



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE E-GLOBAL SOLUTIONS S.A.S**

Elaborado por:

Maria Camila Pabón Bustamante

Dirigido por:

Lina Marcela Corredor Ramírez

Universidad Católica Luis Amigó

Faculta de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Contaduría Publica

Medellín 2025

Tabla de contenido

1. Nombre del proyecto	4
2. Nombre del autor	4
3. Denominación de la modalidad de práctica	5
3.1 Práctica Empresarial	7
3.2 Práctica de Emprendimiento	8
3.3 Práctica Investigativa	8
3.4 Práctica en Proyecto Aplicado, Asesoría y Consultoría	9
4. Selección de la empresa	10
4.1 Reseña histórica.	10
4.2 Misión	13
4.3 Visión	14
4.4 Valores	14
4.5 Organigrama	14
5. Diagnóstico del área de interés del estudio	17
6. Objetivos	21
.1 Objetivo General	21
6.2 Objetivos Específicos	21
7. Justificación	22
7.1 Justificación Teórica	22
7.2 Justificación Metodológica	23
7.3 Justificación Práctica	23
8. Marco Conceptual	25
9. Descripción metodológica	26

10. Resultados del análisis de información	27
10.1 Análisis de las funciones actuales del área administrativa y financiera de la empresa E-global Solutions S.AS	27
11. Presentación de la propuesta o herramienta	31
11.1 Documentación de los procesos del área administrativa y financiera	31
11.2 Socialización de manual de funciones, procesos y procedimientos del área administrativa y financiera.	38
12. Conclusiones	40
13. Recomendaciones	41
14. Bibliografía	43
Figura 1 Organigrama general de la empresa.	17
Figura 2 Matriz DOFA del área contable.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 3 Flujograma del proceso de elaboración de informes financieros.	32
Figura 4 Flujograma del proceso de gestión contable.	34
Figura 5 Flujograma del proceso de tesorería y flujo de caja.	35
Figura 6 Flujograma del proceso de gestión de nómina.	37
Figura 7 Sesión virtual de socialización del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.	39
Figura 7 Sesión virtual de socialización del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.	39
Tabla 1 Constitución de capital.	13

1. Nombre del proyecto

Manual de funciones, procesos y procedimientos del área administrativa y financiera de E-global Solutions S.A.S

2. Nombre del autor

Me llamo María Camila Pabón Bustamante y estoy cursando el noveno semestre de Contaduría Pública. En estos años he pasado de memorizar formatos de estados financieros a debatir, en clase, por qué una mala conciliación puede desbaratar todo un cierre. Entre contabilidad financiera, auditoría y tributos, descubrí que los números son, en realidad, historias detalladas de la vida de una empresa.

Ahora me toca dar el salto al terreno práctico: comienzo mi práctica como analista contable. Me emociona poder ver, de primera mano, cómo un asiento contable afecta pagos reales y cómo las conciliaciones se convierten en decisiones concretas. é que llego con una base teórica sólida, pero también con la conciencia de que todavía me falta camino por recorrer.

Mi idea es sumar desde mi gusto por el orden y el detalle, y a la vez empaparme de las costumbres de quienes ya dominan el día a día: entender cómo deciden qué hacer primero cuando el reloj apremia, qué controles no se negocian y qué enseñanzas dejaron los tropiezos que han vivido. Confío en que esta práctica afiance mis destrezas técnicas y, sobre todo, me dé el criterio que solo se gana enfrentando situaciones reales junto al equipo.

3. Denominación de la modalidad de práctica

Hacer una práctica profesional es, en esencia, saltar de la teoría a la realidad. Cuando un estudiante se integra a una empresa pública o privada, descubre cómo se aplican en verdad los conceptos que ha visto durante la carrera: desde ajustar un informe hasta resolver un problema que no venía en el libro. Con la práctica se siente el peso real de un plazo que vence, se aprende a conversar con gente de otros departamentos y se descubre lo mucho que la empresa espera de cada tarea que se realiza

Además, la práctica empuja a vencer la timidez y a perfeccionar habilidades poco vistas en en clase, renegociar plazos cuando surge un contratiempo, reaccionar a imprevistos sobre la marcha y trabajar con colegas que abordan el mismo reto desde perspectivas muy distintas. En medio de la labor, cada uno identifica qué hace con soltura y en qué necesita refuerzo, lo que sirve para enfocar mejor el resto de la formación. En Colombia, esta experiencia está respaldada por el contrato de aprendizaje, el Decreto 933 de 2003, que fija los derechos y deberes de las partes. Así, la práctica no queda en un favor informal; se convierte en un compromiso claro donde la empresa gana ideas frescas y el estudiante, horas de vuelo que ningún salón de clase puede reemplazar.

Este decreto establece que el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación laboral donde no hay subordinación y tiene una duración máxima de dos años. En este tipo de contrato, una persona recibe formación teórica en una entidad autorizada con el apoyo de una empresa que proporciona los recursos necesarios para adquirir una formación completa en actividades relacionadas con la empresa. Es importante destacar que este apoyo no se considera salario. (González & Pérez, 2018)

El contrato debe estar por escrito y cumplir con ciertos requisitos, como incluir la razón social de la empresa, su RUT (Registro Único Tributario), la Cámara de Comercio, el nombre del representante legal y su cédula, así como toda la información personal del aprendiz. También deben especificarse las fechas de inicio y finalización del proceso, las funciones y obligaciones tanto del aprendiz como del empleador, el monto del apoyo económico y las firmas de ambas partes, (Ministerio del Trabajo de Colombia, 2013).

Además, mientras el aprendiz esté realizando sus prácticas, es responsabilidad de la empresa afiliarlo al Sistema de Riesgos Profesionales a través de la Administradora de Riesgos Labóales (ARL). Según el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), todas las empresas que no estén en el sector construcción y tengan más de 15 trabajadores están obligadas a vincular aprendices y ofrecer un apoyo mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Al momento de vincular a un aprendiz, la empresa debe tener en cuenta sus necesidades específicas en las áreas laborales correspondientes. Así podrá elegir la modalidad del contrato que mejor se ajuste a lo que necesita, como lo indica (Servicio Nacional De Aprendizaje [SENA], 2020)

La Universidad Católica Luis Amigó se destaca por ofrecer diversas modalidades de prácticas que permiten a sus estudiantes adquirir experiencia profesional y aplicar sus conocimientos en entornos reales. Cada modalidad de práctica está concebida para que el estudiante saque la teoría del cuaderno y la lleve al terreno, donde se prueban las verdaderas destrezas de su futuro oficio. No se trata de un complemento que la universidad ofrece “por si acaso”; es un componente innegociable avalado por la legislación.

La Ley 30 de 1992, norma que define cómo debe funcionar la educación superior en Colombia exige que todos los programas incorporen espacios prácticos, de modo que cada egresado abandone el campus con competencias sólidas, actualizadas y, sobre todo, aplicables en el día a día profesional (Congreso de Colombia, 1992).

En línea con esa obligación, la Universidad Católica Luis Amigó ofrece diversos escenarios donde el conocimiento teórico se combina con la experiencia laboral. Cuando el estudiante se integra a una empresa o entidad, pone a prueba sus saberes, depura habilidades y mejora sus oportunidades de empleo al egresar. A continuación se describen las modalidades de práctica disponibles.

3.1 Práctica Empresarial

Esta modalidad implica que un estudiante se incorpore dentro de una empresa o entidad, ya sea a nivel local o regional, bajo contratos de aprendizaje o convenios de práctica. Ambas partes, la empresa y la universidad, deben proporcionar acompañamiento durante el proceso. Generalmente, estas prácticas son remuneradas;

sin embargo, en casos excepcionales, las Facultades y Programas Académicos pueden determinar que una práctica sea gratuita, siempre que se valide su impacto, pertinencia y beneficios para ambas partes. Como lo indica (Universidad Católica Luis Amigó, 2019)

3.2 Práctica de Emprendimiento

La práctica de emprendimiento se centra en el diseño, formulación o ejecución de modelos o planes de negocio relacionados con las áreas del conocimiento del estudiante. Esta modalidad busca fomentar el crecimiento del tejido empresarial local mediante la innovación y generación de valor. Los proyectos son guiados por cada programa académico e involucran asesores expertos que brindan apoyo durante todo el proceso. Como lo indica (Universidad Católica Luis Amigó, 2019)

3.3 Práctica Investigativa

La práctica investigativa está diseñada para aquellos estudiantes que desean desarrollar competencias disciplinares a través de la investigación. Esta modalidad implica formular nuevas preguntas y buscar respuestas mediante metodologías rigurosas alineadas con las cuestiones específicas del área disciplinar del estudiante. Los practicantes se integran a proyectos institucionales ejecutados por grupos de investigación vinculados al programa académico correspondiente. El investigador principal o coinvestigadores actúan como tutores y abren plazas semestrales para recibir practicantes según las necesidades del proyecto. Como lo da a conocer (Universidad Católica Luis Amigó, 2019)

3.4 Práctica en Proyecto Aplicado, Asesoría y Consultoría

Esta modalidad resulta muy conveniente para quienes ya trabajan y, por esa misma razón, no pueden pasar por la ruta tradicional de una agencia de prácticas. En vez de cambiar de empresa, el estudiante se une a un proyecto aplicado, de asesoría o consultoría dentro de su mismo entorno laboral, con el objetivo de resolver un problema puntual o atender una necesidad clara de la organización o de la comunidad.

En un proyecto aplicado, el practicante colabora directamente con la empresa para detectar el punto crítico y diseñar una solución que funcione, desde la investigación inicial hasta la puesta en marcha de mejoras o innovaciones. Cuando la práctica se orienta a asesoría o consultoría, el estudiante actúa como puente entre lo que aprende en la universidad y los requerimientos reales del negocio, presentando recomendaciones sustentadas en análisis rigurosos.

Trabajando codo a codo con las personas más experimentadas de la empresa empecé a ver cómo se aterrizan las ideas cuando los plazos se acercan. Con ellos aprendí a pedir ayuda sin rodeos, a explicar mi trabajo con palabras sencillas y a revisar los números con lupa para que cuenten la historia tal cual, justo como recomienda la Universidad Católica Luis Amigó.

Escogí la práctica de proyecto aplicado, asesoría y consultoría porque ya estaba en la empresa y quería dar la mano desde adentro. Estar de lleno en una situación real me obligó a aplicar lo visto en clase y, de paso, aprender los trucos de la gente más experimentada. Esa mezcla entre teoría y la realidad me enseñó a trabajar de la mano, a

explicar ideas sin rodeos y a analizar los problemas hasta darles la vuelta. Fue, sin duda, un empujón enorme para mi carrera.

4. Selección de la empresa

4.1 Reseña histórica.

E-global Soluciones S.A.S. es una empresa, que empezó en 2016, en la ciudad de Barranquilla, con el fin de brindar soluciones nuevas en el campo digital y las comunicaciones. Su nombre muestra su deseo por unirse a la globalización y hacer más fáciles los trabajos en empresas, poniéndose como alguien muy importante en el avance tecnológico del país.

La economía de Colombia se rompe en varias áreas. En sector primario están acciones como la agricultura, ganadería, minería y pesca; son muy importantes para conseguir cosas brutas. El sector secundario se centra en industria manufacturera y construcción, cambian esas materias a productos, según (DANE, 2022).

El sector terciario, el más grande en cuanto a trabajos, incluye servicios como vender, viajar y enseñar, este sector es importante porque da valor al ofrecer servicios. También tienes el sector cuaternario, que trata sobre actividades que usan conocimiento como buscar cosas nuevas en ciencia y tecnología.

Y por último, El sector quinario se distingue por tener trabajos especiales que piden un buen saber y habilidades técnicas. Entre estos trabajos se encuentran la atención médica difícil, el estudio alto, la investigación científica, el desarrollo de la cultura y los

servicios para el medio ambiente. A diferencia de los sectores primero, segundo y tercero, el quinario busca cosas que no solo dan ganancias económicas, sino que también mejoran la vida de gente y ayudan al bien común como explica (DANE, 2022).

E-global Soluciones S.A.S. es una empresa del gremio de los servicios, especialmente en la parte técnica, que trabaja con servicios para tecnología de la información, tal como hacer un software propio y guiar sobre sistemas. Su idea de innovación y cambiar lo digital les da la oportunidad de hacer soluciones especiales que ayudan a sus clientes a competir mejor.

Un grupo de personas con gran experiencia trabaja muy cerca con sus clientes para conocer bien sus necesidades y problemas usando nuevas técnicas como la inteligencia artificial y grandes cantidades de datos en su trabajo. Esto no solo hace más fácil manejar las cosas, sino que también pone a E-Global Solutions S.A.S. como un ayudante clave en el mundo digital hoy.

En referencia a la mezcla del dinero, E-global Solutions S.A.S. está formada por un grupo de socios que ponen dinero y saber en tecnología. La dirección la manejan personas muy buenas con experiencia en tecnología y gestión de empresas, lo que asegura una buena guía.

E-global Solutions S.A.S. es una empresa por acciones simple, una forma legal que ha subido en fama en Colombia por su facilidad y buenos puntos en la administración del negocio. Este modelo deja a los iniciadores de empresas tener un monto aprobado, escrito y cancelado de \$90.000.000, que muestra tanto la fuerza financiera del negocio como su capacidad para hacer cosas y planes importantes.

El dinero de una S.A.S. está hecho por contribuciones de los socios, que pueden ser personas reales o negocios. Esta plata se rompe en partes llamadas acciones, las cuales muestran la cantidad que tiene cada socio en la empresa, como dice el artículo 3. En E-global Solutions S.A.S., el capital firmado y pagado quiere decir que los socios han llenado sus responsabilidades con el dinero, lo que ayuda a crecer y mejorar la compañía.

También, el buen manejo este dinero es clave para garantizar su durabilidad y éxito en el cambiante mundo del negocio de tecnología. Un monto bien usado no solo deja que E-global ponga dineros en nuevas ideas, sino que también asegura creer en su hacer con el dinero. Según el Código de Comercio colombiano, "las empresas por acciones sencillas tienen unas reglas flexibles que no hacen difícil su comienzo y trabajo, dejando a los dueños limitar lo que deben al monto de sus partes" (Código de Comercio de Colombia, 1971, art. 1).

El grupo de personas que trabajan juntos está hecho por gente muy diferente, como los que hacen código, los que arreglen computadoras y los que dan consejos, ellos ayudan a que la empresa crezca y tenga éxito. La atmósfera de trabajo formenta nuevas ideas y el trabajo con otros.

La idea inicial detrás de E-global Solutions vino de ver una gran necesidad por soluciones tecnológicas buenas en el mercado colombiano. Los creadores hicieron conexiones pasadas con muchos negocios y organizaciones para saber más

sobre sus necesidades y problemas, lo que les ayudó a crear un portafolio de servicios que se ajustaba a las demandas del mundo comercial.

La acción de E-global Solutions S.A.S. muestra cómo se divide el dueño entre sus amigos, lo que es importante para su trabajo y crecer en el mundo de la tecnología. Cada dueño da no solo dinero, sino también experiencia, algo que mejora la toma de decisiones y la forma de llevar a cabo las metas de la firma. Aquí hay un resumen de cómo se reparten las acciones y que parte tiene cada socio.

Tabla 1 Constitución de capital.

COMPOSICION ACCIONARIO E-GLOBAL SOLUTIONS S.A.S			
ACCIONISTA	Nº ACCIONES	VALOR	%
SANDRA BERMUDEZ	40.500	\$ 40.500.000	45%
DORA JARAMILLO	14.025	\$ 14.025.000	16%
RUBEN CARDONA	14.025	\$ 14.025.000	16%
OMAR GIRALDO	14.025	\$ 14.025.000	16%
MAURICIO PELAEZ	7.425	\$ 7.425.000	8%
TOTAL	90.000	\$ 90.000.000	100%

Fuente: E-global Solutions S.A.S, (2019).

4.2 Misión

Somos una empresa que entrega soluciones en infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicaciones a nuestros clientes, aplicando las mejores prácticas de la industria. Generamos valor basados en el conocimiento, el compromiso, la idoneidad y el profesionalismo de nuestros colaboradores.

4.3 Visión

Seremos una organización reconocida en el mercado colombiano por la seriedad, efectividad y satisfacción en las soluciones entregadas, con crecimiento sostenido en clientes, empleados, ingresos y rentabilidad.

4.4 Valores

RECTITUD: Siempre atentos a que los procesos de la organización se enmarquen en la honestidad y la ética.

RESPETO: Por el ser humano, represente este al cliente, al colaborador o al socio estratégico; por la diferencia y por el medio en el cual realizamos nuestra gestión.

CALIDAD: Interés permanente en brindar a los clientes excelencia en el servicio, oportuna asesoría y satisfacción a través de efectivas soluciones informáticas.

CONOCIMIENTO: Seres humanos con inquietud intelectual que posibilitan la innovación y el aprendizaje continuo al servicio de los clientes.

4.5 Organigrama

En lo alto del organigrama de E-global Solutions S.A.S. esta la Junta Directiva, el grupo que debe dar guía estratégica y vigilar las decisiones importantes de la firma. Este equipo tiene personas con mucha experiencia en varios movimientos asegurando un manejo bueno y que siga las metas corporativas. Ligado a la Junta está la Revisoría

Fiscal cual su rol es ver que todo sea abierto en las cuentas y cumpla con reglas de contabilidad y también impuestos por medio de revisiones regulares e información clara.

Bajo la guía de la Junta Directiva trabaja el Gerente General que maneja la compañía en el sector de trabajo y planificación. Su deber principal es unir todas partes del grupo, asegurando que cada una funcione bien y acorde con la meta y propósito de la empresa. El Gerente General toma decisiones importantes para el avance y duración de la empresa, guiando a varios directores.

Entre la estructura organizacional, el área Comercial hace un papel grande en el crecimiento del negocio y el trato con los compradores. Bajo su mando están los vendedores y asesores antes de vender, cuyas tareas son subir las ventas y dar un servicio bueno que haga más fuerte la lealtad de los clientes. También el grupo de Compras es parte de esta área, encargándose de conseguir de manera efectiva productos y servicios que se necesitan para el funcionamiento, asegurando precios bajos y buena calidad en lo que compran.

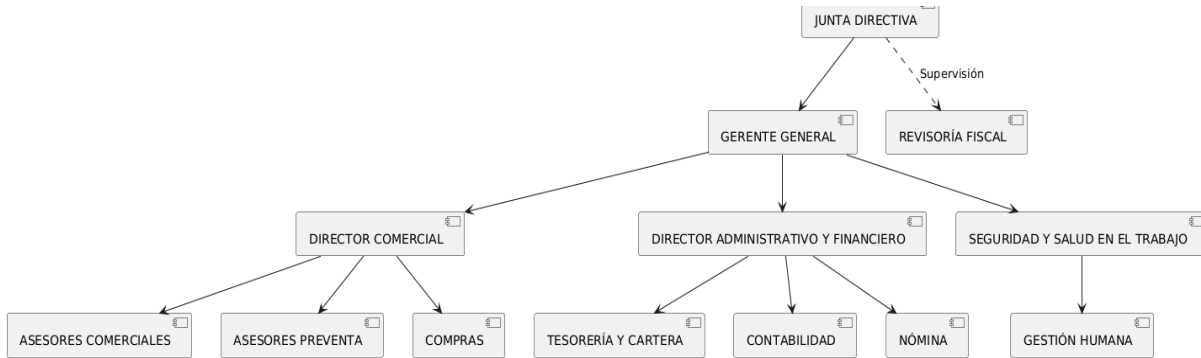
Por otro lado, el departamento Administrativo y Económico busca asegurar la estabilidad de la empresa y la buena gestión de los recursos. Una de sus tareas es manejar el dinero y las cuentas, lo que incluye controlar el movimiento del efectivo, hacer verificaciones bancarias, y dirigir los pagos, así como los cobros asegurando que hay suficiente efectivo para las necesidades de la organización. El área de contabilidad es responsable de registrar y mantener un control sobre todas las transacciones económicas, presentar informes financieros y seguir todas las leyes fiscales asegurando que todas las deudas legales sean saldadas oportunamente. La nómina también está bajo este

departamento haciendo pagos a los trabajadores calculando beneficios y descuentos, asegurando cumplimiento con reglas laborales. También se hacen reportes financieros, dando información clave a la alta dirección para tomar decisiones importantes

En lo que refiere a la administración del talento humano, la empresa tiene el área de Gestión Humana, que normalmente se ocupa del desarrollo y bienestar de sus empleados. Parte de sus tareas incluye el Desarrollo Organizacional, tocado en la enseñanza, avance y preparación del personal, y el Proceso de Elección y Búsqueda, que busca atraer y mantener el mejor talento para la empresa. También, Gestión Humana trabaja junto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, que quiere mirar por la integridad y bienestar de los trabajadores mediante programas para detener peligros laborales y crear lugares trabajo seguros saludables.

Gracias a esta forma de organizarse, la empresa E-global Solutions S.A.S. puede coordinar mejor sus partes, usando bien los recursos y mejorar su habilidad para cambios del mercado. Con un equipo muy bien instruido y trabajos claros, la empresa asegura operar bien y enfocada en sus metas grandes, ayudando crecimiento que dura y un buen lugar para trabajar su equipo.

Figura 1 Organigrama general de la empresa.



Fuente: Elaboración propia basado en diario de observación funcional de la empresa

5. Diagnóstico del área de interés del estudio

Durante mi práctica en E-Global Solutions S.A.S. me propuse mirar, con lupa y sin adornos, cómo funciona el área administrativa y financiera. La idea era montar un manual de funciones que se pareciera a la realidad diaria no a un documento de vitrina y, de paso, ajustar los controles que ya existen. Para ordenar lo hallado usé la matriz FODA: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la clásica, pero bien aterrizada al contexto de la empresa.

Fortalezas. Lo primero que saltó a la vista fue el nivel del equipo contable. Conocen la norma, manejan un software robusto y cumplen los reportes de la DIAN sin correr a última hora. Además, tienen buena relación con otras áreas; si se necesita un soporte, lo consiguen sin mayor drama, y eso agiliza las conciliaciones.

Oportunidades. El sector no para de crecer y, con él, la demanda de servicios contables más sofisticados: facturación electrónica, reportes en tiempo real, asesoría fiscal para modelos de negocio digitales. Si el área financiera se vende como aliada estratégica en lugar de “solo llevar los libros”, podría ofrecer consultorías o automatizar reportes que hoy hacen manualmente.

Debilidades. Aquí tocó ser honestos: cada analista sigue su propio librito. Funcionan, sí, pero sin un proceso único corren el riesgo de duplicar trabajo o dejar vacíos. También dependen de unos cuantos clientes grandes, y varias validaciones aún son a mano, con el margen de error que eso implica.

Amenazas. El marco tributario colombiano cambia seguido; si no ajustan sus procesos a tiempo, podrían enfrentar sanciones o, mínimo, reprocesos. La competencia en servicios tecnológicos avanza y ya hay firmas que ofrecen “paquetes todo en uno” (software + contabilidad externa). Y aunque no guste pensarlo, los ciberataques están a la orden del día.

En síntesis, E-Global tiene gente capaz y herramientas potentes, pero necesita estandarizar su forma de trabajo, diversificar clientes y mantenerse al día con la norma. Con un manual claro no de adorno, sino de uso diario y un plan de mejora continua, el área podrá convertirse en un verdadero socio estratégico dentro de la compañía y, de paso, subir la percepción de valor que los clientes tienen de la firma.

Figura 2 Matriz DOFA

	Aspectos negativos	Aspectos positivos
Análisis interno	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia de software específico que puede volverse obsoleto. • Limitaciones en la capacitación continua del personal debido a recursos limitados. • Falta de integración entre áreas que puede afectar la eficiencia operativa. • Procesos manuales en algunas áreas que generan ineficiencias. 	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal contable calificado y con experiencia. • Sistemas contables automatizados y eficientes. • Buen manejo de normativas fiscales y contables. • Informes financieros claros y precisos.
Análisis externo	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios frecuentes en regulaciones fiscales y contables. • Saturación del mercado con nuevos entrantes que ofrecen servicios similares a precios competitivos. • Riesgos cibernéticos que pueden comprometer la información financiera sensible. • Inestabilidad económica que puede afectar la demanda de servicios. 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento del mercado digital y tecnológico. • Posibilidad de expansión a nuevos mercados. • Aumento en la demanda de servicios financieros digitales. • Alianzas estratégicas con otras empresas del sector.

Fuente: elaboración propia con datos de E-Global Solutions S.A.S., 2024

Para dar una idea completa de cómo se mueve el dinero y la información en E-Global Solutions S.A.S., se analiza con cada responsable y se trazó un mapa del proceso, casi como un diagrama de metro: entradas, salidas y transbordos. Ponerlo todo en un mismo folio ayuda a ver al instante quién hace qué, dónde se detiene la ruta y cuántos controles existen antes de que una cifra termine en los informes.

Todo arranca en contabilidad operativa. Cada día llegan facturas, extractos y recibos; el equipo los revisa, corrige detalles básicos (fechas, NIT, conceptos) y los sube al sistema. Si ese registro se descuida, las diferencias reaparecen al final del mes como fantasmas, así que el filtro inicial es clave. Luego, al cierre de periodo, se hace la “carrera

de los cinco días”: conciliaciones bancarias, provisiones y ajustes de centavos para que libro y banco digan lo mismo. Sin ese ritual, los estados financieros pierden credibilidad.

Al costado corre la línea fiscal. Aquí se calcula IVA, retenciones y descuentos, y se presenta todo antes de la fecha límite. Para no vivir pegados a la norma, el área implementó revisiones internas express: pequeños chequeos que confirman si un cambio de ley afecta la operación. Eso reduce la posibilidad de multas y retrabajos.

En paralelo funciona la tesorería, que básicamente vigila la caja. Agenda pagos a proveedores, persigue las cuentas que llevan más de 30 días y verifica que el saldo disponible alcance para la nómina y los impuestos. Tener liquidez clara evita pedir créditos de última hora y mantiene buena reputación con los proveedores.

Nómina maneja otra cuerda sensible: salarios, horas extras, aportes a seguridad social y retenciones de ley. El proceso no se limita a disparar un archivo bancario; implica revisar novedades, validar ausencias y archivar los soportes que exige la legislación laboral. Pagar puntual fortalece el clima organizacional y ahorra discusiones.

Con toda esa información, contabilidad financiera prepara un informe más analítico que operativo: ratios de liquidez, margen por línea de negocio, variación de gastos y proyección de caja. Es, literalmente, la radiografía del mes. Ese reporte llega a la gerencia sin adornos y con notas que explican los movimientos inusuales. Con esos datos, la dirección decide si vale la pena invertir en un servidor nuevo, renegociar con un proveedor o salir a captar clientes en otro nicho.

Tener este “panel de control” a mano evita decisiones a ciegas y permite reaccionar rápido cuando el mercado se mueve: si el dólar sube, se verifica la exposición; si la DIAN cambia el formulario, se ajusta el flujo fiscal; si un cliente grande posterga un pago, la tesorería replantea el calendario. En definitiva, un mapa de procesos detallado, bien engranado y revisado con disciplina convierte las cifras en información confiable y, lo más importante, en herramientas claras para la toma de decisiones.

6. Objetivos

.1 Objetivo General

Desarrollar un manual de funciones, procesos y procedimientos para el área administrativa y financiera de E-Global Solutions SAS, con el fin de estandarizar las operaciones contables y mejorar la eficiencia en la gestión financiera.

6.2 Objetivos Específicos

- Analizar las funciones actuales del área administrativa y financiera para identificar roles y responsabilidades, asegurando una clara delimitación de tareas entre el personal.

- Documentar los procesos del área administrativa y financiera, con el fin de establecer un flujo de trabajo estandarizado que optimice la eficiencia operativa en **E-global Solutions S.A.S.**
- Socializar el manual entre el personal, asegurando que todos estén familiarizados con las directrices y procedimientos para optimizar su desempeño.

7. Justificación

7.1 Justificación Teórica

Crear un manual de funciones, procesos y procedimientos para el área administrativa y financiera de E-Global Solutions S.A.S. no es solo un trabajo de oficina; es una oportunidad para mirar con lupa cómo se lleva la contabilidad hoy y decidir, con cabeza fría, cuál debería ser el estándar de aquí en adelante. Al documentar cada paso —desde quién revisa una factura hasta cómo se cierra el mes— el equipo gana claridad y se hace evidente por qué la estandarización marca la diferencia entre un registro limpio y uno lleno de ajustes de última hora.

En la práctica, el manual hace las veces de un tutor silencioso, para quien recién se incorpora. En lugar de aprender a punta de preguntas sueltas, la persona encuentra un documento que le explica, paso a paso, qué tareas le tocan, con qué plazo y a quién buscar si surge un atasco. Esa hoja de ruta también deja al descubierto los puntos donde el proceso se enreda o se repite, de modo que el equipo pueda afinar detalles y evitar

retrabajos. El resultado: un flujo contable más ligero y menos dependiente de la memoria de un solo compañero.

7.2 Justificación Metodológica

Desde el punto de vista de la metodología, el proyecto cambia la forma de llevar la contabilidad en la empresa. Poner cada paso en un documento quién recibe la factura, dónde se archiva, hasta qué día se hace el corte le da al equipo un camino visible, sin pasos perdidos ni dudas de última hora.

El manual también es una herramienta practica que facilita la eficiente ejecución de las tareas del área administrativa y financiera, y promueve al uso de métodos analíticos con el fin de evaluar y mejora los procesos existentes, lo que resulta en una mejor calidad de la informacion.

7.3 Justificación Práctica

La práctica se vuelve imprescindible para E-Global Solutions S.A.S. porque traduce la contabilidad de la teoría a la realidad cotidiana de la empresa. Con el ritmo de crecimiento que ha tenido la organización más clientes, proyectos simultáneos y mayores exigencias regulatorias han aparecido cuellos de botella: registros que se duplican, conciliaciones que se retrasan y responsabilidades que se diluyen entre varios puestos. Al documentar cada paso en un manual, se aclara quién hace qué, con qué herramienta y bajo qué plazos, reduciendo el margen de error y los reprocesos que encarecen la operación.

Contar con un procedimiento escrito también acelera la curva de aprendizaje del personal nuevo. En lugar de depender de la memoria del compañero más antiguo, los recién llegados disponen de un guion claro para integrarse rápido al flujo de trabajo. Esto se traduce en menos horas de inducción, menos correos de “¿y ahora qué hago?” y, al final, en un cierre contable que no sufre por la llegada de un empleado sin experiencia previa en la empresa.

Además, el manual sirve como escudo ante los riesgos fiscales y de control interno. Al fijar puntos de verificación por ejemplo, revisar que toda factura tenga su soporte digital antes de causarla se disminuye la probabilidad de sanciones y se facilita el trabajo de auditoría, tanto interna como externa. La gerencia, a su vez, gana reportes más consistentes y oportunos; con números confiables a la mano, puede decidir si amplía una línea de negocio, recorta un gasto o renegocia con un proveedor sin esperar un ajuste de última hora.

Por último, la sistematización abre la puerta a proyectos futuros de automatización. Al tener los procesos mapeados, la empresa puede identificar qué tareas repetitivas podrían pasar a un sistema RPA o qué formularios convendría integrar al ERP. En otras palabras, el manual no es un documento estático, sino la plataforma sobre la que E-Global Solutions podrá construir nuevas mejoras operativas conforme el negocio y la tecnología evolucionen.

8. Marco Conceptual

Hablar de contabilidad es hablar del idioma con el que las empresas cuentan su historia económica. Según García (2020), esta disciplina se encarga de medir, analizar y presentar la información financiera de una entidad para que otros —dentro o fuera de la organización— puedan decidir con fundamentos. Para que esos datos se entiendan por igual en cualquier parte, existen principios y normas que intentan poner a todo el mundo en la misma página; las directrices emitidas por el International Accounting Standards Board son un ejemplo claro de ese esfuerzo por la comparabilidad y la transparencia (IASB, 2021).

Dentro de ese universo, un manual de procedimientos hace la función de hoja de ruta. Al dejar por escrito las políticas y los pasos operativos, el manual obliga a que el trabajo se haga siempre con la misma lógica, sin depender tanto de la memoria o la experiencia del encargado (Martínez & López, 2019). Aquí entra en juego la estandarización: acordar criterios únicos para registrar transacciones, preparar informes y cumplir la norma fiscal, de modo que los resultados se puedan contrastar y la calidad de la información mejore (Pérez & Ramírez, 2018).

Ahora bien, todo ese engranaje necesita una gestión financiera capaz de planear, organizar y controlar los recursos de la empresa (Hernández & Torres, 2020). Cuando esa gestión se apoya en la transparencia financiera —información clara y accesible— se fortalece la confianza de accionistas, empleados y clientes (Sánchez & Gómez, 2021). Para que el manual no se quede en un documento de estantería, resulta indispensable la capacitación; es decir, formar al personal para que sepa cómo aplicar cada

procedimiento (Fernández & Ruiz, 2019). Y, por supuesto, conviene mirar hacia las mejores prácticas contables, esos métodos respaldados por la experiencia que han demostrado ser efectivos para hacer la contabilidad más ágil y confiable (López & Martínez, 2020).

9. Descripción metodológica

El equipo de práctica decidió enfocar el proyecto como un trabajo cualitativo porque lo que realmente interesa es escuchar a la gente que lleva las cuentas todos los días y ver, con nuestros propios ojos, cómo se hace cada paso en la oficina. De esa manera, la información que salga servirá para armar un manual de funciones y procedimientos que no sea un “libro de estante”, sino una guía útil para el área administrativa y financiera.

Para reunir datos se mezclarán dos tipos de fuentes. Por el lado primario están las voces y los gestos de quienes trabajan ahí: entrevistas sin prisas, encuestas cortas y varias horas de mirar la rutina contable, todo ello recomendado en la literatura de métodos cualitativos (Creswell, 2014). Como secundario contaremos con los documentos de la empresa (informes pasados, políticas internas, normas contables) y con lo que dicen los textos académicos sobre este tipo de diagnósticos (Hernández et al., 2014).

La población de contadores, auxiliares y personal de apoyo es pequeña, así que se recurrirá a un muestreo por conveniencia: se hablará con quienes están más cerca del

registro y del cierre de mes, porque son los que conocen los atajos y los tropiezos del proceso (Flick, 2018).

Las entrevistas a fondo serán el plato fuerte. Un guion flexible permitirá preguntar desde cómo se recibe una factura hasta qué se hace cuando un soporte no coincide; la idea es que la conversación fluya (Kvale & Brinkmann, 2009). Mientras tanto, se llevará un diario de campo donde quedarán anotadas observaciones rápidas: un paso que nadie documentó, un archivo improvisado, un correo que evita un error, ese tipo de detalles que muchas veces no aparecen en las respuestas formales (Patton, 2015).

Al final, toda esta información se ordenará con un sistema sencillo de códigos y categorías. Con eso se dibujará una fotografía lo más fiel posible del proceso contable actual. Esa imagen será la base para escribir el manual: mantener lo que funciona, corregir lo que estorba y, sobre todo, asegurar que los reportes financieros salgan con menos carreras y más confiabilidad.

10. Resultados del análisis de información

10.1 Análisis de las funciones actuales del área administrativa y financiera de la empresa E-global Solutions S.AS

El área contable suele describirse como “la caja negra” de las empresas: allí se registran, se clasifican y se convierten en reportes todas las transacciones que sostienen la operación. Ese trabajo –que muchas veces sucede lejos de los reflectores– es vital, porque entrega la información que directivos, socios e incluso el Estado revisan antes de autorizar un préstamo, fijar un impuesto o emprender un nuevo proyecto. No es casual que autores como García (2020) insistan en que la contabilidad se ha vuelto la pieza central de la administración moderna; si los registros fallan, las demás áreas quedan sin brújula. A la vez, las normas emitidas por el IASB exigen que los datos sean comparables y transparentes (IASB, 2021); cualquier desviación puede traducirse en multas, pérdidas de confianza o decisiones erradas.

Con este telón de fondo, E-Global Solutions S.A.S. se propuso poner la casa en orden y diseñar un manual que deje por escrito qué hace cada persona, con qué herramienta y bajo qué plazos. El propósito no es burocratizar la rutina, sino estandarizarla: cuando todos siguen el mismo camino, los resultados son más fáciles de comparar, la calidad de los datos mejora y los cierres se adelantan (Pérez & Ramírez, 2018). Para que el documento no nazca “en limpio” y muera en un cajón, primero se decidió mirar la operación con lupa.

El diagnóstico empezó con una revisión de organigramas, reportes y políticas internas. Luego vinieron entrevistas uno a uno y algunas sesiones grupales donde los colaboradores con lapicero en mano dibujaron el recorrido real de una factura, desde que entra por recepción hasta que termina en el balance. Esa dinámica permitió detectar redundancias (por ejemplo, dos personas revisando el mismo soporte) y vacíos (tareas

huérfanas que se atendían solo si daba el tiempo). También se observaron los picos de trabajo: al cierre de mes, las conciliaciones se rezagaban porque no existía un calendario que asignara responsabilidades de forma escalonada; el registro de provisiones se hacía a contrarreloj y con alto riesgo de error.

Las fortalezas no pasaron desapercibidas. El equipo domina la norma y maneja un software contable robusto; además, existe una cultura de colaboración que facilita solicitar documentos a otras áreas sin caer en trámites engorrosos. Sin embargo, la ausencia de procesos escritos provoca que esta ventaja se diluya cuando un integrante se va de vacaciones o llega un nuevo auxiliar que aprende “sobre la marcha”. En la lista de oportunidades apareció el crecimiento del sector tecnológico: cada nuevo proyecto demanda reportes en tiempo real, facturación electrónica y asesoría fiscal específica. Si el área contable se organiza, puede convertirse en socio estratégico y no solo en “el centro de costos”.

En el otro lado de la balanza, se hallaron debilidades. Solo existe un borrador antiguo de procedimientos y nadie sabe con certeza cuál es la versión vigente. La dependencia de tres clientes grandes que representan más del 60 % de los ingresos expone a la empresa a un riesgo de flujo si alguno retrasa un pago. Además, parte de las validaciones aún se hace a mano, una práctica que consume tiempo y multiplica las probabilidades de error. Entre las amenazas se cuentan los ajustes frecuentes del Estatuto Tributario y la ola de proveedores que ofrecen paquetes integrados: software en la nube más outsourcing contable, una propuesta atractiva para el mercado.

Con las entrevistas transcritas y los diagramas sobre la mesa, el equipo clasificó los hallazgos. Se elaboró una lista priorizada de procesos “candidatos” a estandarizar de inmediato: registro de facturas de proveedores, conciliaciones bancarias y provisiones de fin de mes. Paralelamente, se definieron controles clave, fechas de corte, responsables, doble revisión de saldos que reducirán la brecha entre lo planificado y lo ejecutado. Todo esto se documentará en un manual que no solo describa el paso a paso, sino que incluya plantillas, plazos y puntos de control.

La puesta en marcha de este manual promete beneficios tangibles. Primero, acorta la curva de inducción: un nuevo auxiliar tarda menos en alcanzar velocidad de crucero cuando tiene un guion claro. Segundo, reduce errores y retrabajos: al definir quién hace qué, se evitan duplicidades y omisiones. Tercero, fortalece la transparencia interna y externa: con datos confiables, las decisiones gerenciales se basan en hechos y no en suposiciones. Por último, el documento servirá de base para futuras capacitaciones y para ajustar los flujos cada vez que la norma fiscal cambie o la compañía lance una nueva línea de negocio (Fernández & Ruiz, 2019).

En definitiva, este proyecto va más allá de producir un manual. Representa una oportunidad para transformar la contabilidad en un motor de valor para E-Global Solutions; una teoría y práctica, fortalece el control interno y coloca a la empresa en mejor posición para afrontar los desafíos de un mercado tecnológico cada vez más exigente.

11. Presentación de la propuesta o herramienta

11.1 Documentación de los procesos del área administrativa y financiera

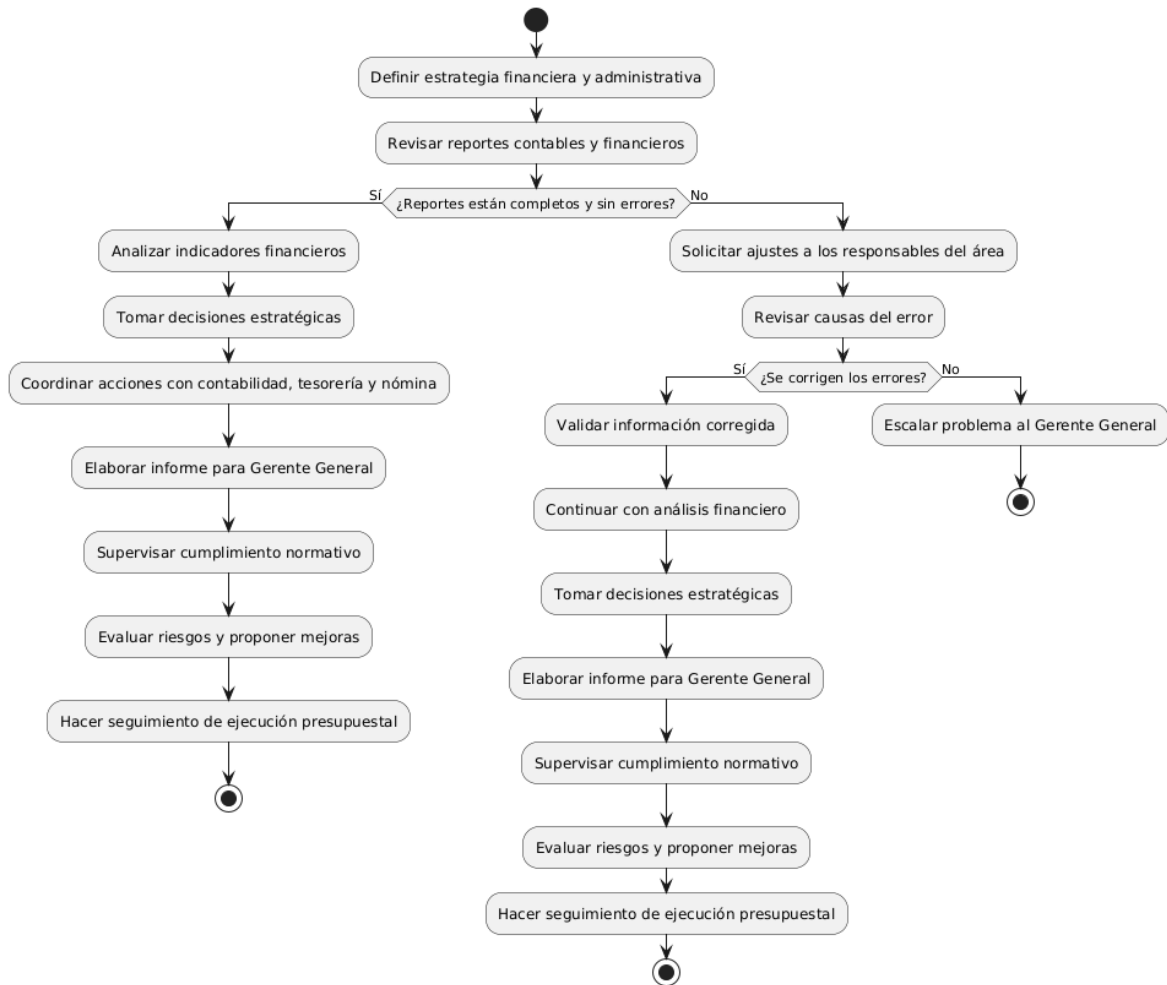
En E-Global Solutions S.A.S., el equipo administrativo y financiero funciona como el sistema circulatorio de la empresa: hace que el dinero entre, se reparta y regrese en forma de pagos, inversiones y reportes. No se queda solo en registrar facturas; revisa el flujo de efectivo, reacuda la cartera, calcula nóminas y verifica que cada paso siga la ley al pie de la letra. Para que esa maquinaria no se atasque, hace falta un “manual de ruta” que describa con detalle cómo se lleva cada tarea, en qué orden y con qué controles. Cuando todos siguen la misma pauta desde el primer asiento contable hasta la revisión del balance la compañía opera con menos sobresaltos, evita multas y está lista para adaptarse cuando el mercado o la normativa cambian.

11.1.1 Director Administrativo Y Financiero

El Director Administrativo y Financiero cumple un papel esencial dentro de la estructura organizativa de E-global Solutions S.A.S., ya que es el encargado de liderar y supervisar procesos clave relacionados con la gestión contable, la tesorería, la cartera y la nómina. Su labor garantiza el cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa, así como el seguimiento a las políticas de control interno. A través del siguiente flujograma se ilustran de manera secuencial las principales actividades que realiza este cargo, incluyendo tanto el flujo operativo habitual cuando los procesos se desarrollan

sin inconvenientes, como las acciones que se deben tomar cuando se presentan errores o inconsistencias en la información financiera. Esta representación permite visualizar con mayor claridad las responsabilidades del cargo, así como la interacción con las demás áreas del departamento administrativo y financiero.

Figura 2 Flujograma del proceso de elaboración de informes financieros.



Fuente: elaboración propia a partir de observación directa durante la práctica (E-Global Solutions S.A.S., 2025).

La representación gráfica de los procesos del Director Administrativo y Financiero permite comprender de forma más precisa la estructura y complejidad de su

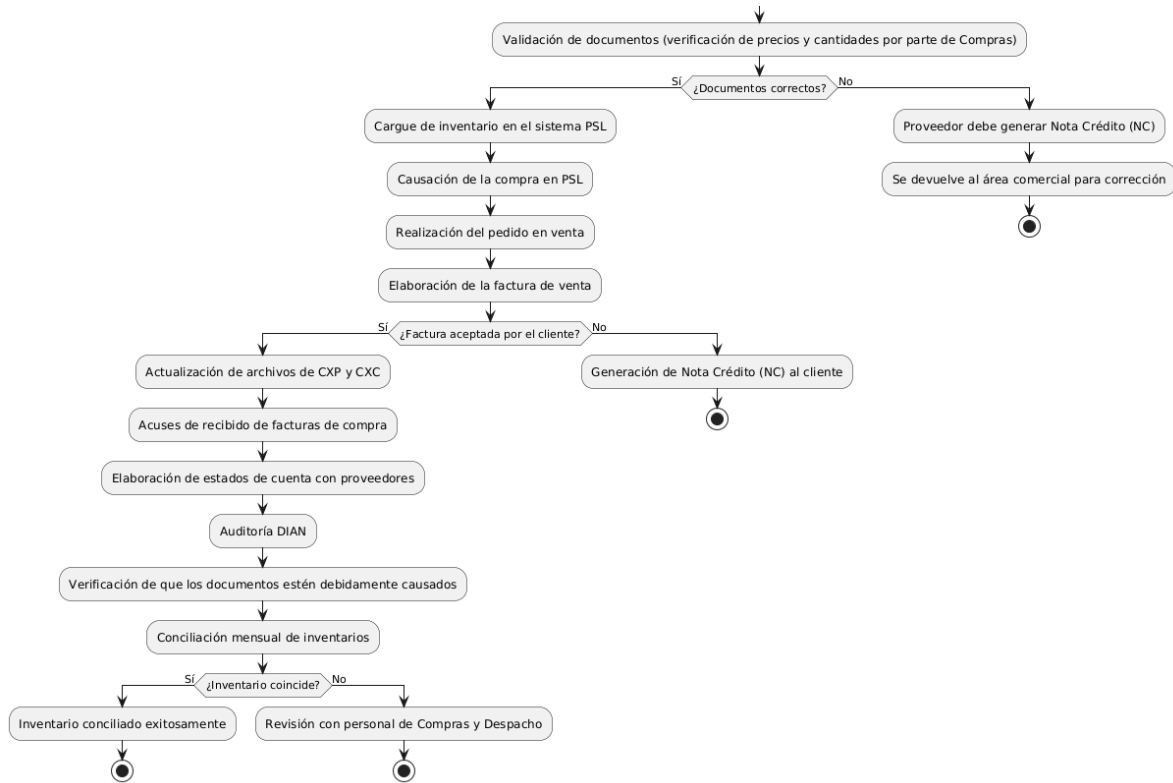
gestión. Establecer un flujo claro de tareas, con sus respectivas rutas de acción ante posibles errores, contribuye a fortalecer el control interno y la eficiencia operativa del área. Además, facilita la identificación de oportunidades de mejora en la ejecución de tareas, promoviendo así una administración financiera más ordenada, proactiva y alineada con los objetivos estratégicos de E-global Solutions S.A.S. Esta claridad en los procesos no solo mejora la toma de decisiones, sino que también refuerza la comunicación entre los equipos de trabajo que forman parte del área administrativa y financiera.

11.1.2 Analista Contable

En este diagrama se representan los pasos que sigue el Analista Contable en E-global Solutions S.A.S. para llevar a cabo sus funciones de forma organizada y precisa. El proceso comienza con la recepción y validación de los documentos, donde el área de Compras verifica que los precios y cantidades sean correctos. A partir de allí, si todo está bien, se continúa con el cargue de inventario, la causación de la compra y la elaboración de la factura de venta.

También se contemplan posibles errores, como cuando un cliente rechaza la factura o cuando el proveedor debe hacer una nota crédito por inconsistencias. Además, se incluyen tareas claves como la actualización de archivos contables, la auditoría de la DIAN y la conciliación mensual de inventarios. En caso de que el inventario no coincida, se hace una revisión conjunta con el personal de compras y despacho para resolver las diferencias.

Figura 3 Flujograma del proceso de gestión contable.



Fuente: elaboración propia a partir de observación directa durante la práctica (E-Global Solutions S.A.S., 2025).

Este flujo permite tener una visión clara de todo el trabajo que realiza el Analista Contable y cómo se deben manejar las diferentes situaciones que puedan presentarse. Al tener definido este paso a paso, se mejora el control de las operaciones, se reducen errores y se garantiza que toda la información esté correctamente registrada en el sistema.

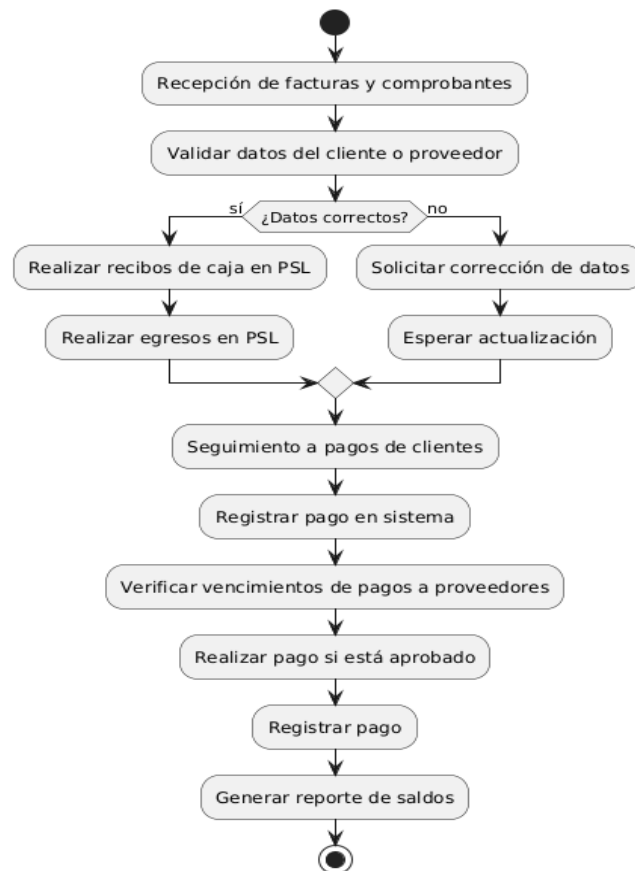
11.1.3 Analista De Tesorería Y Cartera

El área de Tesorería y Cartera en E-global Solutions S.A.S. tiene como responsabilidad principal gestionar los recursos económicos relacionados con las

cuentas por cobrar y por pagar. Estas funciones garantizan no solo el ingreso oportuno del dinero por parte de los clientes, sino también el cumplimiento de las obligaciones financieras con proveedores. Para representar de forma clara y ordenada el flujo de estas actividades, se elaboró un flujograma que describe los pasos fundamentales que sigue esta área, desde la validación de documentos hasta el registro de pagos y la generación de reportes.

Este flujograma permite identificar los procesos rutinarios, así como los posibles errores que pueden surgir, y cómo deben ser gestionados para evitar afectaciones al flujo de caja de la empresa.

Figura 4 Flujograma del proceso de tesorería y flujo de caja.



Fuente: elaboración propia a partir de observación directa durante la práctica (E-Global Solutions S.A.S., 2025).

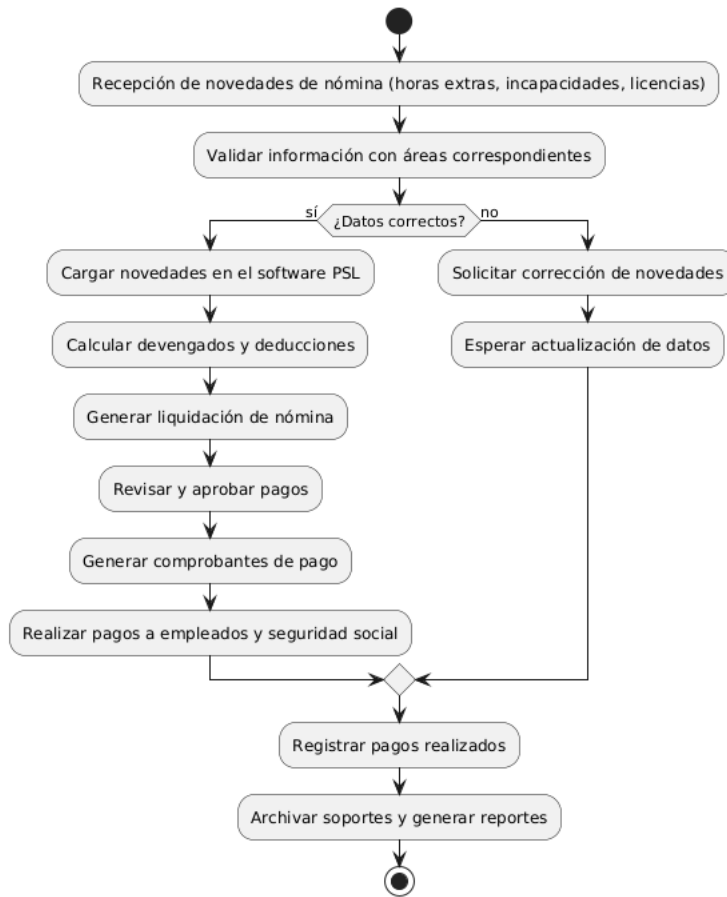
Como se observa en el flujograma, el proceso parte desde la recepción de facturas y comprobantes, pasando por la validación de los datos necesarios, y avanza hacia la elaboración de recibos de caja o egresos dependiendo de si se trata de ingresos o pagos. En caso de inconsistencias, se detalla el procedimiento para corregir la información antes de continuar con el flujo. Posteriormente, se realiza el seguimiento a pagos de clientes y se asegura el cumplimiento de las fechas de vencimiento con proveedores, lo cual permite mantener un control adecuado sobre las obligaciones financieras.

Este ejercicio no solo facilita una mejor comprensión del trabajo que realiza el área, sino que también sirve como base para detectar oportunidades de mejora y garantizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros de la organización.

11.1.4 Analista De Nomina

El área de nómina es clave dentro del departamento administrativo y financiero de E-global Solutions S.A.S., ya que se encarga de gestionar correctamente la compensación de los empleados, garantizando tanto el cumplimiento legal como la satisfacción del equipo de trabajo. El siguiente flujograma tiene como propósito representar de forma clara el proceso que lleva a cabo el Analista de Nómina, desde la recepción de novedades por parte del personal hasta la realización de pagos y generación de reportes. Este esquema permite identificar de manera visual las etapas críticas del proceso, así como posibles puntos donde pueden surgir errores que deben corregirse para avanzar de manera adecuada.

Figura 5 Flujograma del proceso de gestión de nómina.



Fuente: elaboración propia a partir de observación directa durante la práctica (E-Global Solutions S.A.S., 2025).

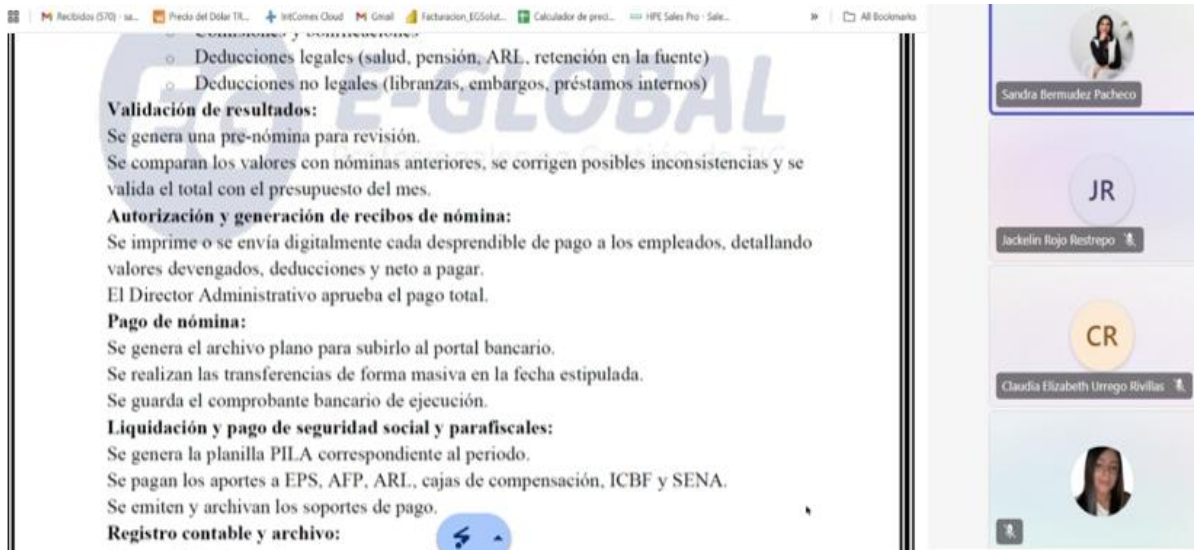
Este flujograma facilita la comprensión del proceso que gestiona el Analista de Nómina y ayuda a mantener un control más riguroso sobre las tareas del área. Además, permite tener un panorama general del flujo de trabajo, identificar oportunidades de mejora y asegurar que cada paso se lleve a cabo de forma ordenada y eficiente. Al tener estos procedimientos bien definidos, se fortalece el control interno, se minimizan errores y se garantiza que la información registrada y los pagos realizados sean oportunos y precisos.

11.2 Socialización de manual de funciones, procesos y procedimientos del área administrativa y financiera.

La socialización del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos se llevó a cabo con todo el equipo administrativo y financiero de E-Global Solutions S.A.S., la jornada arrancó con un repaso de los tropiezos que inspiraron el documento, facturas que se quedaban semanas represadas por falta de un responsable claro, conciliaciones bancarias que cerraban a última hora con ajustes de emergencia y tiempos de cierre contable que, entre correcciones y rastreo de soportes, llegaban a retrasar parte del mes siguiente. Al exponer esos casos reales se dejó claro que el manual no era un requisito académico, sino una respuesta práctica a los problemas diarios.

Luego de la introducción se organizaron cinco micro talleres virtuales, una por cada proceso clave, contabilidad, tesorería, cartera, nómina e informes financieros. Cada sesión se llevó a cabo en la plataforma de videollamadas de la empresa y duró unos cuarenta minutos. Se compartió en pantalla el flujograma del proceso y los participantes iban señalando en qué paso actuaban y qué podía pasar si ese control se omitía. Mientras tanto, las dudas y sugerencias se escribían en el chat para que quedaran registradas. Al final de la reunión, se recopilaron los comentarios más relevantes y se envió por correo a todos los asistentes.

Figura 6 Sesión virtual de socialización del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.



Fuente: captura de pantalla de la videollamada de socialización (elaboración propia, 2025).

Esa lista de ajustes se revisó de inmediato y, en la misma semana, se reflejó en una versión actualizada del manual. De esta manera, los micro talleres no se quedaron en una simple explicación, sino que sirvieron para integrar la experiencia real de cada persona al documento definitivo. Una vez publicada la versión actualizada, el manual se cargó en la nube corporativa, de modo que cada colaborador pueda consultarlo mientras realiza su tarea.

La dirección administrativa definió un ciclo de mejora continua. Cada responsable de proceso deberá actualizar su sección cuando surjan cambios normativos o ajustes en el software; esas modificaciones se consolidarán semestralmente en una nueva edición del manual. Para garantizar la participación de todo el equipo, se mantendrá un buzón digital donde los usuarios puedan proponer mejoras o reportar

cuellos de botella detectados en la práctica diaria. Las sugerencias recibidas se discutirán en la reunión financiera mensual.

12. Conclusiones

El proceso de construir el Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos es, una verdadera inmersión en la estructura interna de E-Global Solutions S.A.S. Al desarmar cada tarea y volverla a armar en forma de pasos, responsables y flujos, se entiende qué tan fácil es que se pierdan detalles cuando todo queda solo en la memoria de los empleados. Documentar la ruta de una factura, el camino de un pago o la lógica de la nómina hace ver que los números no se generan por arte de magia; nacen de procesos claros que, si no están escritos, se llenan de atajos y errores.

Mientras se definen las funciones de cada cargo, se comprueba que la claridad en los roles evita choques y duplicidades: cuando el analista de tesorería sabe hasta dónde llega su responsabilidad y dónde empieza la del analista contable, se reduce la famosa frase “yo pensaba que eso lo hacía el otro”. Al describir los procesos, se descubre cuántas veces un documento puede dar vueltas innecesarias.

Al entregar el manual final, se notan dos logros: primero, el área ahora tiene un documento vivo que orienta la inducción de nuevos colaboradores y respalda auditorías; segundo, y se gana la confianza al ver cómo un estudiante puede dejar una huella tangible en la empresa. Este proyecto confirma que la contaduría no es solo registrar

cifras, sino diseñar y mejorar los caminos que dan soporte a esas cifras. Por eso, la principal conclusión es que un manual bien hecho no es un requisito más, es la columna vertebral de la transparencia, la eficiencia y la continuidad operativa.

13. Recomendaciones

Para que el manual no se convierta en un simple anexo guardado en una carpeta, lo primero es comprometerse a revisarlo de forma rutinaria, se propone que cada seis meses alguien, idealmente el director administrativo y financiero, lea el documento de principio a fin y actualice lo que haya cambiado en normas, cargos o sistemas. Esa nueva versión debe compartirse en una pequeña reunión de equipo, donde se expliquen los ajustes y se respondan preguntas; enviar el PDF por correo y darlo por visto suele terminar en olvido.

El manual también necesita hacerse visible en la rutina diaria. Una forma sencilla es añadir un enlace directo dentro del ERP o incluir un breve recordatorio del procedimiento en los formularios que ya se usan. Así, el documento aparece justo cuando el usuario lo necesita y no cuando se acuerda de buscarlo.

Además, vale la pena abrir un canal informal (como un formulario de Google o un chat interno) donde cualquier integrante del área pueda sugerir mejoras o señalar pasos confusos. Muchas veces la persona que ejecuta el proceso a diario ve atascos que el manual no refleja.

Es importante que el documento oficial se guarde en la nube con control de versiones y permisos restringidos, para evitar ediciones accidentales. Y cuando llegue la auditoría, pedir al revisor fiscal que utilice el manual como guía de verificación: sus comentarios alimentarán la próxima actualización y demostrarán que no se trata de un papel de adorno, sino de una herramienta viva de control y aprendizaje.

14. Bibliografía

Bonet, J. (2007). La terciarización de las estructuras económicas regionales en Colombia. *Revista de economía del Rosario*, 10(1), 1-19.

Congreso de Colombia. (1992). *Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*.

Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Sage Publications.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2022). *Cuentas nacionales: Estructura económica de Colombia*. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/cuentas_nacionales/estructura_economica.pdf

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2022). *Estructura económica de Colombia*. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/estructura_economica_colombia.pdf

Fernández, J., & Ruiz, M. (2019). *Capacitación efectiva: Estrategias para el desarrollo profesional*. Editorial Universitaria.

Fernández, J., & Ruiz, M. (2019). *Capacitación efectiva: Estrategias para mejorar el desempeño laboral*. Editorial Universitaria.

Flick, U. (2018). *An introduction to qualitative research*. Sage Publications.

Fundación Universitaria del Área Andina. (2019). *Reglamento institucional de prácticas*. Recuperado

de https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/1704_REGLAMENTO_INSTITUCIONAL_DE_PRACTICAS.pdf

García, L. (2020). Fundamentos de contabilidad: Teoría y práctica. Ediciones Contables.

García, L. (2020). *Contabilidad moderna: Principios y prácticas*. Ediciones Contables.

Gobierno Nacional de Colombia. (2013). *Decreto 933 de 2013*.

González, M., & Pérez, L. (2018). La importancia de las prácticas profesionales en la formación universitaria. *Revista de Educación Superior*.

Hernández, A., & Torres, R. (2020). *Gestión financiera: Teoría y práctica*. Editorial Financiera.

Hernández, R., & Torres, A. (2020). *Gestión financiera moderna: Principios y aplicaciones*. Editorial Financiera.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill.

International Accounting Standards Board [IASB]. (2021). *International Financial Reporting Standards*. <https://www.ifrs.org>

International Accounting Standards Board [IASB]. (2021). *International Financial Reporting Standards*. Recuperado de www.ifrs.org

Kvale, S., & Brinkmann, S. (2009). *InterViews: Learning the craft of qualitative research interviewing*. Sage Publications.

Kvale, S., & Brinkmann, S. (2009). *InterViews: Learning the craft of qualitative research interviewing*. Sage Publications.

López, C., & Martínez, P. (2020). Mejores prácticas contables: Un enfoque práctico. *Revista Contable*.

Martínez, A., & López, S. (2019). Manual de procedimientos: Guía práctica para organizaciones. Ediciones Administrativas.

Ministerio del Trabajo de Colombia. (2013). *Guía para la celebración del contrato de aprendizaje*.

Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research & evaluation methods*. Sage Publications.

Pérez, J., & Ramírez, T. (2018). Estandarización en procesos contables: Importancia y beneficios. *Journal of Accounting Research*.

Pérez, J., & Ramírez, T. (2018). *Estandarización en procesos contables: Un enfoque práctico*. *Revista Contable Internacional*.

Sánchez, M., & Gómez, R. (2021). Transparencia financiera: Clave para la confianza empresarial. *Revista Internacional de Finanzas*.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2019). *Normativa sobre el contrato de aprendizaje*.

Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. (2020). *Normativa sobre el contrato de aprendizaje*.

Universidad Cooperativa de Colombia. (n.d.). *Sectores productivos en Colombia*. <https://www.uco.edu.co/ova/OVA%20Economia%20Colombiana/Objetos%20informativos/Unidad%201/2.%20SECTORES%20PRODUCTIVOS%20EN%20COLOMBIA.pdf>