1.3 DIAGNOSTICO	14
1.3.1 DOFA.....	16
1.3.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA:.....	17
1.4 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO	18
1.4.1 UBICACIÓN	18
1.4.2 OBJETIVO	18
1.4.3 AMBIENTE LABORAL.....	18
1.4.4 EQUIPO DE TRABAJO	19
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS PRACTICANTE CONTADURIA PÚBLICA.....	23
1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	23
1.6.1 TITULO PROPUESTA:.....	23
1.6.2 OBJETIVOS.....	23
1.6.3 JUSTIFICACIÓN	24
1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	25
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	26
2.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA	26
2.2 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	26
2.2.1 MARCO NORMATIVO DE LA EMPRESA.....	29
2.3 ANÁLISIS DEL ENTORNO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS CLAVE....	29
2.4 EVALUACION DE LOS OCUPANTES DE LOS PUESTOS CLAVE	29
2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	30
2.6 DETERMINACION DE COMPETENCIAS.....	30
2.7 IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CANDIDATOS SUCESORES	30
2.8 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION AL PERSONAL DE REPLAZO	31

2.8.1 NO SE CUENTA CON CANDIDATOS VIABLES PARA SUCEDER AL PERSONAL CLAVE.....	32
2.9 INCORPORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA A S.G.C DE LA EMPRESA CARIBABARE E.S.P.....	32
ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	40
ANEXOS:.....	41

ABSTRACT

Whatever the organization, mentioning the word audit is synonymous with being alert in all financial, accounting, administrative processes, among many others that are of interest to any company. At the historical level, audits arose at the time of the industrial revolution, whose purpose was to find a possible fraud in the accounts of organizations.

The audit within a company is of vital importance, since it allows the discovery of possible weaknesses and / or threats that are in addition to facilitating the development of much faster and more effective action plans when solving possible nonconformities.

Within the current regulations on audit and internal control issues, there is Law 87 of 1993 which mentions in its articles 1 to 10 its definition, its objectives, characteristics, elements, field of action, responsibilities, service contracting, evaluation and management control, among other aspects.

Therefore, the purpose of the work is to create a contingency plan through which the implementation of strategies that allow the solution of non-conformities previously detected by the committee appointed by the internal control and quality control office of the office is allowed. CARIBABRE ESP company, thus guaranteeing the optimum performance expected of each of its areas around the operation of the company in general

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, por darme salud, inteligencia, sabiduría, entendimiento y la capacidad de asumir y superar todos los obstáculos que se me presentaron durante el proceso. A mi madre y hermano, quienes fueron el pilar fundamental de motivación y apoyo además me brindaron el amor incondicional en todo momento sin permitirme desfallecer en la lucha por lograr mis metas y sueños.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad de Pamplona, a los docentes que han sido participes de todo el proceso académico aportando todos sus conocimientos y enseñanzas, a mi tutora de práctica profesional quien me oriento durante todo el proceso, al Grupo administrativo contable y financiero por darme la oportunidad de realizar mi práctica profesional en esa área.

INTRODUCCIÓN

Sea cual sea la organización, mencionar la palabra auditoria es sinónimo de estar alerta en todos los procesos financieros, contables, administrativos, entre otros muchas más que son de interés para cualquier empresa. A nivel histórico, las auditorías surgieron en la época de la revolución industrial, cuyo fin era encontrar un posible fraude en las cuentas de las organizaciones.

La auditoría dentro de una empresa es de vital importancia, puesto que permite el hallazgo de posibles debilidades y/o amenazas que se tengan además de que facilita la elaboración de planes de acción mucho más rápidos y efectivos a la hora de solucionar las posibles no conformidades.

Dentro de la normatividad vigente en temas de auditoría y control interno se refiere se encuentra la Ley 87 de 1993 la cual menciona en sus artículos del 1 al 10 su definición, sus objetivos, características, elementos, campo de acción, responsabilidades, contratación de servicio, evaluación y control de gestión, entre otros aspectos.

Por consiguiente, el trabajo tiene como finalidad la creación de un plan de contingencia mediante el cual se permita la implementación de estrategias que permitan la solución de las no conformidades previamente detectadas por el comité designado por parte de la oficina de control interno y calidad de la empresa CARIBABRE E.S.P, garantizando de esta manera el óptimo rendimiento que se espera de cada una de sus áreas en torno al funcionamiento de la empresa en general

1 INFORME PRACTICA PROFESIONAL

CARIBABARE E.S.P DE TAME-ARAUCA

1.1 RESEÑA HISTORICA

Hacia el año de 1.962 inició operaciones el acueducto tomado del caño Naranjito, con tubería de conducción de 6" en caudal de 10 LPS para más o menos 200 familias, paralelamente se construyó el alcantarillado para la zona más céntrica del pueblo entregando las aguas servidas directamente del caño Gualabao. En este tiempo los servicios de acueducto y alcantarillado fueron administrados por la empresa de acueducto de Norte de Santander "Acuanorte". La prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado también fueron administrados por la empresa de servicios públicos de Arauca "Empoarauca".

En 1.979 se construyó el Acueducto Municipal del río Tame con tubería de conducción de 12" planta de tratamiento circular compacta de 45 LPS y tanque de almacenamiento de 1200 m³. Mediante Acuerdo No 003 del 02 febrero de 1989 el Concejo Municipal creó la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Tame como un establecimiento Público del orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. A partir de esta fecha la empresa asumió los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

De igual manera en 1.991 se amplió el servicio de alcantarillado construyendo 2 emisarios finales y 2 piscinas de oxidación con vertientes al caño Gualabao y la Itibana. Por su parte el servicio de aseo fue reforzado con la adquisición de un carro compactador de 4 toneladas y se construyó el relleno sanitario. Con el acuerdo No 010 del 05 de junio de 1.996 el Concejo Municipal y atendiendo los requerimientos de la Ley 142/94, transforma la Empresa Municipal de Servicios Públicos en Empresa Industrial y Comercial del estado "Caribabare De Tame E.S.P." la cual se legalizó y entró a operar como tal en enero de 1.997 administrando los tres servicios.

En el año de 1.997 se amplió el acueducto con la construcción de otra línea de 12" y se ha venido construyendo una planta de tratamiento para 135 LPS de la cual se puso en funcionamiento 2/3 partes (90 LPS). En 1.998 también se construyó un tanque de almacenamiento para 1400 m³. El servicio de aseo se ha venido prestando con dos carros compactadores que prestan el servicio de recolección de residuos sólidos para luego ser depositados en el relleno sanitario. Este relleno por el crecimiento del pueblo se encuentra ubicado dentro del perímetro urbano zona de expansión residencial.

El 21 de abril del año 2003, se inician labores de manejo integral de los residuos sólidos, en el sitio ubicado en el Km. 13 vía Tame – la Cabuya, predios del sitio Casa Roja, de propiedad de la Empresa. En el año 2009 se inicia el proceso de diseño y construcción del Relleno Sanitario Regional en el predio ubicado en la

vereda Corocito. En el año 2010 se realiza el proceso de automatización de la planta de tratamiento de agua, permitiendo un proceso más confiable, ágil y eficiente en el tratamiento del preciado líquido.

El 11 de noviembre de 2011 la empresa Bureau Veritas Certification, otorga el certificado de calidad con fundamento en la norma técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008, cuyo alcance esta dado para la “producción de agua potable y prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, recolección y transporte de residuos sólidos”.

Etapas de La Empresa de Servicios Públicos de Tame CARIBABARE E.S.P

Etapas Acuanorte: En este periodo el servicio de acueducto de la Empresa era administrado por la Empresa Acuanorte de la ciudad de Cúcuta, quien hacia tal proceso a través de una planta de personal reducida a tres personas quienes suplían las operaciones de administración y mantenimiento de redes, dada la escasa cobertura que se tenía.

Etapas Empoarauca: En este momento histórico de la Empresa, la administración se hacía a través de la Empresa EMPOARAUCA, con sede en la ciudad de Arauca, la Empresa fue ampliando su planta de a un total de 8 personas, en este periodo se construye el acueducto Municipal del río Tame el cual funciona actualmente.

Etapas de Descentralización: En esta etapa la Empresa toma un nuevo rumbo gracias a la firma del acuerdo N. 003 del 02 febrero de 1989 mediante el cual el Concejo Municipal crea la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Tame como un establecimiento Público del orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. A partir de esta fecha la empresa asume los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Se amplía el servicio de alcantarillado construyendo 2 colectores finales y 2 lagunas de oxidación. El servicio de recolección de residuos se refuerza con la adquisición de un carro compactador de 4 toneladas y la construcción del relleno sanitario.

Etapas Eice: El hecho más relevante de esta etapa se da con la firma del acuerdo No 010 del 05 de junio de 1.996 el Concejo Municipal mediante el cual y atendiendo a los requerimientos de la Ley 142/94, transforma la Empresa Municipal de Servicios Públicos en Empresa Industrial y Comercial del estado “Caribabare De Tame E.S.P., la cual entró a operar como tal en enero de 1997 administrando los tres servicios.

En esta etapa se conforma el sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales del municipio de Tame SINDEPOT, al cual se encontrarían adscritos los trabajadores de la Empresa. En esta etapa se da un proceso de transición del personal el cual alcanzaba las 30 personas, las cuales pasan de ser empleados públicos, a ser trabajadores oficiales, para lo cual pierden sus derechos como trabajadores inscritos en el sistema de carrera administrativa.

En este periodo la Empresa amplía su sistema de acueducto con la construcción de otra línea de 12" y construye una planta de tratamiento para 135 LPS y un tanque de almacenamiento para 1400 m³. Para el año 2003, la empresa inicia el proyecto del Sistema de Manejo Integral de Residuos Sólidos – SMIRS, de la mano de la campaña de separación de residuos sólidos en la fuente, logrando culturizar a los habitantes del municipio en el tema de separación de residuos orgánicos e inorgánicos, estableciendo rutas de recolección según el tipo de residuos.

La Empresa se convierte en modelo a nivel departamental y nacional por sus buenas prácticas de prestación del servicio. La planta de personal se incrementa a 45 trabajadores. En el año 2007 se obtiene el galardón la Gota De Oro, gracias a la campaña de la Empresa por el cuidado y preservación de la fuente hídrica El Gualabao.

Etapa de Modernización: Inicia en el año 2008, con la puesta en marcha de un sistema de reingeniería y modernización en sus procesos. En la actualidad la empresa de servicios públicos de Tame muestra grandes avances y logros que la llevan a consolidarse como la número uno del departamento de Arauca. La Empresa inicia un proceso de reestructuración en su planta de personal, ajuste salarial, puesta en marcha de los Programas de Salud Ocupacional y Bienestar laboral.

La Empresa cambia de sede administrativa, ubicándose en instalaciones propias a su vez adquiere un terreno adjunto donde construye su moderno edificio. Se logran los más altos estándares en los Índices de Riesgo en la Calidad del Agua – IRCA, convirtiéndose en el agua mejor tratada en el departamento de Arauca. El proceso de culturización en cuanto al proceso de separación de residuos en la fuente, se intensifica, el cual da paso a la administración por parte de la Empresa del Programa escobitas el cual realiza la actividad de barrido y limpieza de áreas públicas, así como, la planeación para la construcción del relleno sanitario regional Los Macaguanes. También se inicia el proceso de recolección de residuos en los principales centros poblados del municipio para contrarrestar la problemática presentada por los botaderos a cielo abierto.

La planta de tratamiento de agua es automatizada, logrando la inserción de modernos equipos que permiten un control en línea de cada uno de los subprocesos de dicha unidad y un proceso más ágil y eficiente. Se logra un sistema que permite que los habitantes del municipio de Tame consuman la mejor agua y al menor precio en el departamento de Arauca. La Empresa en su proceso de expansión, constituye y se hace socio mayoritario de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Cravo Norte El Jagüey.

La Empresa adquiere dos nuevos vehículos recolectores, una camioneta tipo turbo, cuatro motocicletas dotados con trineo y un vehículo Vactor, con el ánimo de lograr una mayor eficiencia en la prestación de sus servicios. En el año 2010 mediante acuerdo municipal se asigna a la Empresa la administración del servicio de Alumbrado Público, logrando mediante su operación el

mantenimiento, modernización y reposición de luminarias para dar un cubrimiento total en el área urbana del municipio.

Se obtiene la certificación con fundamento en la norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008, otorgado por la firma Bureau Veritas internacional el 11 de noviembre de 2011. La Empresa construye dos sistemas de acueductos veredales y uno en el centro poblado de Puerto Jordán. La planta de personal de la Empresa se incrementa a 89 personas.

Actualmente la empresa CARIBABARE E.S.P cuenta una planta de 102 trabajadores entre los cuales se distribuyen empleados de nómina, de prestación de servicios y también se incluyen los practicantes universitarios.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.

1.2.1 MISION

Somos una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden regional, orientada hacia la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en condiciones de calidad, rentabilidad y sostenibilidad ambiental, guiada por un equipo humano idóneo, que propende por la satisfacción permanente del usuario.

1.2.2 VISION

CARIBABARE E.S.P., liderará la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la región y será reconocida por su compromiso con la calidad, la capacidad de su equipo humano y la responsabilidad social Empresarial.

1.2.3 OBJETIVO DEL PROCESO.

Elaboración de un plan de contingencia que permita la oportuna reacción además de solución a las observaciones percibidas en la auditoria interna realizada por parte de la oficina de control interno y calidad además de la inclusión al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

Además de servir de apoyo en las diferentes actividades laborales que se presenten en el área (GACF) Grupo Administrativo Contable y Financiero ya que de ella se desprenden tesorería general, asistencia técnica administrativa, almacén, y contabilidad.

1.2.4 OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTION

- Asegurar la sostenibilidad empresarial y la búsqueda permanente de la satisfacción del usuario y las partes interesadas.
- Buscar la cobertura, continuidad, calidad y seguridad en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Mitigar el impacto ambiental causado por la prestación de nuestros servicios.
- Monitorear el desempeño del sistema de gestión integrado.

- Buscar permanentemente la satisfacción, la seguridad y la salud del trabajador.
- Promover la formación y certificación en competencias laborales de cada uno de los trabajadores de la Empresa.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y la entrega oportuna de información a entes de control y vigilancia.
- Identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer los controles necesarios para evitar la ocurrencia de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

1.2.5 PRINCIPIOS

HONESTIDAD: CARIBABARE E.S.P. se ciñe fielmente a las leyes, normas y reglamentos que rigen su objeto social y no facilita el fraude a la ley ni incurre en él mismo.

RESPECTO: Las relaciones de CARIBABARE E.S.P. con sus empleados, usuarios y proveedores se caracterizan por la equidad, trato digno y el respeto por los compromisos adquiridos.

CALIDAD: Procura la máxima calidad en todas sus actividades y procesos, a través del mejoramiento continuo, la innovación y la amabilidad para con sus usuarios.

RESPONSABILIDAD: CARIBABARE E.S.P. cumple cuidadosamente sus compromisos frente a sus usuarios, y asume las consecuencias de sus actos.

AUSTERIDAD: Procura la racionalización y la utilización óptima de los recursos, con amplio sentido de sobriedad.

COMPROMISO SOCIAL: Siempre desarrollara sus procesos con criterio de beneficio social y conservación del medio ambiente.

1.2.6 POLITICA INTEGRADA DE GESTION

La Empresa de Servicios Públicos de Tame CARIBABARE E.S.P., como entidad prestadora de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, tiene como propósito primordial con la calidad, la Seguridad y Salud en el trabajo; asegurar la sostenibilidad empresarial y la búsqueda permanente de la satisfacción del usuario y las partes interesadas.

Ésta política busca implementar de manera armónica los sistemas de gestión, a través del cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Administración transparente de sus recursos
- La mitigación del riesgo y el autocontrol
- La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de los respectivos controles.

- Aplicación de prácticas ambientales responsables
- La protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores
- La articulación de sus sistemas de gestión a través de la mejora continua.
- Y el compromiso con el cumplimiento de las exigencias legales y requisitos normativos.

El cumplimiento de esta política, así como las directrices de calidad, seguridad y salud en el trabajo, son responsabilidad de todos los trabajadores; a través de la consolidación de un equipo humano idóneo y competente y el compromiso de la dirección, se busca mantener y dar continuidad a los sistemas integrados de gestión.

1.3 DIAGNOSTICO

El Grupo administrativo contable y financiero (GACF) se encuentra conformado por una oficina de Financiera, en donde está la Tesorería General, Profesional Universitario Contador Público, Técnico Administrativo contable y Líder de grupo, por otra parte, está la oficina de Almacén donde se encuentra la almacenista y la Técnico administrativo de almacén. Tiene como objetivo administrar un sistema de información contable y financiera bajo principios de confiabilidad, oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de suministrar información financiera como soporte a la toma de decisiones al interior de la organización y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los entes de control del estado.

Además de que administra los recursos financieros de la Empresa, brinda apoyo bajo criterios de oportunidad, contribuyendo a la puesta en marcha efectiva de las actividades misionales y administrativas de la Institución.

Según el análisis DOFA, el cual es planteado como elemento indispensable en cualquier entidad, ya sea de carácter público a privado, permite ver las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas frente a las cuales está enfrentada la organización y de allí obtener un diagnostico que permita superar las debilidades y aprovechar las fortalezas y oportunidades.

Se observa que mediante una auditoria interna realizada por la oficina de control interno en cumplimiento a lo exigido por el Sistema de Gestión de Calidad en el Grupo de Trabajo GACF se encontraron 3 no conformidades que ponen en riesgo el funcionamiento adecuado del área y por consiguiente afecta de manera directa los intereses de la empresa en desarrollo de su objeto social.

El área cuenta con un personal altamente capacitado con respecto a sus cargos laborales además del sentido de pertenencia necesario para el desarrollo óptimo y eficaz de cada una de sus funciones.

Pero resaltan varios aspectos en los cuales el grupo no ha realizado el respectivo plan de mitigación o contingencia, entre ellos encontramos:

- Al revisar la matriz de riesgos Del GACF se evidencio que existe un riesgo del manejo de las claves de seguridad que son manejadas por una sola persona; en el proceso y en el seguimiento realizado se observa que no existe un plan de contingencia, además de que tampoco está incluido en el Sistema de Gestión de Calidad lo que contraviene a la norma en su numeral 6.1.2 literal b: integrar e implementar las acciones en sus procesos de gestión de calidad.
- Al revisar la matriz de comunicación de almacen se evidencio que las actividades propuestas no corresponden a lo plasmado lo que contraviene a la norma en su numeral 7.4. la organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de calidad incluyendo a quien, como y cuando comunica.
- Además de que al revisar el procedimiento de la elaboración y la generación de inventarios se pudo evidenciar que el acta de incineración a la cual se hace referencia no corresponde al nombre por el cual se está llevando en la contabilización, al revisar los procedimientos donde se menciona la resolución de la aprobación de manual de contratación de bienes y servicios se encuentra que esta desactualizado.

El plan de contingencia está enfocado hacia la solución de la no conformidad relacionada con el área de tesorería general, puesto que se considera que es la más delicada y de mayor relevancia además de que dicho plan debe quedar implementado en el sistema de gestión de calidad.

¿por qué se hace necesario la creación de el plan de contingencia?

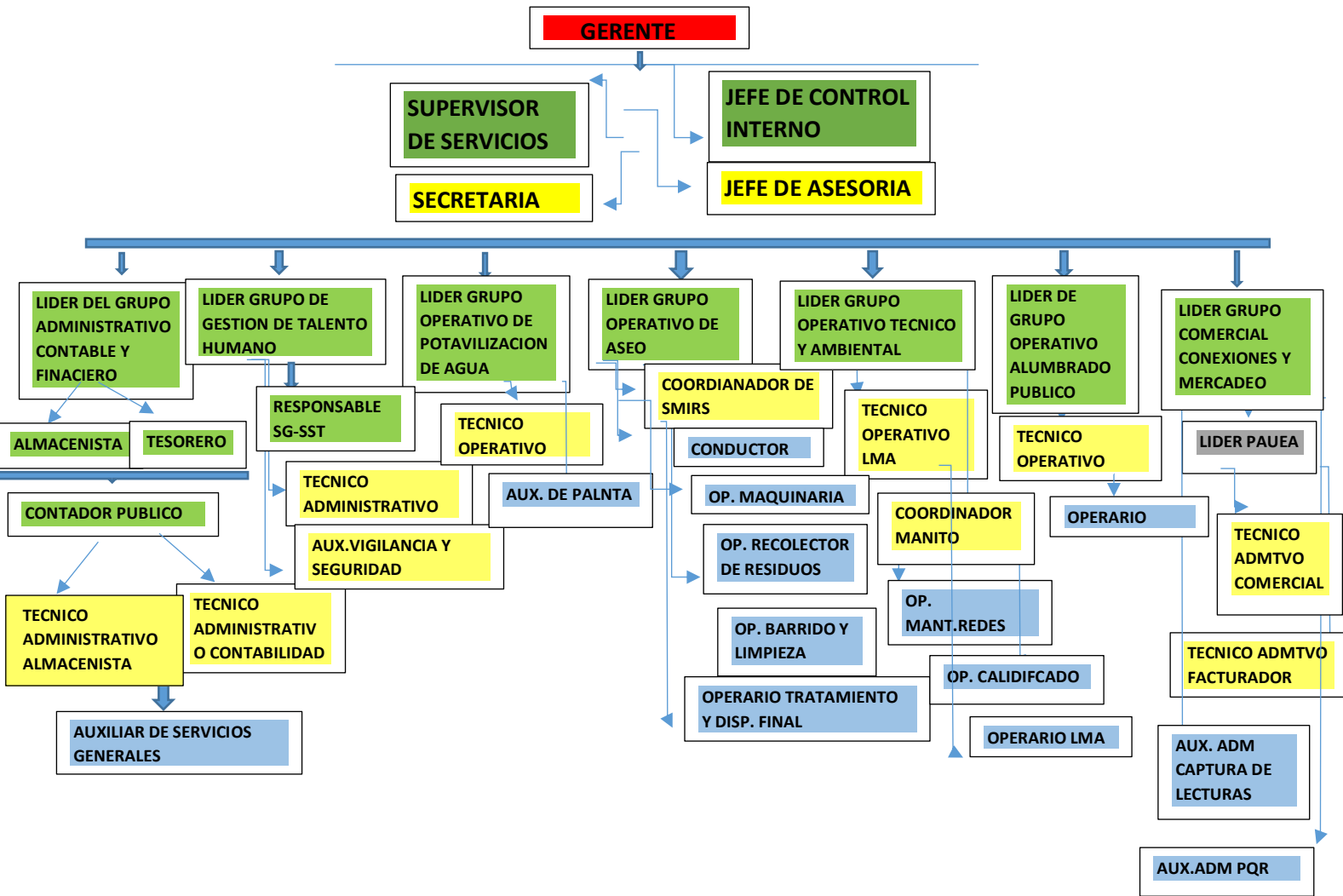
1. La confidencialidad de procedimientos que solo conoce el tesorero actual.
2. Es necesario que la empresa cuente con alguien más aparte del tesorero general que disponga de las herramientas para desarrollar las funciones del cargo a cabalidad.
3. La posible pérdida de información financiera que es de suma importancia para la empresa.
4. Se retrasaría pagos de nómina de empleados, informes de liquidez y afectaría la elaboración del presupuesto para vigencias futuras.

Entonces el plan de contingencia se creará para la vigencia actual (2019) para quedar implementado de igual manera el mismo año y será susceptible de posibles cambios futuros en nuevas vigencias todo con el fin del mejoramiento; lo que buscara crear es una ruta de procedimientos para la selección de personal que esté capacitado para el apersonamiento del puesto, siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa teniendo en cuenta que debe ser alguien con las competencias suficientes tanto profesionales como morales y éticas.

1.3.1 DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Al revisar la matriz de riesgos Del GACF se evidencio que existe un riesgo del manejo de las claves de seguridad que son manejadas por una sola persona en el proceso y en el seguimiento realizado se observa que no existe un plan de contingencia actualizada además de que tampoco está incluido en el Sistema de Gestión de Calidad.• Posible Incumplimiento presentación de informes (Estados financieros, Reciprocas, CGR, Deudores morosos, entre otros) a entes de control, debido a la falta del personal.• Desplome de la pared lateral de la bodega No. 1 de la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Las distintas disposiciones que tome la gerencia en términos de responsabilidades considerando que el GACF es una de las áreas con mayor responsabilidad de trabajo de tal manera que se alivianen las cargas laborales y permitan el desarrollo de las mismas con un mayor nivel de eficiencia.• Las respectivas reformas que se aplican año a año mediante la ley tributaria, ya que podrían mitigar la cantidad de procesos de presentación de documentos y obtención de permisos de funcionamiento.• Las capacitaciones externas que recibe el personal, todo esto brindado por la empresa en pro de contar con trabajadores eficientes y competentes en el ámbito laboral y profesional.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con personal altamente capacitado para desempeñar de la mejor manera la totalidad de las funciones que se les sean designadas.• Unión y trabajo en equipo son unas de las principales virtudes del grupo, ya que esta ameniza el ambiente laboral y permite el desarrollo de las actividades con eficacia y agrado.• Resolución de problemas de manera rápida y precisa	<ul style="list-style-type: none">• Los distintos cambios de personal que realice el gobierno municipal entrante.• Sustitución de puestos laborales con personas no aptas para el desarrollo de las funciones que se le encarguen.

1.3.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA:



(E.S.P, ORGANIGRAMA)

1.4 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

1.4.1 UBICACIÓN

La empresa CARIBABARE E.S.P se encuentra ubicada en la Ciudad de Tame-Arauca en la carrera 18 barrio el Centro entre las calles 15 y 16, cuenta con 2 edificios en los cuales se distribuyen sus áreas por oficinas.

La oficina del GACF (Grupo administrativo contable y financiero) se encuentra ubicado en el edificio principal en el 2do piso a mano derecha al frente de la secretaria general, en ella se desprenden los cubículos de Tesorería General, Contador Público, Técnico Administrativo de contabilidad y el líder del Grupo.

1.4.2 OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los registros de transacciones contables de la Empresa, así como, la producción, manejo, control y conservación de la información financiera de la misma y su análisis para la toma de decisiones.

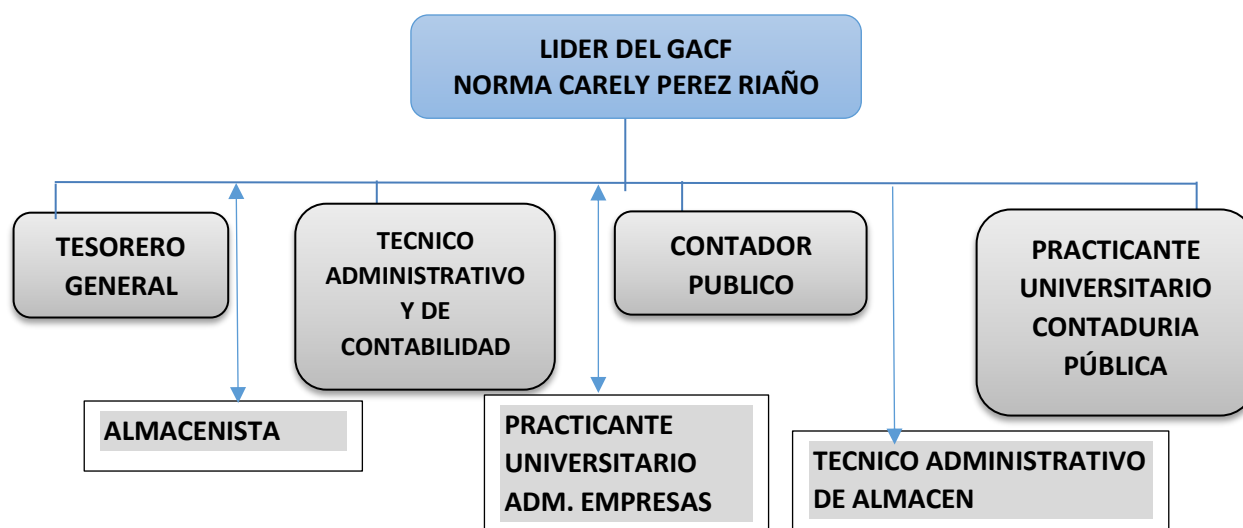
1.4.3 AMBIENTE LABORAL

Está orientada bajo valores morales, con objetivos específicos orientados de manera honesta y sincera, donde los trabajadores se sienten a gusto cumpliendo cada una de sus funciones; el ambiente laboral es agradable donde existe cooperación, apoyo, comprensión y entendimiento.

ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA:

Cuento con el espacio necesario para el desarrollo de mi actividad dentro de la empresa, en el cual se me asigna un escritorio además de conexión a wifi que me facilita la consulta sobre cualquier duda relacionada con el entorno laboral al cual estoy relacionado, también cuento con la información física necesaria para complementar mis actividades además del constate apoyo por parte del personal del área.

1.4.4 EQUIPO DE TRABAJO



(E.S.P, ORGANIGRAMA)

LIDER DEL GRUPO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO

- Coordinar con el personal a su cargo todas las actividades necesarias para el registro diario de transacciones hechas por la Empresa, con el fin de mantener actualizada la información contable.
- Revisar los Estados financieros para analizar posibles diferencias, cuentas anormales, clasificaciones inadecuadas, etc.
- Orientar las correcciones a que haya lugar en los estados financieros para garantizar un tratamiento adecuado a la afectación de cada cuenta.
- Revisar el balance generado por el operario de facturación y verificar los Ingresos y facturas allí registradas, cotejar sus saldos con contabilidad a fin de verificar su adecuado registro contable.
- Realizar análisis financiero periódico para establecer los movimientos de mayor incidencia en la situación financiera de la Empresa.
- Ayudar a la toma de decisiones con base en los estados financieros y proponer planes de acción para mantener un óptimo rendimiento contable y financiero de la Empresa.
- Coordinar y participar en la preparación de la información financiera que debe presentarse periódicamente a los distintos entes de control y vigilancia: Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua potable, Contraloría Departamental, Contraloría General de la República, Departamento Nacional de Estadística, entre otros., para garantizar la atención de requerimientos de forma adecuada y oportuna a cada uno de los entes mencionados.

- Coordinar y elaborar el presupuesto anual a fin de establecer oportunamente las necesidades económicas anuales de la Empresa.
- Analizar el comportamiento mensual de la cartera por servicios acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público; y materiales, junto con el área comercial
- Revisar la ejecución presupuestal mensual de la Empresa con el propósito de establecer las disponibilidades de cada rubro.

TESORERIA GENERAL

- Efectuar los pagos de todos los gastos que se generan en la Empresa para garantizar el normal funcionamiento de todas las actividades de administración y operación.
- Generar documentos de registros y disponibilidades presupuestales, así como ordenes de servicio para comprometer los recursos que se asignaran a cada gasto.
- Manejar cuentas bancarias y recursos económicos de la Empresa y realizar conciliaciones bancarias y de caja para mantener actualizados los saldos financieros.
- Preparar y generar la ejecución de ingresos y gastos para la toma de decisiones del Grupo Administrativo, Contable y Financiero y de la Gerencia.
- Apoyar el proceso de preparación de información de presupuesto y tesorería para presentar a los entes de control y vigilancia como cumplimiento a los requisitos exigidos.
- Presentar informe de liquidez de la Empresa para establecer los compromisos económicos que se pueden hacer.
- Manejar la caja menor de la Empresa para cumplir con obligaciones y gastos menores.

Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas

CONTADOR PUBLICO:

- Elaborar y preparar los estados financieros con sus respectivas notas al líder administrativo, contable y financiero, para su revisión y análisis.
- Firmar mensualmente los estados financieros y presentarlos al líder administrativo, contable y financiero.
- Elaboración y preparación de la información financiera que debe presentarse periódicamente a los distintos entes de control y vigilancia: Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación

de Agua potable, Contraloría Departamental, Contraloría General de la República, Departamento Nacional de Estadística, entre otros., para garantizar la atención de requerimientos de forma adecuada y oportuna a cada uno de los entes mencionados, de acuerdo al marco normativo vigente y aplicado en la empresa.

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual a fin de establecer oportunamente las necesidades económicas anuales de la Empresa.
- Apoyar en la elaboración de nómina de la empresa.
- Elaboración y liquidación de los impuestos Nacionales y Municipales de retención en la fuente, de renta, IVA, ICA, para presentar a la DIAN.
- Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas.

TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE:

- Ordenar y clasificar la documentación recibida, facturas, recibos y todos los soportes para registrar diariamente los movimientos contables de la Empresa y mantener actualizada la información financiera de la Empresa.
- Alimentar los libros auxiliares con la información contable, para garantizar el registro de todas las operaciones contables de la Empresa.
- Elaborar los certificados de retención en la fuente, de renta, IVA, ICA, y timbre, para presentar periódicamente a los proveedores.
- Preparación de los balances de prueba y los diferentes estados financieros para ser presentados al Profesional Universitario Contador
- Apoyo al Profesional Universitario Contador en la elaboración de los diferentes informes para las entidades de vigilancia y control: DIAN, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos para cumplir con los requerimientos de cada uno de estos organismos de control.
- Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas.

ALMACENISTA GENERAL:

- Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y venta de materiales, insumos, herramientas, maquinaria, vehículos, equipos y toda clase de bienes y servicios que la Empresa comercializa para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizado el registro de proveedores, así como su evaluación, para determinar los procesos comerciales.
- Coordinar los movimientos de almacén de las distintas sedes que son responsabilidad de la Empresa.

- Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento del consumo, para identificar los patrones que alteran la normal utilización de los recursos físicos de la Empresa
- Formular, implementar, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y equipo de la Empresa para garantizar el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas de trabajo.
- Ejecutar el proceso de presentación de información de inventarios y almacén para presentar a los entes de control y vigilancia como cumplimiento a los requisitos exigidos.
- Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas

TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN:

- Apoyar las actividades relacionadas con el manejo del almacén, para garantizar el correcto almacenamiento y conservación de los recursos físicos de la Empresa.
- Atender la tramitación de requisiciones a almacén según la modalidad, para garantizar el ágil desarrollo de cada una de las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Empresa.
- Recibir e inspeccionar los pedidos que llegan a la Empresa y reportar informe al Almacenista para llevar la trazabilidad de los mismos.
- Realizar el pesaje y conteo de los materiales que vende la Empresa para reportar al Almacenista as cantidades vendidas.
- Realizar el proceso de conteo de bienes devolutivos al finalizar el año para registrar información necesaria para la elaboración del inventario.
- Almacenar de acuerdo a sus características, cada uno de los productos de almacén para lograr una adecuada utilización de bodegas.
- Elaborar facturas y movimientos de almacén para mantener actualizado el inventario.
- Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas

PRACTICANTE UNIVERSITARIO ADM. DE EMPRESAS

Apoyo en la revisión y actualización de los procedimientos del área de almacén como:

- Evaluación y control de proveedores
- Compras
- Inspección de pedidos

- Entradas de almacén
- Ventas
- Generación de inventario
- Procedimiento de almacenamiento
- revisar los procedimientos y que cada formato que se debe anexar para dar cumplimiento a cada procedimiento se esté diligenciando de la mejor manera

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS PRACTICANTE CONTADURIA PÚBLICA.

- Brindar apoyo en la supervisión de las conciliaciones bancarias
- Apoyar en el registro contable de actividades propias del desarrollo presupuestal y financiero de la entidad.
- Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
- Brindar apoyo en las actividades, reuniones y demás tareas propias de la oficina que se le puedan confiar acorde a su formación académica.
- Revisión de archivo y verificación de causación de obligaciones

1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO PROPUESTA:

Elaboración de un plan de contingencia de riesgos enfocada al cargo de tesorería general perteneciente al G.A.C.F de la empresa.

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de contingencia de riesgos enfocado al cargo de tesorería general perteneciente al GACF de la empresa.

1.6.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Hacer una revisión a los problemas detectados en la auditoria interna realizada al G.A.C.F.
- Verificar que se encuentre el personal capacitado para el posible remplazo de los puestos que ameriten un conocimiento extra dentro del grupo.
- Entregar a la oficina del GACF un plan de contingencia implementado y aceptado por el Sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo del área de trabajo y de la empresa como tal.

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

La información financiera y contable de la Empresa de servicios públicos CARIBABARE E.S.P es consolidada a través del GACF (Grupo administrativo contable y financiero) la cual se alimenta con información que genera las áreas de almacén y del grupo comercial conexiones y mercadeo; la oficina procura mantener la calidad de la información, pero a pesar de ello se detecta que en pro del buen funcionamiento del equipo, ciertos aspectos son descuidados o no tienen la atención suficiente.

Por lo tanto, nace la necesidad de implementar un Plan de contingencia donde se solucionen las falencias que tiene el área además de implementarlas en el Sistema de gestión de calidad.

Dicho plan de contingencia permite al grupo de trabajo estar preparado para cualquier eventualidad y dar respuestas inmediatas además de oportunas que no interfieran con el objeto social y el rendimiento de la empresa, este plan se hace en conformidad a lo establecido por la entidad en su sistema de control interno y calidad.

El grupo administrativo contable y financiero en aras de lograr un rendimiento óptimo de sus capacidades busca la pronta solución de todos aquellos imprevistos, por lo cual pone en marcha la adaptación de medidas eficientes y acordes a las recomendaciones en este caso hechas por la oficina de control interno.

Siendo el cargo de tesorería general uno de los más comprometidos según el informe emitido por la oficina de control interno y calidad de la empresa, el plan de contingencia se enfoca en la pronta solución de esta misma, además de dejar montado un procedimiento que siga brindando estas soluciones no solo en la vigencia actual sino que también siga siendo efectivo en el transcurso del tiempo o en su defecto que permita la incorporación de nuevas alternativas que beneficien a la empresa en cuestión de organización y administración de sus funciones.

Además de la retroalimentación y la satisfacción que deja un trabajo que se realiza para mejorar el funcionamiento de una de las mejores empresas a nivel departamental, pues su organización y excelente labor la abalan para estar dentro de este grupo de organizaciones destacadas en la región.

1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD / SEMANA	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reconocimiento y capacitación.																
Análisis de las funciones asignadas y evaluación de posibles falencias																
Identificación de las falencias del área.																
Crear las soluciones que sean pertinentes																
Revisión y corrección de actividades.																
Inclusión del plan de contingencia al sistema de gestión de calidad.																
Revisión, corrección y parametrización del grupo de talento humano.																
Elaboración y presentación del informe final sobre la implementación del plan de contingencia																
Sustentación																

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

Elaboración de un plan de contingencia de riesgos enfocada al cargo de tesorería general perteneciente al G.A.C.F.

2.2 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA


La oficina de control interno y calidad en cumplimiento de sus funciones realiza una auditoria interna al GACF (Grupo Administrativo Contable y Financiero) verificando que los procesos con los que se están desarrollando las actividades correspondientes a esta área estén siendo cumplidos a cabalidad y de manera adecuada.

En el desarrollo de dicha auditoria surge una No conformidad dirigida hacia el cargo del Tesorero General debido a que presenta un riesgo que pone en juego la seguridad y la información de la empresa de tal manera que puede afectar no solamente el rendimiento del área, sino que también compromete de manera directa las estabilidad financiera y legal de la entidad.

Así de manera progresiva se empezó a trabajar en el desarrollo de un plan de contingencia que permita dar una solución de la manera más acertada y eficiente en términos de conocimiento y tiempo, para que lo anteriormente descrito pueda ejecutarse de la mejor manera se recomienda seguir un protocolo que permita llevar a cabo el fin para el cual será creado el plan.

- El plan de contingencia consistirá en la creación de una ruta de selección y evaluación del posible personal que se haga necesario para dar remplazo temporal o permanente según sea la necesidad que se requiera en el puesto de tesorería general específicamente.
- El cargo de Tesorero general evidentemente puede ser en caso de incapacidad laboral, vacaciones o inasistencia apoyado por el Líder del Grupo administrativo contable y financiero y/o el Profesional universitario contador público, sin embargo, el personal que efectuó el remplazo no tiene todos los conocimientos en referente a las actividades que desarrolla el tesorero y tampoco conoce las claves que tenga la empresa con las distintas entidades bancarias o financieras.
- La empresa tiene en su sistema una matriz de remplazos la cual permite identificar el personal más capacitado y eficaz que podría desempeñarse en los cargos que eventualmente queden disponibles, ya sean por vacaciones, por incapacidades laborales o por cuales quiera sean las razones que el trabajador no se pueda presentar a su sitio laboral y además de que sean sustentables y válidas.

MATRIZ DE REMPLAZOS:

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TAME CARIBABRE E.S.P	A15V7-MC-GSGC-001
	MATRIZ DE REMPLAZOS DE CARGOS	Página 1 de 1
CARGO	Gerencia	Líderes de Grupo
CARGO	Jefe de oficina asesora	Abogada
CARGO	Jefe de oficina de control interno	Jefe de oficina asesora
CARGO	Líder del grupo de gestión del talento humano	Gerente
CARGO	Líder del Grupo administrativo contable y financiero	Gerente o tesorero
CARGO	Líder grupo operativo técnico y ambiental	Líder de grupo operativo de aseo
CARGO	Líder grupo comercial, conexiones y mercadeo	Líder programa ahorro eficiente del agua
CARGO	líder grupo operativo de potabilización de agua	líder grupo operativo, técnico y ambiental o líder grupo operativo de aseo
CARGO	líder programa de ahorro y uso eficiente del agua	líder grupo comercial, conexiones y mercadeo o líder grupo operativo de aseo
CARGO	líder grupo operativo de aseo	líder grupo operativo, técnico y ambiental
CARGO	técnico administrativo coordinador de mantenimiento	líder grupo operativo, técnico y ambiental
CARGO	técnico administrativo - almacén	técnico administrativo contable
CARGO	almacenista general	líder grupo administrativo contable y financiero
CARGO	supervisor de servicios	líder grupo comercial, conexiones y mercadeo
CARGO	técnico administrativo - facturador	técnico administrativo - facturador ó líder programa de ahorro y uso eficiente del agua
CARGO	asistente administrativo-p.q.r.	supervisor de servicios ó técnico administrativo facturador
CARGO	técnico administrativo comercial	auxiliar administrativo captura de lecturas
CARGO	técnico operativo -operador de planta de tratamiento	ayudante de planta de tratamiento - operador de planta de tratamiento
CARGO	conductor de vehículo de recolección	conductor - operario smirs

CARGO	operario de recolección	operario de mantenimiento - operario smirs
CARGO	operario de mantenimiento de redes acueducto y alcantarillado	operario de mantenimiento de redes
CARGO	responsable del sg-sst	líder talento humano
CARGO	TESORERO GENERAL	LÍDER GRUPO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y/O FINANCIERO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR PUBLICO
CARGO	técnico administrativo - secretaria	técnico administrativo facturador ó técnico administrativo contable
CARGO	técnico administrativo de gestión de calidad y soporte sui	técnico administrativo facturador ó técnico administrativo contable
CARGO	técnico operativo - coordinador smirs	líder grupo operativo de aseo
CARGO	operario calificado	operario de mantenimiento
CARGO	auxiliar administrativo captura de lecturas	técnico administrativo comercial - operario de mantenimiento
CARGO	operario de maquinaria pesada	operario - tratamiento y disposición final de residuos sólidos - coordinador smirs
CARGO	ayudante de planta de tratamiento	ayudante de planta de tratamiento - operario de mantenimiento
CARGO	operario - tratamiento y disposición final de residuos solidos	operario de mantenimiento ó operario de recolección
CARGO	operario barrido y limpieza	operario de barrido y limpieza ó operario del smirs
CARGO	técnico administrativo contabilidad	profesional universitario contador publico
CARGO	profesional universitario contador publico	líder grupo administrativo contable y financiero

(HUMANO, 2017)

Se tendrá en cuenta como base principal para la selección del ocupante que se vaya a desempeñar en el cargo al personal de la empresa que ya venga desempeñando labores similares y que por lo tanto tenga cierto grado de confiabilidad debido a que las responsabilidades y el nivel de importancia que este cargo requiere, además que amerita de un personal capacitado tanto profesional como ético y moral.

2.2.1 MARCO NORMATIVO DE LA EMPRESA

Dentro de las normas de funcionamiento y trabajo de la entidad se encuentra especificadas las respectivas funciones y responsabilidades que adquiere el empleado para con la empresa, y en ellas se compromete al mejoramiento continuo en aras de conseguir un bien común en el cual se ven involucrados la empresa ya que obtiene los aportes intelectuales y físicos del trabajador, el empleado pues adquiere una experiencia laboral y personal que van a mejorar su hoja de vida y capacidad de competencias, y finalmente al cliente quien vera el resultado y el fruto de la unión en el trabajo a la hora de disfrutar del servicio que brinda la entidad.

El líder de cada área se hace responsable de identificar las posibles falencias que se estén teniendo dentro de su jurisdicción, además de que también debe encaminar las rutas de solución para cada uno de ellos dando respuestas oportunas en la creación de estas mismas evitando que los riesgos se vuelvan cada vez menos ágiles de prevenir.

2.3 ANÁLISIS DEL ENTORNO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS CLAVE.

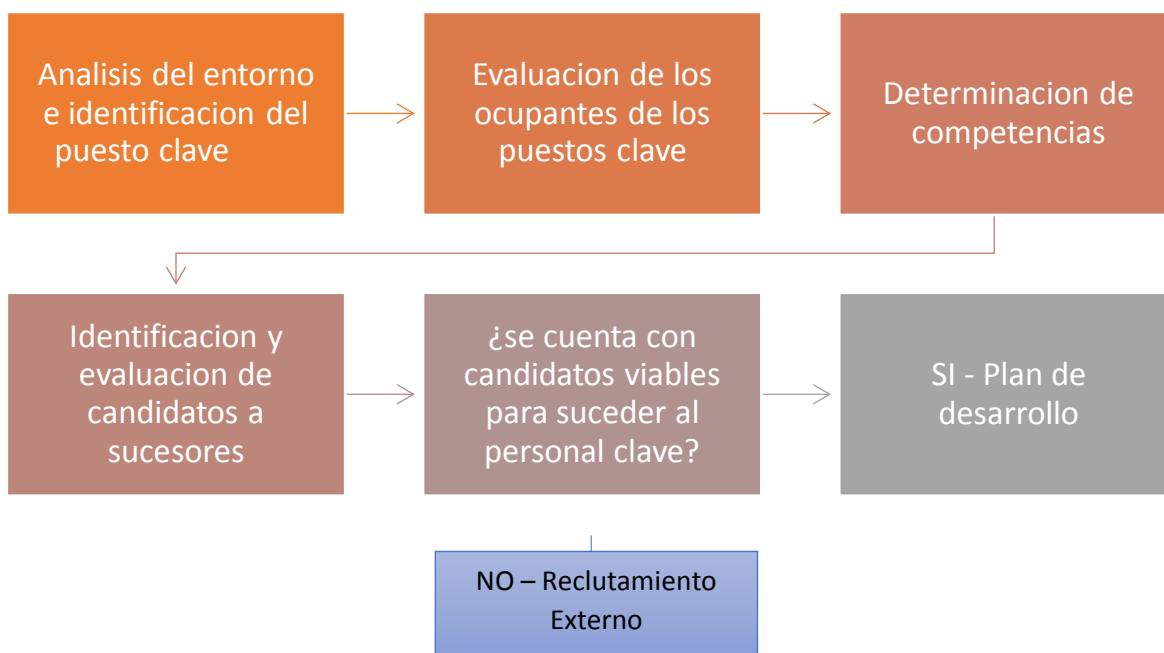
Mediante la evaluación de todos los procedimientos e instructivos con los que cuenta el Grupo Administrativo Contable y Financiero, así como la valoración del personal que cumple las diferentes funciones se logra determinar que el cargo: Tesorero General es un puesto clave dentro del grupo, ya que sus funciones son primordiales para darle continuidad a los procesos que dependen de este mismo; reconociendo que no se cuenta con un plan formal para detectar y desarrollar a quienes podrían ocupar dichos puestos en caso de alguna contingencia.

2.4 EVALUACION DE LOS OCUPANTES DE LOS PUESTOS CLAVE

Con el objetivo de determinar las competencias profesionales de los ocupantes de los puestos clave, se realiza la solicitud del expediente de dichos empleados, el cual debe contener la siguiente información:

- Hoja de vida actualizada, incluyendo la trayectoria dentro de la empresa
- Perfil y descripción del puesto
- Competencias necesarias para la apropiación del puesto

2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.



En este cuadro se pueden observar los procedimientos que son necesarios para la selección del personal adecuado y capacitado para desempeñarse en el cargo de Tesorero General.

En el cual se hace un poco de relevancia que el personal o persona que se seleccione para efectuar un posible remplazo sea un empleado que ya se encuentre laborando con la empresa, todo esto con el fin de preservar en su máxima expresión la confidencialidad de los datos de la empresa ya que el Tesorero dentro de sus responsabilidades está a cargo de contraseñas con diferentes entidades de orden financiero y legal.

como lo son los bancos con los cuales se tiene relación y los distintos entes de control que ejercen veeduría sobre la misma como la D.I.A.N y las superintendencias, además de los pagos de nómina con todas sus prestaciones y beneficios que por ley le confieren al empleado.

2.6 DETERMINACION DE COMPETENCIAS

Con la información suministrada, la organización por medio del Grupo Gestión de Talento Humano determina el perfil necesario para la ocupación del puesto clave, dicha información se encuentra estipulada dentro del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el cual es aprobado por la Junta Directiva de la empresa.

2.7 IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CANDIDATOS SUCEORES

Según el perfil establecido el líder del Grupo de Gestión de Talento Humano basado en la información que se tiene de cada uno de los empleados de la empresa, determina si dentro de la misma existe personal idóneo que cumpla con las competencias determinadas dentro del Manual de Función es para el cargo Tesorero General.

2.8 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION AL PERSONAL DE REMPLAZO

Si dentro de la empresa se cuenta con personal idóneo como candidatos viables para suceder al personal clave, se procede a un plan de desarrollo el cual incluye las actividades en las que se debe realizar capacitaciones además de los tiempos que éstas vayan a tardar permitiendo la identificación de cada una de ellas y tener un estimado de la duración del proceso de capacitación.

Estas actividades y tiempos necesarios se hacen evidentes en la siguiente tabla que permitirá la identificación de cada una:

Tabla N°1. Plan de Desarrollo

Actividad	Descripción	Plazo de ejecución
Conocimiento sobre el Software contable	Se realiza capacitación directamente con el proveedor del software contable al personal seleccionado sobre el módulo de contabilidad y tesorería.	8 días
Conocimiento del procedimiento	Se realiza la entrega y explicación del procedimiento que se encuentra documentado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.	8 días
Conocimiento practico	Se realiza capacitación teórica y práctica por parte del personal clave, explicando los procesos y las funciones que se ejecutan en el cargo de Tesorero General.	15 días

2.8.1 NO SE CUENTA CON CANDIDATOS VIABLES PARA SUCEDER AL PERSONAL CLAVE.

Si se determina que dentro de la empresa no se cuenta con el personal idóneo que pueda ser un candidato viable para suceder al personal clave, se debe realizar un reclutamiento externo en búsqueda del personal que cumpla con el perfil establecido dentro del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Tesorero General, después se procede a ejecutar el plan de desarrollo establecido anteriormente.


FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL TESORERO DENTRO DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES:

- Efectuar los pagos de todos los gastos que se generan en la Empresa para garantizar el normal funcionamiento de todas las actividades de administración y operación.
- Generar documentos de registros y disponibilidades presupuestales, así como ordenes de servicio para comprometer los recursos que se asignaran a cada gasto.
- Manejar cuentas bancarias y recursos económicos de la Empresa y realizar conciliaciones bancarias y de caja para mantener actualizados los saldos financieros.
- Preparar y generar la ejecución de ingresos y gastos para la toma de decisiones del Grupo Administrativo, Contable y Financiero y de la Gerencia.
- Apoyar el proceso de preparación de información de presupuesto y tesorería para presentar a los entes de control y vigilancia como cumplimiento a los requisitos exigidos.
- Presentar informe de liquidez de la Empresa para establecer los compromisos económicos que se pueden hacer.
- Manejar la caja menor de la Empresa para cumplir con obligaciones y gastos menores.

Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas.

2.9 INCORPORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA A S.G.C DE LA EMPRESA CARIBABARE E.S.P

A continuación, se evidencia la incorporación del plan de contingencia al S.G.C de la empresa mediante la elaboración del documento **I-GACF-FIN-001 versión 3** el cual incluye una guía presupuestal para la ejecución de gastos elaborada por el Grupo administrativo contable y financiero según lo establecido dentro de sus funciones, además de el plan de contingencia en su hoja **No 5** numeral **1.7** y **1.8** elaborado dentro de la misma área por el practicante universitario y supervisado por el líder del G.A.C.F.

	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAME CARIBABARE E.S.P.	I-GACF-FIN-001
		Página 1 de 5
	GRUPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	Versión: 3
		Fecha de emisión: 07-Nov-2019

1. INSTRUCTIVO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.1 PROPÓSITO

Establecer una guía para la ejecución presupuestal de Gastos.

1.2. ALCANCE

El Procedimiento para la elaboración del presupuesto de gastos de la Empresa de Servicios Públicos de Tame CARIBABARE E.S.P., comprende todas las erogaciones de dinero que hace la Empresa por todo concepto generado para el normal funcionamiento de la Empresa, siempre que este tenga un rubro presupuestal asignado.

1.3. REFERENCIA

- ✓ **DECRETO 111/1996:** En su capítulo IV reglamenta y clasifica el presupuesto de rentas y recursos de capital el cual establece para efectos presupuestarios. En su capítulo V reglamenta el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones.
- ✓ **DECRETO 115/1996:** Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.


1.4. DEFINICIONES

Estimativo Inicial: Relación de los valores aprobados inicialmente en el presupuesto por cada ítem rentístico.

Gasto: Son erogaciones o acusaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de actividades financieras económicas y sociales del ente.

Gastos de Comercialización y Producción: Son los que realizan las entidades para adquirir bienes y servicios destinados directamente a la comercialización, producción de bienes o prestación de servicios.

Gastos de Funcionamiento: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAME CARIBABARE E.S.P.	I-GACF-FIN-001
		Página 2 de 5
GRUPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO		Versión: 3
		Fecha de emisión: 07-Nov-2019

Gastos de Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Así mismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su asignación permite acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Gastos Generales: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley, así como con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.


Reducciones: Corresponde a la disminución del ítem rentístico.

Saldo por ejecutar: Corresponde a la diferencia entre el estimativo total y el acumulado de reconocimientos.

1.5. PARAMETROS Y LINEAMIENTOS

✓ Para la elaboración del Presupuesto anual de la Empresa se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 01 de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargos a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducaran sin excepción.
- **Coherencia macroeconómica:** El presupuesto debe ser compatible con las metas fijadas por el Gerente en coordinación con la Junta Directiva de la Empresa.
- **Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.
- **Planificación:** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del plan de Inversiones, del Plan financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Programación integral:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación,


	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAME CARIBABARE E.S.P.	I-GACF-FIN-001
		Página 3 de 5
	GRUPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	Versión: 3
		Fecha de emisión: 07-Nov-2019

- de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
- **Unidad de caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se entenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.
- **Universalidad:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
- ✓ La codificación de cuentas del presupuesto se hace basados en el régimen de contabilidad pública manual de procedimientos por facilidad para la emisión de informes a los entes de control.
- ✓ Para la elaboración del presupuesto de gastos se debe tener en cuenta: la negociación de la convención colectiva como también el IPC; para todo lo que involucra gastos de personal. Para las demás apropiaciones se solicita a los jefes de cada Grupo las necesidades que tengan para la vigencia, así como datos históricos.
- ✓ La ejecución del presupuesto se inicia el 1 de enero de cada año.
- ✓ Para realizar cualquier pago sin importar la cuantía debe tener la disponibilidad presupuestal, el registro y certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ El Gerente es el ordenador del gasto; por lo tanto, es el quien debe solicitar disponibilidad presupuestal al Grupo Administrativo, Contable y Financiero (Presupuesto) para realizar cualquier erogación.
- ✓ Para expedir una disponibilidad el Tesorero debe consultar si tiene PAC y si cuenta los recursos suficientes en el rubro que se va afectar para cubrir el gasto, caso contrario se deberán realizar los traslados correspondientes.
- ✓ Los traslados presupuestales solo se efectuaran de gastos de funcionamiento a inversión y de inversión a inversión.
- ✓ Estos traslados serán presentados a la Junta Directiva para su aprobación.
- ✓ Se debe tener en cuenta las disposiciones generales del presupuesto para ejecutar un gasto.

1.6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso 1: El Gerente de la Empresa de forma verbal solicita a la Líder del GACF disponibilidad de recursos.

Paso 2: la Líder del GACF junto con la tesorera evalúan los saldos de cada rubro presupuestal que se va afectar y el Plan Anual de Caja y si existe rubro presupuestal. La Tesorera expide Solicitud de disponibilidad presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal.

	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAME CARIBABARE E.S.P.	I-GACF-FIN-001
		Página 4 de 5
	GRUPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	Versión: 3
		Fecha de emisión: 07-Nov-2019

Nota: Cuando no hay recursos en el rubro, la líder del GACF emite respuesta al Gerente, anexando propuesta de traslado presupuestal a través de Resolución para el Traslado presupuestal, indicando los rubros que se afectaran. El Gerente evalúa la alternativa de traslado y la envía a la Junta Directiva para su aprobación.

Luego que se ha aprobado la generación del gasto se procede a lo siguiente:

Paso 3: Elaborar el documento a través del cual se ordenara el gasto, y que según el tipo de gasto, puede ser:

Contrato de prestación de servicios

Contrato de obra

Contrato de trabajo

Orden de prestación de servicios

Orden de suministros

Gastos obligatorios de la Empresa: Energía, Teléfono fijo, Teléfono Móvil, Impuesto de renta Pagos a entidades de control y vigilancia, Derecho al uso de equipos de telecomunicación.

Paso 4: La Tesorera genera el registro presupuestal


Paso 5: La Asistente Contable realiza la Causación de obligación y autorización de pago

Paso 6: La Líder del Grupo Administrativo, Contable y Financiero verifica la cuenta, la aprueba y la envía a Gerencia.

Paso 7: El Gerente revisa la cuenta y la devuelve a Tesorería con la firma de autorización del pago.

Paso 8: La Tesorera realiza en el software la afectación del rubro correspondiente y gira el recurso a nombre del proveedor a través de Cheque del Banco que se va a descargar el pago. A su vez elabora el comprobante de Egreso y solicita la firma al proveedor de cada uno de los documentos que soportan el pago.

Paso 9: La Asistente contable archiva la información

	INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAME CARIBABARE E.S.P.	I-GACF-FIN-001
		Página 5 de 5
	GRUPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	Versión: 3
		Fecha de emisión: 07-Nov-2019

Paso 10: Consolidación del presupuesto de gastos: Con el registro diario de la ejecución por causación de obligaciones, el software almacena la información y al final de mes en el mismo formato emite el informe presupuestal del periodo.

Paso 11: Presentación de informe: La Tesorera imprime el informe y lo envía a la Líder del Grupo Administrativo, Contable y Financiero, para su respectivo análisis y presentación de informes

1.7. HISTORIAL DE REVISIONES

# DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Elaboración del documento
002	Se eliminó el documento solicitud de disponibilidad presupuestal, autorización de pago. Se cambió los documentos: certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, comprobante de egreso, causación de obligación, traslado presupuestal.
003	Se incluye el documento Anexo A1-I-GACF-FIN-001 Plan de Contingencia para el Riesgo en la Tesorería General.

1.8. DOCUMENTOS SOPORTE

A1-I-GACF-FIN-001 Plan de Contingencia para el Riesgo en la Tesorería General

Movimiento presupuestal - Traslado

Certificado de disponibilidad presupuestal

Registro

Egresos

Orden de suministro

Orden de servicio

Causación de obligación

Resolución cierre de vigencia presupuestal

CONCLUSIONES

- El trabajo desarrollado como pasante en la Universidad de Pamplona, me permitió fortalecer mis habilidades y destrezas, así mismo fue una experiencia muy enriquecedora al adquirir nuevos conocimientos
- Se evidencio el riesgo principal enfocado sobre la oficina de tesorería general, permitiendo de esta manera crear las soluciones pertinentes.
- Se creó la ruta de selección de personal para llevar acabo el posible remplazo del tesorero actual la cual se puede ejecutar al momento en el que el empleado no pueda asistir a su lugar de trabajo por diferentes razones o en alguno de los casos deba ser retirado de la empresa
- Se realizó el plan de contingencia en los tiempos estipulados cumpliendo con lo propuesto en el cronograma de actividades además de su incorporación al sistema de gestión de calidad de la empresa el cual se puede evidencia en el documento instructivo **I-GACF-FIN-001**.

RECOMENDACIONES

- Ejecutar de manera oportuna el plan entregado, permitiendo a la empresa conservar su seguridad en términos de información financiera y contable ya que de lo contrario la falta del personal en el puesto clave podría acarrear la demora de pagos pendientes ya sea con las entidades bancarias o con la nómina de la empresa.
- Facilitar la información necesaria para un empalme preciso en el momento en el que se requiera, facilitando en gran manera el entendimiento, de las funciones que va a tener a cargo el posible nuevo personal.
- Colaboración del personal que permanece laborando en el área, todo esto con el fin de generar un ambiente de trabajo mucho más productivo además de dar solución a las posibles dudas que se generen en los procedimientos.
- Capacitación oportuna del personal entrante, facilitando el cumplimiento del plan de contingencia a cabalidad y de manera precisa.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Durante el proceso de aprendizaje como pasante en la oficina del Grupo administrativo contable y financiero de la empresa CARIBABARE E.S.P, me permitió fortalecer mis habilidades y destrezas, así mismo adquirir nuevos conocimientos, fue una experiencia muy gratificante en la que aprendí a asumir nuevas responsabilidades a entregar de forma oportuna cada una de las actividades, a aplicar la normatividad para las entidades de gobierno en cuanto al cumplimiento de la información que se tiene que entregar e informar a los entes de control, además de colaborar en brindar soluciones que fueron efectivas en el momento que se necesitaron.

Experiencia en la cual los compañeros de trabajo y el jefe influyeron de manera positiva, brindándome un apoyo y capacitación en temas de interés para el constante cumplimiento de las funciones de la dependencia y para el éxito, desarrollo y ejecución de la propuesta de mejoramiento.

BIBLIOGRAFIA

- <http://www.caribabare.gov.co/>

- **Manual de Funciones CARIBABARE E.S.P**
- **Organigrama CARIBABARE E.S.P**