	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado	Pág.		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(1)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Aliherca Vanesa Jimeno Rondón		
FACULTAD	ciencias administrativas y económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	contaduría pública		
DIRECTOR	Yesid Castro Chinchilla		
TÍTULO DE LA TESIS	apoyo integral en el manejo contable y financiero de la empresa de servicio públicos acueducto, alcantarillado y aseo Acuacur e.s.p del municipio de Curumaní, cesar		
TITULO EN INGLES	Integral support in the accounting and financial management of the public service company aqueduct, sewer and toilet Acuacur e.s.p of the municipality of Curumaní, Cesar.		
RESUMEN (70 palabras)			
Con el presente documento se entrega ante la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña el informe final de la pasantía realizada ante la empresa de servicio públicos acueducto, alcantarillado y aseo Acuacur E.S.P del municipio de Curumaní, Cesar, en pro de optar por el título profesional de contador público.			
RESUMEN EN INGLES			
With this document, the final report of the internship carried out before the public service company Acuacur E.S.P of the municipality of Curumaní, Cesar, is delivered to the Francisco de Paula Santander Ocaña University, in order to opt for the professional title of Certified Public Accountant.			
PALABRAS CLAVES	Caja menor, contabilidad, servicios públicos		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Petty cash, accounting, public services		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 52	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**Apoyo integral en el manejo contable y financiero de la empresa de servicios públicos
acueducto, alcantarillado y aseo Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar.**

Autora:

Aliherca Vanesa Jimeno Rondón

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco De Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Doc. Yesid Castro Chinchilla

6 de junio de 2023

Dedicatoria y agradecimientos

Este trabajo de grado es dedicado a Dios, a mi abuela Carmen María Palma Consuegra que tanto me apoyo, a mi madre Liliana Rondón Villegas que esta incondicional para mí, a mis hijos que son el motor de mi vida, y a toda mi familia que son parte fundamental y la razón por la que inicie mi carrera profesional, para todos los que me apoyaron independientemente del resultado, a todos mis docentes, pero en especial a mis jurados y a todos mis amigos que con su conocimiento y apoyo hicieron de este camino uno mas posible de andar; razón por la cual hoy les agradezco de todo corazón.

Índice

Introducción	7
Capítulo 1. Apoyo integral en el área contable y financiero de la empresa de servicios públicos acueducto, alcantarillado y aseo Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar.....	9
1.1. Descripción de la Empresa.....	9
1.1.1. Misión	11
1.1.2. Visión	12
1.1.3. Objetivo.....	12
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	12
1.1.5. Descripción de la dependencia a la que fue asignada.	16
1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	16
1.2.1. Planteamiento del Problema.	16
1.3. Objetivos de la Pasantía	17
1.3.1. Objetivo General	17
1.3.2. Objetivos Específicos.....	17
1.4. Descripción de las Actividades a Desarrollar.....	18
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	20
2.1 Enfoque Conceptual.	20
2.1.1. Servicios Públicos.....	20
2.1.2. Manejo Contable	21
2.1.3. Finanzas.....	21
2.1.4. Caja menor	22
2.1.5. Ciclo Contable.....	23
2.2 Enfoque legal.....	24
Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo	26
3.1 Presentación de Resultados.	26
Capítulo 4. Diagnóstico Final.....	42
Capítulo 5. Conclusiones.	43
Capítulo 6. Recomendaciones	44
Capítulo 7. Referencias.....	45
Apéndices	48

Lista De Figuras

Figura 1. Ubicación satelital	10
Figura 2. Logo de la Empresa	11
Figura 3. Organigrama de la empresa	12
Figura 4. Pantallazo de las hojas de cálculo - organización caja menor.....	29
Figura 5. Pantallazo de alimentación de hoja de cálculo de los movimientos contables de la empresa	33
Figura 6. Pantallazo de Alimentación de Software contable	34
Figura 7. Pantallazo de manejo de software contable.....	35
Figura 8. Pantallazo del borrador de aspectos facticos precedentes	38
Figura 9. Pantallazo del borrador de posibles métodos de mejoramiento	40

Lista De Tablas

Tabla 1. Descripción de la empresa	10
Tabla 2 . Descripción de las actividades a desarrollar	18
Tabla 3. Borrador de posibles métodos de mejoramiento.....	39

Lista De Apéndices

Apéndice A. Guía de apoyo a la organización de la dependencia contable de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo; Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar	48
--	----

Introducción

La Contabilidad, es el elemento más trascendental en el desarrollo de una Empresa, toda vez que permite a los interesados conocer la realidad económica y financiera de la misma; así como su evolución, sus tendencias y lo que a futuro representa en cuanto a su capacidad de desarrollo; es decir, por medio de esta se puede tener claridad frente a aspectos específicos de la empresa, como cuál es su patrimonio, a cuánto ascienden sus ganancias, bajo qué criterio de actuación se obtienen las mismas y por ultimo pero no menos importante en que se gastan o se invierten dichas ganancias.

Es claro que con la contabilidad no sólo se conoce el pasado y el presente financiero de una empresa, sino que con ello es posible prever el futuro, lo que se hace más interesante, permitiendo a su vez tener el control absoluto de la empresa y por consiguiente tomar decisiones con precisión; es decir la Contabilidad es mucho más que libros y estados financieros que se llevan por cumplimiento de órdenes administrativas o legales; es la herramienta que les permitirá administrar correctamente el efectivo, los inventarios, las cuentas por cobrar y por pagar, el pasivo, los costos y gastos y hasta los ingresos.

Lo que me lleva a mencionar que la Empresa de Servicios Públicos, Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Acuacur E.S.P., del Municipio de Curumaní- Cesar, para el cabal cumplimiento de sus funciones cuenta con un área contable que hace las veces de administrador de todo el capital que dicha empresa maneja, logrando así desde esta dependencia tener el conocimiento integral de la misma y de su funcionamiento, permitiendo tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles a nivel contable, o poder prever grandes

oportunidades que de otra manera no se podrían vislumbrar, y por consiguiente no serían aprovechadas.

Razón por la cual se hizo viable, la oportunidad de apoyar a la jefe de esta dependencia y a la empresa misma en relación a las actividades pertinentes al cumplimiento eficaz y eficiente del manejo contable y financiero de la misma, y en pro del cumplimiento de la pasantía profesional como modalidad de trabajo de grado, que me permitirá obtener el título de Contador Público, creando así la situación fáctica de ganar ganar; toda vez que ellos ganaron mi apoyo y yo el canal que me permitió adquirir experiencia en el campo laboral y me permitirá graduarme.

Capítulo 1. Apoyo integral en el área contable y financiero de la empresa de servicios públicos acueducto, alcantarillado y aseo Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar.

1.1. Descripción de la Empresa

La empresa de Servicios Públicos, Acueducto, Alcantarillado y Aseo – Acuacur E.S.P., del Municipio de Curumaní- Cesar fue creada con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad, tiene como responsabilidad de gestionar de forma integral el agua y saneamiento básico como los elementos comunes de vida.

Es una empresa de servicios públicos, encargada de la prestación de acueducto y alcantarillado en el municipio de Curumaní, comprometidos con el bienestar de las familias de nuestra Región. Con veintisiete (27) años al Servicio de todos, llevando soluciones a sus necesidades básicas.

Acuacur E.S.P fue organizada como una entidad descentralizada de orden municipal, facultada para hacer inversiones en empresas de servicios públicos y tiene como objeto promover y constituir la prestación del servicio en las condiciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos y las que regulen su ejercicio y demás.

La junta directiva de la empresa de servicios públicos se encuentra integrada por cinco (05) miembros: encabezada por: (i) el alcalde municipal, (ii) dos (02) funcionarios de la administración y (iii) dos (02) representantes de los usuarios. (E.S.P, 2020)

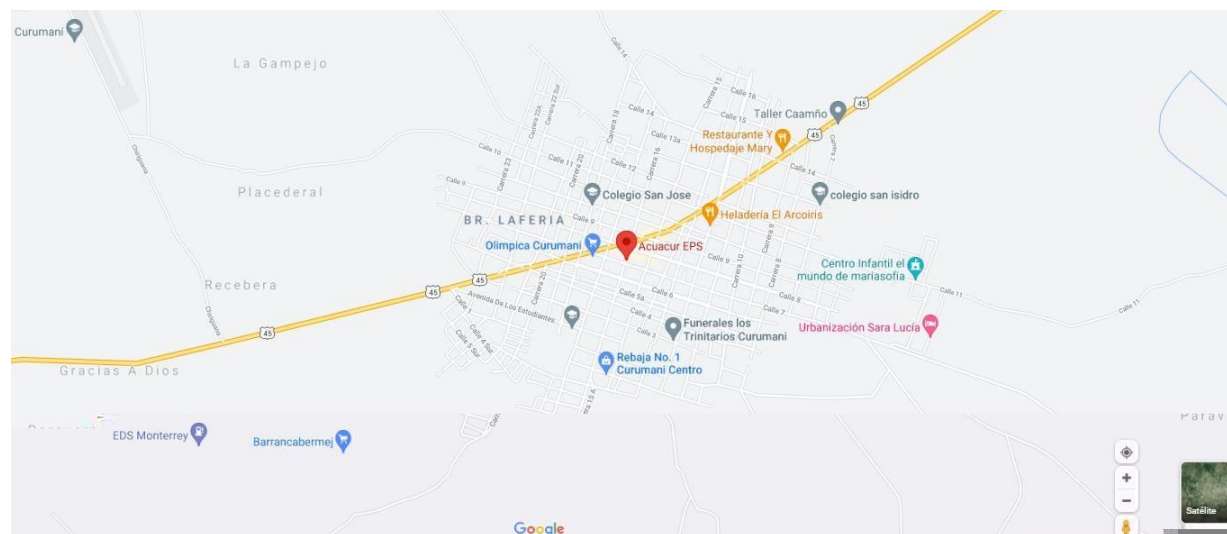
Dentro de su caracterización encontramos:

Tabla 1.
Descripción de la empresa

Características	
Razón social	Empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo – Acuacur ESP
Nit	800.239.720 – 4
Ubicación	Cra 16 # 7-32, barrio El Centro, Curumaní, Cesar
Horario de atención	Lunes-Viernes (07:00Am-12:00M) (03:00Pm-06:00Pm)
Teléfono	5751251 – 3183607696
Correo institucional	atencionalusuario@acuacur-curumani-cesar.gov.co
Notificaciones judiciales	controlinterno@acuacur-curumani-cesar.gov.co

Fuente: Acuacur ESP, 2021, tomado de <http://www.acuacur-curumani-cesar.gov.co/entidad/informacion-general>

Figura 1.
Ubicación satelital



Fuente: Google Maps, tomado de <https://www.google.com/maps/place/Acuacur+EPS/@9.2000073,-73.5434355,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xbf81f565f1d7453c!8m2!3d9.2000073!4d-73.5434355>

Figura 2.
Logo de la Empresa



Fuente: Facepage de Acuacur, tomado de
<https://www.facebook.com/107003704158242/posts/212070036984941/>

1.1.1. Misión

Somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de carácter público; que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Curumaní prestando los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en términos de calidad, oportunidad, continuidad y excelencia en la gestión empresarial, usando de manera racional los recursos, garantizando la competencia de su talento humano y el

mejoramiento continuo de sus procesos ajustados a la normatividad vigente. (Acuacur, 2021)

1.1.2. Visión

En el 2022 seremos una empresa posicionada en óptimo desarrollo y prestación de los servicios públicos con cubrimiento del 100% en el municipio y expandiendo nuestros servicios a otras localidades, satisfaciendo las necesidades de la población con los mejores índices de gestión ambiental, administrativa, comercial y financiera, mediante la implementación de procesos de mejoramiento continuo; brindándole a nuestros usuarios servicios de calidad, siendo solidarios con la comunidad y el medio ambiente; apuntándole a los valores, la ética y la justicia social. (Acuacur, 2021)

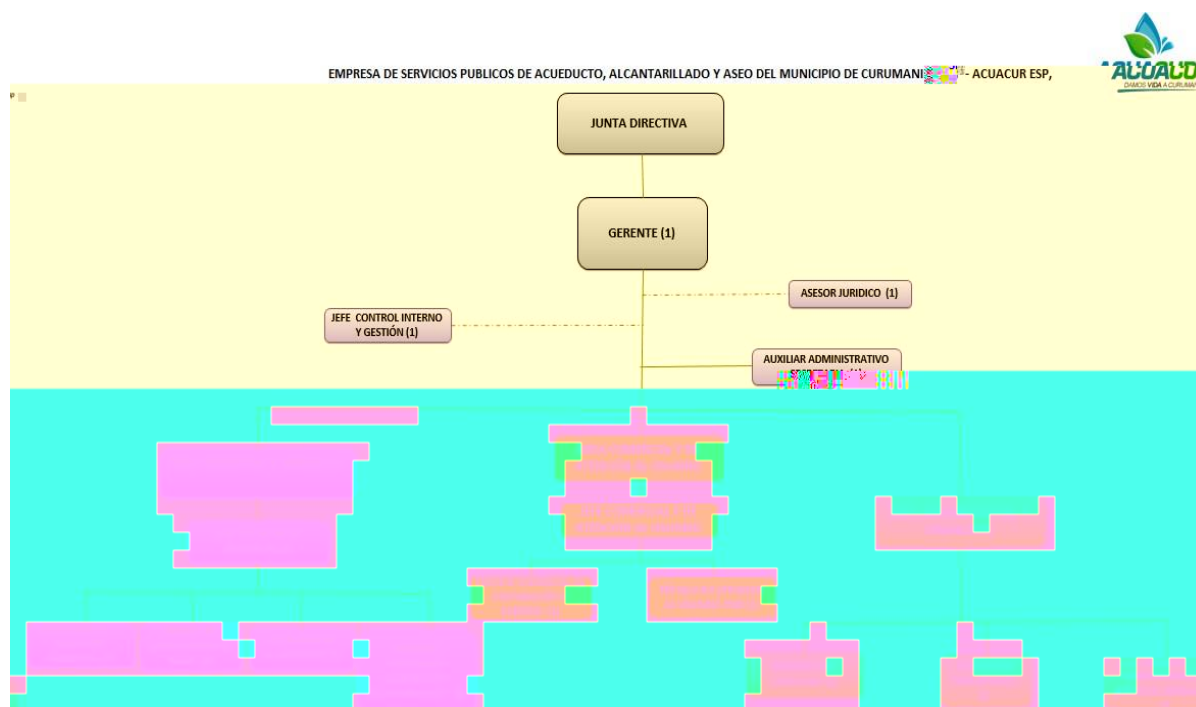
1.1.3. Objetivo

La empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo – Acuacur E.S.P., del municipio de Curumaní- cesar en forma general tendrá como objeto social, prestar el servicio público de agua, alcantarillado y aseo los términos del artículo 18 de la ley 142 de 1.994, y realizar las actividades anexas y complementarias que se deriven de la prestación de dicho servicio. (Acuacur, 2021)

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional

Figura 3.

Organigrama de la empresa



Fuente: Acuacur ESP, 2021, tomado de <http://www.acuacur-curumani-cesar.gov.co/entidad/informacion-general>

1.1.4.1. Junta Directiva. Ésta toma decisiones sobre la política de la organización y vigila que se lleven a cabo la junta vigila las operaciones financieras de la organización a través de su tesorero y varios miembros.

1.1.4.2. Gerente General. Es el responsable legal de la empresa y en sentido deberá por el cumplimiento de todos los requisitos legales que lleguen a afectar al negocio.

1.1.4.3. Jefe de Control Interno y Gestión. Coordina las actividades orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno a través de las asesorías, acompañamiento, evaluación, seguimiento, divulgación, monitoreo del sistema y el desarrollo de las auditorías a los procesos de la empresa.

1.1.4.4. Asesor Jurídico. Es el profesional experto externo de la empresa cuya función primordial es la de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normatividad vigente en cada uno de los movimientos de la empresa.

1.1.4.5. Auxiliar Administrativo. Apoya al gerente general en cualquier momento y situación que se presente, estar dispuesto a tomar el cargo de administrador general cuando el gerente esté ausente.

1.1.4.6. Jefe Operativo y Ambiental. Garantiza la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos.

1.1.4.7. Ingeniero Ambiental. Coordinar y ejecutar actividades para la adecuada gestión ambiental de la empresa, cumplimiento de normas y compromisos de carácter ambiental y ecológico de la empresa.

1.1.4.8. Técnico de Laboratorio de Agua. Coordinar y controlar la ejecución y supervisión del tratamiento del agua potable y residual mediante la validación de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos.

1.1.4.9. Operador de la Planta PTAP. Realizar las labores necesarias para la operación mantenimiento y correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.

1.1.4.10. Operario Fontanero Acueducto y Alcantarillado. Estas personas son responsables del mantenimiento, limpieza, conservación y drenaje de tales sistemas para

efectos de agua potable, para el drenaje, calefacción, ventilación y aguas residuales del municipio.

1.1.4.11. Jefe Comercial y de Atención al Usuario. Responde por las actividades de la gestión comercial y atención al cliente de los servicios públicos.

1.1.4.12. Técnico Comercial de Facturación y Cartera. Generar la facturación de los servicios prestados por la empresa garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente.

1.1.4.13. Técnico en Atención al Usuario PQR. Responder las peticiones quejas, recursos y demás solicitudes realizadas por el usuario.

1.1.4.14. Contador Público. Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la empresa, con el fin de generar informes para el gerente general que sirvan para la buena toma de decisiones.

1.1.4.15. Técnico de presupuesto. Apoyar la elaboración del presupuesto conforme las normas orgánicas del presupuesto las demás disposiciones vigentes, realizar la ejecución presupuestal, traslados presupuestales, el control presupuestal garantizando la veracidad y transparencia del sistema presupuestal.

1.1.4.16. Auxiliar de servicios generales. Realiza las tareas de mantenimiento de aseo e higiene, limpieza y cafetería de las instalaciones de la empresa para mantenerlas bajo un ambiente saneado y óptimo para los usuarios de la institución.

1.1.5. Descripción de la dependencia a la que fue asignada.

Para el cumplimiento de las presentes prácticas profesionales se cumplieron funciones de apoyo administrativo en el área contable y financiera de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P., del municipio de Curumaní, Cesar, teniendo como jefa directa a la contadora pública Jani Leonardo Daza, de quien se reciben órdenes directas.

Así mismo se deja claro que dichas pasantías profesional tienen como base temporal el periodo comprendido entre agosto y diciembre o de acuerdo al cronograma de actividades del II semestre del 2021.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

1.2.1. Planteamiento del Problema.

consecuencia fallas organizaciones que a largo plazo podrían causar daños irreparables en la contabilidad de la empresa.

Lo que permite determinar cómo problema, ¿Cuáles serán los beneficios que traerá para la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar, el apoyo en su manejo contable y financiero?

1.3. Objetivos de la Pasantía

1.3.1. Objetivo General

Apoyar de forma integral la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P., del municipio de Curumaní, Cesar, en el manejo contable y financiero.

1.3.2. Objetivos Específicos

- 1.** Identificar aspectos facticos que necesiten atención prioritaria y exacta en el manejo contable y financiero de la empresa servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P.
- 2.** Apoyar el manejo del ciclo contable de caja menor, en la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P.
- 3.** Diseñar guía de apoyo, que permita evidenciar aspectos facticos que merecen prioritaria atención en el manejo contable y financiero de la empresa y presentar con ella posibles métodos de mejoramiento en ello.

1.4. Descripción de las Actividades a Desarrollar

Tabla 2 .

Descripción de las actividades a desarrollar

Objetivo General	Objetivo Especifico	Actividades
	<p>Identificar aspectos facticos que necesiten atención prioritaria y exacta en el manejo contable y financiero de la empresa servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P.</p>	<p>Realizar un estudio previo de las actividades contables realizadas por el jefe directo.</p> <p>Crear un diagnóstico calificativo de las actividades contables realizadas en el área de contabilidad de la empresa.</p>
<p>Apoyar de forma integral a la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P., en el manejo contable y financiero.</p>		<p>Crear lista de los aspectos facticos que merecen mayor atención dentro del manejo contable y financiero de la empresa.</p>
	<p>Apoyar en el manejo del ciclo contable de la caja menor</p>	<p>Crear una base organizada que permita mantener el control de existencia de las órdenes de pago que ameritan movimientos de caja menor.</p>
		<p>Registrar en el software contable cada movimiento de caja menor con el orden respectivo.</p>
		<p>Realizar borrador de los aspectos facticos más relevantes a tener presente</p>

Diseñar guía de apoyo, que permita evidenciar aspectos facticos que merecen prioritaria atención en el manejo contable y financiero de la empresa y presentar con ella posibles métodos de mejoramiento en ello.

para la elaboración de la guía.

Realizar borrador de los posibles métodos de mejoramiento a tener presente para la elaboración de la guía.

Recopilar toda la información y diseñar la guía

Fuente: Pasante.

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque Conceptual.

Dilucidación de conceptos relevantes utilizados en el estudio, incluyendo las citas textuales de los autores y de los antecedentes de investigaciones realizadas anteriormente sobre el tema de investigado o temas relacionados.

2.1.1. *Servicios Públicos*

La noción de servicio público se originó en Francia, y ha sido desarrollada tanto por la doctrina como por la jurisprudencia colombiana.

Haciendo la salvedad que los servicios públicos en Colombia, son concibieron como los pilares del bienestar social desde la promulgación de la Constitución Política de 1991, donde se establece, en el Capítulo 5 del Título XII, que: “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado”, y que “el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado”. (Maldonado, 2008)

A su vez, la Corte Constitucional ha dicho que los servicios públicos “constituyen un instrumento necesario para la realización de los valores y principios constitucionales fundamentales” (Maldonado, 2008)

Así mismo, En Colombia la definición vigente sobre los servicios públicos se encuentra en el artículo 430 del Código 26 Sustantivo del Trabajo; allí son definidos como “toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de

acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado, directa o indirectamente, o por personas privadas”. (Maldonado, 2008)

2.1.2. Manejo Contable

Se denomina manejo contable a la acción realizada por intermedio del intelecto humano y/o del funcionamiento de programas computacionales que en sus características y funciones, ofrecen un desarrollo idóneo de procesos administrativos contables de una empresa y por ende en su conjunto a toda ella. Es preciso entender que el proceso contable en una empresa debe ser claro y preciso.

En un sentido general, el sistema financiero de un país está formado por el conjunto de instituciones, medio y mercado, cuyo fin primordial es canalizar el ahorro que generan los prestamistas o unidades de gasto con superávit, hacia los prestatarios o unidades de gasto con déficit. Esta labor de intermediación es llevada a cabo por las instituciones que componen el sistema financiero, y se considera básica para realizar la transformación de los activos financieros, denominados primarios, emitidos por las unidades inversoras en activos financieros indirectos, más acordes con las preferencias de los ahorradores. (Jairo.2010)

Entonces el manejo contable, hace las veces de un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada. (Posada, Gallego & Ochoa. 2010)

2.1.3. Finanzas

Las finanzas corresponden a un área de la economía que estudia la obtención y administración del dinero y el capital, es decir, los recursos financieros. Estudia tanto la obtención de esos recursos, así como la inversión y el ahorro de los mismos.

Según Nicole Roldan, las finanzas, estudian cómo los agentes económicos deben tomar decisiones de inversión, ahorro y gasto en condiciones de incertidumbre. Al momento de elegir, los agentes pueden optar por diversos tipos de recursos financieros tales como: dinero, bonos, acciones o derivados, incluyendo la compra de bienes de capital como maquinarias, edificios y otras infraestructuras. (Roldan, 2019)

Así mismo es claro que las finanzas ayudan a controlar los ingresos y gastos, tanto al Gobierno, a las empresas, como a cada uno de nosotros. Y tener un buen control de las finanzas nos permite gestionar mejor nuestros recursos, conociendo al detalle todos los ingresos y gastos, para tener un mayor control sobre ellos mismos.

2.1.4. Caja menor

Esta es vista como un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

Para el manejo de fondo de caja menor se requiere la implementación de ciertas políticas, como, por ejemplo, que por medio del fondo se harán pagos que no superen determinado monto, o que determinados pagos sin importar su monto, no se deben realizar por caja menor. (Gerencia.com. 2020)

Así mismo según la Universidad del Cauca, la caja menor es un fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes y de menor cuantía que requieran las empresas, en el cumplimiento de sus objetivos misionales. (Unicauca. 2019)

2.1.5. Ciclo Contable

Este es el periodo de tiempo durante el cual la empresa realiza operaciones que deben ser computadas en la contabilidad produciéndose, normalmente, efectos patrimoniales en ella.

Coincide con el ejercicio que es el periodo en que la sociedad computa sus resultados.

El ciclo contable es, por tanto, el proceso de registro contable de todas las actividades del negocio durante un período concreto para reflejar la imagen fiel de la actividad.

El período de tiempo habitual del ciclo contable es el ejercicio anual, pero también se dan ciclos de menor duración como el trimestre y el semestre, que sirven para conocer la marcha de la compañía al arranque de año y tomar las decisiones necesarias para compensar posibles desajustes.

Durante el ciclo contable, la compañía registra de forma cronológica cada transacción en el libro diario. El objetivo es contar con información fiable que permita analizar y preparar la información financiera correspondiente a cada período.

El ciclo contable de cada ejercicio se estructura en varias etapas en las que se realizan las acciones necesarias para garantizar el registro de las operaciones que realiza la compañía y que permitan preparar los estados financieros y conocer el resultado de la operación.

En general, el ciclo contable se divide en varios pasos y/o fases, que se pueden comprender en tres etapas: apertura contable, movimiento y cierre contable.

Apertura contable: esta corresponde a un balance de la situación patrimonial inicial teniendo en cuenta el resultado del ejercicio anterior y se realiza la apertura de la contabilidad del

nuevo ciclo tanto en el libro diario como en el mayor, registrando todo el inventario del que dispone la empresa.

Movimiento: en esta etapa se procede a registrar todas las operaciones que constituyen la actividad de la empresa en el libro diario. Para ello es necesario identificar un hecho contable, es decir, aquello que debe ser apuntado: la venta de mercancías, la compra de suministros, aportaciones de capital... Es decir, todo movimiento que repercuta sobre la compañía. Estas operaciones deben quedar registradas documentalmente, que se registran en el libro diario.

Cierre contable: a final de año, cuando finaliza el ciclo contable, estas operaciones se traspasan al libro mayor, se realizan los ajustes pertinentes y se cierra la contabilidad para generar los estados financieros. (Revista Unir. 2020)

2.2 Enfoque legal.

Legalmente los movimientos y lo correspondiente a la parte contable de una empresa está estimado en figuras jurídicas como:

Ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones

Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2768 de 2012, Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento

Ley 142 de 1994, Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 43 de 1990, Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones".

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo

3.1 Presentación de Resultados.

Teniendo como precedente factico que el objetivo general de la pasantía realizada en la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar, fue apoyar de forma integral a la empresa en el manejo contable y financiero de la misma, y que como menester de cumplir con el mismo es evidente y necesario cumplir con tres objetivos específicos; entre los que se encuentra de forma inicial, identificar aspectos facticos que necesiten atención prioritaria y exacta en el manejo contable y financiero de la empresa; para lo cual a su vez se desarrollaron minuciosa y acuciosamente actividades que mostraron resultados como:

Al realizar el estudio previo de las actividades contables realizadas por el jefe directo, se evidencia que es una dependencia sin asignación de apoyo; es decir que en el área contable de esta empresa solo se desarrollan funciones en cabeza de una única persona, como es el caso de la contadora publica Jani Leonardo, que no cuenta con un auxiliar de apoyo; razón por la cual es evidente que dicha profesional maneja una carga laboral desequilibrada, toda vez que entre sus funciones se encuentran, dirigir las operaciones mismas de la empresa; toda vez que no basta únicamente con contabilizar el patrimonio existente en las arcas de la empresa, también debe ordenar y especificar en qué se gasta, calificando uno a uno los ítems de cada movimiento contable, es por ello que también debe constituir el procedimiento de información financiera; es decir, es ella quien determina la manera como se presentan las cuentas de la empresa desde los registros y el control de cada acto contable de la misma, así mismo y teniendo como precedente que no es autónoma debe presentar informes a la gerencia de forma trimestral, en relación a sus

funciones y dichos informes así como el cumplimiento de sus funciones deben cumplir a cabalidad los requisitos de los directivos, siendo estos claros y precisos para que los mismos conozcan la realidad contable de la empresa; así mismo debe cumplir con las obligaciones fiscales apegada siempre a la norma de registro para la declaración de impuestos, debe siempre cooperar con las otras dependencias que dependen de su control contable, debe mantener actualizados los libros contables, así como el software contable, debe realizar los informes tributarios para demostrar a las autoridades el ejercicio comercial de la empresa, y por supuesto siempre estar actualizada ante las cambiantes normatividades nacientes en Colombia, recepción y manejo de los gastos de caja menor, organización y actualización constante, administración de presupuestos, control contable y varias más que son equivalentes a la organización y fuerza de desarrollo de la empresa misma.

Ahora, al crear diagnóstico calificativo de las actividades contables realizadas en la

Así mismo al crear lista de los aspectos facticos que merecen mayor atención dentro del manejo contable y financiero de la empresa, se encuentra que por el bienestar de la dependencia y por ende de la empresa misma, merecen mayor atención tareas como: (i) actualización de software y control de facturas de caja menor. (ii) organización física de la dependencia y su documentación. (iii) organización de infraestructura que permita dar lugar al orden que se quiere. (iv) control total de los movimientos de caja menor. (v) adecuado manejo de contratos.

Ahora, en continuidad del cumplimiento de la propuesta de pasantía, se desarrollaron actividades que permitieron cumplir con el segundo objetivo específico planteado; como es el caso de apoyar en el manejo del ciclo contable de caja menor de la empresa, realizando entonces actividades como:

Crear una base organizada que permita mantener el control de existencia de las órdenes de pago que ameritan movimientos de caja menor.

Creando entonces y organizando con indicaciones de la contadora de la empresa, hojas de cálculo, del programa Microsoft Excel, que permitieron desde ese momento y para el control siguiente de la empresa, llevar un control interno del manejo de caja menor; toda vez que con las mismas se busca hacer registros inmediatos que permitan la organización y el control que dicha actividad amerita; para el permanente y eficaz manejo contable de la caja menor. De la misma manera se realiza organización de archivo físico, donde por medio de carpetas se almacenan los soportes contables, de los gastos, ingresos y movimientos que representen control, alteración y manejo de caja menor.

Figura 4.
Pantallazo de las hojas de cálculo - organización caja menor

CAJA MENOR 2021 LEGALIZADA - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CURUMANI
 NIT: 800239720-4
 LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR

DETALLES DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO
2021 CAJA MENOR	170.000		170.000	110.000		110.000	130.000		130.000	170.000		170.000	90.000		90.000	90.000		90.000
2021 4 horas de taladro			170.000			110.000			130.000			120.000			50.000			90.000
2021 manejo de taladro			170.000			110.000			130.000			30.000			20.000			90.000
2021 listones			170.000			110.000			130.000			20.000			0			90.000
2021 8 mtr cortadora	100.000		70.000			110.000			130.000			0			0			90.000
2021 litro de tinta epson			70.000	40.000		70.000			130.000			0			0			90.000
2021 tabla y listones			70.000			70.000			95.000			35.000			0			90.000
2021 transporte ida y vuelta a la planta			70.000	70.000		0			95.000			0			0			90.000
2021 2 taladro			70.000			0			60.000			35.000			0			90.000
2021 manejo de taladro	30.000		40.000			0			35.000			0			0			90.000
2021 listones y tablas			40.000			0			35.000			0			0			90.000
2021 taladro para nc			40.000			0			0			0			0			90.000
2021 12 mtr cortadora			40.000			0			0			0			0			75.000
06/2021 4 latas de gabrilla			40.000			0			0			0			90.000			15.000
06/2021 compra de ventilador			40.000			0			0			0			90.000			0
2021 2 horas de taladro			40.000			0			0			0			0			0
2021 3 latas de gasolina			40.000			0			0			0			0			0
2021 2 litro de tinta de color para			40.000			0			0			0			80.000			10.000
2021 3 mtr de cortadora	40.000		0			0			0			0			10.000			0
2021 caja de lapicero bic			0			0			0			0			10.000			0

Fuente: Pasante, Autora.

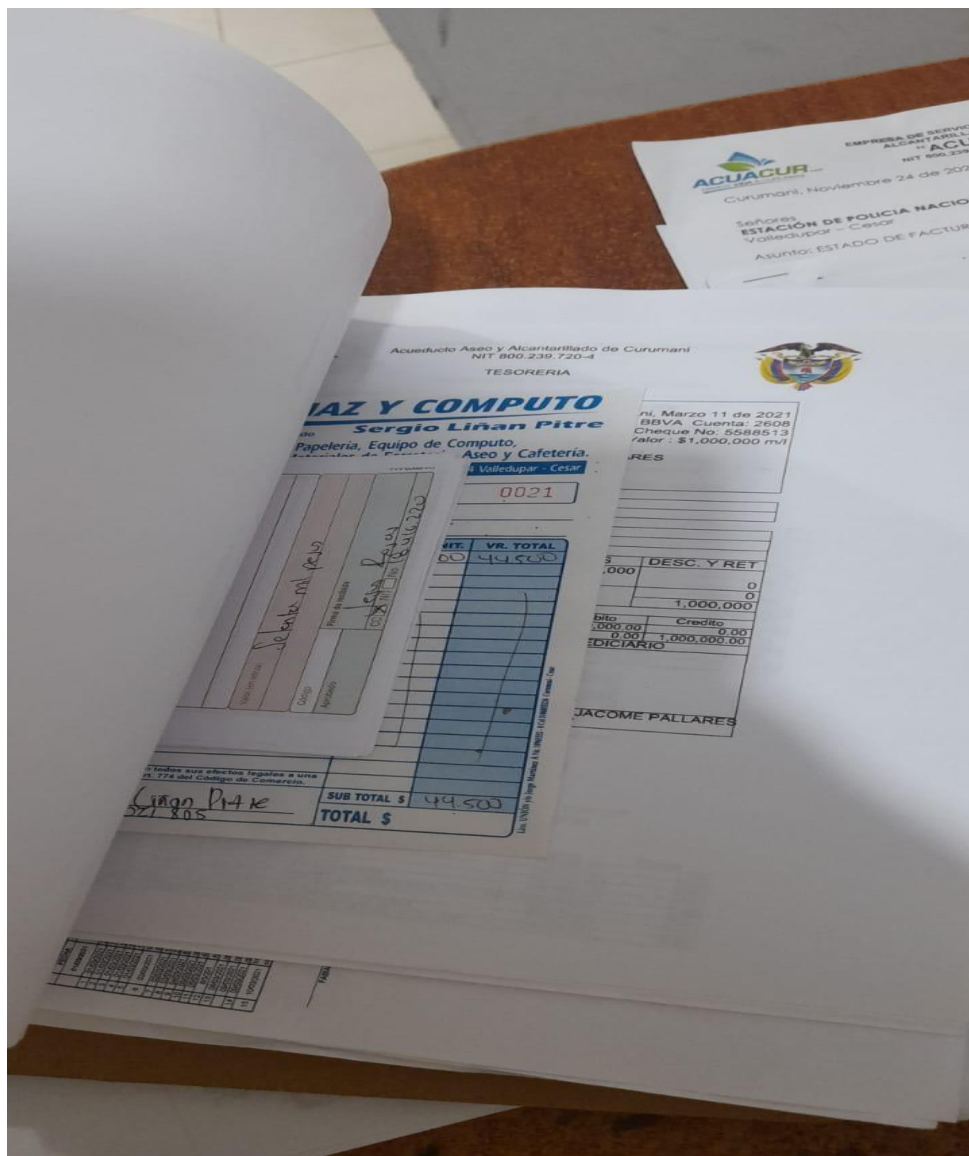
Fotografía 1.

Archivo físico de las carpetas de los soportes de caja menor

uen
te:
Pas
ant
e,
Aut
ora.

**Fotografía 2.**

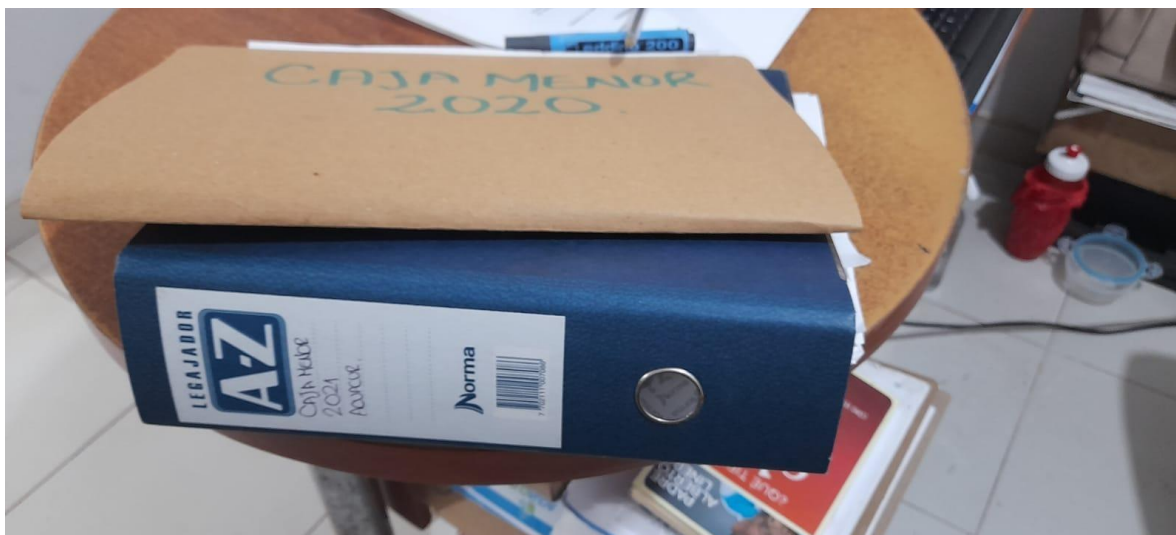
Soportes de caja menor - organizados en orden cronológico



Fuente: Pasante, Autora.

Fotografía 3.

Carpetas de Soportes 2020 – 2021 de caja menor



Fuente: Pasante, Autora.

Ahora, en relación a la actividad consistente en el registro de movimientos de caja menor en el software contable que implementa la empresa, desde la ideología práctica de orden cronológico y de tipología, se estima que dicha actividad fue realizada de forma permanente, con una intensidad de cuatro (04) días a la semana; esto en pro de crear hábitos de actualización permanente, haciendo entonces que esto se mantenga al día; así mismo y como se mencionó anteriormente se realizó alimentación de hojas de cálculo como alternativa inmediata que permitió el control total de cada movimiento de caja menor; haciendo que ninguno se pasara por alto, para de esta manera tener un control mensual del SOI, que permite la realización de un balance, que luego será la base fundamental de la realización del control interno; que posteriormente va al software dejando constancia del trabajo realizado.

Figura 5.

Pantallazo de alimentación de hoja de cálculo de los movimientos contables de la empresa

CONTABILIZACION DEL SOI - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Estilos

Y93 fx

CUEDUCTO ASEO Y ALCANTARRILLADO DE CURUMANI MIT 800,239,720-4 ASIENTO CONTABLE No. AÑO 2021 CONCEPTO SOI MARZO 2021				CUEDUCTO ASEO Y ALCANTARRILLADO DE CURUMANI MIT 800,239,720-4 ASIENTO CONTABLE No. AÑO 2021 CONCEPTO SOI JUNIO 2021				CUEDUCTO ASEO Y ALCANTARRILLADO DE CURUMANI MIT 800,239,720-4 ASIENTO CONTABLE No. AÑO 2021 CONCEPTO SOI 2021			
CCUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO		
5.104.02.01	APORTES AL SENIA	278600		5.104.02.01	APORTES AL SENIA	278600	5.104.02.01	APORTES AL SENIA	1000		
5.104.01.01	APORTES AL ICBF	417500		5.104.01.01	APORTES AL ICBF	418000	5.104.01.01	APORTES AL ICBF	1500		
5.103.07.01	PORVENIR	700800		5.103.07.01	PORVENIR	700800	5.103.07.01	PORVENIR	0		
5.103.03.01	ASMET SALUD	77248		5.103.03.01	ASMET SALUD	77248	5.103.03.01	ASMET SALUD	0		
5.103.05.01	POSITIVA	110200		5.103.05.01	POSITIVA	110400	5.103.05.01	POSITIVA	300		
5.103.02.01	COMFACESAR	556700		5.103.02.01	COMFACESAR	558700	5.103.02.01	COMFACESAR	2000		
5.103.07.02	COLFONDOS	232775		5.103.07.02	COLFONDOS	232775	5.103.07.02	COLFONDOS	6000		
5.103.07.03	PROTECCION	173100		5.103.07.03	PROTECCION	179100	5.103.07.03	PROTECCION	0		
5.103.06.01	COLPENSIONES	561150		5.103.06.01	COLPENSIONES	561150	5.103.06.01	COLPENSIONES	0		
5.103.03.02	NUEVA EPS	1104796		5.103.03.02	NUEVA EPS	1109012	5.103.03.02	NUEVA EPS	4284		
7.5.02.05.10	SENA	204900		7.5.02.05.10	SENA	212000	7.5.02.05.10	SENA	0		
7.5.02.05.11	ICBF	307300		7.5.02.05.11	ICBF	317800	7.5.02.05.11	ICBF	0		
7.5.02.05.09	POSITIVA	249600		7.5.02.05.09	POSITIVA	258200	7.5.02.05.09	POSITIVA	0		
7.5.02.05.02	COMFACESAR	409700		7.5.02.05.02	COMFACESAR	423700	7.5.02.05.02	COMFACESAR	0		
7.5.02.05.06	COLFONDOS	127725		7.5.02.05.06	COLFONDOS	158175	7.5.02.05.06	COLFONDOS	0		
7.5.02.05.04	NUEVA EPS	863924		7.5.02.05.04	NUEVA EPS	893640	7.5.02.05.04	NUEVA EPS	0		
7.5.02.05.07	PORVENIR	1100475		7.5.02.05.07	PORVENIR	111875	7.5.02.05.07	PORVENIR	0		
7.5.03.05.10	SENA	89600		7.5.03.05.10	SENA	86300	7.5.03.05.10	SENA	0		
7.5.03.05.11	ICBF	122100		7.5.03.05.11	ICBF	129400	7.5.03.05.11	ICBF	0		
7.5.03.05.09	POSITIVA	39200		7.5.03.05.09	POSITIVA	106100	7.5.03.05.09	POSITIVA	0		
7.5.03.05.02	COMFACESAR	182800		7.5.03.05.02	COMFACESAR	172500	7.5.03.05.02	COMFACESAR	0		
7.5.03.05.07	PORVENIR	380450		7.5.03.05.07	PORVENIR	373275	7.5.03.05.07	PORVENIR	0		
7.5.03.05.06	COLFONDOS	127350		7.5.03.05.06	COLFONDOS	143850	7.5.03.05.06	COLFONDOS	0		
7.5.03.05.04	NUEVA EPS	179398		7.5.03.05.04	NUEVA EPS	200736	7.5.03.05.04	NUEVA EPS	0		
7.5.03.05.13	COOSALUD	165580		7.5.03.05.13	COOSALUD	165580	7.5.03.05.13	COOSALUD	0		
2.4.90.50.01	APORTES AL SENIA	564900	577800	2.4.90.50.01	APORTES AL SENIA		2.4.90.50.01	APORTES AL SENIA	1000		
2.4.90.50.02	APORTES AL ICBF	846900	866200	2.4.90.50.02	APORTES AL ICBF		2.4.90.50.02	APORTES AL ICBF	1500		
2.4.24.01.05	PROTECCION	173100	179100	2.4.24.01.05	PROTECCION		2.4.24.01.05	PROTECCION	0		
2.4.24.01.01	COLPENSIONES	561150	561150	2.4.24.01.01	COLPENSIONES		2.4.24.01.01	COLPENSIONES	0		
2.4.90.50.03	COMFACESAR	1123200	1154900	2.4.90.50.03	COMFACESAR		2.4.90.50.03	COMFACESAR	2000		
2.5.11.11.01	APORTE RIESGOS PROFESIONALES	459000	473700	2.5.11.11.01	APORTE RIESGOS PROFESIONALES		2.5.11.11.01	APORTE RIESGOS PROFESIONALES	300		
2.4.25.18.02	COLFONDOS	488950	535300	2.4.24.01.02	COLFONDOS		2.4.24.01.02	COLFONDOS	6000		
2.4.24.01.03	PORVENIR	2181725	2185350	2.4.24.01.03	PORVENIR		2.4.24.01.03	PORVENIR	0		
2.4.24.02.02	NUEVA EPS	2154716	2209388	2.4.24.02.02	NUEVA EPS		2.4.24.02.02	NUEVA EPS	4284		
2.4.24.02.01	ASMET SALUD	77248		2.4.24.02.01	ASMET SALUD		2.4.24.02.01	ASMET SALUD	0		
2.4.24.02.05	COOSALUD	165580		2.4.24.02.05	COOSALUD		2.4.24.02.05	COOSALUD	0		

ASIENTO CONTABLE

Fuente: Pasante, Autora.

Figura 6.
Pantallazo de Alimentación de Software contable

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Movimientos Manuales' (Manual Movements) screen of the SCG V1.0.0 accounting system. The system is for 'E.S.P. Acueducto y Alcantarillado de Curumaní - Curumaní'. The user is logged in as 'Janis Leonor Daza Torres' on 22/12/2021 at 10:26 a.m.

The main form contains the following data:

- Fecha: 30/11/2021
- Valor: 1248784
- Comprobante: NC-21-00205
- Tipo Documento: NOTA CONTABLE
- Nit: 800239720-4
- ACUACUR E.S.P.
- Diferencia(debito-credito): 0

The description of the movement is: **PROVISION PRIMA DE NAVIDAD ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE 2021.**

The table below lists the entries for this movement:

Cuenta	Descripcion	Debito	Credito	Nit	Nueva Linea
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	254963	1064712677	FABIAN ANDRES JACOME PALLARES
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	90198	1064715672	KEILA JOHANA RANGEL SANCHEZ
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	120110	49555206	ELIANA PATRICIA SOLANO BOLAÑO
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	166481	49725602	YARLYS MAIDETH CASTILLO SANCHEZ
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	166481	49767099	JANIS LEONOR DAZA TORRES
2.5.11.07.01	PRIMA DE NAVIDAD	0	166481	63355165	GLORIA ESTELLA GARZON GOMEZ

At the bottom of the screen, there are buttons for 'REGRESAR' (Return), a confirmation icon (smiley face with checkmark), and a 'Nueva Linea' (New Line) button.

Fuente: Pasante, Autora.

Figura 7.
Pantallazo de manejo de software contable

MOVIMIENTOS COMPROBANTE: NC-21-00216

Fecha Com	Detalle	Nit	Debito	Credito	Item	Num Asiento
2021-11-30	2.5.11.04.01 YIMMI JAVIER GONZALEZ CARRANZA-PROVISIÓN DE VACAC	065593141	0.0083,341.00		1	1982
2021-11-30	2.5.11.04.01 DANIEL LOZANO CHONA-PROVISIÓN DE VACACIONES NOMIN	8970777	0.0051,066.00		2	1982
2021-11-30	2.5.11.04.01 ROSENDO CAMARGO MEDINA-PROVISIÓN DE VACACIONES NO	8973932	0.0051,066.00		3	1982
2021-11-30	7.5.03.03.03 ACUACUR E.S.P-PROVISIÓN DE VACACIONES NOMINA ALCA	300239720-	185,473.00	0.00	4	1982

Fuente: Pasante, Autora.

Ahora, en relación a que el tercer objetivo específico estimado en el plan de trabajo de la presente pasantía, corresponde a Diseñar una guía de apoyo, que permita evidenciar aspectos facticos que merecen prioritaria atención en el manejo contable y financiero de la empresa y presentar con ella posibles métodos de mejoramiento, y que para cumplimiento del mismo se realizaron actividades como:

Realizar borrador de los aspectos facticos más relevantes a tener presente para la elaboración de la guía, lo que permitió tener como precedente para la misma, aspectos como:

(i) la existente y clara carga laboral desequilibrada aun conociendo la importancia de la dependencia y la cantidad de funciones que se desarrollan en la misma, (ii) la evidente desorganización en infraestructura y manejo secretarial de la dependencia, lo que se resume en que la dependencia no cuenta con un espacio adecuado que le permita tener control y organización en relación a los archivos que se deben manejar, (iii) un evidente y preocupante descontrol en la caja menor de la empresa, toda vez que debido a la carga laboral, la persona encargada del control de la misma, tenía problemas de desorganización en cuanto a los diferentes parámetros que la misma debe cumplir, (iv) lo que se producía por un claro mal manejo de Facturas; así mismo (v) se reciben cuentas de caja menor desde 2020, en estado desordenado y desactualizado, tanto en su estado físico como en el software y como último aspecto factico precedente se tiene que (vi) existía una notoria desactualización de pasivos, lo que conlleva a la organización de los mismos y una puesta en marcha de cobro de estos.

Así mismo, es pertinente mencionar que cada aspecto factico mencionado anteriormente hace parte de un diagnóstico realizado a criterio propio y que además hace parte del desarrollo de la pasantía de la autora y en ningún momento hace merito a desmeritar el trabajo realizado por la profesional a cargo de dicha dependencia, por el contrario con él se pretende crear una guía de

apoyo que le permita a la misma , mejorar en dichos aspectos y crear una red de apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de dichas funciones.

Figura 8.
Pantallazo del borrador de aspectos facticos precedentes.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "TERCER OBJETIVO - Microsoft Excel". The ribbon includes "ARCHIVO", "INICIO", "INSERTAR", "DISEÑO DE PÁGINA", "FÓRMULAS", "DATOS", "REVISAR", and "VISTA". The "INICIO" ribbon is active, showing options for font (Calibri, size 11), alignment, and number formatting. The spreadsheet content is as follows:

BORRADOR DE LOS ASPECTOS FACTICOS MAS RELEVANTES PARA CUMPLIR OBJETIVO ESPECIFICO TRES DE PASANTIA EN ACUACUR E.S.P.	
ITEM	ASPECTO
1	Carga laboral desequilibrada para la importancia de la dependencia y la cantidad de funciones
2	Desorganización en infraestructura y manejo secretarial de la dependencia
3	Descontrol en la caja menor
4	Mal manejo de Facturas y/o
5	Se reciben cuentas de caja menor desde 2020, en estado desordenado y desactualizado
6	Desactualización de pasivos

Fuente: Pasante, Autora.

Así mismo, sabiendo que la segunda actividad de este objetivo corresponde a realizar borrador de los métodos de mejoramiento que serán estimados en la guía a desarrollar, se realizó el siguiente borrador:

Tabla 3.

Borrador de métodos de mejoramiento para Cumplir Objetivo Especifico Tres de Pasantía en ACUACUR E.S.P.

Ítem	Aspecto	Método
1	Carga laboral desequilibrada para la importancia de la dependencia y la cantidad de funciones	Vinculación de pasantes o aprendices SENA que contribuyan a las labores de la dependencia
2	Desorganización en infraestructura y manejo secretarial de la dependencia	Mejorar ubicación y crear campos de orden en los espacios ya existentes, esto desde la creación de carpetas y/o archivos potenciales para ordenar lo existente
3	Descontrol en la caja menor	Creación de hojas de cálculo que apoyen al control de esta y enfocar el cumplimiento de dicha actividad por lo menos dos días a la semana
4	Mal manejo de Facturas	Exigir en primer lugar la existencia de estas para el manejo de caja menor, usar carpetas tanto físicas como registros digitales que permitan el control de estas
5	Se reciben cuentas de caja menor desde 2020, en estado desordenado y desactualizado	Desde la creación de lo anteriormente mencionado garantizar la actualización constante de la misma y el manejo expreso de cada una de estas actividades, es decir mantener ordenado y actualizadas las bases de datos
6	Desactualización de pasivos	Actualizar diariamente los pasivos y hacer línea temporal de cobranzas para el recaudo de estos

Fuente: Pasante, Autora

Figura 9.

Pantallazo del borrador de métodos de mejoramiento

BORRADOR DE POSIBLES METODOS DE MEJORAMIENTO PARA CUMPLIR OBJETIVO ESPECIFICO TRES DE PASANTIA EN ACUACUR E.S.P.

ITEM	ASPECTO	METODO
1	Carga laboral desequilibrada para la importancia de la dependencia y la cantidad de funciones	Vinculación de pasantes o aprendices SENA que contribuyan a las labores de la dependencia
2	Desorganización en infraestructura y manejo secretarial de la dependencia	Mejorar ubicación y crear campos de orden en los espacios ya existentes, esto desde la creación de carpetas y/o archivos potenciales para ordenar lo existente
3	Descontrol en la caja menor	Creación de hojas de calculo que apoyen al control de la misma y enfocar el cumplimiento de dicha actividad por lo menos dos dias a la semana
4	Mal manejo de Facturas	Exigir en primer lugar la existencia de las mismas para la manejo de caja menor, usar carpetas tanto fisicas como registros digitales qu permitan el control de las mismas
5	Se reciben cuentas de caja menor desde 2020, en estado desordenado y desactualizado	Desde la creación de lo anteriormente mencionado garantizar la actualización constante de la misma y el manejo expreso de cada una de estas actividades, es decir mantener ordenado y actualizadas las bases de datos
6	Desactualización de pasivos	Actualizar diariamente los pasivos y hacer linea temporal de cobranzas para el recaudo de los mismos

Fuente: Pasante, Autora.

En relación a la tercera actividad, consistente en recopilar toda la información y diseñar la guía, es pertinente mencionar que dicha guía fue realizada bajo los parámetros del conocimiento de los hechos facticos, y la factibilidad y practicidad que lo mencionado en ella, representa para la persona encargada de la dependencia, aunado a la clara intención de apoyar el mejoramiento de dicha dependencia y la calidad de pasante y el respeto que la misma merece, en relación a la subordinación existente y la calidad que ostente como pasante de dicha dependencia.

Así mismo, es claro que lo presentado aquí, es fruto del estudio y la práctica profesional como contadora pública, además del apoyo y guía de la profesional a cargo de la dependencia; así como un trabajo conjunto y mancomunado que permitiera inicialmente el cumplimiento de las pasantías; así como el apoyo a la dependencia y la jefe directa en relación a la organización de la misma que era la base fundamental para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Para evidenciar la guía a que hace referencia el tercer objetivo específico de este plan de trabajo de pasantía ver apéndice uno (1).

Capítulo 4. Diagnóstico Final.

En el tiempo laborado como pasante de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P., pude poner en práctica lo aprendido en la catedra universitaria y aprender y desaprender acciones que en el campo laboral se desarrollan de manera menos metódica y más eficaz para el cumplimiento de las funciones contables de una empresa como la mencionada anteriormente.

Con el cumplimiento de la pasantía profesionalmente adquirí experiencia laboral, además de amigos y/o conocidos que me apoyaron mucho en el cumplimiento de la misma, además añadir a mis conocimientos un sin número de aportes importantes para mi vida laboral.

En cuanto a mis aportes para con la empresa, puedo mencionar que fui un apoyo constante para mi jefe directo, bajando su nivel de carga laboral y ayudando a organizar el control y manejo de los elementos documentales que permiten el cabal funcionamiento de esta dependencia.

Así mismo, para la dependencia, mi presencia influyo en crear líneas de organización, que permitió a la dependencia actualizarse en actividades a cumplir y en orden secretarial, que anhelo como profesional permanezca para que la dependencia supere todas y cada una de las funciones que son epicentro del eficaz y eficiente funcionamiento de dicha dependencia.

Capítulo 5. Conclusiones.

De la experiencia y las labores realizadas se puede concluir que tal y como se mencionó en la parte inicial de este informe lo pertinente a la dependencia y las labores contables son la columna vertebral financiera de las empresas y generan un apoyo y el sí o no del cumplimiento de las funciones para las que fueron creadas las mismas, y la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar, no es la excepción.

Es por ello que del trabajo realizado en dicha dependencia se puede concluir que debido a la carga laboral excesiva que la única persona a cargo de dicha dependencia tiene, esta se encontraba en un estado complejo y algo desordenado, haciendo que la eficacia y la eficiencia de la misma se viera afectada, al punto de realizar el control contable y los registros pertinentes de manera extemporánea y/o tardía.

Es por ello que mi labor fue de gran ayuda para mi jefe directo, además de una experiencia enriquecedora para mi conocimiento profesional, y haciendo un reporte final se evidencia que aún hay localizadas falencias que merecen más atención que otras por la costumbre ocupacional que manejan pero en su mayoría, especialmente en la parte organizacional y de registro la labor realizada se evidencia de forma notoria, especialmente en cuanto a la carga laboral de la persona a cargo de la dependencia.

Capítulo 6. Recomendaciones

Como recomendaciones, sugerencias para la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar, se tienen las siguientes:

- Es claro que dicha dependencia amerita el apoyo y ayuda de una persona que genere aspectos facticos que permitan llegar a la eficacia y eficiencia en el funcionamiento de esta.
- El orden es primordial para el cumplimiento de las funciones de forma eficiente
- Es necesaria crear una línea de trabajo diario, semanal y mensual que permita que cada actividad sea saneada y cumplida a cabalidad.
- Es pertinente que, por lo difícil de tener una oficina individual, se maximice el espacio que se posee de forma inteligente.

Capítulo 7. Referencias.

Acuacur ESP, (2021), página principal de la empresa de Servicios Públicos acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar. Identificación de la empresa. Tomado de <http://www.acuacur-curumani-cesar.gov.co/entidad/informacion-general>

Congreso de Colombia. (29 de noviembre de 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. [Ley 87 de 1993]. DO: 41.120

Congreso de Colombia. (11 de julio de 1994) Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. [Ley 142 de 1994]. DO: 41.433

Congreso de Colombia. (13 de diciembre de 1990), Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. [Ley 43 de 1990]. DO: 39602.

Congreso de Colombia. (13 de julio de 2009) Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. [Ley 1314 de 2009]. DO: 47409.

Congreso de Colombia. (27 de febrero de 2020) Código de integridad del Servicio Público Colombiano. [Ley 2016 de 2020]. DO: 51.240.

Facepage de Acuacur, (2021) fotografía del logo de la empresa de Servicios Públicos acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar. Tomado de <https://www.facebook.com/107003704158242/posts/212070036984941/>

Gerencia.com (2020). Define caja menor. Tomado de gerencie.com/fondo-de-caja-menor.html

Google Maps, (2021), Ubicación satelital de la empresa de Servicios Públicos acueducto, alcantarillado y aseo, Acuacur E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar. Tomado de <https://www.google.com/maps/place/Acuacur+EPS/@9.2000073,-73.5434355,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xbf81f565f1d7453c!8m2!3d9.2000073!4d-73.5434355>

Maldonado. T. G. (2008). Revista actualidad jurídica. *La noción de servicio público a partir de la concepción del Estado Social de Derecho*. Tomado de <https://www.uninorte.edu.co/documents/4368250/0/La+noci%C3%B3n+servicio+publico+concepci%C3%B3n+Estado+Social+de+derecho/2456ba68-9191-4662-885f-c4c1dda75ac4?version=1.1>

Posada, Gallego & Ochoa. (2010). Tesis de grado. *Manejo contable*. Tomado de <https://es.slideshare.net/Jaiiro2010/manejo-contable>.

Presidente de la República de Colombia. (14 de diciembre de 2015) Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información. [Decreto 2420 de 2015]. DO: 49726.

Presidente de la República de Colombia. (28 de diciembre de 2012) Decreto de regulación, constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. [Decreto 2768 de 2012]. DO: 48658

Roldan. P. N. (2019). Economipedia. Finanzas. Tomado de
<https://economipedia.com/definiciones/finanzas.html>

Universidad del Cauca. (2019). Oficina de control interno, división financiera. Manejo y control interno división de sistemas. *Manejo y control de recursos de caja menor*. Tomado de
<http://www.unicauca.edu.co/docs/capitacion-cajamenor>

Apéndices

Apéndice 1.

Guía de apoyo a la organización de la dependencia contable de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo; ACUACUR E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar¹.

Aliherca Vanesa Jimeno Rondón²

El presente documento corresponde a la identificación y recopilación de falencias administrativas y secretariales, evidenciadas en la dependencia contable de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo; ACUACUR E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar, e identificación de métodos de actuación que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades contables que cumple dicha dependencia en cabeza de una única persona responsable de la misma.

Palabras clave: Caja menor, Movimientos contables, Facturas, Sobrecarga laboral, Organización, Control secretarial.

¹ Guía inédita. Documento apéndice 1. Resultado del informe de pasantías. denominado “apoyo integral en el manejo contable y financiero de la empresa de servicios públicos, acueducto, alcantarillado y aseo; ACUACUR E.S.P. del municipio de Curumaní, Cesar.” realizado para optar al título de Contador Público en la Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña.

² Estudiante de Contaduría Pública, adscrita a la universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña. Correo electrónico: avjimenor@ufpso.edu.co

Introducción

La Contabilidad, es el elemento más trascendental en el desarrollo de una Empresa, toda vez que permite a los interesados conocer la realidad económica y financiera de la misma; así como su evolución, sus tendencias y lo que a futuro representa en cuando a su capacidad de desarrollo; es decir, por medio de esta se puede tener claridad frente a aspectos específicos de la empresa, como cuál es su patrimonio, a cuánto ascienden sus ganancias, bajo qué criterio de actuación se obtienen las mismas y por ultimo pero no menos importante en que se gastan o se invierten dichas ganancias.

Es por ello que con la presente guía se pretende crear líneas de apoyo y base de identificación de tareas principales que permitirán mantener la dependencia actualizada y ordenada tanto en su infraestructura como en el campo documental, haciendo que la misma presente satisfactoriamente los informes pertinentes en los tiempos indicados, además del eficaz cumplimiento de todas y cada una de las actividades pertinentes.

Es por ello que se presenta la siguiente lista de elementos facticos que ameritan control permanente y los posibles métodos que permitirán mejorar en el desarrollo de los mismos.

Carga Laboral Desequilibrada.

Fue más que notorio, que dicha dependencia genera carga laboral excesiva para la persona encargada de la misma, toda vez que aun conociendo la importancia de esta y la cantidad de funciones que sustenta y amerita, solo existe en nómina una persona encargada de todas y cada una de las funciones, lo que a criterio de la autora genera carga laboral excesiva y por ende menor eficacia a la hora de cumplir con las funciones.

Situación fáctica**Método de Mejoramiento**

Para contrarrestar esta situación se debe tener presente aspectos como:

	Aspecto	Tratamiento
	1. Poca Capacidad económica y poco flujo de caja menor	<p>Realizar estudio de flujo de caja, análisis y reestructuración de gastos para extraer salario de la persona contratar.</p> <p>Tener como antecedente la existía de los centros SENA cercanos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro biotecnológico del caribe ubicado en el Km. 7 Vía a La Paz Valledupar • Centro de operación y mantenimiento minero, ubicado en la Kra. 19, calles 14 y 15 - barrio las flores Valledupar, Cesar
Carga laboral excesiva	2. Contratar aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y/o pasante de universidades	<p>Para mejorar o solucionar la falencia de carga laboral con menor adjudicación presupuestal en la adjudicación de aprendices Sena y/o pasantes universitarios, que sin lugar a duda representarían el material humano que se necesita para el cumplimiento eficaz y eficiente de la dependencia con un costo para la misma menor al de contratar profesionales graduados y hasta de forma gratuita en el caso de los pasantes ad honoren.</p>

Desorganización en Infraestructura y Manejo Secretarial de la Dependencia

Al iniciar la presente pasantía, se evidencio que dicha dependencia, ostentaba circuitos de desorganización en infraestructura y manejo secretarial, toda vez que la infraestructura de la empresa corresponde a un par de oficinas donde labora un número considerable de personas en funciones distintas a las contables, contando la dependencia con solo un escritorio, un equipo de cómputo, para control y manejo de la parte contable de la empresa.

Situación fáctica

Método de Mejoramiento

Para contrarrestar esta situación se debe tener presente aspectos como:

	Aspecto	Tratamiento
Desorganización en Infraestructura y Manejo Secretarial de la Dependencia	1. Infraestructura reducida	<p>Teniendo como precedente lo mencionado anteriormente es claro que la empresa no posee la capacidad monetaria para evacuar y reubicar su personal, por lo que se aconsejó y además se materializo la organización usando el método de maximización positiva del espacio existente; esto es organizar todas y cada una de las carpetas, archivos y demás elementos en el espacio existente, pero de una manera que todo estuviera visible y actualizado.</p>
	2. Sistematización de archivos	<p>Implementar el mecanismo de sistematización de archivos, que para el caso de la dependencia adjudicada se realizó sistematización de archivos equivalentes a movimientos contables, que permitió orden y eficacia en la actualización de las actividades</p>

Descontrol en la Caja Menor

Al mencionar descontrol de caja menor, esto hace referencia a desactualización de esta, además de desorganización de facturas y/o desprendibles que fundamenten los diferentes movimientos de esta, así como desactualización del software utilizado por la empresa; haciendo la salvedad que lo mismo se fundamenta en la sobrecarga de funciones y el descontrol de crear calendarios de labores a cumplir de forma semanal.

Situación fáctica

Método de Mejoramiento

Para contrarrestar esta situación se debe tener presente aspectos como:

	Aspecto	Tratamiento
	1. Creación del calendario de labores	Crear un calendario de labores diario, semanal o mensual según la necesidad, pero con el compromiso de realizar dichas actividades sin demora ni espera.
Descontrol en la Caja Menor	2. Creación de hojas de cálculo	Crear hojas de cálculo que apoyen al control de esta y enfocar el cumplimiento de dicha actividad por lo menos dos días a la semana, exigir en primer lugar la existencia de estas para el manejo de caja menor
	3. Usar carpetas tanto físicas como registros digitales	Usar carpetas tanto físicas como registros digitales que permitan el control de estas y garantizar la actualización constante de la misma y el manejo expreso de cada una de estas actividades, es decir mantener ordenado y actualizadas las bases de datos.