



Manual de funciones para el auxiliar contable en la empresa Génesis Data S.A.S

Modalidad: Práctica Empresarial

Liliana Rosely Blanco Jiménez
CC 1.098.719.838

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Contabilidad Financiera
Bucaramanga 31 octubre de 2023



Manual de funciones para el auxiliar contable en la empresa Génesis Data S.A.S

Modalidad: Práctica Empresarial

Liliana Rosely Blanco Jiménez
CC 1.098.719.838

**Informe de práctica para optar al título de
Tecnología en Contabilidad Financiera**

DIRECTOR

Jaime Cardozo Correa

Ivonne Isabel Murillo Camacho
Contador Genesis Data SAS

Grupo de investigación – SERCONT

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias socioeconómicas y Empresariales
Tecnología Contabilidad Financiera
Bucaramanga octubre 31 de 2023 Título del informe

Nota de Aceptación

Aprobado
mediante acta 0048-2023
07 de diciembre del 2023



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres por todo el apoyo incondicional brindado en cada etapa de mi vida, por los principios y valores inculcados, han sido testigos del esfuerzo realizado para llegar a este punto de formación académica y personal.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la empresa Génesis Data SAS la oportunidad de realizar las prácticas empresariales, a la Contadora y Gerente Administrativa por el apoyo brindado durante el proceso y a mi director de Trabajo de Grado Jaime Cardozo Correa por su excelente disposición, colaboración y acompañamiento en el desarrollo de las actividades.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	10
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	12
2.3. OBJETIVOS.....	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	13
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	14
3 MARCO REFERENCIAL	16
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	18
5 RESULTADOS	22
4 CONSIDERACIONES ÉTICAS	22
5 CONCLUSIONES	23
6 RECOMENDACIONES	24
7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25
8 ANEXOS.....	26

LISTA DE FIGURAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

LISTA DE TABLAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas han venido evolucionando en el manejo de sus procesos y procedimientos administrativos haciendo uso de las herramientas tecnológicas que facilitan el cumplimiento y mayor eficiencia en las funciones de cada área, así como mayor productividad a la organización.

Genesis Data SAS es una empresa organizada en todas sus áreas. Es importante destacar que en el Departamento Contable la ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos dificulta la efectividad en los procesos, por ejemplo, se puede presentar que varios empleados apliquen de forma diferente la realización de una misma actividad, esto es, no se dispone de un procedimiento estándar, situación que genera demoras en los procedimientos contables.

La guía operativa desarrollada fortalece el sistema de control interno, orienta inducción a futuros empleados para que tengan los conocimientos apropiados para el cargo para un óptimo desarrollo en el mismo y a su vez permite a la Empresa una mejora continua. Se convierte en una herramienta útil para los procesos de inducción y capacitación de un practicante o tecnólogo contable que desarrolle estas funciones en la organización en cuanto consta de indicaciones específicas y claras acerca del desarrollo de cada tarea en el área asignada detrayendo posibilidades de errores y brindando eficiencia en el cargo. Se presenta de forma interactiva para su mejor entendimiento y comprensión, asegurar mayor eficiencia en la realización de funciones del Departamento Contable de la Empresa, fortalecer los procesos de inducción y la reducción de errores operativos dando lugar a mejores resultados debido a que cada función especificada en dicho documento es clara y precisa.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Genesis Data SAS es una Empresa con sede principal en la ciudad de Bucaramanga. Opera en servicios especializados en telecomunicaciones inalámbricas, Cableado, Redes, Datacenter. A nivel funcional y organizacional se compone por un organigrama: Administrativo el cual por orden jerárquico lo conforma la gerencia general (salud ocupacional, dirección comercial y salud ocupacional), gerencia administrativa y financiera (contador, auxiliar administrativo, auxiliar contable y auxiliar en servicios generales) y Operativo (gerencia de ingeniería, gerencia de servicios, centro de monitoreo, área de plataforma y cableado estructurado). Esta rama de cargos es fundamental para que la empresa funcione de manera adecuada.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

Las pequeñas y medianas empresas deben procurar esfuerzos y decisiones para definir políticas institucionales orientadas a mejorar el desempeño del recurso humano generar espacios óptimos para el aseguramiento de un clima laboral idóneo, evitar la falta de motivación, una formación inadecuada o una sobrecarga de trabajo que deriva necesidades de mejora y derivados por debilidades organizacionales como no tener definidas de forma precisa y clara las funciones en las áreas operativas ante la debilidad en la definición de un manual de funciones y procedimientos que facilite la articulación del área contable con otras dependencias a través de la identificación de los diagramas de flujo que representen gráficamente los procesos, las actividades, requerimientos y documentación relacionada.

Las organizaciones fortalecen su actuación administrativa y a la gestión de calidad en la medida que logren certificar los procesos contables para lo cual es importante el diseño de un manual de funciones y procedimientos que disponga de lo expuesto. Para ello, es importante hacer uso de mecanismos de revisión documental y conceptual, observar e indagar los procesos, actividades y documentos relacionados que faciliten la obtención de información de procesos, procedimientos, requerimientos y reportes de gestión que necesita la empresa.

Génesis Data S. A. S, lidera la gestión de calidad y de certificación de sus procesos bajo la norma ISO – 9001 y desea complementar estas acciones con la incorporación al sistema de calidad de los procesos relacionados con el área de contabilidad, específicamente con el diseño de un manual de funciones y procedimientos para el auxiliar contable que contribuya a la gestión de calidad, adicional que optimice la planeación, coordinación y control en las actividades administrativas y contables.

Riesgos en la competitividad y productividad asumen las empresas que aplazan la toma de decisiones de disponer de una guía, cartilla o herramienta de gestión que documenten las funciones del auxiliar contable y fortalezcan la administración del sistema contable y la generación de reportes de información financiera.

El impacto económico y funcional en las operaciones de la organización puede verse reflejado en los estados financieros por la duplicidad de funciones, la excesiva asignación de recursos por bajo rendimiento del personal especialmente por las fallas de comunicación que bien podría solucionar una guía o instructivo, que además de formalizar la actuación en cuanto ofrece las funciones y competencias laborales del auxiliar contable, fortalece el proceso de planeación, permanencia y desarrollo de las actividades.

De acuerdo con la situación anterior, ¿Cómo ayudaría un manual o guía de asignación de actividades a los empleados en el área contable?

2.2. Justificación de la Práctica

La empresa Génesis Data S.A.S, entiende que el fortalecimiento del talento humano está enfocado en sistemas de gestión de calidad que consideren estrategias de selección, incorporación, formación, desarrollo y evaluación de los empleados a partir de proceso como la definición de las competencias requeridas para el cargo, el análisis de las funciones y del perfil ocupacional y/o profesional, la planeación del talento humano, la inducción, orientación y motivación de las personas, la integración y relacionamiento y finalmente, la gestión de bienestar social.

Siendo el recurso humano la espina dorsal y pilar en las instituciones, es muy importante disponer de políticas y estrategias para la promoción, motivación, el reconocimiento de sus necesidades, los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan articular estos conceptos con los deberes, compromisos y responsabilidades del cargo. (Cerón et, 2017).

El aseguramiento de la ejecución de las actividades de conformidad con lo planteado, requiere de un manual de funciones y procedimientos que regule y oriente e desempeño de forma correcta el cargo de auxiliar contable y la falta de una adecuada planeación y organización de los aspectos señalados en el párrafo anterior, evitando así el reflejo de desviaciones en el logro de los objetivos y errores o situaciones problemáticas en la ejecución del cargo que impacten en la eficiencia de la gestión del departamento administrativo y financiero, específicamente en el área contable de la empresa Génesis Data SAS, además de propiciar las condiciones para reconocer la importancia del clima organizacional que potencialice el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área de las metas institucionales. (Correa P, 2017)

La falta de un manual de funciones y procedimientos para el área contable puede generar dificultades en el cumplimiento oportuno de los objetivos, retrasos en el reconocimiento, medición y revelación de las transacciones y, por ende, la presentación de los estados financieros asumiendo el riesgo de tomar decisiones erradas que dificultan el logro de un nivel de competitividad idóneo. Seguramente limita la activación de programas de capacitación y el entendimiento de los procesos, actividades y tareas generando debilidad en el sistema de control interno con un significativo impacto financiero. (CASTRO U, 2022)

Resultado de la disponibilidad de manual de funciones para el auxiliar contable, podrá la organización generar instructivos para la inducción y capacitación que orienten al practicante o auxiliar de contabilidad que ejercen las funciones y actividades relacionadas con el sistema de información contable para poder alcanzar un mejor desempeño.

El proyecto se ha pensado en función de corregir posibles incorrecciones materiales en la asignación de las funciones en el área contable, mejorar el rendimiento, evitar conflictos internos entre empleados, optimizar la eficiencia en las actividades asignadas y dar un valor agregado a la empresa al tener empleados muchos más activos y participativos.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Diseñar un manual de funciones para el auxiliar contable en la empresa Génesis Data S.A.S, a partir de la consulta de referentes bibliográficos, documentales y el estudio de caso que aseguren la identificación de los procesos, las actividades, tareas y documentos en función de la mejora del rendimiento laboral del auxiliar contable y la preparación de la información financiera

2.3.2 *Objetivos Específicos*

Identificar referentes bibliográficos, documentales y estudios de caso a través de la consulta en bibliotecas digitales y repositorios académicos que faciliten la identificación de los principales elementos y componentes que definen un manual de funciones para el área contable

Definir el perfil, las competencias, los requerimientos, las actividades, funciones, responsabilidades y demás aspectos necesarios a partir del estudio de los referentes bibliográficos, documentales y estudios de caso de forma que se facilite la discusión de las actividades y funciones a realizar en el área contable.

Elaborar el modelo de manual de funciones para el auxiliar contable de acuerdo con las experiencias registradas que oriente los procesos de inducción, capacitación y mejora del desempeño en el área contable.

2.4 Antecedentes de la Empresa

El objeto social de la empresa tendrá diferentes líneas de servicios como son las siguientes: creación, prestación, organización, gestión centralizada y explotación de actividades de servicios de telecomunicaciones tales como: teleservicios, teleacción, telemáticas, segmento satelital, servicio portador, servicios de telefonía local, servicios de voz sobre IP, servicios de cobertura inalámbrica y en general todas las actividades y demás servicios de telecomunicaciones presentes y futuros, incluidos aquellos implementos sobre protocolo IP a similares, la industria y el comercio de servicios de sistemas electrónicos de computación de telecomunicaciones, videovigilancia y telecontrol, así como la prestación de servicios de mantenimiento, instalación de los servicios y configuración y distribución de las mismas, de sus partes software y fireware relacionada con ellos. La creación, generación, difusión, comercialización y explotación de tecnología de

información y telecomunicaciones TIC dentro del territorio nacional y en el exterior, por medio de actividades y derechos propios y de terceros, prestar servicios de mensajería especializada nacional y en conexión con el exterior.

Impartir enseñanza, actualizar y complementar las ideas de informática, telecomunicaciones, administración y demás temáticas administrativas y tecnológicas relacionadas, diseño, montaje, comercialización y explotación redes electrónicas de cableado estructurado, redes de computación y telecomunicaciones, asesoría, diseño montaje comercialización de centro de cómputo, Data Center, servicios de cubicación, servicios de tercería para la operación y explotación de redes centro de cómputo Data Center y call center. En desarrollo de su objeto la empresa podría comprar, vender, adquirir, enajenar a cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles, tomar muebles, tomar dinero en préstamo a intereses, grabar en cualquier forma sus bienes muebles e inmuebles, dar en prenda los préstamos e hipotecar los segundos, girar, endosar, aceptar, cambiar, pagar o cancelar toda clase de título valor y aceptarlas en pago.

Las actividades objeto de práctica son: de las actividades de la empresa Genesis Data SAS en el desarrollo de su objeto social de telecomunicaciones de Telecomunicaciones, implementación, etc.

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco Legal para el Recurso Humano

Según el art. 7 del Código Sustantivo del Trabajo: “El trabajo es socialmente obligatorio” y art 8 “Nadie puede impedir el trabajo a los demás, ni que se dediquen a la profesión, industria o comercio que les plazca” siempre y cuando sea lícita la actividad y sea bajo contrato de trabajo”.

El Estado busca equidad tanto para el empleador como para el empleado generando tranquilidad de que los derechos no sean vulnerados bajo ningún concepto.

Las empresas contratan trabajadores por medio del departamento de recursos humanos quienes deben regirse por el código sustantivo de trabajo asegurándose de brindar todas las garantías al trabajador con sus deberes y derechos según lo estipulado por la ley.

En cuanto a la práctica empresarial el 1 de enero de 2019 entró en vigencia la resolución 3546 de 2018 del ministerio de trabajo por la cual se regulan las prácticas laborales donde la institución debe tener convenio con la empresa donde el estudiante desarrollará la práctica profesional.

3.2 Referentes de la Gestión de Talento Humano

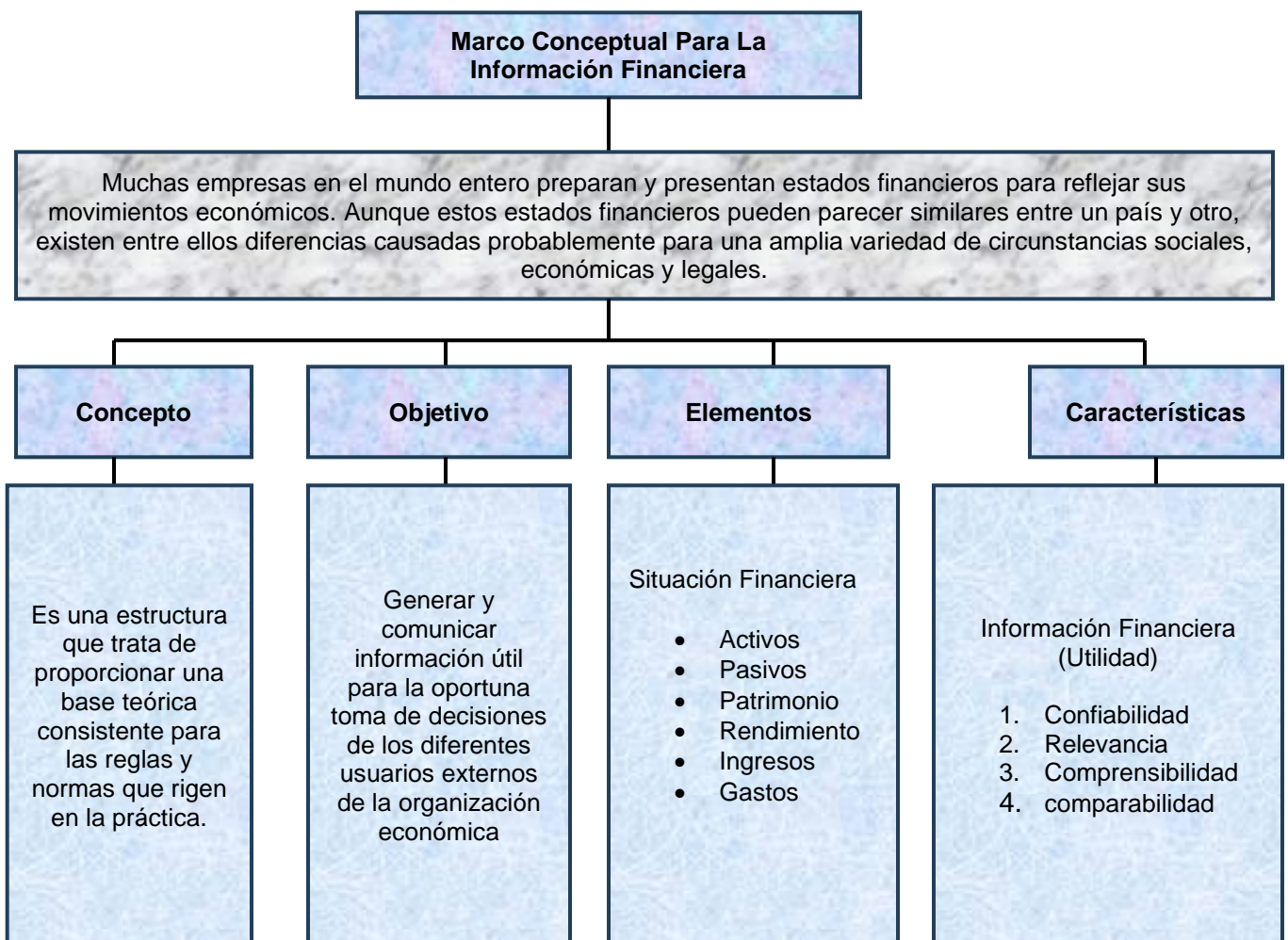
“La gestión del talento humano consiste en identificar que competencias profesionales, actitudes y aptitudes necesita reunir el personal para desempeñar correctamente cada uno de los puestos de trabajo. engloba todos los procesos del área de recursos humanos que van dirigidos a la captación, retención y optimización de talento”.

Realiza planes estratégicos para atraer a los mejores talentos humanos para la compañía y se encarga de apoyarlos para explotar todo su potencial, de estar motivándolos con visión de un mejor futuro en la empresa ya que este tipo de

trabajadores son bastante productivos en la empresa lo que conlleva al crecimiento de la empresa.

En el Manual de Funciones y Procedimientos para el Auxiliar Contable se hace un análisis del perfil, las competencias y las habilidades que se requieren en el cargo.

3.3 Marco Conceptual para la Gestión Contable



4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

El desarrollo del trabajo considero importante explicar la metodología aplicada en tres fases, cada una de ellas relacionada con los objetivos específicos. En la fase 1 denominada consulta de diferentes fuentes de información, se tuvo en cuenta la identificación de los referentes bibliográficos, documentales y estudios de caso a través de la consulta en bibliotecas digitales y repositorios académicos que faciliten la identificación de los principales elementos y componentes que definen un manual de funciones para el área contable. Se consultó diferentes páginas web relacionadas con el Manual de Funciones y Procedimientos contables realizados por diferentes empresas donde se adquiere ideas acerca de que consta un manual de funciones de una entidad y la importancia de la aplicación dentro de la misma.

En la fase 2, una vez adelantado el estudio de los referentes bibliográficos y adelantadas la consulta de información acerca del manual de funciones y procedimientos de una empresa se logró entender el perfil, las competencias, los requerimientos, las actividades, funciones, responsabilidades y demás aspectos necesarios los cuáles cualquier tipo de empresa exige al aprendiz contable ejecutar de forma correcta evitando en lo mayor posible errores que afecten el normal funcionamiento de la compañía. Por eso la importancia de crear un manual de funciones y procedimientos el cual es una guía indispensable de capacitación para desarrollar el cargo de forma más eficaz.

En la fase 3, se definió la estructura del modelo de manual de funciones para el auxiliar contable de acuerdo con las experiencias registradas que oriente los procesos de inducción, capacitación y mejora del desempeño en el área contable a partir de las actividades gestión de proveedores, gestión de conciliación bancaria y gestión de nómina que permitieron concluir los siguientes procesos y actividades complementarias:

1. Gestión de proveedores

a. Consultar Correo Corporativo

- Validar usuario y clave
- Iniciar sesión

b. Responder solicitudes y demandas de proveedores y demás usuarios que le correspondan.

- Solicitud certificados tributarios
- Información respecto fecha de pago factura de compra
- Petición corrección valor a pagar debido a error de facturación por parte del proveedor
- Responder encuesta mensual Dane

c. Recepción Factura de Proveedores

- Las facturas ingresan al correo electrónico corporativo
- Las facturas de reciben cada mes en su mayoría y otras periódicamente

d. Revisión facturas proveedores

- Abrir la factura
- Revisa requisitos ET
- Verificar tipo de contribuyente (retención)
- Verificar datos erróneos (si es la situación solicitar al proveedor la respectiva corrección de la factura)
- Registro CUFE

e. Verificar existencia de proveedor y causación contable de la factura

- Inicio de sesión software contable Siigo
- Consultar si el tercero esta registrado en el sistema (si no se encuentra registrado posiblemente es la primera compra realizada al proveedor cuya información se corrobora con el contador para tomar las medidas pertinentes).
- Contabilización de la factura en el sistema y de forma manual.

- Se realiza copia factura con su respectivo sello de contabilización y se entrega factura original a la gerencia administrativa y financiera para programación de pagos.

f. Autorizar y registrar pagos

- La gerencia administrativa y financiera envía a la gerencia general la solicitud de pagos a realizar para autorización.
- La gerencia general autoriza pagos.
- Se realiza los pagos correspondientes
- Se registra contablemente los pagos realizados en comprobantes contables en el sistema
- Se realiza impresión y se anexa a comprobantes de pago con sus respectivos soportes

g. Archivar, controlar y mantener documentos y la información contable

- Se archiva de manera organizada copia de facturas proveedores y comprobantes contables de registro de pagos debidamente soportado.
- En cualquier momento la información puede ser requerida por terceros por eso es importante tener la documentación debidamente contabilizada y soportada para evitar inconvenientes futuros ante cualquier solicitud.

2. Gestión Conciliación Bancaria

a) Recepción extractos bancarios

- La entidad bancaria remite extractos bancarios a la empresa

b) Descargar Movimiento Contable Bancario de Software SIIGO

- Se realiza descarga movimiento contable bancario del mes para mirar las transacciones registradas en el período correspondiente.

c) Verificar saldo en libros y saldo según extracto bancario

- Se confronta saldos para verificar si coinciden, pero nunca ocurre esto.

d) Realizar Ajustes Bancarios y Verificar si Saldos Coinciden

- Se realiza revisión en el sistema de las transacciones contables para determinar y ejecutar ajustes para posteriormente verificar nuevamente si saldos coinciden.

e) Realizar conciliación bancaria

- Se realiza formato conciliación bancaria detallado con saldos debidamente ajustados.

3. Gestión de Nómina

a) Creación y Liquidación de Nómina Electrónica Siigo

- Registrar ingresos y deducciones del trabajador de la empresa.
- Registrar el Pago de Nómina
- Generar desprendibles de Pago y enviarlos por correo electrónico a cada empleado.
- Liquidar Nómina

5 RESULTADOS

De acuerdo con los análisis de los referentes documentales consultados se logró identificar los principales elementos y componentes que definen la estructura y características de un manual de funciones para el área contable, en la empresa Génesis Data, orientado a las funciones del practicante en cuanto al alcance, los objetivos, justificación e importancia de este.

A partir del estudio metodológico de estos documentos se logró definir el perfil, las competencias, los requerimientos, las actividades, funciones, responsabilidades y demás aspectos necesarios facilitar la orientación y discusión de las actividades y funciones a realizar en el área contable.

Finalmente se dieron las condiciones Elaborar el modelo de manual de funciones para el auxiliar contable de acuerdo con las experiencias registradas que oriente los procesos de inducción, capacitación y mejora del desempeño en el área contable.

4 CONSIDERACIONES ÉTICAS

El desarrollo de la práctica empresarial no hizo uso o manejo de recurso vivo, agentes o muestras biológicas, no representa algún riesgo sobre la vida, el ambiente o los derechos humanos, pero el estudiante si tuvo conocimiento de datos personales dado el manejo de información empresarial.

5 CONCLUSIONES

Durante la práctica en la empresa Genesis Data SAS se identifica falta de claridad en las tareas asignadas al aprendiz de auxiliar de contabilidad por la ausencia de instrucciones específicas lo que daba lugar a errores en la ejecución de actividades contables por ausencia de conocimiento debido a la inexperiencia y porque la inducción era corta y resumida sin mayor detalle.

Al realizar el Manual de funciones y procedimientos se logra una mejora en el desempeño de las tareas encomendadas al aprendiz ya que el documento explica paso a paso la actividad a desarrollar obteniendo mas facilidad en el cumplimiento de metas y objetivos en la empresa.

El manual de funciones ofrece la oportunidad a futuros aprendices de facilitar la comprensión en temas contables permitiendo desenvolverse con mayor facilidad en las actividades asignadas propias del cargo minimizando errores y a su vez desarrollar nuevas habilidades y competencias por las bases obtenidas mejorando su eficacia y eficiencia profesional en la empresa dando lugar a nuevas y mejores posibilidades laborales.

Por último se concluye que una de las mejores estrategias para el desarrollo de una empresa es crear un manual de funciones para cada cargo que allí se maneje porque le permite llevar orden y organización en cada una de sus tareas realizadas lo cual ofrece productividad y minimiza errores ya que el personal tiene claridad sobre las actividades a desarrollar y por lo tanto en caso de ausencia de una persona encargada de ciertas responsabilidades laborales puede ser reemplazada por otra con más facilidad debido al manual de funciones y procedimientos.

6 RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener actualizado el Manual de funciones del auxiliar contable ante cambios que se puedan presentar en la empresa.

Brindar capacitaciones periódicas a los aprendices en temas relacionados con las funciones a profundidad descritas en el manual para ofrecer al personal motivación y mayor conocimiento acerca de las tareas a desarrollar.

Incentivar al aprendiz a generar interés por formarse cada día más con el objetivo de ser más creativo e innovador.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Castro U, C.A. (2022). Manual de funciones en el cargo de auxiliar contable para la Panetteria S.A.S. Editor Universidad Cooperativa de Colombia, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Contaduría Pública, Santa Marta. <https://repository.ucc.edu.co/items/c992c8ea-7d0f-4210-9d7d-9fce1b11cb89>
- Cerón G, J. D., Atiencia A, E.L., López A, J. F., Fernández V, D.F. y Llangaro A, V.M. (2017): “Estrategia de fortalecimiento en el talento humano”, Revista Contribuciones a la Economía (julio-septiembre 2017). En línea: <http://eumed.net/ce/2017/3/talento-humano.html> - <http://hdl.handle.net/20.500.11763/ce173talento-humano>
- Correa P, L.M. (2017). <https://repository.unad.edu.co>
<https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/13165/1110465537.pdf;jsessionid=B32E2856FD99628314246A671AEFB869.iwm1?sequence=1>
- Tobo M, K.D. (). Manual de Funciones y Competencias Laborales para Practicante Contable en la Empresa AUDIT CONSULTORES GROUP S.A.S
<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/11502>
<http://repository.unac.edu.co/bitstream/handle/11254/869/PROYECTO%20DE%20GRADO%201.1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
<https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/50906/2023josecarvajal.pdf?sequence=1>
https://bibliotecadigital.iue.edu.co/jspui/bitstream/20.500.12717/721/1/iue_rep_pre_cont_mayo_2016_manual.pdf

8 ANEXOS

	5%	5%	0%	2%
	INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE
FUENTES PRIMARIAS				
1		repositorio.uts.edu.co:8080		1%
		Fuente de Internet		
2		paleodiversitas.org		1%
		Fuente de Internet		
3		pt.slideshare.net		1%
		Fuente de Internet		
4		Submitted to Universidad Manuela Beltrán Virtual		1%
		Trabajo del estudiante		
5		Submitted to Universidad Católica de Santa María		1%
		Trabajo del estudiante		
6		mall.trunojoyo.ac.id		1%
		Fuente de Internet		
7		tangara.uis.edu.co		1%
		Fuente de Internet		