

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 54

FACULTAD DE CIENCIA EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre de Estudiante</b>	<b>JOHN FREDY ÁLVAREZ SÁNCHEZ</b>
<b>Programa Académico</b>	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>
<b>Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA</b>	<b>IMBOCAR S.A.S.</b>
<b>NIT.</b>	<b>800185379-1</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 30 N°43-117</b>
<b>Teléfono</b>	<b>4442888</b>
<b>Dependencia o Área</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	<b>DIANA LUCIA OSORIO ESTRADA</b>
<b>Cargo</b>	<b>DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE</b>
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Asesor de práctica</b>	<b>CARMEN MOSQUERA MORENO</b>
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	<b>06 DE AGOSTO DE 2012</b>
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	<b>15 DE NOVIEMBRE DE 2012</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 54</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	4
1.1. Centro de práctica.....	4
-misión.....	4
-visión.....	5
-valores.....	5
-factores clave del éxito.....	5
1.2. Objetivos de la práctica empresarial.....	6
-objetivo general.....	6
-objetivos específicos.....	6
1.3. Justificación de la práctica empresarial .....	6
2. ESPECIFICIACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE LA PRÁCTICA	
2.1. Planteamiento del problema.....	8
2.2. Metodología del trabajo.....	10
2.3. Descripción del proceso de práctica.....	10
2.4. Resultados esperados .....	11
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	11
3.1. Cronograma de actividades.....	13
4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	14
4.1. Título de la propuesta .....	14
Actualización y documentación de los manuales de funciones y procedimientos para el área contable IMBOCAR S.A.S.	
4.2. Concepto del manual de funciones.....	14
4.3. Concepto del manual de procedimientos.....	16
4.4. Flujogramas.....	17
-Recepción de documentación.....	18
-Facturación.....	19
-Pago proveedores.....	20
-Reembolsos cajas menores.....	21
4.5. Como reestructurar.....	23
Reingeniería de procesos.....	23
4.6. Gráfico inicio análisis de procesos.....	24
4.7. Propuestas manuales de funciones.....	27
-Contador.....	27
-Auxiliar contable.....	30
-Facturación.....	33
-Tesorero.....	36

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 54</b>

-Auxiliar tesorería.....	39
-	
Cartera.....	42
4.8.    Posicionamiento en el mercado.....	45
4.9.    Indicadores.....	46
5. PALABRAS CLAVE.....	48
6. RECOMENDACIONES.....	50
7. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	51
8. CONCLUSIONES.....	52
9. BIBLIOGRAFÍA.....	53
10.CIBERGRAFÍA.....	53

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 54

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1. Centro de práctica.



#### Reseña Histórica

En 1994, el transporte Urbano de carga era prestado en gran proporción por vehículos particulares o públicos contratados directamente por los generadores o remitentes de carga. El sistema de trabajo generaba dificultades en relación a la estabilidad de la oferta de vehículos; uniformidad en la capacidad de carga; dificultad para garantizar perfiles en el recurso humano implicado en la operación; actitud variable de conductores y ayudantes.

Entendiendo esta problemática, se gesta el proyecto IMBOCAR, en el concepto de profesionalización del servicio de transporte de la carga que se deba movilizar en áreas urbanas, distritales, áreas metropolitanas y sus zonas de influencia; caracterizándose por ofrecerle al mercado un servicio trazable que genere indicadores de gestión, suministre un adecuado y moderno parque automotor, opere recurso humano idóneo y capacitado para operaciones concretas, soportado en desarrollos logísticos para cada operación, interpretando las necesidades de los remitentes de carga, contando con sistemas de seguridad, radiocomunicaciones, monitoreo satelital y sistema de aseguramiento de las mercancías con amplias coberturas.

Se constituyó como compañía transportadora en el año de 1994 en la ciudad de Medellín y obteniendo su licencia de funcionamiento ante el Ministerio de Transporte en 1996.

IMBOCAR cuenta con sedes en Bogotá, Cali y Medellín siendo esta última la principal y en donde se encuentra la administración.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 54</b>

## **MISIÓN**

Ofrecer soluciones efectivas y únicas fundamentadas en talento humano, sistemas de información y prácticas socialmente responsables, que impacten el valor de su cadena de distribución.

## **VISIÓN**

Para el año 2015 nuestra compañía será reconocida como líder en distribución secundaria de mercancías gracias a su gestión por procesos, a la capacitación del personal y a la contribución en el proyecto de vida de nuestros accionistas, empleados y asociados.

## **VALORES**

- Respeto
- Austeridad
- Perseverancia
- Puntualidad
- Efectividad

## **Factores clave del éxito**

- Almacenamiento, transmisión de datos y transporte.
- Ampliación de la cobertura nacional y participación en el mercado Regional Andino.
- Sistemas de información óptimos

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 54</b>

## **1.2. Objetivo de la práctica empresarial**

### **Objetivo general**

Proponer actualización y documentación del manual de funciones y procedimientos en el área de contabilidad de la empresa IMBOCAR S.A.S, con el fin de optimizar y dinamizar los procesos contables que contribuyan a una mejor información contable.

### **Objetivos específicos**

- Documentar el proceso desarrollado en el área contable mediante la aplicación teoría-práctica, con el fin de actualizar las funciones y procedimientos de dichas áreas.
- Diagnosticar la situación inicial en el área contable, a través de la observación, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas inherentes en los procesos administrativos.
- Elaborar un flujo grama para recepción de documentación, facturación, pago proveedores y reembolsos de cajas menores.
- Elaborar indicadores que permitan la valuación de procesos.

## **1.3. Justificación de la práctica empresarial.**

La gestión en las empresas comprende un adecuado manejo de los recursos que se encuentran a disposición de esta y de una estructura organizada que permita canalizar información tanto interna como externa. Con unos procesos estandarizados y en armonía con las necesidades de la empresa, esta información será clara y confiable, sin

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 7 de 54

errores o retrasos que puedan afectar la pronta toma de decisiones o detener el progreso de la compañía.

Si la información se entrega de manera inoportuna, falla en general la forma en que debe ser procesada, y para generar cualquier tipo de informes nos arrojará datos inútiles que en vez de aportar nos generarán un daño, porque sobre información incorrecta o inoportuna hasta la mejor y segura estrategia se irá al fracaso.

Es en este punto donde el comienzo debe y tiene que ser correcto, con unos procesos claros, procedimientos definidos, tiempos establecidos para estos la información estará organizada y a la orden generando una contabilidad sincronizada con las necesidades de la compañía.

Las manuales de funciones y procedimientos brindan claridad del manejo en los diferentes cargos haciendo; que cada empleado conozca sus funciones y sea consciente de lo que tiene que hacer y como lo debe hacer, además de ser muy importantes para las empresas porque se dispone de una estructura organizada sobre la cual las estrategias de la gerencia encuentran apoyo al tener un sistema de información que brinda confianza no solo a la empresa si no también a proveedores e inversionistas.

En muchas ocasiones se pueden encontrar empresas que sus procesos están dirigidos de una manera que solo permite analizar un área, determinar los alcances, objetivos y resultados solo de esta área, es decir, una empresa analizada siempre desde un punto de vista particular que solo audita procesos y no como un todo.

De aquí parte la importancia de actualizar los manual de procedimientos y funciones apreciando existentes de la empresa como un todo, observando que actividades dependen de las otras, cuales son vitales y si es posible y para más facilidad clasificarlas

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 8 de 54

por una escala de importancia todo esto con el objetivo de que la empresa logre integrar su procesos, sus actividades haciéndola más eficiente porque cuando vemos la empresa como un todo, a pesar de estar por áreas, se pueden hacer correctivos en el manejo operacional de la compañía y alcanzar una estructura empresarial lógica y sincronizada. También son necesarios para poder tener un crecimiento de la empresa solido y organizado que nos brindaran muchas ventajas no solo en el campo del área operativa si no también en el área de la gestión al poder tener otro rumbo en el direccionamiento que nos mostrará una forma diferente de cómo se comporta la empresa y sus procesos vistos de una forma global y unificada.

## **2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA**

### **2.1 Planteamiento del problema.**

Con la evolución de los mercados y países cada vez el ambiente es más competitivo y exigente debido a la necesidad de innovar en las diferentes áreas de ventas, servicios y atención al cliente pero si se quiere lograr mejorar la competitividad la empresa tiene que empezar desde adentro, es decir, sus procedimientos y funciones.

La estabilidad en el mercado está ligada a la capacidad propia de la empresa de adaptación, sin esto, los competidores al mejorar o modernizar sus procesos tendrá ventajas en el mercado.

Por este motivo es procedente la documentación de la actualización de los manuales de funciones y procedimientos para la empresa IMBOCAR S.A.S. quien presta servicios logísticos con buenos sistemas de seguridad y tecnología interpretando las necesidades del cliente.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 54

En el manual de funciones y procedimientos se deben tener en cuenta elementos esenciales como políticas, normas, reglamentos, condiciones que permiten el correcto funcionamiento interno de la entidad.

Con la actualización de los procesos se pueden evitar los desperdicios de recursos, sobre-costos, tiempo ociosos y se logra ser más puntual en la consecución de objetivos.

Mediante el diagnóstico realizado al centro de práctica se encuentra la necesidad de actualizar y documentar los procesos y procedimientos en el área contable conociendo así un principio y final para estos, además de las entradas que cada uno tiene y las salidas que genera.

#### IMPLICACIONES

En el área contable es importante la documentación y actualización de algunos procesos debido a que se pueden presentar las siguientes implicaciones:

- Desde aspecto de la puntualidad la presentación de informes financieros se ven afectados por el tiempo de espera de los documentos reprocesados y que no cumplen los requisitos para ser recibidos.
- Al ingresar nuevo personal los manuales de procedimientos sirven para guiar al nuevo empleado a hacer de la forma correcta su trabajo.
- Si se generan dudas de proceder en un proceso, falta de una guía actualizada y documentada debidamente.
- La falta de procedimientos establecidos puede generar, además, sobre-costos, tiempos ociosos y afectar directamente la eficiencia de la empresa.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 10 de 54

## **2.2 Metodología de trabajo.**

Con la utilización del método inductivo, la metodología implementada será inicialmente conocer los procesos con los empleados del área contable para así documentar las tareas que tienen a cargo y conocer cuáles son sus entradas y salidas en cada proceso, luego se investigará por medio de bibliotecas, libros y todo aquel material que pueda servir de documentación útil y sirva de guía para el trabajo a desarrollar. Con estos datos recolectados y otros investigados se procederá a dar una estructura a cada proceso identificando responsable y funciones pero aplicando los conocimientos investigados de los diferentes autores para así poder aportar a los actuales procesos de la empresa y dar sugerencias a la parte directiva.

También mediante la observación de los procesos se logrará conocer mejor las necesidades de actualización y documentación de los manuales de funciones y procedimientos para la empresa y su mejor forma de aplicarlos.

## **2.3 Descripción del proceso de práctica.**

El proceso de la realización del trabajo de práctica se realizará utilizando los conceptos aprendidos con el desarrollo de la carrera de contaduría pública, además del apoyo brindado por los empleados de IMBOCAR S.A.S. Que con su conocimiento están dispuestos a compartir sus experiencias en el área contable debido a que algunos de ellos son contadores públicos titulados.

El proceso inicia con las entrevistas a los empleados con lo cual se conocerán las particularidades de los procesos y cambios que han sido realizados en estos.

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 54

Igualmente se cuenta con el apoyo de la directora financiera y contable y con la asesora asignada por la IUE, quien guiará el desarrollo correcto del trabajo buscando así que cumpla con las normas legales, revise el tema de la presentación y la correcta exposición de los datos recolectados.

#### **2.4 Resultados esperados.**

Los resultados esperados comprenden:

- La actualización de los manuales de funciones y procedimientos para el área contable y que se disponga de esta herramienta para su uso.
- Perfeccionar con la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera al tener un caso real en el cual se pueda trabajar y desarrollar dentro de una empresa.
- Dar un aporte a la empresa para que así pueda tener las bases que estructurarán y mejoren sus procesos

### **3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En la sistematización de la información encontramos las diferentes funciones que pertenecen a los procesos del área contable y tienen que ver con los manuales establecidos para esta.

- Conciliaciones de cuentas de balance.
- Facturación de los servicios prestados por la empresa.
- Realizar cruces de facturación con los clientes.
- Realizar gestión de cartera.
- Elaboración de informes financieros.
- Elaboración de declaraciones tributarias.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 54

- Recibir y clasificar todos los documentos debidamente enumerados.
- Examinar la información que contienen los documentos asignados.
- Codificar las cuentas de acuerdo a la información y políticas de la empresa.
- Contabilizar anticipos de transporte.
- Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
- Corregir los registros contables.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Organizar copia y original de documentos asignados para el área de tesorería.
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.
- Realizar facturación diaria de los servicios prestados por la empresa a sus clientes.
- Realizar cruces de facturación y NC presentadas.
- Elaborar informe de facturación semanal.
- Realizar y actualizar presupuesto de ingresos de la empresa.
- Coordinar y velar por el radicado de las facturas expedidas por IMBOCAR SAS.
- Elaborar presupuesto de egresos.
- Elaborar pagos mediante sucursal virtual.
- Elaborar propuestas de pagos por lotes.
- Velar por el pago oportuno de las obligaciones con proveedores.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 13 de 54</b>

- Actualizar a diario saldos de las cuentas bancarias.
- Realizar traslados entre cuentas.
- Informar a proveedores de pagos realizados.

### 3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Debe indicar las etapas para llevar a cabo el objetivo general y los específicos. El cronograma sintetiza la secuencia en el tiempo en la que se llevarán a cabo las actividades con relación a la duración total de la propuesta. Presentarlo en el Diagrama de Gantt.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
Entrevistas con los empleados de contabilidad de IMBOCAR												
Codificación de la información obtenida de los empleados												
Selección de los temas a investigar y en los cuales se pretende enfatizar												
Visitar bibliotecas para la realización de la tarea investigativa												
Concretar la propuesta para IMBOCAR acerca de los manuales de												

procedimientos													
Dar apuntes finales al trabajo de la práctica													
Presentación del informe													

#### **4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

##### **4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

### **ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTÁBLE IMBOCAR S.A.S.**

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno tiene que preparar los procedimientos integrales de las áreas, los cuales son los que forman el pilar que desarrollan adecuadamente las actividades estableciendo responsabilidades para así, generar información útil, generar medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

##### **4.2. CONCEPTO MANUAL DE FUNCIONES**

Las funciones en las empresas deben estar organizadas y centradas por áreas de modo que permitan reconocer una estructura del funcionamiento de la compañía.

“Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 15 de 54

basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.”<sup>1</sup>

Los manuales de funciones son elaborados con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de las empresas, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia la empresa logre su eficiencia de la gestión y dinamice su sistema de control interno.

El control interno aparte de ser una política de gerencia se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Ventajas en la implementación de los manuales de funciones:

- Tener identificada una línea de mando en la cual las funciones estén bien descritas y explicadas.
- Claridad en la responsabilidad de cada área dentro de una organización.

<sup>1</sup> Universidad Nacional de Colombia, septiembre 13 de 2012, 18:00, disponible en web: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 16 de 54</b>

- Mejor calidad evidenciada en el sistema de contabilidad al tener unas funciones más precisas y oportunas.
- Se puede establecer la elaboración de informes acerca de la eficiencia por funciones en cada área según funciones.
- Se refuerza el sistema de control interno evitando fraudes o posibles malos manejos de la información dentro de la empresa.
- Elaboración de proyecciones para entrega de información más precisa.
- Generación de autocontrol al conocer exactamente las funciones y el tiempo para estos indicando si se está haciendo de la forma correcta o no.

### **4.3. CONCEPTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los manuales de procedimientos son documentos descriptivos de las actividades. Es un documento de control interno y que a su vez está ligado con las certificaciones ISO debido a que se logra evidenciar buen control y mejora con la implementación de estos.

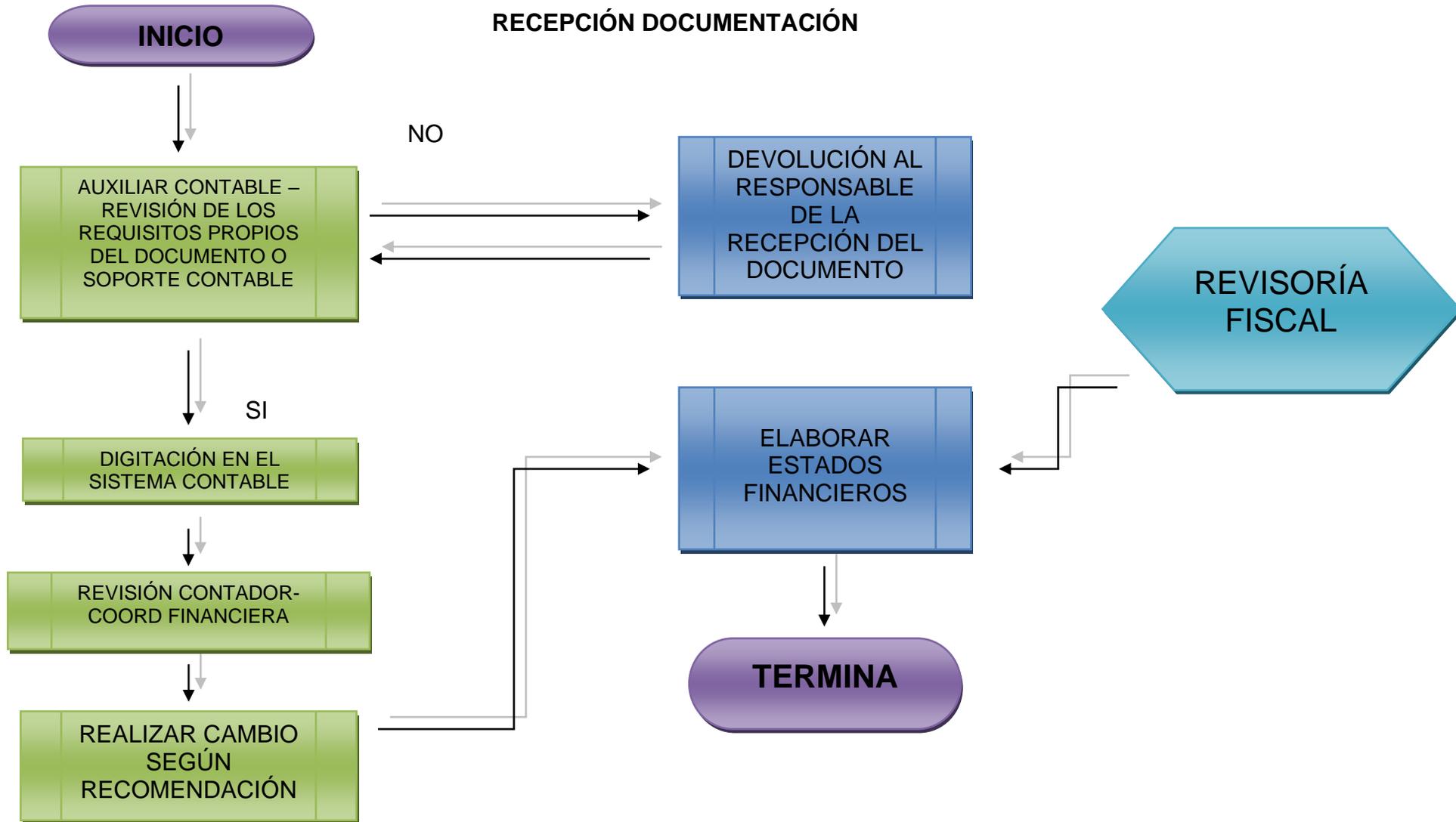
“El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.”<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Universidad Nacional de Colombia, septiembre 16 de 2012. 17:34, disponible en web: [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9\\_f.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm)

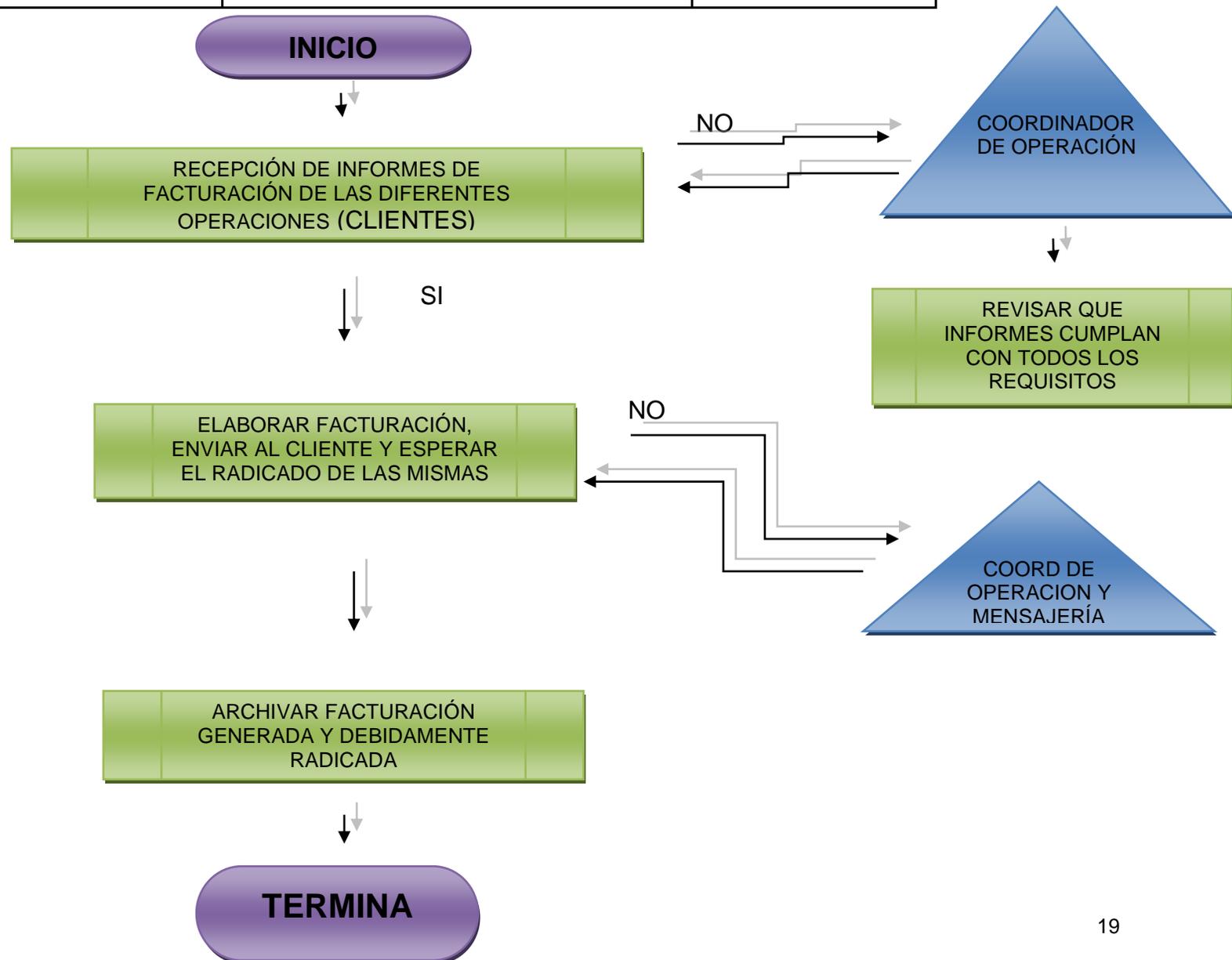
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 17 de 54</b>

#### **4.4. FLUJOGRAMAS**

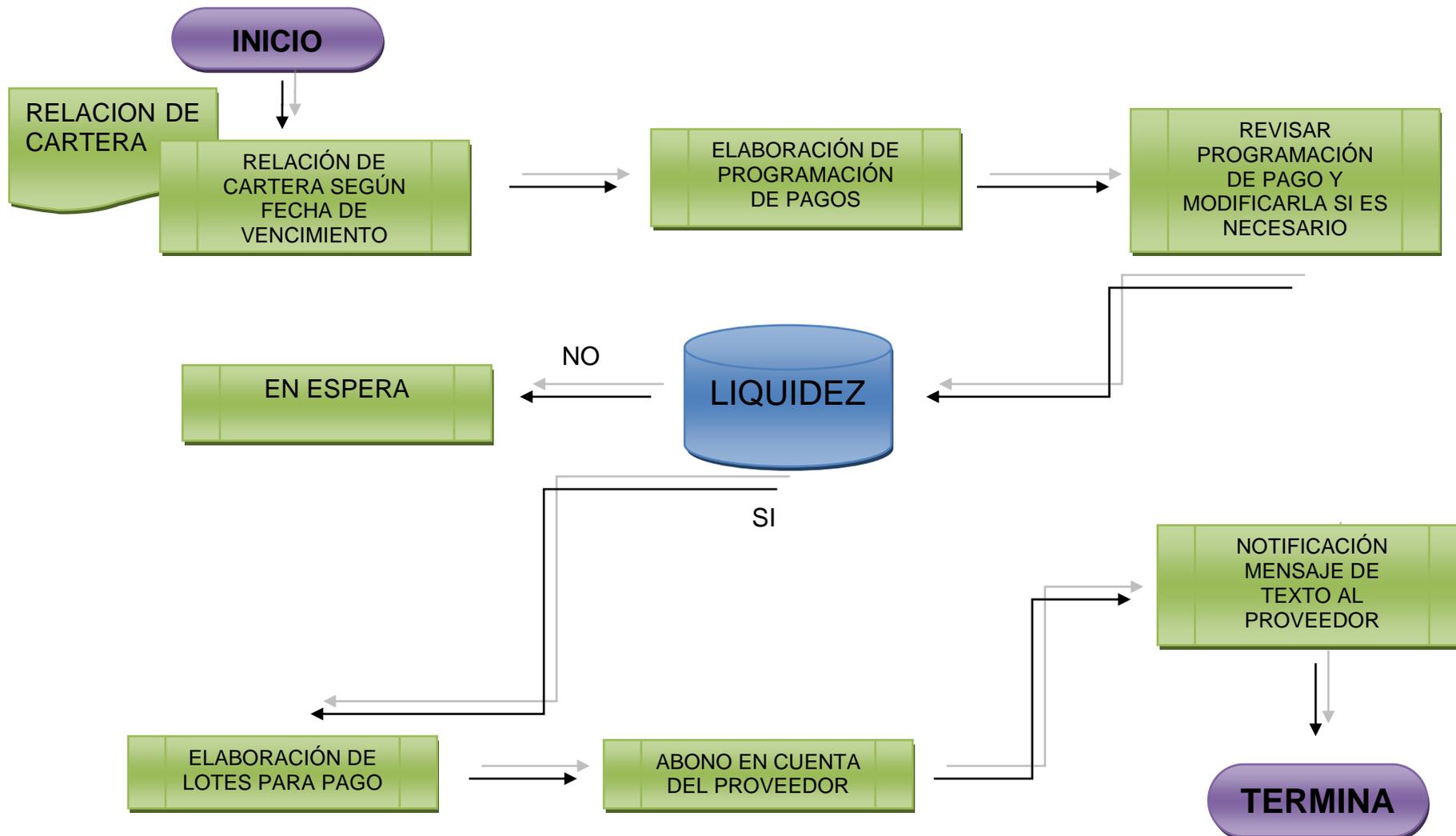
A continuación los flujogramas de los procesos de recepción de documentos, facturación, pago proveedores y reembolso de cajas de menores en donde podemos observar de una forma gráfica las actividades involucradas en estas.



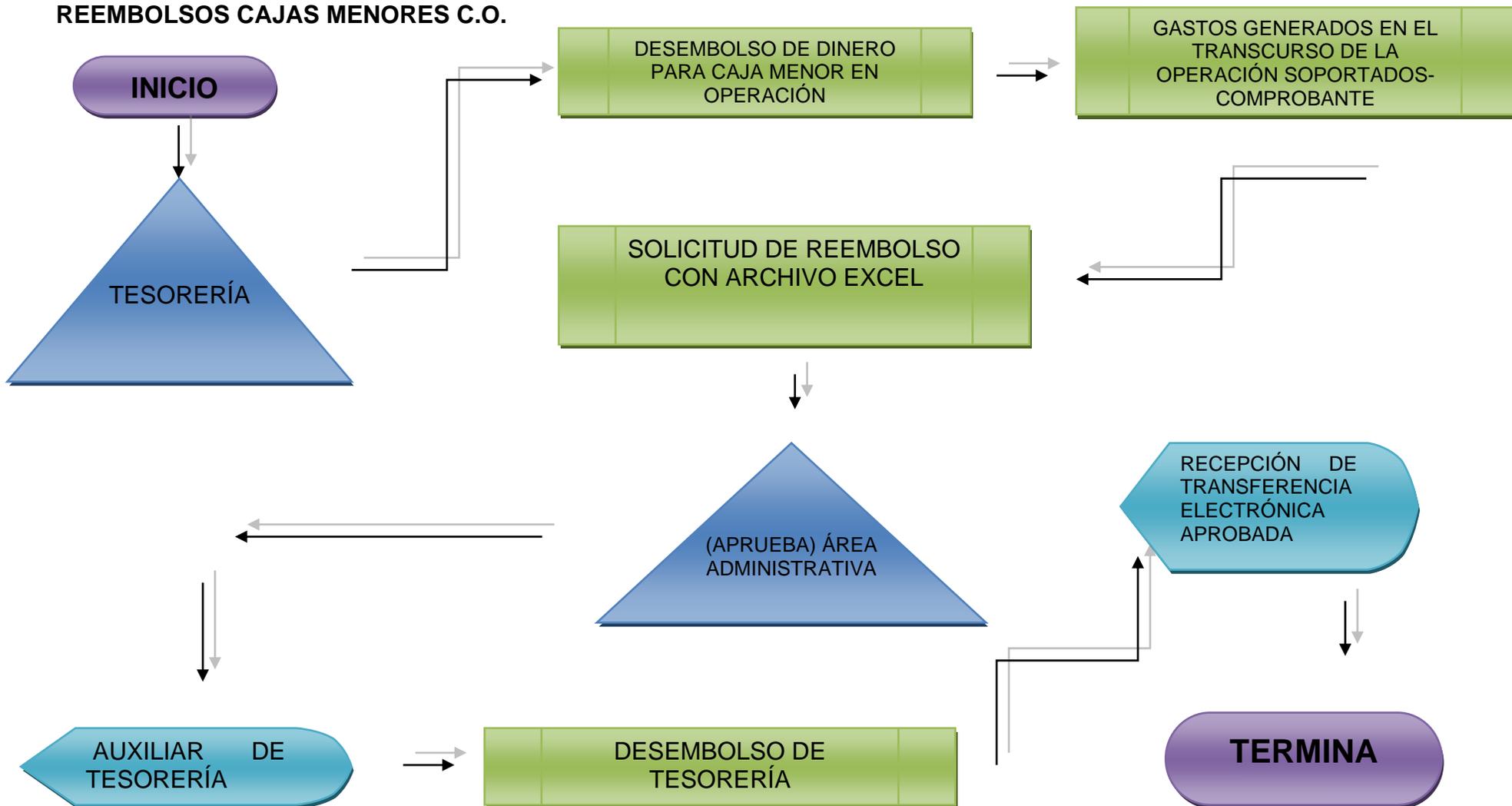
**FACTURACION**



## PAGOS PROVEEDORES



**REEMBOLSOS CAJAS MENORES C.O.**



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 22 de 54

### **-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Cuando la recepción de los documentos es adecuada se logra mantener un proceso fluido, sin inconvenientes o errores que retrasen la entrega de información. En el flujograma 1 podemos observar este proceso claramente y los pasos a seguir en caso de que los documentos no cumplan los requisitos de modo que si un empleado conoce este proceso y sus funciones claramente podrán ahorrar tiempo en búsquedas innecesarias que retrasaran su función y por ende la solución del inconveniente presentado.

Unos flujogramas familiarizados con los empleados brindan capacidad y propiedad de decir cuál es el paso a seguir y que las tareas o funciones no se realicen de una forma descontrolada o sin un responsable identificado.

### **-FACTURACIÓN**

En el flujograma de facturación es muy útil ya que brinda la capacidad de conocer así sea un empleado nuevo, cuales áreas se relacionan con este proceso y parte de la documentación necesaria para poder llevar a cabo la facturación del servicio. Con este sistema apropiado por la empresa son grandes las ventajas desde que inicia un nuevo empleado hasta cuando se requiere conocer el conducto regular en una situación determinada.

### **-PAGOS PROVEEDORES**

Podemos observar que este proceso requiere un poco mas de complejidad y cuidado ya que requiere aprobación de más áreas de la empresa así como también el criterio que hay que tener en cuenta para realizar la programación de pagos y conocer el nivel de liquidez disponible para realizar pagos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 23 de 54

#### 4.5. ¿CÓMO REESTRUCTURAR?

El siguiente concepto es con el ánimo de dar a conocer y aclarar conceptos que son utilizados en la actualidad y sirven de ayuda para las empresas que en determinado momento deseen o tengan la necesidad de hacer uso de estas herramientas.

##### **Reingeniería de procesos**

*“la re concepción fundamental y el rediseño radical de los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas de desempeño tales como en costos, calidad, servicio y rapidez”<sup>3</sup>*

Las empresas evolucionan día a día, cambian muchos aspectos de ella influenciada por agentes internos y externos. La gran mayoría de las ocasiones estas empresas no están actualizadas o sincronizadas con dichos cambios ocasionando problemas internos en la forma de operación de los cuales no se tienen explicación y no se sabe como corregirlos. Cuando se conoce la necesidad de estar reestructurando el “cómo hacer” de la compañía, inmediatamente se comprende que el primer paso a revisar son los procedimientos y tareas ya que estos son las que representan el ingreso y los egresos. Una herramienta que disponemos es el diagrama de proceso ya que nos brinda una idea clara del flujo que este tiene, que se puede suprimir o que aspecto se le puede dar más importancia.

“El éxito de la reestructuración dependerá en mejorar los procesos estratégicos”<sup>4</sup>

Las personas encargadas de los procesos son quienes mejor pueden ayudar con la búsqueda de un proceso más eficiente ya que tienen la capacidad de decidir que tarea se puede suprimir sin afectar significativamente su trabajo.

<sup>3</sup> Hammer y Champy, institute of Industrial Engineers, "Más allá de la Reingeniería", CECSA, México, 1995, p.4

<sup>4</sup> Clemente Rejas Alberto, octubre 25 de 2012, 20:45, disponible en web: [http://www.xing.com/net/ne\\_calidadyexcelencia/liderazgo-y-personas-133659/como-reestructurar-la-empresa-21768735/21768735](http://www.xing.com/net/ne_calidadyexcelencia/liderazgo-y-personas-133659/como-reestructurar-la-empresa-21768735/21768735)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 24 de 54</b>

La reingeniería de procesos crea cambios directos y radicales que requieren unas circunstancias en la organización para adoptarse con éxito:

- Sensibilización al cambio.
- Planeación estratégica.
- Automatización.
- Gestión de Calidad Total.
- Reestructuración Organizacional.
- Mejora Continua.
- Valores compartidos.
- Perspectiva individual.
- Comportamiento en el lugar de trabajo.
- Resultados finales.

#### **4.6. GRÁFICO INICIO ANÁLISIS DE PROCESOS**

El siguiente flujograma nos permite conocer una forma de cómo dirigir un proceso de reestructuración o solo actualización de los procesos existentes de la empresa y así tener unas bases claras que nos permitan juzgar en que condición están estructurados los procesos de las diferentes áreas.

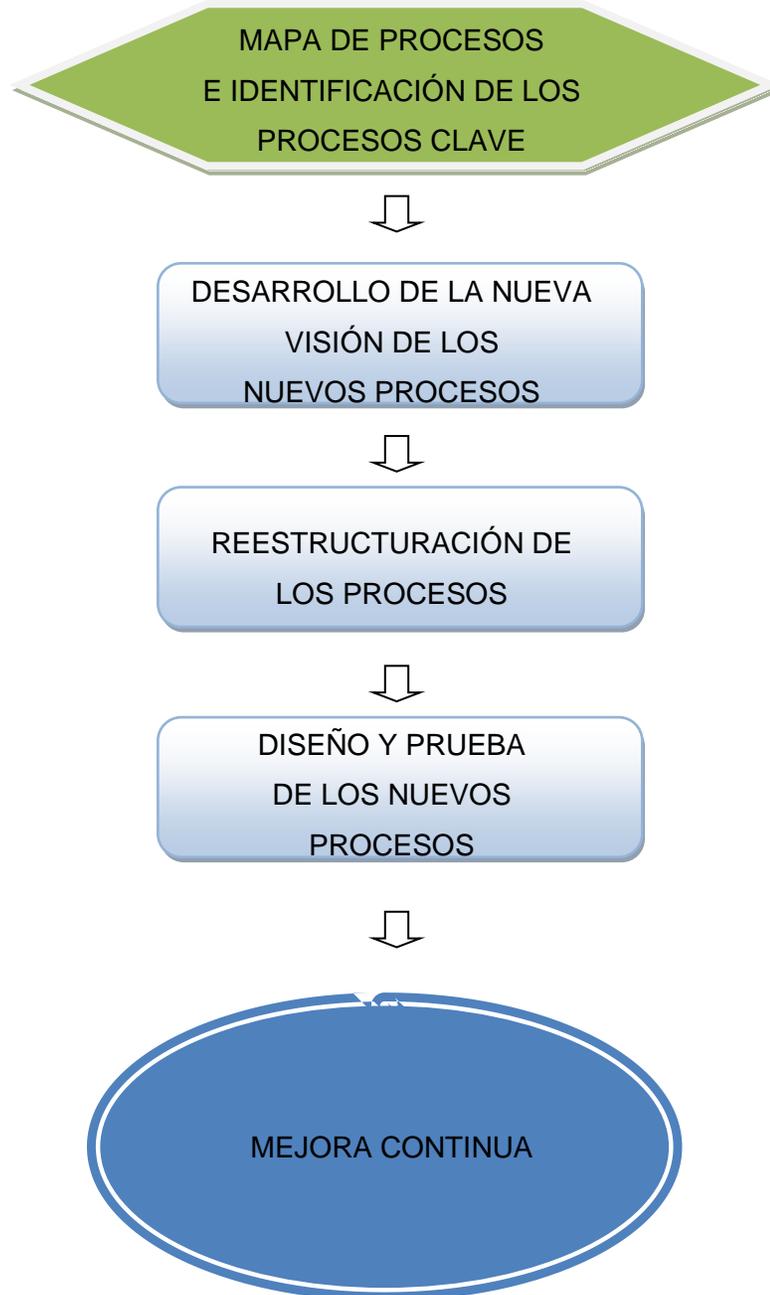


Figura 1. Mapa de procesos. (Tomado de Nil-Goran Olve, Jan Roy y Magnus Wetter PG 85)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 26 de 54</b>

Finalmente tenemos debemos tener como resultado con las siguientes cualidades:

“Características de un proceso:

- Transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor a su desarrollo.
- Cumple una función y es dinámico en el tiempo.
- Su finalidad o consecución es determinada por su resultado.
- Los procesos contienen componente social que le conlleva a interactuar con otros procesos, el cual es análogo al comportamiento del ser humano.
- Los procesos deben su accionar a satisfacer las necesidades de los distintos clientes (internos y externos)<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Camargo Hernandez David Francisco, Manual de procedimiento para empresas publicas y privadas, Ed 3, 2009, ABELEDO-PERROT, Pag 56.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 27 de 54

#### 4.7. PROPUESTAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

A continuación una propuestas para los manuales de funciones relacionadas con el área contable de la empresa IMBOCAR S.A.S.



<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	CONTADOR
<b>CODIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Consolidación de estados financieros de la empresa además de brindar apoyo en la toma de decisiones
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Gerencia
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Educación:</b> contador público titulado con experiencia certificada en el cargo además de especialización tributaria
	<b>Conocimientos:</b> Amplios conocimientos contables Manejo de software contable UNO-E Especialización tributaria aplicación y desarrollo de sistemas contables clasificación y análisis de la información contable

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 28 de 54

	<p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Pensamiento analítico y conceptual</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Iniciativa</li> <li>Motivación al logro</li> </ul>
	<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de métodos y procedimientos contables</li> <li>Liderazgo</li> <li>Creatividad</li> <li>Relaciones publicas</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
	<p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de la norma tributaria</li> <li>manejo de sistema de computo</li> <li>manejo medio de Microsoft Office</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar información financiera que refleje la situación de la compañía</li> <li>Consolidar estados financieros</li> <li>Examinar y evaluar resultados acerca de los estados financieros</li> <li>fundamentos en la ética profesional</li> <li>Asesorar en temas tributarios</li> <li>Presentar declaraciones tributarias necesarias en la empresa</li> <li>Diseñar sistemas de información con el fin de mejorarlos y</li> </ul>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 29 de 54

	<p>documentarlos</p> <p>Tener control sobre los movimientos financieros establecidos por la empresa</p> <p>Reclasificaciones y conciliación de cuentas de balance</p>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Materiales:</b></p> <p>Maneja constantemente equipos de fácil uso, que estén a su cargo</p> <p><b>Información confidencial:</b></p> <p>Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alta</p> <p><b>Toma de decisiones</b></p> <p>Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento</p> <p><b>Supervisión</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<p><b>Ambiente de trabajo</b></p> <p>El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja</p> <p><b>Riesgo</b></p> <p>El cargo esta propenso a riesgo inherentes al sitio de trabajo</p> <p><b>Esfuerzo</b></p>

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 54

	El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.



<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>CODIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Analizar la información contenida en los documentos fuentes generada en el proceso de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar información para los estados financieros
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Coordinación financiera, Contador, revisor fiscal
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Educación:</b> Contador Público Estudiante universitario de contaduría pública, últimos semestres
	<b>Conocimientos:</b> Manejo de programas contables Microsoft Office

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 31 de 54

	principios y prácticas de contabilidad clasificación y análisis de la información contable PUC
	<b>Competencias:</b> Trabajo en equipo y cooperación Pensamiento analítico y conceptual Compromiso con la organización Iniciativa Motivación al logro
	<b>Habilidades:</b> Habilidad Numérica Capacidad de síntesis Prepara informes técnicos Analizar la información contable
	<b>Destrezas:</b> Manejo Microsoft Office Manejo de sistema de computo
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y clasificar todos los documentos debidamente enumerados.</li> <li>2. Examinar la información que contienen los documentos asignados.</li> <li>3. Codificar las cuentas de acuerdo a la información y políticas de la empresa.</li> <li>4. Contabilizar anticipos de transporte.</li> </ol>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 32 de 54

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar comprobantes de los movimientos contables.</li> <li>6. Corregir los registros contables.</li> <li>7. Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>8. Organizar copia y original de documentos asignados para el área de tesorería.</li> <li>9. Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.</li> <li>10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.</li> </ol>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Materiales:</b> Adecuado manejo y cuidado de equipo de computo</p> <p><b>Información confidencial:</b> Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad media</p> <p><b>Toma de decisiones</b> Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento</p> <p><b>Supervisión</b> El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<p><b>Ambiente de trabajo</b> El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 33 de 54

	<p><b>Riesgo</b> El cargo esta propenso a riesgo inherentes al sitio de trabajo</p> <p><b>Esfuerzo</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</p>



<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	FACTURACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Generación de la facturación de la empresa mediante informes suministrados por las diferentes sedes de la empresa
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Coordinación financiera, revisor fiscal
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Educación:</b> estudiante universitario de contaduría pública, últimos semestres o contador titulado

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 34 de 54

	<b>Conocimientos:</b> Manejo de software UNO-E Microsoft Office principios y prácticas de contabilidad Excel nivel medio-alto
	<b>Competencias:</b> Trabajo en equipo y cooperación Pensamiento analítico y conceptual Compromiso con la organización Puntualidad
	<b>Habilidades:</b> Habilidad numérica Aplicación de métodos y procedimientos contables Prepara informes técnicos Analizar la información contable
	<b>Destrezas:</b> Razonamiento lógico Manejo avanzado de sistemas de computo Tolerancia a trabajo bajo presión
<b>Funciones</b>	Realizar facturación diaria de los servicios prestados por la empresa a sus clientes Realizar cruces de facturación y NC presentadas Elaborar informe de facturación semanal Realizar y actualizar presupuesto de ingresos de la empresa

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 35 de 54

	<p>Coordinar y velar por el radicado de las facturas expedidas por IMBOCAR SAS.</p>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Materiales:</b> Maneja constantemente equipos de fácil uso, que estén a su cargo.</p> <p><b>Información confidencial:</b> Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad media.</p> <p><b>Toma de decisiones</b> Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento.</p> <p><b>Supervisión</b> El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica.</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<p><b>Ambiente de trabajo</b> El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja.</p> <p><b>Riesgo</b> El cargo esta propenso a riesgos inherentes al sitio de trabajo.</p> <p><b>Esfuerzo</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</p>

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 36 de 54




<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	TESORERO
<b>CÓDIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Velar por el pago oportuno, el manejo y justa distribución de los recursos de la empresa
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Coordinación financiera, Contador, revisor fiscal
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Educación:</b> Contador titulado
	<b>Conocimientos:</b> Financieros-bancarios aplicación y desarrollo de sistemas contables Manejo de sucursales virtuales y los medios de pago existentes de mayor utilización Clasificación y análisis de la información contable

	<p><b>Competencias:</b></p> <p>Cumplido y organizado</p> <p>Honesto</p> <p>Discreto</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>Pensamiento analítico y conceptual</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Disciplinado</p>
	<p><b>Habilidades:</b></p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Razonamiento lógico</p> <p>Capacidad de síntesis</p> <p>Analizar la información contable</p> <p>Eficiente</p>
	<p><b>Destrezas:</b></p> <p>manejo de sistema de computo</p> <p>manejo medio de Microsoft Office</p> <p>conocimientos financieros</p>
<b>Funciones</b>	<p>Elaborar presupuesto de egresos</p> <p>Elaborar pagos mediante sucursal virtual</p> <p>Elaborar propuestas de pagos por lotes</p> <p>Velar por el pago oportuno de las obligaciones con proveedores</p> <p>Actualizar a diario saldos de las cuentas bancarias</p> <p>Realizar traslados entre cuentas</p>

<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Materiales:</b> Maneja constantemente equipos de fácil uso, que estén a su cargo</p> <p><b>Información confidencial:</b> Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alta</p> <p><b>Toma de decisiones</b> Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento</p> <p><b>Supervisión</b> El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica.</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<p><b>Ambiente de trabajo</b> El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja</p> <p><b>Riesgo</b> El cargo esta propenso a riesgo inherentes al sitio de trabajo</p> <p><b>Esfuerzo</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 39 de 54

--	--



<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	AUXILIAR TESORERÍA
<b>CÓDIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Apoyar al área de tesorería con los procesos operativos de esta.
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Coordinación financiera, Contador, revisor fiscal
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<p><b>Educación:</b> estudiante universitario de contaduría pública, últimos semestres.</p> <p><b>Conocimientos:</b>  Principios y prácticas de contabilidad.  Experiencia en áreas de tesorería.  Medios de pago y requisitos.  Sistema contable.  clasificación y análisis de la información contable.</p> <p><b>Competencias:</b></p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 40 de 54

	<p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>Discreción</p> <p>Cumplidor</p> <p>Pensamiento analítico y conceptual</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Iniciativa</p> <p>Motivación al logro</p>
	<p><b>Habilidades:</b></p> <p>Aplicación de métodos y procedimientos contables</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Prepara informes técnicos</p> <p>Analizar la información contable</p>
	<p><b>Destrezas:</b></p> <p>Manejo de sistema de computo</p> <p>Manejo medio de Microsoft Office</p>
<b>Funciones</b>	<p>Elaborar lotes de pagos en los diferentes bancos de la empresa.</p> <p>Contacto con dudas de proveedores.</p> <p>Velar por el correcto archivo de documentación de los soportes de egresos.</p> <p>Actualizar diariamente saldos de cuentas bancarias.</p> <p>Tener archivo de facturas físicas pendientes de pago.</p>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Materiales:</b></p> <p>Maneja constantemente equipos de fácil uso, que estén a su</p>

	<p>cargo</p> <p><b>Información confidencial:</b> Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alta</p> <p><b>Toma de decisiones</b> Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento</p> <p><b>Supervisión</b> El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica</p>
<p><b>Condiciones de trabajo</b></p>	<p><b>Ambiente de trabajo</b> El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja</p> <p><b>Riesgo</b> El cargo esta propenso a riesgo inherentes al sitio de trabajo</p> <p><b>Esfuerzo</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 42 de 54



<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	CARTERA
<b>CÓDIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Generar flujo de liquidez para la empresa mediante la recuperación de la cartera vencida
<b>UBICACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Área financiera y contable
<b>REPORTA</b>	Coordinación financiera, revisor fiscal
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<p><b>Educación:</b> estudiante universitario de contaduría pública, últimos semestres o contador titulado</p> <p><b>Conocimientos:</b>  Microsoft Office  Principios y prácticas de contabilidad  Manejo de sistema contable</p> <p><b>Competencias:</b>  Trabajo en equipo y cooperación.  Relaciones públicas.  Disciplinado.  Compromiso con la organización.  Iniciativa.</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 43 de 54

	Motivación al logro.
	<b>Habilidades:</b> Aplicación de métodos y procedimientos contables Prepara informes técnicos Analizar la información contable
	<b>Destrezas:</b> manejo de sistema de computo manejo medio de Microsoft Office
<b>Funciones</b>	Realizar llamadas programadas a clientes para recuperación de cartera Elaboración de recibos de caja Realizar cruces de notas crédito-debito Realizar circularización de cartera-clientes
<b>Responsabilidades</b>	<b>Materiales:</b> Maneja constantemente equipos de fácil uso, que estén a su cargo. <b>Información confidencial:</b> Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alta.  <b>Toma de decisiones</b> Las de decisiones tomadas deben ser para mejorar métodos, establecer técnicas y estándares a nivel del departamento.  <b>Supervisión</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 44 de 54

	El cargo recibe supervisión general de manera directa, periódica, constante y específica.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<p><b>Ambiente de trabajo</b></p> <p>El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable aunque este expuesto a contaminación ambiental baja</p> <p><b>Riesgo</b></p> <p>El cargo esta propenso a riesgo inherentes al sitio de trabajo</p> <p><b>Esfuerzo</b></p> <p>El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.</p>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 45 de 54

#### **4.8. POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO**

El concepto de manual de procedimientos permite un sistema unificado sumido en una cadena de valor; permite evidenciar y cumplir con las expectativas para cada función o procedimientos de cada departamento cumpliendo las necesidades internas de la entidad. La utilidad se ve reflejada en la eficiente operatividad de las actividades o tareas, por consiguiente permite referenciar un mejoramiento continuo y constante, obteniendo los objetivos y metas propuestas, prestando un servicio óptimo que cumple con las necesidades de los clientes, así como también logrando un buen posicionamiento e imagen del mercado.

Con manuales de procedimientos correctamente estructurados se abren las puertas para futuras certificaciones que la empresa pueda pretender obtener y así dar garantía de un servicio prestado con total profesionalismo y eficiencia en sus labores.

Al pensar en un diseño de los procedimientos, la reestructuración de estos es muy importante, debido a que esta es la oportunidad para mejorar aquellas condiciones que no son favorables para la empresa y disminuyen la capacidad de determinado departamento para cumplir sus funciones a tiempo y organizadamente como deber ser y así no comprometer otras áreas de la compañía que se perjudiquen por un proceso detenido o a destiempo.

El mejoramiento continuo es uno de los principales objetivos y ventajas a obtener con la elaboración del manual de procedimientos, se pretende que estos sirvan de herramienta para el constante monitoreo de las actividades, además de servir para definir aspectos de la empresa tales como la Misión y Visión, proporcionando caminos y objetivos de la empresa más claros a seguir.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 46 de 54

#### **4.9. INDICADORES**

Como bien es sabido los indicadores tienen la capacidad de informarnos con el fin de medir y evaluar aspectos sobre los cuales se desea tener un seguimiento, control y mejora. IMBOCAR S.A.S. puede aplicar indicadores que pueden mostrar el mejoramiento de los procesos en caso tal de ser implementados manuales de funciones y procedimientos, ayudando además, a identificar partes del proceso donde requiere atención y posiblemente cambios según el desarrollo de la empresa y sus necesidades.

A continuación unos indicadores guiados al control de los procesos

- **TIEMPOS**

Es un indicador que mide el tiempo en días transcurridos desde que llega una factura y es contabilizada.

Para su elaboración sencillamente se tiene en cuenta los días que se tomaron desde su fecha de radicado hasta la fecha en que aparece en el sistema como un documento en estado “aprobado”.

Este indicador es sencillo pero refleja datos importantes y de su control y eficacia se puede derivar un proceso contable al día y sin retrasos, además de identificarnos si hay inconvenientes en la recepción o en la contabilización.

- **CARTERA PROYECTADO vs REAL**

Se refiere al alcance logrado del presupuesto de recaudos durante un determinado periodo de tiempo. Es necesario un control constante y varios periodos para tener un análisis completo del comportamiento de los recaudos y posibles errores conceptuales tales como incluir valores de facturas en el presupuesto cuyo plazo de pago este vencido pero no se tiene en cuenta la fecha efectiva de pago del cliente. Tenemos que tener en cuenta, el concepto de este presupuesto es de recaudo y va de la mano con la gestión realizada para estos pagos y no muchas veces del vencimiento de las fechas de las facturas de clientes que tenemos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 47 de 54</b>

Para su elaboración tenemos en cuenta:

$$\frac{\text{TOTAL RECAUDADO}}{\text{TOTAL PRESUPUESTADO}}$$

- **PAGOS A PROVEEDORES FALTANTES**

En este indicador encontramos aquellos pagos a proveedores que se tenían programados para pago y que por motivos de un bajo cumplimiento del presupuesto se tienen que programar para otras fechas, o bien pagarles con cheques posfechados un procedimiento que retrasa y es demorado para el auxiliar de tesorería.

Si es muy alto podemos tener una alerta sobre el proceso de cartera y buscar la forma correcta de sincronizar presupuesto y recaudo de modo que el pago a proveedores sea más exacto y sin inconvenientes.

Para su elaboración tenemos en cuenta

$$\frac{\text{N° DE FACTURAS SIN PAGO}}{\text{TOTAL DE FACTURAS PROGRAMADAS PARA PAGO}}$$

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 48 de 54

## 5. PALABRAS CLAVE

### Manual de funciones

Es aquel manual en donde se describen las actividades y operaciones que involucran procesos administrativos u operativos, dentro de una unidad los cuales deben seguirse mediante la realización de funciones y procedimientos; es una herramienta que recopila lo más sustancial de una manera didáctica para facilitar su comprensión.

### Proceso

Es una serie de actividades consecutivas que a partir de unos recursos (físicos, humanos, financieros, tecnológicos) buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo. O también definido como un conjunto de pasos o actividades entrelazadas entre sí que partiendo de una o más entradas o insumos los transforma, generando resultados salidas o productos. Para poder realizarlos se requiere del seguimiento de procesos.

### Procedimiento

Permite precisar la forma de hacer, comprender el que el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea es el conjunto normalizado de tareas y actividades en forma ordenada, coordina y cronológica, necesarias para realizar un trabajo.

### Actividad

Conjunto de tareas que hacen parte de un proceso

### Eficiencia

Entendida como la maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales y constantes se ejecuten menores recursos.

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 49 de 54

#### Eficacia

Es el análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que estos guardan con sus objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.

#### Procesos clave

Atañen a diferentes áreas del servicio y tienen impacto en el cliente creando valor para este. Son las actividades esenciales en el servicio su razón de ser.

#### Mapa de procesos

Descripción esquemática y/o grafica en la que se incluyen elementos como actividades, responsables, tiempo estimado, modo de ejecución, o cualquier otro que sirva para especificar operativamente los procesos clave y de soporte de un servicio.

#### Mejora continua

Es un proceso permanente con el objeto de evaluar políticas, programas, procedimientos, resultados condiciones internas y externas de manera cotidiana y permanente.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 50 de 54

## 6. RECOMENDACIONES

Los empleados deben estar incluidos en la familiarización y adopción de los manuales de funciones y procedimientos, ya que debido a estar en el área-proceso de la empresa notaremos grandes avances con la inclusión permanente y voluntaria con sentido de pertenencia en esta nueva política.

Los manuales hacen parte del desarrollo de la compañía, por esto pueden implicar en un futuro alguna modificación necesaria, lo cual puede realizarse sin ningún inconveniente pero con la debida socialización y estudio y aceptación de la gerencia.

A cada persona por medio escrito se le debe entregar una copia de sus funciones y procedimientos y actividades las cuales se encuentran especificadas en los Flujogramas.

Es indispensable que las personas encargadas de las funciones, tengan las competencias aptas para el puesto, ya que para esto se dispuso de los perfiles adecuados para los debidos procesos de selección y así lograr que en los procesos y áreas se presenten lo menores errores posibles.

Los Flujogramas establecidos reflejan el proceso que debe ser seguido, de no hacerlo estaría perdiendo importancia y utilidad la implementación de los manuales de funciones y procedimientos, desencadenando así en errores inclusive hasta en discusiones entre empleados.

Para el personal se debe disponer de unas buenas instalaciones, cómodas y compatibles con el trabajo que realizará además no estar con personas que no se relacionan con su área para poder generar un buen ambiente de trabajo y se mejore la productividad.

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 51 de 54

## 7. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

Durante el desarrollo de la práctica el mayor inconveniente se presenta la disponer de poco tiempo para generar un informe práctico en donde se pretende generar un aporte a la empresa que amablemente brinda su trayectoria, tiempo de sus profesionales y sus instalaciones para el aprendizaje del estudiante.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 52 de 54

## 8. CONCLUSIONES

Los manuales de funciones y procedimientos siempre serán de vital importancia en las empresas, ya que brindan una estructura y generan sincronía como equipo de trabajo.

La actualización de los procedimientos pretende dar a la empresa actualidad conforme evoluciona con el mercado y así un mejor posicionamiento frente a los competidores.

Debido a los buenos procesos implementados en el área financiera y contable por parte de la dirección y gerencia, es necesaria la documentación de estos de modo que estén actualizados y prestos a consulta ante el personal o entes que los requieran.

La experiencia me permitió dar aplicabilidad a los conocimientos adquiridos en la Institución Universitaria de Envigado y de la misma manera adquirir otros, a través de la observación y análisis que realicé sobre la información de la empresa IMBOCAR S.A.S. en donde se utiliza un lenguaje técnico del área contable y financiera.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 53 de 54</b>

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Hammer y Champy, institute of Industrial Engineers, "Más allá de la Reingeniería", CECSA, México, 1995.
- Nil-Goran Olve, Jan Roy y Magnus Wetter
- Camargo Hernández David Francisco, Manual de procedimiento para empresas públicas y privadas, Ed. 3, 2009, ABELEDO-PERROT.
- Empresas más humanas, mejores personas, mejores empresas. Melamed Alejandro, Ed. 1, 2012, Booket.
- Empowerment, Ken blanchard, Ed. 1, Norma.
- Las claves del éxito de TOYOTA, 14 principios de gestión del fabricante más grande del mundo, Liker Jeffrey K., Ed. 1, Convins.

## 10.CIBERGRAFÍA

- <http://www.virtual.unal.edu.co>
- <http://www.xing.com/net/ne>

	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 54 de 54</b>

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del jefe en el Centro de Práctica: \_\_\_\_\_