



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LAS  
FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA AVIDANTI S.A.S**

**ESTUDIANTE**

**JONATHAN FELIPE LÓPEZ LUNA - 1.098.794.857**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - CREAD SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE ACADÉMICO – CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
FECHA DE PRESENTACIÓN: 30-05-2020**



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LAS  
FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA AVIDANTI S.A.S**

**AUTOR**

**JONATHAN FELIPE LÓPEZ LUNA - 1.098.794.857**

**DIRECTOR**

Mg. Patricia Méndez Suarez

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - CREAD SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE ACADÉMICO – CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
FECHA DE PRESENTACIÓN: 30-05-2020**



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Tabla de Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Resumen .....</b>	<b>8</b>
<b>Palabras claves: .....</b>	<b>9</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>10</b>
<b>Keywords: .....</b>	<b>11</b>
<b>Sustento teórico .....</b>	<b>12</b>
<b>1 INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>1.1 Reseña Histórica.....</b>	<b>19</b>
<b>1.2 Aspectos Corporativos .....</b>	<b>20</b>
<b>Misión.....</b>	<b>20</b>
<b>Visión.....</b>	<b>20</b>
<b>Valores.....</b>	<b>21</b>
<b>Principios .....</b>	<b>22</b>
<b>1.3 Diagnóstico.....</b>	<b>23</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>25</b>
<b>Matriz DOFA.....</b>	<b>26</b>
<b>Falencias Y Propuesta De Mejoramiento.....</b>	<b>26</b>
<b>1.4 Descripción del Área de Trabajo .....</b>	<b>27</b>
<b>1.5 Funciones asignadas.....</b>	<b>28</b>
<b>1.6 Estructuración de la Propuesta de Mejoramiento .....</b>	<b>29</b>
<b>Título del Proyecto .....</b>	<b>29</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>29</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>29</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>30</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>31</b>



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



<b>2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>33</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>41</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>42</b>
<b>Alcance de la Práctica .....</b>	<b>43</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>44</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>45</b>



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



### Lista de Imágenes

Ilustración 1 Organigrama Corporativo .....	25
Ilustración 2 Matriz Dofa Avidanti S.A.S .....	26
Ilustración 3 Cronograma mediante Diagrama de Grantt .....	31
Ilustración 4 Formato recolección de información - Desarrollo de funciones.....	35
Ilustración 5 Ejemplo de formato diligenciado (1) .....	37
Ilustración 6 Ejemplo de formato Diligenciado (2) .....	38
Ilustración 7 Flujograma Contabilización de operaciones comerciales y financieras.....	<b>¡Error!</b>

**Marcador no definido.**



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Introducción

El presente informe tiene como objetivo presentar la empresa Avidanti S.A.S y dar a conocer la propuesta del plan de mejora, para aportar en algo tan importante como el éxito en la empresa.

Contiene lo concerniente a la información básica de la empresa, enfatizando en su reseña histórica, misión, visión, objetivos, valores, entre otros; logrando tener una perspectiva general de la misma. Esta, al ser una empresa de alta complejidad, debido a su gran tamaño, hace que algunos pormenores resalten de manera que afecten algunas actividades cotidianas de la empresa, en el caso puntual del departamento de contabilidad, se identificó en los procesos de capacitación a personal nuevo.

Martin G. Álvarez Torres (1996) Reseña que las organizaciones competitivas requieren de personal con experiencia, ya que ellos son los concedores del movimiento que realiza la empresa en su actividad, y si esta información es documentada, la compañía es proyectada a crecer, teniendo bases en las cuales puedan identificar oportunidades de mejorar, así, las empresas tienen un punto de partida, pero al transcurso del tiempo, las propuestas de mejora son ilimitadas para disponer de un punto final. (Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, pág. 17)



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Teniendo en cuenta lo anterior, se busca con el aporte de este manual de procedimientos, un apoyo al equipo de trabajo al transformar su proceso de capacitar a los nuevos integrantes de la organización del Departamento de Contabilidad con base a los saberes compartidos y documentados, y aumentar la confiabilidad en estos nuevos integrantes en que van a realizar estos procesos al pie de la letra, aportando también al mismo a medida que su experiencia lo permita.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Resumen

### Título:

Elaboración del Manual de Procedimiento aplicado a las funciones al área de Contabilidad de la empresa Avidanti S.A.S

### Descripción:

AVIDANTI S.A.S antes denominado Diagnósticos Cardiológicos Especializados S.A (DIACOR S.A.), es una empresa Santandereana, nacida el 29 de octubre de 1992, la cual inició sus servicios en el sexto piso de la clínica Carlos Ardila Lulle, ofreciendo inicialmente servicios de diagnóstico cardiovascular invasivo. Actualmente, cuenta con cuatro cónicas en las ciudades de Manizales, Santa Marta, Ibagué y Villavicencio, ofreciendo servicios de electrofisiología, imágenes diagnósticas y hemodinamia, operando estos últimos en outsourcing.

El objetivo de este proyecto es crear un manual de procedimientos llevados a cabo en el área contable de la empresa, así, se busca plasmar dichos conocimientos de una manera didáctica, integral y sintetizada, logrando ser eficaces en la adquisición de estos conocimientos a personal que ingresa a la empresa, o a suplir el rol de algún integrante del equipo del área contable, y así, aportar de este modo tanto al control interno como en la eficiencia de esta empresa.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750





## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



En esta oportunidad, este proyecto se desarrolla con una metodología en su mayoría descriptiva, empezando con la asimilación de los procedimientos mediante la capacitación, captando las actividades involucradas y el protocolo asignado a cada paso, plasmado en un formato de elaboración propia en la que se detalla de manera conjunta, lo adquirido en el proceso de formación.

### **Palabras claves:**

Manual, Procedimiento, Organización, Efectividad



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Abstract

### Title:

Working the Procedure Manual applied to functions to the Accounting area of the company  
Avidanti S.A.S

### Description:

AVIDANTI S.A.S formerly known as specialized cardiological diagnostics S.A (DIACOR S.A.), is a Santander company, born on October 29, 1992, which began its services on the sixth floor of the Carlos Ardila Lulle clinic, initially offering invasive cardiovascular diagnostic services. Currently, it has four cynics in the cities of Manizales, Santa Marta, Ibagué and Villavicencio, offering electrophysiology services, diagnostic images and hemodynamics, operating the latter in outsourcing.

The objective of this project is to create a manual of procedures carried out in the accounting area of the company, thus, it seeks to translate such knowledge in a didactic, integral and synthesized way, managing to be effective in acquiring this knowledge to staff who enter the company, or to fill the role of a member of the team of the accounting area , and thus contribute both to the internal control and in the efficiency of this company.

At this time, this project is developed with a methodology that is mostly descriptive, starting with the assimilation of procedures through training, capturing the activities



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



involved and the protocol assigned to each step, embodied in a form of own elaboration in which it is detailed jointly, what was acquired in the training process.

### **Keywords:**

Manual, Procedure, Organization, Effectiveness



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



### **Sustento teórico**

El abarcar el compromiso de realizar un manual de procedimientos, hace que tengamos que descubrir conceptos necesarios para su ejecución y su correcta elaboración:

#### 1. Manual

El diccionario de la Real Academia Española, define Manual como “Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.” (Diccionario de la Lengua Española 23<sup>o</sup> Edición, 2020), consecuente a esta definición, es disponer del conocimiento, en este caso de manera documentada, de los procedimientos realizados en su defecto por el departamento de Contabilidad.

Los manuales se pueden acomodar según las necesidades que la persona o empresa puedan disponer, pero al documentar esta información, se debe respetar ciertas características, precauciones o recomendaciones que estas actividades puedan requerir.

Martin G. Álvarez Torres, indica que “los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma donde se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez” (Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2016, pág. 24)



SC-CER96940



*“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Al elaborar un manual, se podría decir que se desmonopoliza acciones y conocimientos, haciendo más transparente y estandarizada la ejecución asignada y así, tener un punto de partida al aplicar correctivos y aumentar la eficiencia en quienes las ejecutan.

### 1.1. Objetivo de los manuales

Actualmente hay distintos manuales enfatizados en procesos específicos, aunque en caso de los objetivos, existen estas generalidades, como el común denominador de estos que es buscar la estandarización y realizar control en los procesos. Según María Eugenia Vivianco Vergara (los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización, 2017), estas son las generalidades de los objetivos:

- Transmitir la información correspondiente a las actividades involucradas en un procedimiento en especial.
- Exponer la información de la entidad que posee la descripción de los conocimientos.
- Apoyar en la adquisición e interpretación del conocimiento.
- Ayudar y controlar el correcto desarrollo de los procedimientos.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## 1.2. Clases de manuales

Los manuales van dirigidos según la necesidad que las organizaciones desean suplir; hay algunos manuales que son más complejos y otros con más detalle, pero enfocados a describir las acciones requeridas para su ejecución.

Joaquín Rodríguez Valencia (2012), expone unos ejemplos de manuales llevados a cabo por las empresas, como lo son los manuales de organización, los administrativos, los de procedimiento, de políticas, por función específica e incluso, un manual para elaborar manuales.

El hecho de exponerlos es dar la importancia a que las organizaciones dispongan de cada uno de ellos, ya que todos se complementan, logrando uniformidad y facilidad en el control de la misma.

## 1.3 Requisitos básicos para crear un manual

Según Carlos Hernández Orozco, los manuales de funciones deben tener conceptos básicos como “la Introducción, Directivas Básicas, Organización, descripción de procedimiento y reglamentación o normas” (Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos, 2007) para que este se realice con el orden natural de la actividad y detallando los pormenores para que el desarrollo de la misma sea “Universal”.



SC-CER96940



*“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Lo anterior puede representarse como el esquema en la elaboración de un manual, pero Joaquín Rodríguez Valencia (2012), expone unos requisitos más generales a la elaboración y explícitos para los que incluso no tengan conocimientos preliminares al respecto, como lo son escribir los procesos de manera que sean fáciles de interpretar, elaborar apoyos visuales como flujogramas, Identificar el personal participante en la actividad junto con su jerarquía y las responsabilidades que estos disponen, e indispensable, el mantener actualizados estos documentos de manera continua.

Un manual es sencillo siempre y cuando haya organización a lo que se vaya a aplicar, porque podría llegar a ser tan simple como armar un rompecabezas, reemplazando las piezas por personas, actividades, funciones, protocolos, entre otros; sin embargo, algunas empresas ven esto más como un requisito e incluso, como un gasto innecesario, sin saber que puede ser clave del mejoramiento continuo.

## 2. Procedimiento

El procedimiento es el “método de ejecutar alguna cosa” (Real Academia Española, 2020) y al ser llevado ordenadamente apuntando a un tema en especial, se puede llegar a desarrollar un manual.



SC-CER96940



*“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Estos procedimientos llevan al desarrollo de una acción, según el punto de vista de una o varias personas; se caracteriza por tener un inicio, un desarrollo (identificando situaciones conexas y la toma de decisiones al respecto) y un final, describiendo el proceso que está involucrado en ellos.

### 2.1. Procedimientos como prioridad empresarial

En temas organizacionales según Martin G. Álvarez Torres, estos procedimientos son de importancia al administrar “un área, departamento, dirección, gerencia u organización” (Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2016, Pág 24) que la empresa disponga, logrando hacer control desde la apertura hasta el cierre.

El definir los procedimientos es la radiografía que se necesita para entrar en temas de calidad, ya que anexo a conocer los pormenores de las actividades, es hallar oportunidades de mejora para que estas experiencias sean cada vez más ajustadas tanto en la misión como en la visión de la empresa.

### 3. Manual de procedimientos

Abarcando lo relacionado con manual y procedimiento, lo mejor sería unificar estos dos conceptos así, focalizar al objetivo principal de este trabajo. Martin G. Álvarez



SC-CER96940



*“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750





**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Torres, define el manual de funciones como “un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización” (Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2016, Pág 24).

Además de lo anterior, este documento debe recolectar de manera detallada las actividades, documentos, medios tecnológicos, comentarios y responsables involucrados en las funciones que abarca el personal de estas áreas, cubriendo todo el campo de acción de esa sección en concreto que necesita la empresa.

### 3.1. Manual de Procedimientos del área contable

Complementando las definiciones anteriores enfocándolas de manera puntual, en este caso, un manual de procedimientos del área contable, es un documento en el que se registra de manera detallada y se consigna metódicamente, las operaciones llevadas a cabo en el área contable, buscando acatar a cabalidad las funciones encomendadas según el cargo asignado en el departamento, cumpliendo con las políticas del área y con las condiciones de control instauradas por la empresa.

Como ejemplo se puede encontrar en este manual el procedimiento la contabilización de las operaciones comerciales y financieras de las empresas, la



SC-CER96940



*“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



declaración de los impuestos, el registro de activos, entre otros, apoyado con material visual o audiovisual como un flujograma o un video guía.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## 1 INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL

### 1.1 Reseña Histórica

AVIDANTI S.A.S antes denominado Diagnósticos Cardiológicos Especializados S.A (DIACOR S.A.), nació el 29 de octubre de 1992 e inició sus servicios en el sexto piso de la clínica Carlos Ardila Lulle, ofreciendo inicialmente servicios de diagnóstico cardiovascular invasivo; tres años más tarde incluyó el servicio de electrofisiología.

En noviembre de 1997, AVIDANTI S.A.S adquirió un área del edificio del Instituto del Corazón de Floridablanca, donde funcionaron los servicios de imágenes diagnósticas y hemodinamia. Dentro de un proceso de negociación realizado, AVIDANTI entrega la operación de los servicios mencionados a la Fundación Cardiovascular de Colombia el pasado 8 de Junio de 2017.

### DEFINIIÓN DE AVIDANTI

La A como primera letra del alfabeto, dentro de la cual, se enmarca el principio de vida y el impulso que transmite a favor de la misma.

La VIDA, como el motor y fin último de nuestra gestión.

AVANTI, palabra italiana que indica avanzar e ir hacia adelante.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



De esta manera AVIDANTI es una marca original que ratifica el compromiso de nuestra organización de trabajar en favor de la vida, impulsándola, sosteniéndola y ayudándola a avanzar hacia adelante.

### 1.2 Aspectos Corporativos

#### Misión

Existimos para prestar servicios de salud de valor superior, promoviendo la salud de la población con altos estándares de calidad y sentido de humanización, que resulten en óptimas atenciones y superen las expectativas del usuario a costos razonables.

#### Visión

Nos vemos como una red de IPS con énfasis en el servicio de alta complejidad, destacados por la calidad en la atención y la eficiencia cooperativa. Estamos orientados a satisfacer las necesidades de los pacientes mediante un modelo de atención integral, humanizada y segura.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## Objetivos

Ilustración 1 Objetivos Estratégicos



Fuente: Avidanti S.A.S

## Valores

- *Responsabilidad*

Somos comprometidos con nuestras obligaciones y tomamos conciencia de nuestros resultados, reconociendo que somos dueños y artífices de lo que hacemos y reflexionando acerca de las soluciones necesarias para poder encarar situaciones de la manera más positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



- *Honestidad*

Los principios de verdad, justicia e integridad moral se anteponen en nuestros pensamientos, expresiones y acciones.

- *Lealtad*

Nos comprometemos con nuestra organización, nuestros jefes, colaboradores y clientes estrechando vínculos de fidelidad, confianza y de amistad

- *Valoración de servicio*

Realizamos nuestras labores con una actitud positiva enfocada a facilitar el cumplimiento de nuestros procesos, satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y brindar un trato humanizado, solidario, pertinente, diligente e igualitario.

- *Responsabilidad social y ambiental*

Generamos compromisos para mejorar el desempeño ambiental y social para construir una base sólida que oriente y propicie el diseño e implementación de medidas de prevención, control y mitigación de los potenciales impactos derivados de las actividades de AVIDANTI.

### **Principios**

La empresa como entidad prestadora de servicios de salud, tiene estas bases enmarcadas en sus actividades cotidianas; son evidentes identificarlas y aunque en su parte literal no las disponen, la misión del documento permitió desarrollarlas de manera literal:



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



- *Principio de la vida*

Al ser una entidad enfocada en el servicio de la salud, es prioridad la vida de los pacientes y el bienestar general de los mismos.

- *Principio de igualdad*

Toda persona es igual ante la ley, por ende, todos los pacientes son atendidos de igual forma, sin tener en cuenta su sexo, credo, raza, nacionalidad, entre otros.

- *Principio de moralidad*

Todos los colaboradores de la entidad se basan en una sana convivencia y en aplicar los valores y la ética por encima de todo ante la entidad y los pacientes.

### 1.3 Diagnóstico

Esta empresa se caracteriza por tener presencia en diferentes ciudades en el territorio colombiano. Al ser una IPS, dispone de Clínicas en Ibagué, Manizales y Santa Marta, atendiendo los procesos netamente operativos. En el área Administrativa posee dos sedes: Bogotá y Floridablanca. En la sede de Floridablanca, se ubica la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Tecnología y Sistemas y la Dirección Financiera y de Tesorería.

Cada departamento realiza las actividades definidas por el manual de funciones respecto al cargo, como las funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato. Al



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



disponer de personal nuevo, se realiza un proceso de inducción, tanto a nivel general de la empresa (Llevado a cabo por el talento humano) como a nivel específico (funciones definidos por el cargo); siendo este el más importante para cubrir dicha demanda requerida por la entidad. La comunicación y el trabajo en equipo son las principales características que tienen las direcciones en general, logrando tener una buena área de trabajo eficaz y eficiente.

El área de contabilidad es la encargada de manejar, registrar, recolectar y revisar los procesos financieros, contables, tributarios y de tesorería tanto de la empresa Avidanti S.A.S como de la filial Diacor Soacha S.A.S., conformado por cuatro profesionales en Contabilidad, en cooperación con los profesionales contables y auxiliares contables asignados en las clínicas que Avidanti posee.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



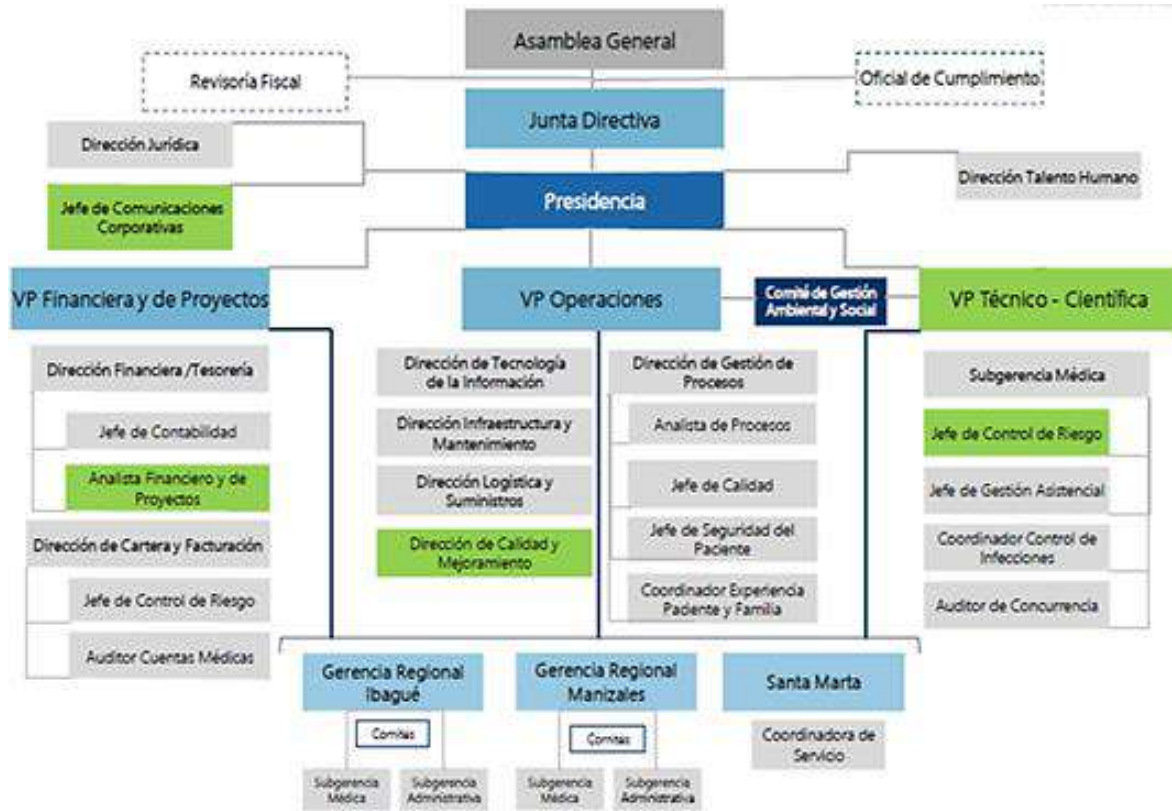


**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Organigrama

Ilustración 2 Organigrama Corporativo



Fuente: Avidanti S.A.S



SC-CER96940




*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## Matriz DOFA

Ilustración 3 Matriz Dofa Avidanti S.A.S

Fortalezas	Debilidades
Dotación de tecnología necesaria para realizar los procesos operativos y administrativos	Falta de documentación de los procesos realizados de cada área
Experiencia de más de veinte años en la rama de la salud	Definición de protocolo en la capacitación de las personas nuevas
Empleados competentes y cualificados para realizar los procesos a realizar, complementando el conocimiento de manera continua con capacitaciones a los profesionales	Falta de personal para apoyo en alguno de los departamentos, aumentando las responsabilidades de las personas encargada.
El proceso de expansión hace que abarque más el mercado de la salud, dotando de plantas médicas en localidades donde son necesarios	
Oportunidades	Amenazas
El sector de la salud tiene constante demanda	Colapso del servicio por situaciones de afectación masiva
Obtención de recursos de entidades privadas y públicas	Ataques cibernéticos a los servidores que almacenan los datos de los pacientes
Aprovechamiento de beneficios tributarios estipulados por la ley	Recepción de patógenos que afecten tanto empleados como pacientes

Fuente: Elaboración propia

## Falencias Y Propuesta De Mejoramiento

Avidanti SAS dispone de excelentes profesionales, los cuales ejercen su labor de una forma eficaz, y al momento de tomar la inducción del cargo, se identificó que el



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



método de enseñanza se basaba en lo empírico, ya que era basado en su mayoría en los conocimientos de la operatividad del software contable, el proceso a realizar de acuerdo el documento contable, procesos realizados anteriormente, entre otros.

Es importante el proceso de la práctica en toda labor asignada, y más aún, cuando se está adquiriendo el conocimiento; así, se conoce las funciones puntuales a realizar y cómo realizarlas de manera correcta. En ocasiones, la labor del día u otras actividades hacen que la disposición de los integrantes del equipo sea poca para resolver las inquietudes que se presenten; atendiendo esta situación, se planteó que el tener una guía para los procesos beneficiarían tanto al equipo de trabajo como a la empresa, aumentando la eficiencia tanto para el personal que ingresa como para el departamento de contabilidad.

#### **1.4 Descripción del Área de Trabajo**

El departamento de contabilidad es conformado por la Líder de la Dirección, la contadora Luisa Leonor Cabrera Valbuena, dos Profesionales en Contabilidad y un Contador Junior, apoyados en la gestión por los auxiliares contables que hay en cada una de las clínicas, logrando un trabajo dinámico con apoyo del software contable SEVEN.

Además, en el área Administrativa de Floridablanca, está el equipo de Talento Humano, quienes manejan lo relacionado al departamento a nivel nacional, conformado por



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



la profesional en psicología, la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y cinco auxiliares de las profesionales.

Para finalizar, se encuentran los directivos del Departamento Financiero y de Tesorería y del Departamento Jurídico.

### **1.5 Funciones asignadas**

La empresa Avidanti S.A.S. no dispone de un manual de funciones para practicantes universitarios, aunque en el proceso de inducción, se define las siguientes funciones a realizar:

- Contabilización de operaciones comerciales y financieras de la empresa en software contable Seven.
- Organización y elaboración de libros contables de la empresa matriz y subordinadas.
- Conciliación bancaria.
- Seguimiento y control de amortización en obligaciones financieras.
- Organización y gestión de archivo.
- Elaboración de certificaciones fiscales a empresas proveedoras.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## 1.6 Estructuración de la Propuesta de Mejoramiento

### Título del Proyecto

Elaboración de Manual de Procedimientos en el área Contable de la empresa Avidanti S.A.S

### Objetivo General

Crear un manual de procedimientos de los procesos llevados a cabo en el área contable de la empresa Avidanti S.A.S

### Objetivos Específicos

- Identificar y reconocer las funciones y procedimientos del personal del departamento de contabilidad que realiza según su cargo.
- Recolectar información de los procesos llevados a cabo en el área Contable de la empresa en mención.
- Plasmar en una guía didáctica, los procedimientos de las actividades realizadas por el departamento contable.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Justificación

En temas corporativos, la palabra eficiencia es indispensable a la hora de hablar de éxito. Las empresas están encaminadas a buscarlo, y de creer que algunas ya lo tienen, siempre existe una forma de ser mejores.

Al referirnos de Avidanti, es una empresa la cual posee un personal que realiza de la mejor manera los procesos que les fueron asignados, y con la práctica, han sido más profesionales en su área, siendo indispensables en su rol, lo cual, al momento de faltar, puede abrirse una brecha en el departamento o si por el contrario, se quiere transmitir ese conocimiento a personal nuevo, se haga de forma en la que no se perjudique el ritmo de trabajo. Al crear este manual, se busca plasmar dichos conocimientos de una manera didáctica, integral y sintetizada, logrando ser eficaces en la adquisición de estos conocimientos a personal que ingresa a la empresa, o a suplir el rol de algún integrante del equipo del área contable, y así, aportar de este modo al éxito de esta empresa.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## Cronograma

Ilustración 4 Cronograma mediante Diagrama de Grantt

Actividades	SEMANAS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Inducción y conocimiento de la empresa Avidanti S.A.S	█													
Recolección de información y estudio de campo en el Departamento	█	█	█											
Identificación de las actividades del área contable		█	█											
Planteamiento del plan de trabajo a la Jefe del Dpto de contabilidad				█										
Elaboración del Manual de funciones según la información recolectada					█	█	█	█	█	█	█			
Presentación del Manual de Funciones a la empresa Avidanti SAS. Para su evaluación y recepción de sugerencias												█		
Desarrollo de correcciones sugeridas por el Dpto de Contabilidad												█	█	
Presentación del Manual de Funciones a la empresa Avidanti SAS con las correcciones realizadas y las sugerencias aplicadas.														█
Presentación del informe final y sustentación														█

Fuente: Elaboración propia



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Tabla 1 Seguimiento de actividades por objetivo

Objetivos Específicos	Actividades por Objetivo	Tiempo
<b>Identificar y reconocer las funciones del personal del departamento de contabilidad que realiza según su cargo.</b>	Retener de una manera analítica y detallada, los procesos que realiza el equipo de contabilidad durante el proceso de capacitación	Del 02 al 13 de Marzo de 2020
<b>Recolectar información de los procesos llevados a cabo en el área Contable de la empresa en mención.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar nota de los procesos capacitados del área de contabilidad.</li><li>• Aclarar dudas en cada uno de los procesos y así, plasmar de manera correcta el procedimiento.</li></ul>	Del 02 al 24 de Marzo de 2020
<b>Plasmar en una guía didáctica, los procedimientos de las actividades realizadas por el departamento contable.</b>	Elaborar un archivo en el que se explique los procesos llevados a cabo en el área de contabilidad, con base en lo retenido las semanas anteriores.	Del 30 de Marzo al 15 de Mayo de 2020

Fuente: Elaboración Propia



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750





**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## 2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Elaboración de Manual de Procedimientos en el área Contable de la empresa Avidanti S.A.S

### 2.1 Identificación de los procesos realizados según las funciones asignadas:

Desde inicios de labores en la empresa Avidani S.A.S, se identificó la importancia de disponer de un manual de procedimientos, a consecuencia de varios factores, como la inexistencia de un protocolo de capacitación a un nuevo empleado y en ocasiones, la disposición que tenía los integrantes del equipo a este proceso por el desarrollo de las actividades diarias que demanda el departamento.

Al identificar esta falencia, la oportunidad de mejora se hizo evidente, y pensando en un futuro próximo con los cambios que traería la situación sanitaria en el tema de capacitación, se dispuso a realizar este manual de procedimientos, tomando nota de las instrucciones dadas por cada uno de ellos en su turno, siendo cuidadoso al detalle del paso a paso, ya que además de un procedimiento con los documentos de soporte, involucra la funcionalidad del software contable SEVEN, y este al poseer diferentes funciones para las diferentes contabilizaciones, se debe tener una buena base teórica, junto con su parte práctica.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## **2.2 Recolectar información de los procesos llevados a cabo en el área Contable de la empresa en mención.**

Cada miembro del equipo tiene unas funciones asignadas correspondientes a su cargo, por lo cual, cada uno de ellos agregaba su conocimiento en la capacitación recibida; la misión era ser lo más explícito posible en lo que ellos relataban.

En este caso, el equipo es conformado por un Auxiliar Contable I, quien se encarga de funciones como el registro de lo relacionado a cuentas por pagar (notas débito y crédito, cuentas de cobro, facturas, entre otros), conciliación de cuentas entre sucursales, recepción de documentos, entre otros; y por otro lado, dos Profesionales Contables, los cuales, realizan apoyo a la Coordinadora del Departamento de Contabilidad en funciones asignadas por la misma, control y revisión de algunos procedimientos realizados por el auxiliar contable e incluso, entre Profesionales Contables; también, la declaración de impuestos nacionales y municipales (En caso de Bogotá D.C es Distrital), elaboración de estados financieros, conciliación bancaria y de cuentas entre módulos del software contable, entre otras funciones inherentes al cargo.

El proceso de capacitación tuvo una duración de quince días y el proceso de las prácticas, solo cuatro días. Es por eso, que, al haber tan poco tiempo de ser practicado, se determinó que los involucrados por sí mismo, realizaran la descripción de los procedimientos según las funciones asignadas mediante video conferencia por medio del



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750




**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



siguiente formato, el cual, se creó a fin de cumplir el objetivo de recolectar la información de manera que sea fácil de interpretar y de ejercer por el personal encargado de los mismos.

Ilustración 5 Formato recolección de información - Desarrollo de funciones

 <b>AVIDANTI</b> <small>ORGANIZACIÓN DE VALOR SUPERIOR EN SALUD</small>		<b>Formato de desarrollo de funciones</b>				Código: FDF01		
		Avidanti S.A.S				Versión: 01		
Área _____								
<b>Funciones</b>						<b>Cargo a quien se asigna</b>		
I.								
II.								
III.								
IV.								
V.								
VI.								
VII.								
VIII.								
IX.								
X.								
<b>Función I</b>								
<b>Entradas</b>		<b>Recursos</b>			<b>Controles</b>			
(Documentos involucrados)		(Función de Software SEVEN, herramientas ofimáticas a usar)			(Encargados del proceso, tanto en ejecución como en supervisión)			
<b>Actividades</b>		<b>Ejecución de la actividad</b>		<b>Obtención de la información (x)</b>				<b>Obsevaciones</b>
				<b>Interna</b>	<b>Externa</b>	<b>Física</b>	<b>Magnética</b>	
1		1						
		2						
		3						
2		1						
3		1						

Fuente: Elaboración Propia

### 2.2.1 Transcripción de los procesos.

El desarrollo del manual de procedimiento se empieza transcribiendo los conocimientos compartidos en la capacitación, en un orden específico, identificando las funciones que le son asignadas según el cargo a ejercer, empezando por lo más sencillo,



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



hasta el ejercicio más complejo compartido por el equipo de Contabilidad; cada procedimiento contiene los pasos necesarios para que sean ejecutados de la mejor forma.

Se identifica de principio los documentos soportes para empezar el procedimiento, los programas ofimáticos y funciones del software contable involucrados.

El siguiente paso es describir los procesos de manera general, para especificar los mismos en detalle hasta la culminación del mismo. El manual de funciones contiene diferentes procesos, como lo son el registro de facturas de proveedores, la conciliación bancaria, conciliación de diferentes tipos, entre otras.

Según lo anterior, se dispone de ejemplo uno de los diez procedimientos identificados en el ejercicio, junto con su flujograma, teniendo en cuenta que los procedimientos estarán adjuntos al trabajo, al igual que los flujogramas por comodidad de vista del lector.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750

Ilustración 6 Ejemplo de formato diligenciado (1)

Función I		Contabilización de operaciones financieras y comerciales de la empresa						
Entradas		Recursos		Controles				
(Documentos involucrados)		(Función de Software SEVEN, herramientas ofimáticas a usar)		(Encargados del proceso, tanto en ejecución como en supervisión)				
Facturas, notas débito		SPOFACTU		Auxiliar Contable				
notas crédito.		SCNMCONT						
		STSLEGAL						
		STSCAMEN						
Actividades	Ejecución de la actividad	Obtención de la información (x)				Obsevaciones		
		Interna	Externa	Física	Magnética			
1	Revisión y recepción de facturas y sus anexos	1	Recibir, clasificar y sellar las notas crédito, notas débito y facturas por pagar de proveedores, servicios contratados, honorarios médicos y servicios en general.		x	x	x	* Se puede recibir la factura por medio físico o magnético, según el tipo de facturación que lleve la empresa.
		2	Verificar previamente el cumplimiento de los requisitos legales: Al recibir la factura, se debe revisar los anexos de la misma como lo son:  <b>Activos fijos:</b> Entrada de inventarios y placa de activo de la sede afectada. <b>Gastos de viaje:</b> Formulario de legalización de viáticos  <b>Cuentas de cobro:</b> Cuenta de cobro diligenciada con los datos completos del proveedor y planilla de seguridad social con el IBC correspondiente. <b>Proveedor nuevo:</b> RUT, Cámara de Comercio no mayor a seis meses y certificado de cuenta bancaria (Si lo requiere) <b>Gastos con TC:</b> Váucher de pago donde se identifique los cuatro últimos números de la TC con la que se pagó.  <b>Caja menor:</b> Relación de soportes y autorización de la compra <b>Inventario:</b> Soporte de ingreso a inventario		x	x	x	* Los anexos deben estar con el autorizado o revisado según sea físico o magnético según correspondan  * Las cuentas de cobro deben venir firmadas, que concuerde el valor en formas y números, consecutivo propio y el visto bueno del área
		3	Al colocar el sello guía de los impuestos, se debe identificar la sede que afecta (CASM, CAI, CAM, AF) Al igual que los impuestos a deducir (Rte Fte, ICA, Rte IVA, Rte Garantía)	x		x		

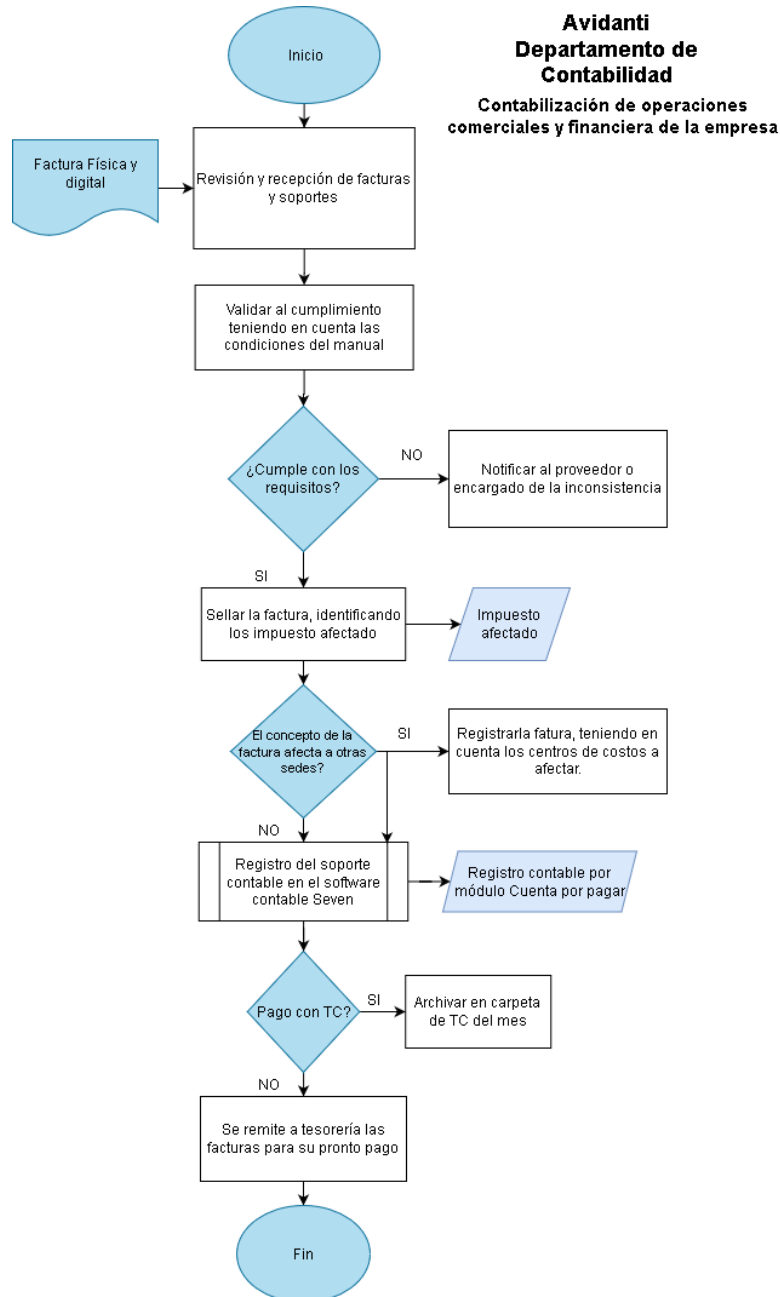
Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 7 Ejemplo de formato Diligenciado (2)

Actividades	Ejecución de la actividad	Obtención de la información (x)				Observaciones
		Interna	Externa	Física	Magnética	
2 Grabar, distribuir por centro de costos y registrar en el modulo de las cuentas por pagar las notas débito, notas crédito y facturas, verificando la liquidación correcta de las retenciones y demás impuestos, descuentos comerciales, etc	1 Revisados los soportes, se procede a registrar en el software contable con las siguientes funciones y según indicaciones de distribución por parte del superior o responsable del proceso (centro de costos , proyecto, área)  <b>SPOFACTU:</b> Cuentas por cobrar Proveedores - Acreedores  <b>STSLEGAL:</b> Legalización anticipo de gastos de viaje  <b>SCNMCONT:</b> Notas contables  <b>STSCAMEN:</b> Reembolso anticipo caja menor	x			x	*Ver anexo 1. Contabilización de gastos por medio de función SPOFACTU  Antes de registrar a contabilización, se revisa los registros contables realizados en el módulo correspondiente, validando cuentas contables, centro de costos, terceros, retenciones y soportes.
	2 Se imprime el soporte en el caso que sea contabilización de caja menor o legalización de gastos de viaje			x	x	Imprimir en papel reciclable por políticas ambientales
3 Entregar a tesorería las facturas para su respectivo pago	1 Se remite a tesorería las facturas a cumplimiento de fecha de vencimiento junto con los soportes en físico	x		x		* Si la legalización de gastos de viaje o la caja menor salen saldos a pagar a favor del responsable, debe ser notificado a la dirección financiera para recibir instrucción.  * Los pagos con TC no se pasan a tesorería, se archivan en la carpeta correspondiente y se espera el extracto de la tc para su futura conciliación.

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 8 Flujoograma Contabilización de operaciones comerciales y financieras



Fuente: Elaboración Propia



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Al desarrollar de este trabajo, en algunos de los procesos se identificaron ciertos riesgos, los cuales podrían afectar en un futuro la operación de las funciones, especialmente la correspondiente a la declaración de los impuestos y la elaboración de estados financieros. A continuación, se presenta esta matriz de riesgos, aportando soluciones prácticas a la compañía, que a la vez son puntuales para mitigar los mismos. (Ver anexos)

### **2.3 Plasmar en una guía didáctica, los procedimientos de las actividades realizadas por el departamento contable**

Este manual será impreso y entregado a la empresa, con el fin que sea un apoyo tanto para el equipo de contabilidad, como para los nuevos integrantes de la organización, siendo un complemento y sustento visual para ejercer sus funciones a ejercer con confianza y sin contratiempos en la actividad. Estos estarán anexos al trabajo, con el fin que sean cómodos para la lectura y la interpretación del mismo.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750





**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Conclusiones

Al igual que las personas, cada empresa es un mundo distinto con diferentes necesidades, pero cada empresa tiene una visión, y esta seguramente, siempre es enfocada a la mejora continua para llegar a lo propuesto, y para ello se necesita esfuerzo, organización y pasión; aunque la lista puede ser más grande y en un orden distinto, la idea siempre va a ser la misma: Éxito.

Con la elaboración del manual de procedimiento, se busca incentivar a Avidanti en el cumplimiento a cabalidad de los objetivos de la misma, en este caso, el departamento de Contabilidad, ligado así, a una sinergia en el equipo de trabajo, obteniendo en un futuro, facilidad principalmente en la transmisión del conocimiento, al igual en una correcta ejecución de las actividades involucradas en el área.

La práctica de la estandarización y el control interno en general se adopta por empresas en crecimiento, y en ocasiones, el no iniciar con esta labor a tiempo, hace que en un futuro se evidencie brechas abiertas y procesos que afecten el rendimiento de la misma. Adoptando este lineamiento del desarrollo empresarial, quedan abiertos aún varios temas de manera general, promoviendo a las empresas a adoptar este tipo de proyectos y a los interesados, a aportar al desarrollo empresarial y económico de su localidad.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



## ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



### Recomendaciones

- Compartir el manual de procedimiento a los involucrados en el Departamento de Contabilidad, ya que este servirá tanto para consultas del proceso como para el aprendizaje a nuevos empleados.
- Se deja el archivo en magnético original, por ende, es indispensable mantenerlo actualizado siempre y cuando sea necesario.
- Se recomienda en base a este archivo y las observaciones vistas al transcurso de este trabajo, disponer de un protocolo de capacitación, repasando las funciones y los flujogramas realizados junto con los nuevos empleados.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



### **Alcance de la Práctica**

Se busca con este manual de procedimientos que los diferentes responsables del departamento identifiquen las actividades involucradas en el área, de manera que haya practicidad en su interpretación y asertividad en su ejecución.

En Avidanti SAS, la experiencia no se dio como se esperaba por la emergencia sanitaria, y aunque en la ejecución de las labores se ejerció por pocos días, con ayuda del equipo contable fue suficiente para plasmar el trabajo de grado. Las prácticas empresariales son fundamentales para los profesionales en formación, ya que, en oportunidades, las labores no van ligadas con el estudio, haciendo hincapié en el futuro profesional.

Más que elegir esta opción de proyecto de grado, ella me eligió a mí, en esos tiempos estaba cesante y una de las oportunidades laborales demandaban de un practicante profesional en contabilidad y al hacer el ejercicio de dos entrevistas y una prueba psicotécnica, me tuvieron en cuenta para ejercer durante seis meses que es lo que dispone la ley en contratos de aprendizaje.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



## Bibliografía

- Orozco, C. H. (2007). Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos. En C. H. Orozco, *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos* (págs. 135-141). Costa Rica: Universidad Distrital a Distancia.
- Real Academia Española. (22 de 05 de 2020). *Diccionario de la Lengua Española 23<sup>o</sup> Edición*. Obtenido de Diccionario de la Lengua Española 23<sup>o</sup> Edición: <https://dle.rae.es>
- Torres, M. G. (2016). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. En M. G. Torres, *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (pág. 17). México DF: Panorama editorial S.A de C.V.
- Valencia, J. R. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 4a. Ed.* . México DF: Cengage Learning Editorial S.A de C. V.
- Vergara, I. M. (2017). los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad vol.9 no.3 Cienfuegos jul.-set. 2017 - versión On-line ISSN 2218-3620*, <http://scielo.sld.cu>. Obtenido de Universidad y Sociedad vol.9 no.3 Cienfuegos jul.-set. 2017.



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750