

|   |                                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE<br/>PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                      | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                      | <b>Página</b> 1 de 50   |

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE,  
DE LA EMPRESA LUMIND SAS**

**Trabajo de grado**

**Asesor: Carlos Andrés Jaramillo Muñoz  
Contador Público**

**Juan José Caro Calle**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2017**

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 2 de 50   |

### Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES .....   | 4  |
| COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS .....  | 4  |
| Nombre del estudiante .....  | 4  |
| INTRODUCCION .....   | 5  |
| RESUMEN .....  | 6  |
| ABSTRACT.....  | 7  |
| ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....   | 8  |
| Centro de práctica. ....   | 8  |
| Objetivo de la práctica empresarial.....   | 9  |
| Funciones .....  | 9  |
| Justificación de la práctica empresarial. ....   | 11 |
| Equipo de trabajo. ....  | 11 |
| PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS .....  | 12 |
| Título de la propuesta.....  | 12 |
| Planteamiento del problema.....  | 12 |
| Justificación. ....  | 12 |
| Objetivos .....  | 13 |
| Objetivo General.....  | 13 |
| Objetivos Específicos.....   | 13 |
| Diseño Metodológico.....   | 14 |
| Cronograma de Actividades.....   | 14 |
| Presupuesto .....  | 15 |
| DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....  | 16 |
| MARCO REFERENCIAL.....   | 16 |
| Marco conceptual.....  | 16 |
| Marco teórico .....  | 18 |
| Marco legal. ....  | 21 |
| Desarrollo y logro de objetivos.....   | 23 |
| FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO CONTABLE LUMIND SAS .....   | 25 |
| DESARROLLO DEL MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL<br>ÁREA CONTABLE, DE LA EMPRESA LUMIND SAS ..... | 26 |

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código: F-PI-038</b> |
|   |                                  | <b>Versión: 02</b>      |
|   |                                  | <b>Página 3 de 50</b>   |

|   |    |
|---|----|
| Alcance .....   | 26 |
| Responsabilidad Y Autoridad.....  | 26 |
| Descripcion De Las Actividades.....   | 27 |
| contabilizacion de facturas de ventas y recibos de caja.....                                | 27 |
| políticas.....  | 27 |
| actividades relacionadas con la contabilización de facturas de venta y recibos de caja..... | 28 |
| contabilizacion de las causaciones y comprobantes de egreso .....                           | 30 |
| políticas.....  | 30 |
| actividades relacionadas con las causaciones y egresos .....                                | 31 |
| conciliaciones bancarias.....   | 33 |
| políticas.....  | 33 |
| actividades relacionadas con la conciliación bancaria.....                                  | 33 |
| contabilizacion de depreciaciones y amortizaciones .....                                    | 35 |
| políticas.....  | 35 |
| actividades relacionadas con la contabilizacion de depreciaciones y amortizaciones.....     | 36 |
| ajustes contables.....  | 38 |
| políticas.....  | 38 |
| actividades relacionadas con la contabilización de los ajustes contables.....               | 38 |
| generacion de informes .....  | 40 |
| políticas.....  | 40 |
| actividades relacionadas con la generación de informes .....                                | 41 |
| GLOSARIO .....  | 43 |
| CONCLUSIONES.....   | 46 |
| RECOMENDACIONES.....  | 47 |
| REFERENCIAS CIBERGRAFICAS .....   | 48 |

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 4 de 50   |

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Nombre del estudiante</b>              | Juan José Caro Calle              |
| Programa académico                        | Contaduría Publica                |
| Nombre de la Agencia o Centro de Práctica | Lumind SAS                        |
| NIT.                                      | 900.739.797                       |
| Dirección                                 | Carrera 72 N 10 – 10              |
| Teléfono                                  | 3432844                           |
| Dependencia o Área                        | Tributaria, financiera y contable |
| Nombre Completo del Jefe del estudiante   | Nicolás Esteban García Ocampo     |
| Cargo                                     | Gerente general                   |
| Labor que desempeña el estudiante         | Auxiliar contable                 |
| Nombre del asesor de práctica             | Carlos Andrés Jaramillo Muñoz     |
| Fecha de inicio de la práctica            | 10 de julio de 2017               |
| Fecha de finalización de la práctica      | 25 de noviembre de 2017           |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 5 de 50   |

## INTRODUCCION

Una organización que desea operar de manera eficaz, identifica y gestiona sus actividades con enfoque de procesos, considerando que una o varias actividades interrelacionadas que utilizan recursos y que se gestionan para que los elementos de entrada se conviertan en resultados, se considera un proceso.

Documentar los procesos presenta una gran ventaja en el control que se proporciona sobre las relaciones entre procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como su combinación e interacción. Estas combinaciones y formas interactivas constituyen los procedimientos o maneras especificadas para hacer las cosas.

Es importante entonces documentar el procedimiento de registro contable y generación de informes respectivos de la empresa LUMIND S.A.S para tener un marco de operación claro, eficiente y coherente, mostrar una base para la formación de nuevos empleados y la actualización de empleados actuales y declarar la forma en que se llevaran a cabo las actividades para lograr los requisitos y mejorar continuamente.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | <p><b>Código: F-PI-038</b></p> |
|   |   | <p><b>Versión: 02</b></p>      |
|   |   | <p><b>Página 6 de 50</b></p>   |

## RESUMEN

Presentar un procedimiento de registro de información contable y generación de informes, del proceso misional contabilidad y tributaria, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las NIIF, lo cual sirva de base a futuros y antiguos empleados de las actividades a realizar dentro del área y esto permita una operación más eficaz.

**PALABRAS CLAVES:** Ingeniería, Industrial, Información, Política, Proceso, Procedimiento

|  |                                  |                  |
|--|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|  |                                  | Versión: 02      |
|  |                                  | Página 7 de 50   |

### ABSTRACT

Present a procedure for the recording of accounting information and generation of reports, of the accounting and tax missionary process, in accordance with generally accepted accounting principles and IFRS, which will serve as a basis for future and former employees of the activities to be carried out within the area and this allows a more efficient operation.

**KEYWORDS:** Engineering, Industrial, information, Politics, Process, Procedure

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 8 de 50   |

## ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### **Centro de práctica.**

#### **LUMIND SAS**

Es una compañía de Ingeniería y diseño industrial, con 4 años de experiencia en el mercado, lo cual ha permitido implementar nuevas tecnologías en los productos, garantizando así, unos productos y un servicio al cliente de calidad, generando un valor agregado en el mercado local, nacional e internacional.

Su capital humano está conformado por ingenieros industriales y operarios de máquina, que cuentan con el conocimiento técnico en la elaboración de los productos industriales; además la calidad humana en la compañía se diferencia por los valores que allí se inculcan, garantizando la calidad integral de la compañía.

La calidad, compromiso y transparencia en todas las actividades que desarrolla avala que su servicio y sus productos cuenten con los más altos estándares de excelencia.

**Misión:** Generar valor agregado a los diferentes grupos de interés –clientes, colaboradores y accionistas, contribuyendo con su crecimiento y satisfacción, ofreciendo un servicio de ingeniería industrial integral y además ofreciendo unos productos que cumplen con los más altos estándares de calidad.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 9 de 50   |

**Visión:** ser en Antioquia la primera opción en asesoría de ingeniería industrial, prestando un servicio confiable, oportuno y reconocido, además ofreciendo unos productos de excelente calidad, que permita el crecimiento sostenible de la compañía y la satisfacción de nuestros clientes.

Lumind SAS evidencia su política de calidad en:

- Pleno compromiso en la búsqueda de los objetivos propuestos.
- Transparencia y planificación metodológica en la prestación de sus servicios y productos.
- Cultura corporativa enfocada hacia la mejora continua y la innovación.
- Ejercicio profesional cimentado en valores.

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

Fortalecer la formación profesional como contador público, mediante el desarrollo de actividades contables necesarias para la agencia de práctica.

### **Funciones**

- Digitar en el software contable las novedades que se presenten por concepto de ingresos o egresos.
- Realizar periódicamente copias de seguridad para la empresa en la cual se digita la información contable.
- Elaborar conciliaciones bancarias, conciliaciones con proveedores y con demás cuentas contables que sean necesarias para mantener el balance contable.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 10 de 50  |

- Elaborar formularios para el pago de RETEFUENTE, IVA, ICA Y RENTA.
- Entregar la información requerida por la gerencia general, el revisor fiscal o el contador de la empresa.
- Recopilar los documentos contables exigidos por entidades externas de vigilancia y control, que tengan relación con la contabilidad de la empresa que administra.
- Elaborar los informes de los estados financieros de la empresa a la que le administra la contabilidad.
- Diligenciar formularios de declaraciones de renta.
- Imprimir libros auxiliares y principales de la empresa.
- Contribuir en todos los temas contables para asegurar la transición de la empresa asesorada hacia las normas internacionales.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 11 de 50  |

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

Se debe resaltar la importancia que tiene el proceso de practica en la formación de los profesionales, permitiéndoles así, tener el contacto directo con el sector productivo, y también la intervención en las diferentes actividades contables de la empresa para afianzar sus conocimientos y posibilitándole a la empresa obtener un beneficio productivo, además de un recurso joven e innovador.

### **Equipo de trabajo.**

**Juan José Caro Calle (Practicante):** estudiante que se encuentra culminando su formación profesional y para ello realiza un trabajo de grado dentro de la compañía Lumind S.A.S, donde se deberá presentar unos resultados y desarrollar unos objetivos.

**Nicolás Esteban García Ocampo (Gerente general):** Coordinador de la práctica en la compañía y evaluador en el trabajo realizado por la estudiante.

**Carlos Andrés Jaramillo Muñoz (Asesor):** Docente encargado de acompañar al estudiante en el desarrollo de la práctica y realizar los ajustes que durante el proceso se puedan presentar para el adecuado cumplimiento de los objetivos

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 12 de 50  |

## PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

### Título de la propuesta

MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LUMIND SAS

### Planteamiento del problema.

Es importante para la operación de las organizaciones, considerar su gestión de manera sistemática, para así garantizar el logro y realización de su objeto social de manera efectiva, es decir, con eficiencia, eficacia y satisfacción de sus partes de interés, esto implica, de modo específico, mantener bajo observación los procesos, sus actividades y los procedimientos que permiten una gestión contable. Para esto se debe establecer un paso a paso en el cual se determinan las formas de proceder y para poder tomar mediciones sobre el grado de efectividad de las actividades y procesos que conforman.

Se ha podido observar que no todos los procedimientos están documentados, particularmente la recepción de documentación, registro contable, análisis contable y generación y presentación de informes.

### Justificación.

Es fundamental para las empresas controlar las variables que puedan afectar el servicio que ofrecen, por ello la experiencia acumulada de las personas que participan en las actividades específicas de los procesos de producción de bienes y servicios se convierte en un factor de suma importancia como base de la gestión del conocimiento que facilita el éxito sostenido de una

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 13 de 50  |

organización. Por lo anterior, resulta muy conveniente que los procedimientos, es decir, la forma especificada de hacer las cosas, se normalice y se documente de tal manera que el conocimiento experiencial generado no se distorsione y por el contrario sea apropiado de tal manera por la organización como parte de su cultura en beneficio no solo de garantizar la eficiencia y eficacia de sus procesos, sino también, el empoderamiento de su recurso humano y de su capacidad de gestión. En esto radica la importancia de saber documentar los procesos y procedimientos a partir de un análisis inicial y de la adecuada identificación de los elementos y relaciones que lo constituyen, estableciendo guías para definir pasos, estructuras y funciones a realizar en dicho procedimiento.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Establecer y documentar el procedimiento de registro de información contable y generación de informes, de acuerdo con la normatividad contable vigente en un manual de políticas, procesos y procedimientos.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar las características de actividades de recepción, registro contable y generación de informes, que actualmente realiza la compañía para así fortalecer los procesos de la empresa.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 14 de 50  |

- Establecer políticas empresariales, que sean utilizadas como bases en el proceso integral de la empresa.
- Consolidar el procedimiento en un manual del proceso de registro de información y generación de informes, teniendo en cuenta los estándares para la información financiera y contable.

### Diseño Metodológico.

El trabajo está enfocado en la implementación y sistematización en el proceso del área contable y de acuerdo a la naturaleza del trabajo se utilizará como base la investigación descriptiva la cual tiene como objetivo llegar a desarrollar el manual de políticas, procesos y procedimientos a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

### Cronograma de Actividades.

| PRACTICA EMPRESARIAL   | AGOSTO |   |   |   | SEPTIEMBRE |   |   |   | OCTUBRE |   |   |   | NOVIEMBRE |   |   |   |
|--|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  | Semana |   |   |   | Semana     |   |   |   | Semana  |   |   |   | Semana    |   |   |   |
| NOMBRE DE LA TAREA   | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |
| <b>Desarrollo del anteproyecto</b>   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Presentación del anteproyecto al centro de práctica</b>                                       |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Desarrollo del trabajo escrito</b>  |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Revisión del trabajo escrito</b>  |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Correcciones del trabajo escrito</b>  |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Presentación del trabajo final en formato 38</b>  |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Correcciones del trabajo escrito</b>  |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| <b>Entrega y evaluación del trabajo final al centro de práctica e institución universitaria.</b> |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 15 de 50  |

## Presupuesto

| PRESUPUESTO GLOBAL DE LA PRÁCTICA DE GRADO |                     |                    |             |                      |
|--|---------------------|--------------------|-------------|----------------------|
| RUBROS                                     | FUENTES             |                    |             | TOTAL                |
|  | IUE                 | Estudiante         | Externa     |                      |
| Personal (Matrícula universidad)           |                     | \$1.904.806        | \$ -        | \$- 1.904.806        |
| Material y suministro                      |                     | \$ 320.000         | \$ -        | \$- 320.000          |
| Salidas de campo                           |                     | \$ 150.000         | \$ -        | \$- 150.000          |
| Bibliografía                               | \$ -                | \$ 78.000          | \$ -        | \$- 78.000           |
| Equipos                                    | \$ -                | \$ 199.500         | \$ -        | \$- 199.500          |
| Otros                                      | \$ -                | \$ 467.694         | \$ -        | \$- 467.694          |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>\$ 3.120.000</b> | <b>\$3.120.000</b> | <b>\$ -</b> | <b>\$- 3.120.000</b> |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 16 de 50  |

## DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

### MARCO REFERENCIAL

#### Marco conceptual

El marco conceptual presenta una aproximación a los conceptos más utilizados por la compañía Lumind S.A.S en el desarrollo de sus funciones, los cuales sirven de base para el desarrollo del trabajo de práctica.

Este marco está basado en las Normas ISO 9000 (2015), la ISO 9004 (2009), además se toma términos del Diccionario de la Lengua Española y el concepto de Ingeniería que está definido en una de las normas del corpus legislativo colombiano que estará referenciada en su debido momento.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

**Capacidad:** aptitud de un objeto para realizar una salida que cumplirá los requisitos para esa salida.

**Consultoría:** prestación de servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 17 de 50  |

**Eficacia:** grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Estrategia:** plan para lograr un objetivo a largo plazo o global.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Industrial:** perteneciente o relativo a la industria.

**Información:** datos que poseen significado.

**Ingeniería:** conjunto de conocimientos orientados a la invención y utilización de técnicas para el aprovechamiento de los recursos naturales o para la actividad industrial

**Mejora:** actividad para mejorar el desempeño.

**Organización:** persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

**Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

**Proceso:** es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Procedimiento:** es la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Sistema:** conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

**Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 18 de 50  |

## Marco teórico

Con este trabajo se busca que la empresa LUMIND SAS tenga una mayor eficiencia y eficacia en el proceso contable, que el personal esté capacitado y tenga claras las funciones que debe realizar para contribuir en las áreas de trabajo, evitando al máximo cuellos de botella y retrasos en los procesos, puesto que esto puede generar pérdidas económicas para la compañía. A continuación hablaremos de términos importantes en la empresa.

### Que es ingeniería

Si queremos conocer el origen etimológico de la palabra ingeniería que ahora nos ocupa lo que tenemos que hacer es marcharnos, metafóricamente hablando, hasta el latín pues descubriremos que dicho término emana del vocablo latino *ingenium*. Un término este que puede traducirse como “producir”.

La ingeniería es el estudio y la aplicación de las distintas ramas de la tecnología. El profesional en este ámbito recibe el nombre de ingeniero.

La actividad del ingeniero supone la concreción de una idea en la realidad. Esto quiere decir que, a través de técnicas, diseños y modelos, y con el conocimiento proveniente de las ciencias, la ingeniería puede resolver problemas y satisfacer necesidades humanas.

La ingeniería también supone la aplicación de la inventiva y del ingenio para desarrollar una cierta actividad. Esto, por supuesto, no implica que no se utilice el método científico para llevar a cabo los planes.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 19 de 50  |

Entre las distintas tareas que puede llevar a cabo un ingeniero, se encuentra la investigación (la búsqueda de nuevas técnicas), el diseño, el desarrollo, la producción, la construcción y la operación. (Definición de ingeniería, 2009)

### **Que es industrial**

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), el adjetivo industrial se refiere a aquello que es perteneciente o relativo a la industria. El término también permite nombrar a la persona que es dueña de una fábrica o que vive del ejercicio de las actividades industriales.

Se conoce como industria (del latín *industria*) al conjunto de las operaciones que se llevan a cabo con la intención de obtener, transformar o transportar productos naturales. Las empresas industriales se encargan de transformar la materia de prima en un tipo de producto que se conoce como manufactura.

Por otra parte, el diseño industrial es una disciplina que se dedica a la creación y al desarrollo de estos productos industriales, que son susceptibles de ser fabricados a gran escala y en serie.

La revolución industrial es el periodo histórico que tuvo lugar entre la segunda mitad del siglo XVIII y principios del siglo XIX, donde se experimentaron grandes transformaciones tecnológicas, económicas, sociales y culturales. A partir de la revolución industrial, la industria y las actividades manufactureras reemplazaron al trabajo manual, ya que se mecanizaron muchos procesos productivos que antes eran realizados por los seres humanos.

(Definición de industrial, 2013)

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 20 de 50  |

## **Que es ingeniería industrial**

La ingeniería industrial es la disciplina que analiza los factores vinculados a la producción de bienes y servicios. Se dedica al análisis, el diseño, la planeación, el control y la optimización del proceso industrial, sin descuidar los distintos aspectos técnicos, económicos y sociales.

El objetivo de los ingenieros industriales es comprender y desarrollar sistemas de producción industrial, de modo tal que sus resultados sean previsibles. Por eso, los especialistas en esta ciencia realizan una tarea de predicción sobre las consecuencias de la actividad de una industria.

Frederick Taylor (promotor de la organización científica del trabajo), Harrington Emerson (pionero en el pago de premios por efectividad) y Henry Ford (creador de la producción en serie mediante las cadenas de montaje) son considerados como los padres de la ingeniería industrial.

En Inglaterra, el desarrollo de la revolución industrial fue clave para el surgimiento de la ingeniería industrial como ciencia. Poco a poco, los empresarios fueron formándose en estas cuestiones y alcanzaron valiosos conocimientos sobre la organización industrial.

En la actualidad, las tareas de ingeniería industrial suelen ser desarrolladas por especialistas contratados y no por los dueños de la compañía. De igual forma, las actividades gerenciales pueden estar delegadas en personas con estudios adecuados y el dueño de la empresa puede limitar su rol al de inversor.

(Definición de ingeniería industrial, 2013)

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | Código: F-PI-038 |
|   |   | Versión: 02      |
|   |   | Página 21 de 50  |

### **Marco legal.**

La compañía tiene un marco legal fundamentado en la Ley 1258 de 2008 “Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada”, conocida como Ley de las S.A.S. Esta norma determinó que la sociedad por acciones simplificada se constituirá “por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.” (Congreso de Colombia, 2008), y como característica establece que el o los accionistas no son responsables por obligaciones laborales, tributarias o de otra naturaleza en que incurra dicha sociedad.

Este tipo de sociedades se crea por medio de un contrato que conste en documento privado, el cual se deberá inscribir en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio donde la sociedad tenga su domicilio principal y la suscripción y el pago del capital puede hacerse en plazos diferentes a las normas que dice el Código de Comercio para las sociedades anónimas, pero no debe exceder 2 años para el pago de las acciones.

Así mismo en los estatutos de la sociedad se determina la estructura orgánica de la misma y las normas que regirán su funcionamiento, en caso de no existir esta estipulación estatutaria, las funciones serán aquellas contempladas en el artículo 420 del Código de Comercio, las cuales serán ejercidas por la asamblea y administrada por el representante legal.

Con respecto a la información contable y financiera, los estados financieros de propósito general o especial así como informes de gestión y otras cuentas sociales serán presentados por el representante legal a consideración de la asamblea de accionistas para su aprobación.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 22 de 50  |

El ejercicio de la consultoría en Colombia no tiene una norma específica que lo regule, cada empresa es autónoma en establecer los requisitos que deberá cumplir, por ello Jiménez & Asociados para el desarrollo de su objeto social como empresa que presta servicios de asesoría contable y financiera tiene como norma la Ley 43 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones” (1990), lo estipulado en la Ley 1819 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones” (2016) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Por otra parte, el ejercicio de la profesión contable en Colombia está regulado y tiene un código de ética que cada vez por modernización está sujeto a permanente revisión, además, tiene correspondencia internacional. El Código de Ética para Profesionales de la Contaduría está creado por el Artículo 1 del Decreto 302 “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.” (2015)

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 23 de 50  |

## Desarrollo y logro de objetivos

Se evalúa las políticas, procesos y procedimientos del área contable, con el fin de ampliar el conocimiento sobre el manejo interno, además evaluar con una entrevista al jefe del área sobre la operación del equipo de trabajo.

En relación con el objetivo de “Identificar las características de actividades de recepción, registro contable y generación de informes, que actualmente realiza la compañía para así fortalecer los procesos de la empresa”, podemos decir que durante el desarrollo de la práctica se identificaron las actividades correspondientes al proceso misional tributario y contable, donde se destaca la planeación tributaria, consultoría de impuestos, el acompañamiento en la presentación de las declaraciones de impuestos y el procedimiento de registro contable, información importante como facturas de venta, recibos de caja, causaciones y egresos, con la cual se generan informes como conciliaciones bancarias, impuestos y estados financieros.

En cuanto al objetivo de “Establecer políticas empresariales, que sean utilizadas como bases en el proceso integral de la empresa”, con base en la información obtenida en el desarrollo del primer objetivo específico, en relación con los rasgos distintivos determinados sobre las actividades relacionadas con el registro contable de la información, se esbozó una lista de aspectos normalizables y no normalizables del procedimiento en estudio. Con base en consultas individuales y en reuniones de grupo con los jefes y compañeros de área se configuró un primer modelo de políticas del área contable, tomando como base las rutinas identificadas y la manera como podrían ser descritas lo más objetivo y coherente para su mejor comprensión.

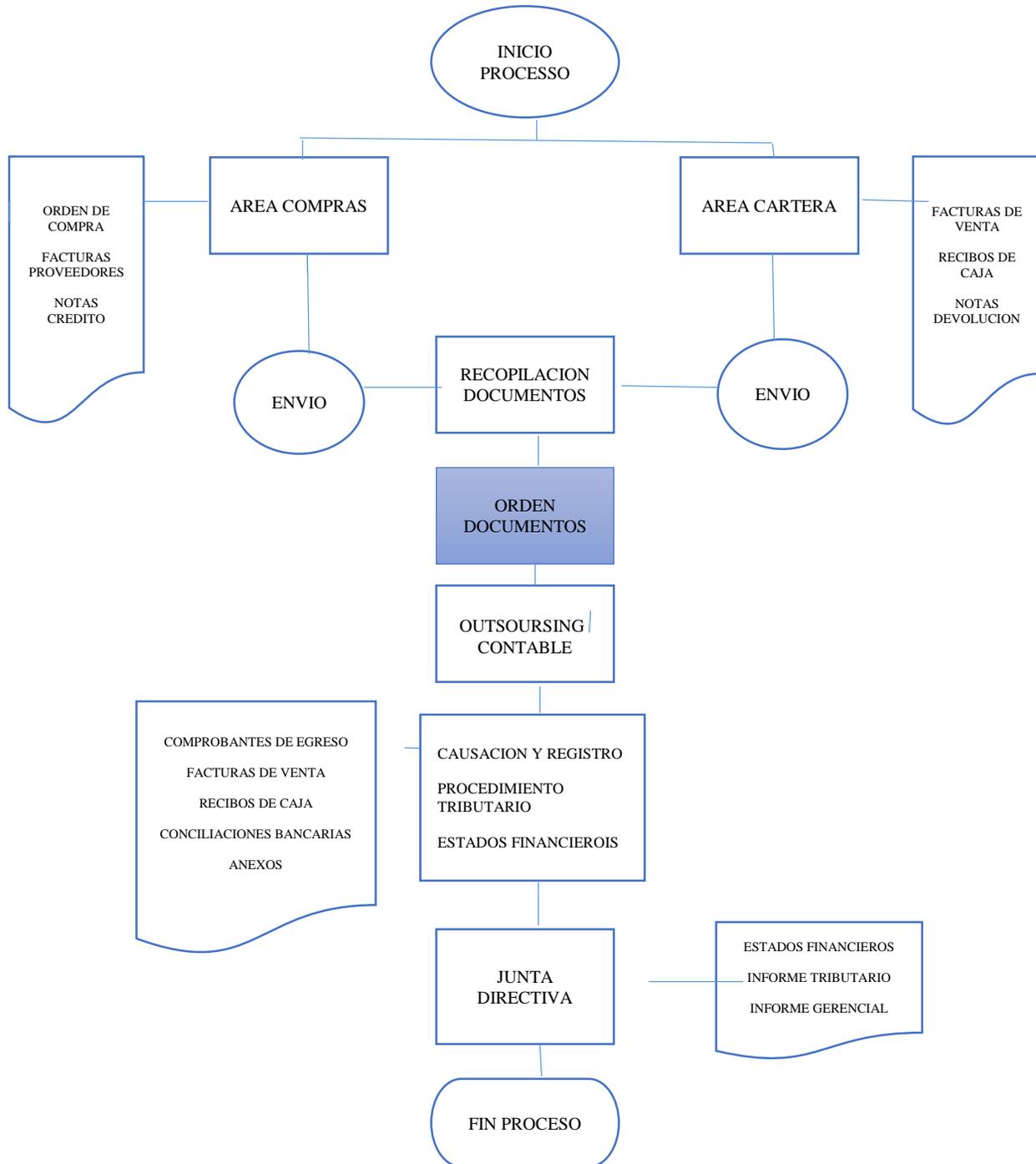
|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br>Ciencia, educación y desarrollo | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 24 de 50  |

Y en cuanto al objetivo de “Consolidar el procedimiento en un manual del proceso de registro de información y generación de informes, teniendo en cuenta los estándares para la información financiera y contable”, se logró configurar, con base en el primer boceto logrado para una estructura

Procedimental en el desarrollo del objetivo anterior, con el grupo de trabajo se hizo el refinamiento del mismo y es así como se logra materializar una estructura ajustada a las características de la operación de la empresa en relación con el registro de información contable y la conveniencia del modo y contenido de los informes que se generan en su ejecución.

| <b>Evaluación de políticas, procesos y procedimientos del área contable de Lumind SAS</b>                    |   |    |    |     |
|--|---|----|----|-----|
| <b>1</b>   | ¿Existe un área de compras?                                   | Si | No | N/A |
| <b>2</b>   | ¿Existe un manual de políticas para el área de facturación?   | Si | No | N/A |
| <b>3</b>   | ¿Existe un área de compras?                                   | Si | No | N/A |
| <b>4</b>   | ¿Existe un manual de políticas para el área de compras?       | Si | No | N/A |
| <b>5</b>   | ¿En el área de compras se manejan órdenes de compra?          | Si | No | N/A |
| <b>6</b>   | ¿La persona encargada de hacer las compras realiza los pagos? | Si | No | N/A |
| <b>7</b>   | ¿Existe área de contabilidad?                                 | Si | No | N/A |
| <b>8</b>   | ¿Por qué razón no se cuenta con el área contable?             | Si | No | N/A |
| La capacidad de la empresa no es suficiente para tener un área contable                                      |   |    |    |     |
| <b>9</b>   | ¿Se cuenta con contabilidad externa?                          | Si | No | N/A |
| <b>10</b>  | ¿Existe un organizador de información contable en la empresa? | Si | No | N/A |
| <b>11</b>  | ¿Existe caja en la empresa?                                   | Si | No | N/A |
| <b>12</b>  | ¿Por qué razón no se cuenta con caja?                         | Si | No | N/A |
| La compañía utiliza los medios electrónicos, transferencias y cajeros como medios de pago.                   |   |    |    |     |
| <b>13</b>  | ¿Alguna vez se paga en efectivo alguna compra?                | Si | No | N/A |
| <b>14</b>  | ¿Quién realiza dichos pagos?                                  | Si | No | N/A |
| El gerente paga algunas veces de dinero propio y se realiza el respectivo comprobante de cobro a la empresa. |   |    |    |     |
| <b>15</b>  | ¿Se realizan juntas directivas con el outsourcing contable?   | Si | No | N/A |
| <b>16</b>  | ¿Con que frecuencia?  | Si | No | N/A |
| Mensualmente, a los 10 días hábiles del mes  |   |    |    |     |
| <b>17</b>  | ¿Se reciben informes contables mensualmente?                  | Si | No | N/A |

## FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO CONTABLE LUMIND SAS



|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 26 de 50  |

## DESARROLLO DEL MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE, DE LA EMPRESA LUMIND SAS

### **Alcance**

Este documento aplica para las actividades de registro contable y generación de informes que son objeto del área contable de la compañía.

**PALABRAS CLAVES:** Políticas, Procesos, Procedimientos, Registro, Actividades.

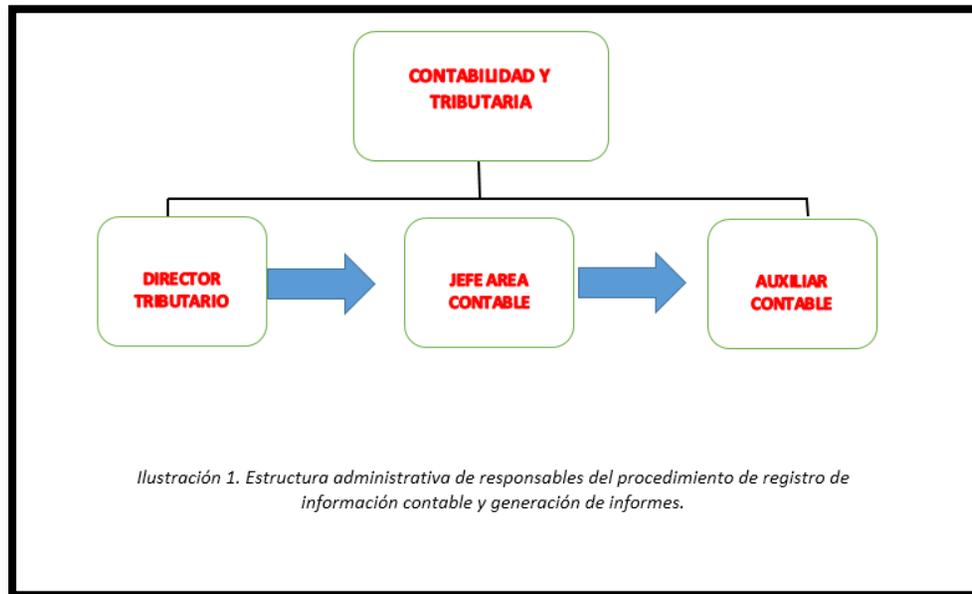
### **Responsabilidad Y Autoridad**

El proceso de contabilidad e impuestos está a cargo del jefe de área contable y del director tributario, quienes tienen contacto directo con todos los procesos relacionados con la contabilidad de la compañía, entre estos se puede mencionar la planeación tributaria, presentación de declaraciones de impuestos, elaboración de presupuestos y elaboración de los estados financieros.

El proceso de registro de información contable y generación de informes está a cargo del auxiliar contable.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br>Ciencia, educación y desarrollo | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 27 de 50  |

A continuación se ilustra la estructura administrativa de las partes involucradas en el proceso.



### **Descripcion De Las Actividades**

Las actividades que se describen son las genéricas que constituyen la base de diversos procesos contractuales.

#### **contabilizacion de facturas de ventas y recibos de caja políticas**

1. Las facturas realizadas se entregan o se envían inmediatamente al cliente para luego ser recibida y archivada de manera oportuna, para su contabilización.
2. Las facturas de venta deben cumplir con todos los requisitos legales.
3. Elaboración de estado de cuenta de cartera donde se verifican los saldos pendientes por cobro.
4. Elaboración de recibos de caja de manera inmediata en caso de que la factura sea pagada bajo la modalidad de pago de contado.

5. El recibo de caja elaborado bajo modalidad de pago de contado debe ser firmado por el cliente, de lo contrario no tendrá validez.
6. Realizar notas crédito de acuerdo a las devoluciones de los clientes.
7. Realizar listado de control de consecutivos mensual de facturas de venta y recibos de caja.

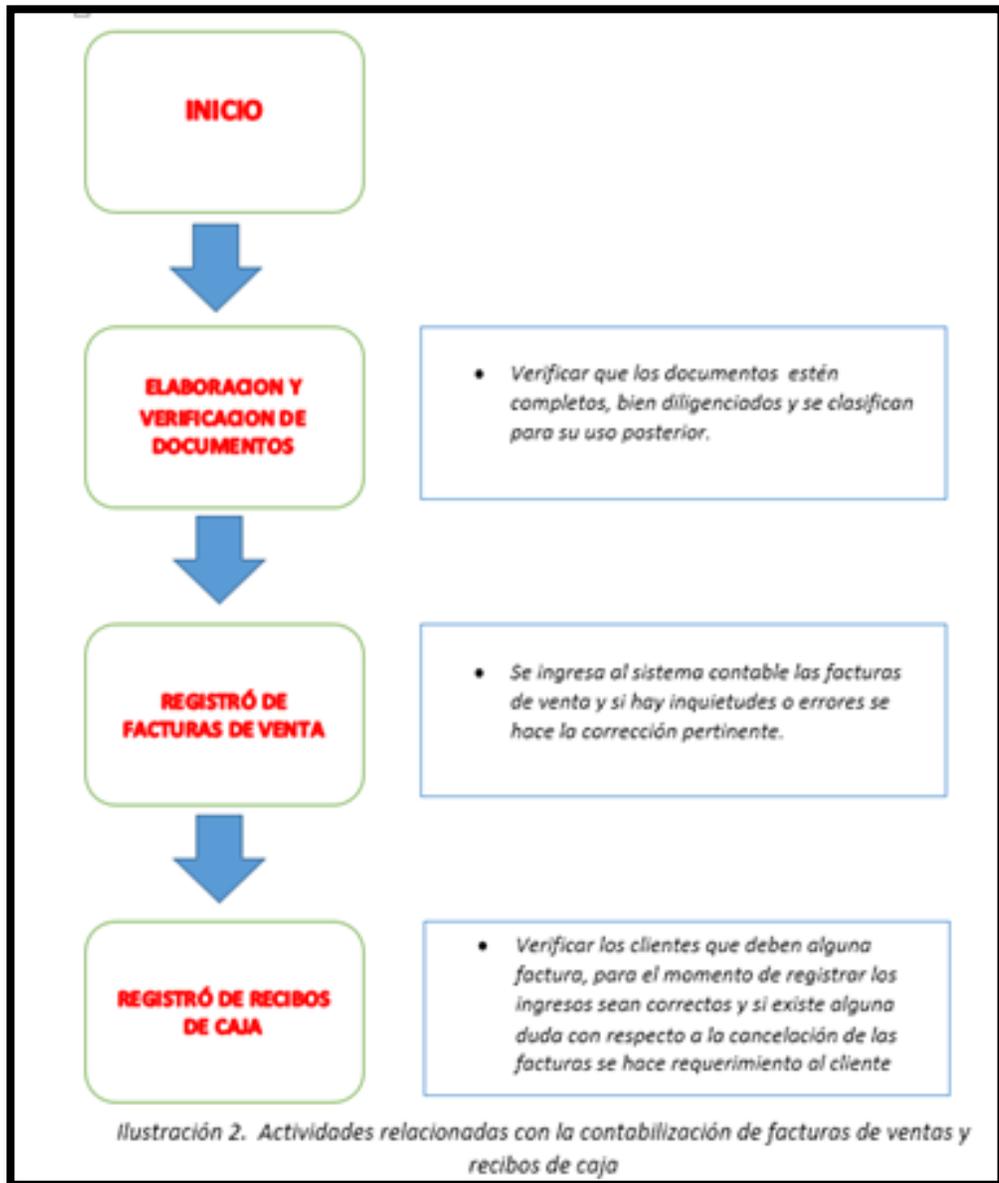
**actividades relacionadas con la contabilización de facturas de venta y recibos de caja**

En la siguiente tabla (Ver tabla 1) se describen las actividades relacionadas con la contabilización de facturas de ventas y recibos de caja, con sus respectivas entradas y fuentes de la entrada, además sus salidas y sus receptores.

*Tabla 1. Entradas, actividades y salidas de contabilización de facturas de venta y recibos de caja.*

| Entradas y fuentes de entradas  | Descripción de actividad  | Salidas y receptores  |
|---|---|---|
| Los clientes, entidades financieras y otras partes interesadas de acuerdo con la operación. | ELABORACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS (FACTURAS)<br>Verificar que los documentos estén completos, bien diligenciados y se clasifican para su uso posterior   | Recibo, sugerencias, archivo y requerimientos si hay pendientes   |
| Recibo, sugerencias, archivo y requerimientos si hay pendientes                             | REGISTRO DE FACTURAS DE VENTA<br>Se ingresa al sistema contable las facturas de venta y si hay inquietudes o errores se hace la corrección pertinente.  | Facturas registradas.<br>Informe de verificación de registros de facturas.  |
| Facturas registradas.<br>Informe de verificación de registros de facturas.                  | REGISTRO DE RECIBOS DE CAJA<br>Verificar los clientes que deben alguna factura, para el momento de registrar los ingresos sean correctos y si existe alguna duda con respecto a la cancelación de las facturas se hace requerimiento al cliente | Registro de recibos de caja.<br>Informe de verificación de los recibos de caja:<br><br>Cartera conciliada<br><br>Clientes con saldos pendientes |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de contabilización de facturas de ventas y recibos de caja.



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | Código: F-PI-038 |
|   |   | Versión: 02      |
|   |   | Página 30 de 50  |

**contabilización de las causaciones y comprobantes de egreso  
políticas**

1. Cada factura de compra o cuenta de cobro debe portar su comprobante de egreso.
2. Cada factura de compra o cuenta de cobro debe ser causada en el software contable.
3. La recepción de facturas de compra o cuentas de cobro será exclusivamente hasta el día 30 del mes correspondiente.
4. Se debe solicitar mensualmente a los proveedores un estado de cuenta donde se discrimine el movimiento del mes y su respectivo saldo a día 30 del mes.
5. Verificar en cada factura de compra o cuenta de cobro los impuestos a contabilizar de ser el caso según la normatividad vigente.
6. Los comprobantes de egreso deben ser elaborados luego de verificar su respectiva salida de efectivo (recibos de pago, transferencias, etc.)
7. Elaboración de estado de cuenta de proveedores donde se verifican los saldos pendientes por pagar.
8. Realizar listado de control de consecutivos mensual de causaciones y comprobantes de egreso.

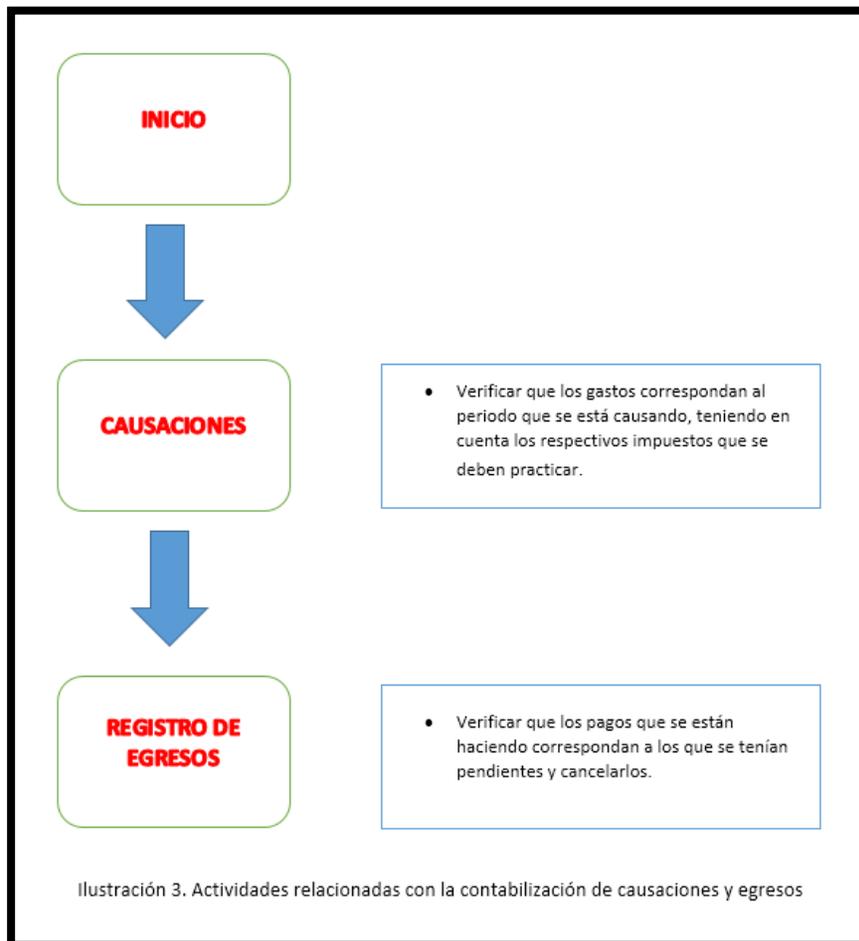
### actividades relacionadas con las causaciones y egresos

En la siguiente tabla (Ver Tabla 2) se describen las actividades relacionadas con la contabilización de causaciones y egresos con sus entradas y fuentes de entradas y con sus salidas y receptores.

Tabla 2. Entradas, actividades y salidas de contabilización de causaciones y egresos

| Entradas y fuentes de entrada                          | Descripción de actividad   | Salidas y receptores   |
|--|--|--|
| Soportes compras realizadas en el periodo.             | CAUSACIONES<br>Verificar que los gastos correspondan al periodo que se está causando, teniendo en cuenta los respectivos impuestos que se deben practicar. | Registro de gastos del periodo                                   |
| Registro de los gastos del periodo y soporte del pago. | REGISTRO DE EGRESOS<br>Verificar que los pagos que se están haciendo correspondan a los que se tenían pendientes y cancelarlos.                            | Registro de los pagos correspondientes a los gastos del periodo. |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de contabilización de causaciones y egresos.



### **conciliaciones bancarias**

#### **políticas**

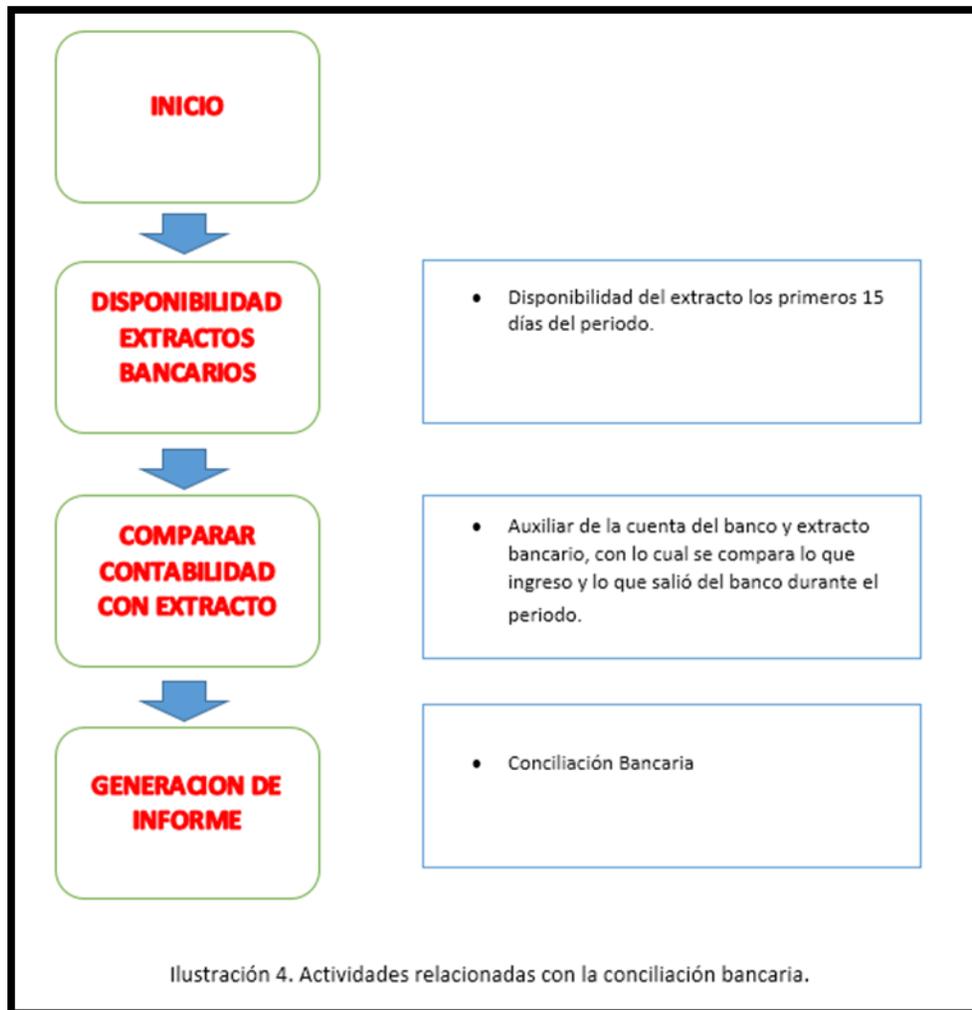
1. Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de Registro Contable perteneciente al área de Contabilidad pos el auxiliar contable.
2. Se informa los resultados de las conciliaciones al área de Tesorería y Contabilidad para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
3. Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable sea clara y concisa.

#### **actividades relacionadas con la conciliación bancaria**

En la siguiente tabla (Ver Tabla 3) se describen las actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias con sus entradas y fuentes de entradas y con sus salidas y receptores.

| Entradas y fuentes de entrada   | Descripción de actividad   | Salidas y receptores                                   |
|---|--|--|
| Entidades financieras suministran a los clientes los extractos bancarios del periodo. | DISPONIBILIDAD EXTRACTOS BANCARIOS<br>La entidad envía en los primeros 15 días del mes el extracto bancario, si no hay disponibilidad de este se hace requerimiento.                   | El auxiliar recibe el extracto bancario.               |
| Extractos bancarios y registros contables.  | COMPARAR CONTABILIDAD CON EXTRACTO BANCARIO<br>Auxiliar de la cuenta del banco y extracto bancario, con lo cual se compara lo que ingreso y lo que salió del banco durante el periodo. | Informe de conciliación para revisión final y archivo. |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de conciliación bancaria.



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | Código: F-PI-038 |
|   |   | Versión: 02      |
|   |   | Página 35 de 50  |

## **contabilización de depreciaciones y amortizaciones**

### **políticas**

1. Las depreciaciones y amortizaciones serán realizadas en los activos que cuenten con su respectivo documento de compra.
2. Las depreciaciones y amortizaciones se realizarán cada día 30 del mes correspondiente.
3. Se generará documentó anexo (Excel) donde se discrimine cada uno de los activos a depreciar y amortizar, donde se especifique saldo mensual a causar en gasto y el respectivo saldo final cada mes.
4. Los tiempos de depreciación y amortización se asignarán según el uso de los activos de la compañía.
5. Se debe verificar mensualmente en el software contable el saldo arrojado versus el que se maneja en el documento anexo de depreciaciones y amortizaciones.

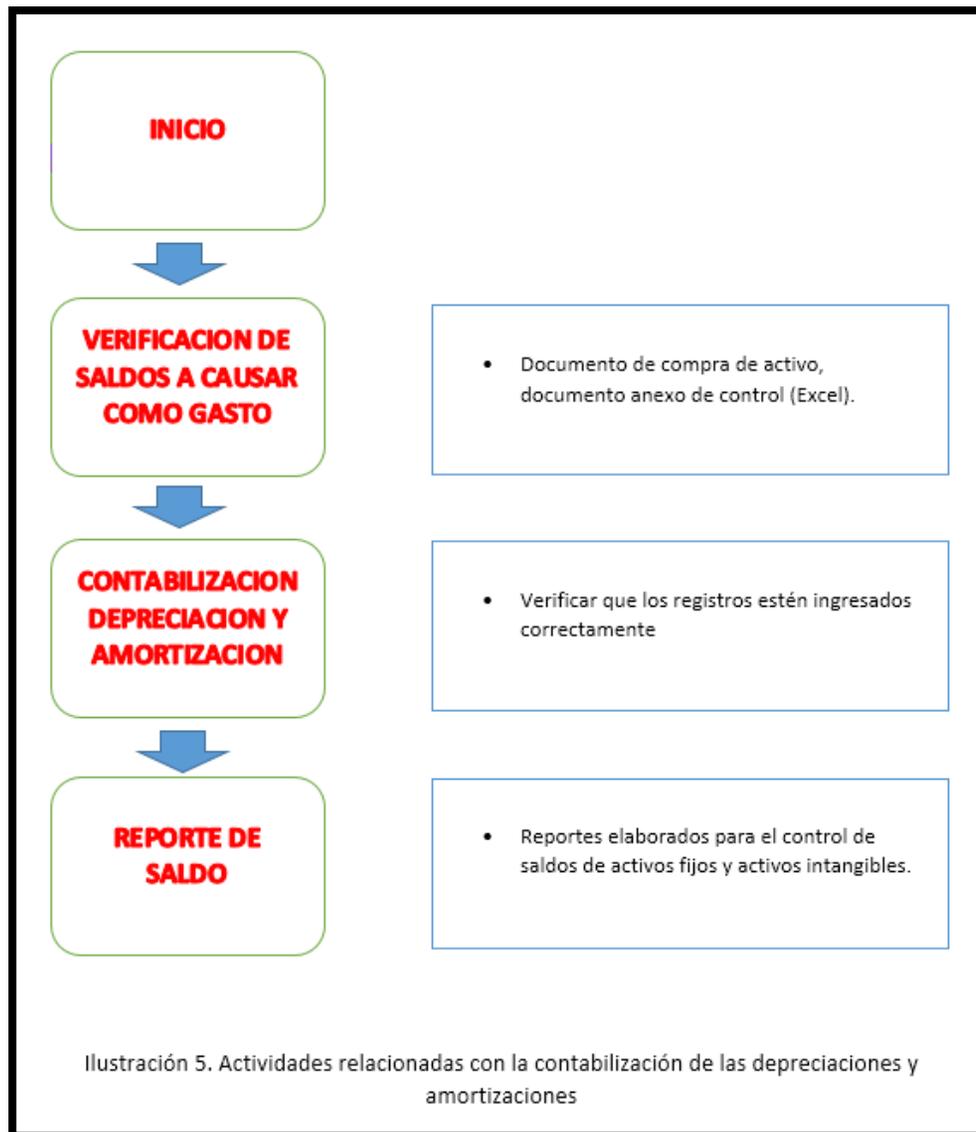
**actividades relacionadas con la contabilización de depreciaciones y amortizaciones**

En la siguiente tabla (Ver Tabla 4) se describen las actividades relacionadas con la contabilización de las depreciaciones y amortizaciones con sus entradas y fuentes de entradas y con sus salidas y receptores.

Tabla 4. Entradas, actividades y salidas de la contabilización de las depreciaciones y amortizaciones.

| Entradas y fuentes de entrada                                      | Descripción de actividad   | Salidas y receptores  |
|--|--|---|
| Documento de compra de activo, documento anexo de control (Excel). | CONTABILIZACION DEPRECIACION Y AMORTIZACION Verificar que los registros estén ingresados correctamente, para la adecuada elaboración de los reportes de depreciación y amortización. | Reportes elaborados para el control de saldos de activos fijos y activos intangibles. |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de contabilización de las depreciaciones y amortizaciones.



## ajustes contables

### políticas

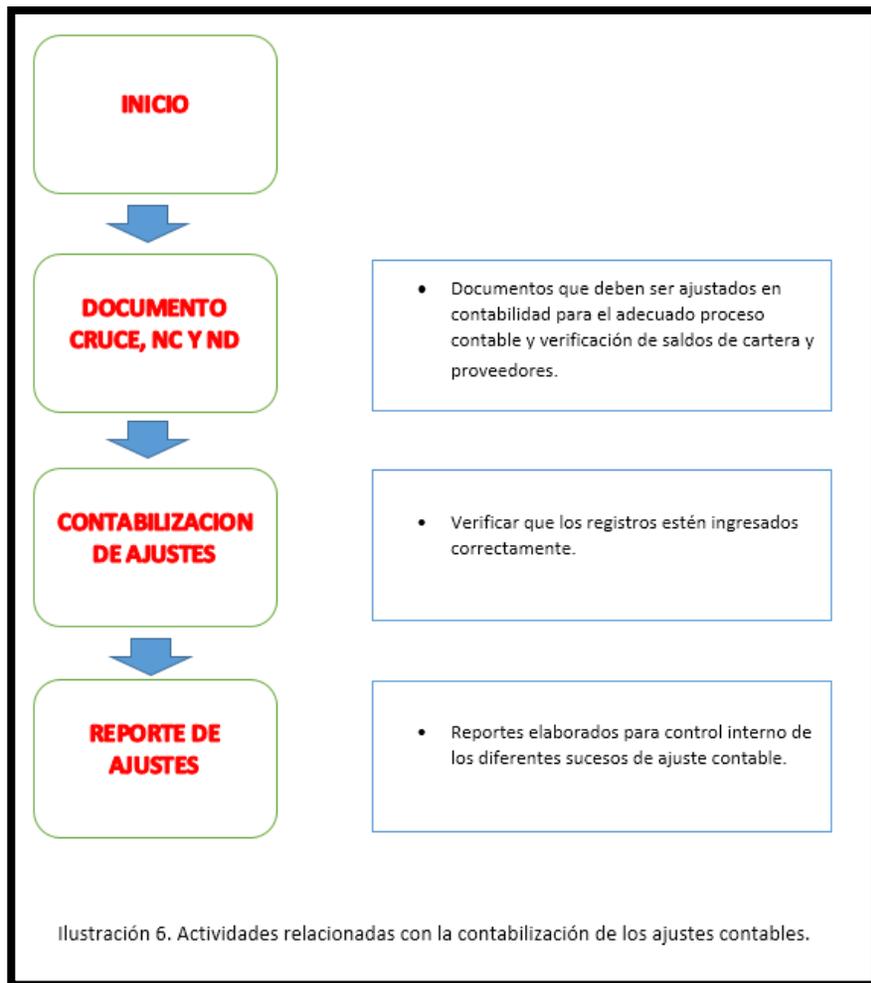
1. Cada registro de ajuste contable deberá estar precedido de su documento soporte.
2. Los ajustes contables se registraran en el software contable máximo hasta el día 30 del mes correspondiente.
3. Se debe elaborar un reporte mensual discriminando los ajustes realizados en el mes.

### actividades relacionadas con la contabilización de los ajustes contables

En la siguiente tabla (Ver Tabla 5) se describen las actividades relacionadas con la contabilización de los ajustes contables con sus entradas y fuentes de entradas y con sus salidas y receptores.

| Entradas y fuentes de entrada                         | Descripción de actividad   | Salidas y receptores   |
|---|--|--|
| Documentos cruce, notas crédito, notas de devolución. | CONTABILIZACION DE AJUSTES Verificar que los registros estén ingresados correctamente. | Reportes elaborados para control interno de los diferentes sucesos de ajuste contable. |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de contabilización de los ajustes contables.



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | Código: F-PI-038 |
|   |   | Versión: 02      |
|   |   | Página 40 de 50  |

## **generacion de informes**

### **políticas**

1. Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el periodo de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área contable.
2. Mensualmente se debe informar a la gerencia, la situación actual de los estados financieros, para el oportuno proceso de toma de decisiones.
3. Se debe elaborar informe mensual de los impuestos, para cumplir la obligación tributaria de realizar declaraciones de impuestos.
4. Se debe realizar análisis detallado de los estados financieros mediante indicadores financieros.
5. Una vez generados los diferentes informes se debe realizar junta directiva a más tardar los 10 días hábiles el siguiente mes.
6. En la junta directiva se debe entregar a cada socio un resumen del estado actual de la empresa.

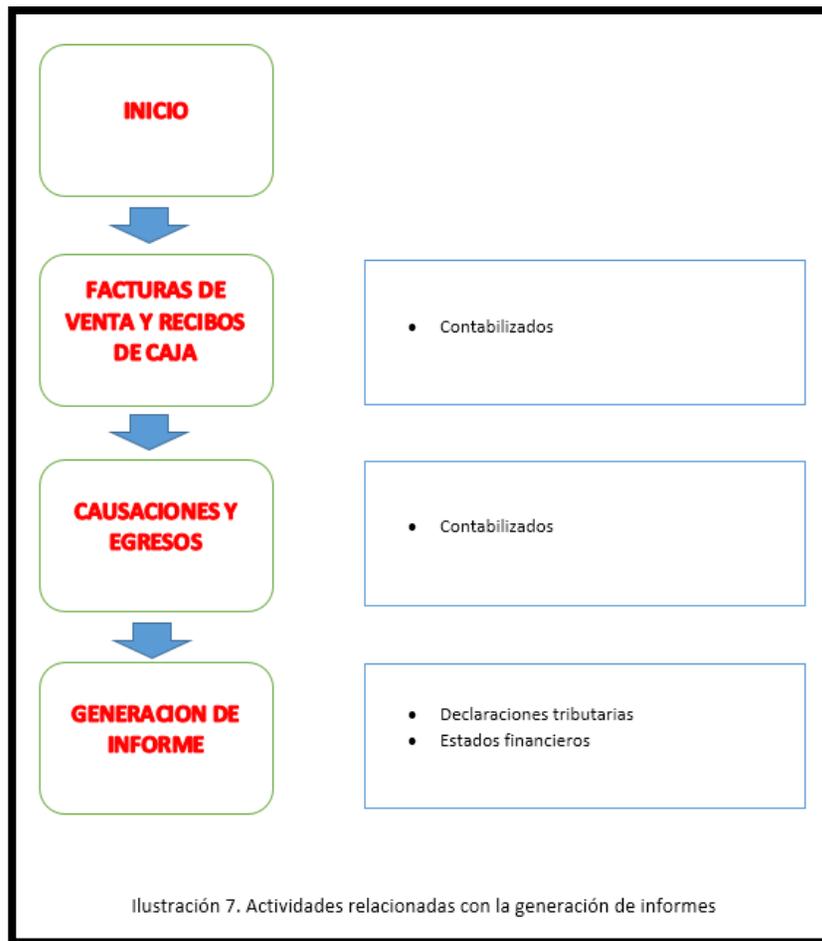
**actividades relacionadas con la generación de informes**

En la siguiente tabla (Ver Tabla 6) se describen las actividades relacionadas con la generación de informes con sus entradas y fuentes de entradas y con sus salidas y receptores.

Tabla 6. Entradas, actividades y salidas de la generación de informes

| Entradas y fuentes de entrada                                 | Descripción de actividad   | Salidas y receptores   |
|---|--|--|
| Registro de facturas, recibos de caja, causaciones y egresos. | GENERACIÓN DE INFORMES Verificar que los registros estén ingresados correctamente, para la adecuada elaboración del borrador de los reportes de impuestos y los estados financieros. | Reportes elaborados para el cliente, como declaraciones con sus respectivos recibos y estados financieros. |

A continuación se ilustra de manera gráfica la descripción del procedimiento de generación de informes.



|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 43 de 50  |

## GLOSARIO

**Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

**Ambiente de trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

**Capacidad:** aptitud de un objeto para realizar una salida que cumplirá los requisitos para esa salida.

**Cliente:** persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**Consultoría:** prestación de servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**Contrato:** acuerdo vinculante.

**Desempeño:** resultado medible.

**Documentar:** instruir o informar a alguien acerca de las noticias y pruebas que atañen a un asunto. (RAE, 2017)

**Eficacia:** grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 44 de 50  |

**Estrategia:** plan para lograr un objetivo a largo plazo o global.

**Éxito sostenido:** es el resultado de la capacidad de una organización para lograr y mantener sus objetivos a largo plazo.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Industrial:** perteneciente o relativo a la industria.

**Información:** datos que poseen significado.

**Ingeniería:** conjunto de conocimientos orientados a la invención y utilización de técnicas para el aprovechamiento de los recursos naturales o para la actividad industrial

**Innovación:** objeto nuevo o cambiado que crea o redistribuye valor.

**Mejora:** actividad para mejorar el desempeño.

**Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**Misión:** propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.

**Normalizar:** regularizar o poner en orden lo que no lo estaba. (RAE, 2017)

**Organización:** persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

**Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

**Proceso:** es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Procedimiento:** es la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Riesgo:** efecto de la incertidumbre.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 45 de 50  |

**Servicio:** salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**Sistema:** conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

**Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**Visión:** aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código:</b> F-PI-038 |
|   |                                  | <b>Versión:</b> 02      |
|   |                                  | <b>Página</b> 46 de 50  |

### **CONCLUSIONES.**

La práctica empresarial posibilita que el estudiante desarrolle sus habilidades frente a un trabajo o una actividad propuesta, mostrando así el conocimiento adquirido, experimentando de esta manera la realidad social y la vinculación al área profesional, lo que le garantiza obtener experiencia, disciplina y actualización permanente, para con ello mostrarse en el mercado como una opción competitiva.

Proponer un procedimiento documentado, el cual defina el desarrollo de una actividad, le permite a la compañía que sus empleados entiendan su función dentro de esta, resaltando la importancia de su trabajo, donde se proporciona la forma clara, eficiente y coherente en que se deben desarrollar las actividades y facilita la formación de empleados nuevos y la actualización de los antiguos, para con ello proveer una mejora continua y un mejor logro de los objetivos.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <p><b>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</b><br/>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | <p><b>Código: F-PI-038</b></p> |
|   |   | <p><b>Versión: 02</b></p>      |
|   |   | <p><b>Página 47 de 50</b></p>  |

## RECOMENDACIONES.

Iniciar la implementación de un manual de procesos en el área de facturación

Iniciar la implementación de un manual de procesos en el área de compras

Valorar la inclusión de un área contable en la compañía, debido a que esto permitirá un control real de la contabilidad y lo más importante permitirá una contabilidad diaria en el cual se tendría un proceso contable más asociado con la compañía.

En su defecto, si en realidad no es posible incluir un área contable en la empresa, entonces se recomienda disponer de una persona que organice toda la información antes de entregarla al outsourcing contable, para así tener un orden estratégico en el envío de documentación, evitando faltantes de los diferentes documentos necesarios para el proceso de digitación contable.

Brindar capacitaciones cada cierto periodo de tiempo a los empleados de acuerdo a sus funciones en la compañía, además realizar evaluaciones que permitan medir el grado de cumplimiento de las funciones, así la empresa tendrá un grado de certeza mayor en cuanto a cumplimiento de los objetivos y metas. La principal herramienta de trabajo de toda empresa es su capital humano, y si se logra que todos trabajen comprometidos y conscientes de su responsabilidad en el proceso, con seguridad la motivación del empleado contribuirá al mejoramiento continuo de la compañía.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | Código: F-PI-038 |
|   |                                  | Versión: 02      |
|   |                                  | Página 48 de 50  |

## REFERENCIAS CIBERGRAFICAS

Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2009. Actualizado: 2009.

Definiciones: Definición de ingeniería (<https://definicion.de/ingenieria/>)

Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2009. Actualizado: 2013.

Definiciones: Definición de industrial (<https://definicion.de/industrial/>)

Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2009. Actualizado: 2013.

Definiciones: Definición de ingeniería industrial (<https://definicion.de/ingenieria-industrial/>)

Congreso de Colombia. (05 de diciembre de 2008). *Ley 1258. Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada*. Bogotá, D.C., Colombia. Recuperado el 26 de mayo de 2017, De <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34130>

Congreso de la República. (1990). *Ley 43 de 1990*. Bogotá D.C, Colombia. Recuperado el 29 de Mayo de 2017, de <http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/normatividad/Documents/Ley%2043%20de%201990.pdf>

Congreso de la República. (2016). *Ley 1819 de 2016*. Bogotá D.C, Colombia. Recuperado el 29 de Mayo de 2017, de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1819\\_2016.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html)

|  |                         |
|--|-------------------------|
|  <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b> | <b>Código: F-PI-038</b> |
|  | <b>Versión: 02</b>      |
|  | <b>Página 49 de 50</b>  |

Real Academia Española (RAE). (2017). Recuperado el 29 de Mayo de 2017, de

<http://dle.rae.es/?id=E49wcId>

República de Colombia, Presidencia de la República. (20 de febrero de 2015). Decreto 0302.

Bogotá, D.C. Obtenido de

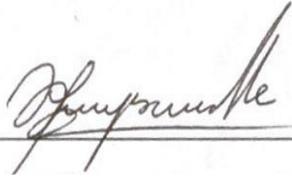
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60905#0>

Secretaria Central de ISO. (2009). Norma Internacional ISO 9004 (Traducción Oficial). Ginebra, Suiza.

Secretaria Central de ISO. (2015). Norma Internacional ISO 9000 (Traducción Oficial). Ginebra, Suiza.

|   |                         |
|---|-------------------------|
|  <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p> | <b>Código: F-PI-038</b> |
|   | <b>Versión: 02</b>      |
|   | <b>Página 50 de 50</b>  |

Firma del estudiante:



---

Firma del asesor:



---

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

NICOLÁS E. GARCÍA.