

**DATOS GENERALES DEL CONTENIDO**

64 TÍTULO <a href="#">Info</a>		72 TÍTULO ALTERNATIVO <a href="#">Info</a>	
ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA AGROPUNTO CAMPO NUEVO			
9 AUTOR (ES) <a href="#">Info</a>		1 COLABORADOR <a href="#">Info</a>	
Diana Marcela Sandoval Ríos		OMAR HERNÁN NOVA JAIMES	
57 TEMA <a href="#">Info</a>		10 FECHA <a href="#">Info</a>	66 TIPO <a href="#">Info</a>
Administracion,sofward,organización,ingresos,egresos,conciliaciones,cartera,		15/02/2018	Trabajo de Grado
		37 IDIOMA <a href="#">Info</a>	33 FORMATO <a href="#">Info</a>
		Español	Word,Pdf,Cds
67 RESUMEN <a href="#">Info</a>		31 TABLA DE CONTENIDO <a href="#">Info</a>	
<p>El propósito de la realización de labores de apoyo administrativo en CAMPO NUEVO en el municipio de Girón, es apoyar el proceso financiero permitiendo que la empresa se mantenga organizada y constante crecimiento de su valor monetario, evitando un déficit en los ingresos mensuales.</p> <p>Básicamente, lo que se busca es que por medio del manejo contable "World Office" se pueda generar un mayor control de la economía y utilidades de la empresa para óptimos beneficios. Para CAMPO NUEVO es importante el seguimiento de cobro de cartera, control de inventarios de la mercancía que sale y entra, apertura de créditos, la facturación, compras a proveedores y el pago de retenciones que darán como resultado un mayor avance para el futuro de su compañía. PALABRAS CLAVE. Organización, Crecimiento, Apoyo Administrativo, Control, Emprendimiento</p>		<p>RESUMEN EJECUTIVO 8 INTRODUCCIÓN 9 1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN 10 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 10 1.2. JUSTIFICACIÓN 11 1.3. OBJETIVOS 11 1.3.1. OBJETIVO GENERAL 11 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11 1.4. ESTADO DEL ARTE / ANTECEDENTES 12 2. MARCOS REFERENCIALES 13 3. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO 14 4. RESULTADOS 16 5. CONCLUSIONES 17 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 18 7. ANEXOS 19 7.1 INGRESO AL SISTEMA CONTABLE 19 7.2 INFORME DEL ESTADO DE CUENTA DE LOS CLIENTES 20 7.3 UTILIDADES MENSUALE 21 7.4 CANCELACION O ABONO DE CLIENTES 22 7.5 CARPETA ARCHIVO DE PAGOS 22 7.6 FLUJO DE CAJA DIARIO 23</p>	
39 EDITOR <a href="#">Info</a>	55 FUENTE <a href="#">Info</a>	## DEPTO O UNIDAD ACADÉMICA <a href="#">Info</a>	93 PROCESO INSTITUCIONAL <a href="#">Info</a>
26 DESCRIPCIÓN <a href="#">Info</a>		40 RELACION <a href="#">Info</a>	
		7 COBERTURA ESPACIAL <a href="#">Info</a>	

**PROPIEDAD INTELECTUAL**

68 DERECHOS DE ACCESO <a href="#">Info</a>	53 DERECHOS DE AUTOR <a href="#">Info</a>	113 DUÑO DE LOS DERECHOS <a href="#">Info</a>
--	---	---

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

133 REVISADO POR <a href="#">Info</a>	## CARGO DE QUIÉN REvisa <a href="#">Info</a>	
OMAR HERNÁN NOVA JAIMES		
132 APROBADO POR <a href="#">Info</a>	82 FECHA DE APROBACIÓN <a href="#">Info</a>	
123 VERSIÓN <a href="#">Info</a>	136 MOTIVO DE CAMBIO <a href="#">Info</a>	97 REEMPLAZADO POR <a href="#">Info</a>

**REFERENTE A TRABAJOS DE GRADO**

128 OTORGANTE <a href="#">Info</a>	Unidades Tecnológicas de Santander	
129 TÍTULO DE GRADO <a href="#">Info</a>	Tecnologo en Banca y Finanzas	
131 DISCIPLINA <a href="#">Info</a>	## NIVEL <a href="#">Info</a>	Tecnologico
Banca y finanzas		