

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 36 |

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES CARGOS DE LA EMPRESA DOSDOS SAS

WGUERDDY JOHANA DÁVILA TORO

ASESOR

Luis Fernando Marín Muñoz

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO
2014**

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 36 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA | 5 |
| 1.1 CENTRO DE PRÁCTICA | 6 |
| 1.1.1 Misión | 6 |
| 1.1.2 Visión | 6 |
| 1.1.2.1 Objetivos de Calidad | 6 |
| 1.1.3 Valores | 7 |
| 1.2 Objetivo De La Práctica Empresarial | 7 |
| 1.3 Justificación | 7 |
| 2. ESPECIFICACIONES DE LA PRACTICA | 8 |
| 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 8 |
| 2.2 EQUIPO DE TRABAJO | 8 |
| 2.3 METODOLOGIA DE TRABAJO | 9 |
| 2.4 DESCRIPCION DEL PROCESO DE PRÁCTICA | 9 |
| 2.5 RESULTADOS ESPERADOS | 10 |
| 3. SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA | 11 |
| 3.1 MARCO TEORICO | 11 |
| 3.1.2 Concepto Manual de Funciones | 11 |
| 3.1.3 Concepto de Proceso | 11 |
| 3.1.4 Concepto de Procedimiento | 12 |
| 3.1.5. Diferencia entre proceso y procedimiento | 12 |
| 3.1.6. Concepto de Organigrama | 12 |
| 4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA | 14 |
| 4.1 TITULO DE LA PROPUESTA | 14 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 36 |

| | |
|---|----|
| 4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 15 |
| 4.3 JUSTIFICACION | 17 |
| 4.4 OBJETIVOS DE LA PRACTICA EMPRESARIAL | 18 |
| 4.4.1 Objetivo General | 18 |
| 4.4.2 Objetivos Específicos | 18 |
| 4.5 DISEÑO METODOLOGICO | 19 |
| 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 20 |
| 4.9 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO) | 21 |
| 5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA | 22 |
| 6. CONCLUSIONES | 23 |
| 7. EXPERIENCIA EN LA PRACTICA EMPRESARIAL | 25 |
| 8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA | 27 |
| 8.1. IDENTIFICACION DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO | 28 |
| 8.1.2. ADMINISTRACION | 28 |
| 8.1.3. VENTAS Y COMERCIAL | 29 |
| 8.1.4. GERENCIA | 30 |
| 8.1.5. DISEÑO | 31 |
| 8.1.6. PRODUCCION | 32 |
| 8.1.7. CONTABILIDAD Y PERSONAL | 33 |
| 9. ORGANIGRAMA | 34 |
| 10. CIBERGRAFIA | 35 |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 36 |

INTRODUCCIÓN

El trabajo de práctica sobre la empresa DOSDOS S.A.S. que se presenta a continuación, tiene como propósito presentar la realidad administrativa de la empresa dentro de los parámetros de análisis académico en procura de tomar un referente que permita fortalecer los procesos que se vienen realizando.

El trabajo que se desarrolla a continuación, tiene igualmente como propósito, el reflejar los conocimientos adquiridos durante la carrera en el estudio de la contaduría pública, como soporte para determinar las necesidades de fortalecimiento de la formación a cargo de la universidad en su facultad de ciencias empresariales.

Es importante reflejar en la temática introductoria, que la información que se relaciona en el trabajo tuvo como fuente primaria la misma empresa DOSDOS, quien a través de sus directivas facilitó el trabajo de análisis, así mismo en fuentes secundarias como lo es las consultas virtuales de diferentes publicaciones que refleja a la empresa objeto de estudio como un ejemplo a seguir en los tópicos de alta gerencia, innovación y calidad.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 36 |

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

| | |
|--|-----------------------------|
| Nombre de Estudiante | Wguerddy Johana Dávila Toro |
| Programa Académico | Contaduría Publica |
| Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA | DosDos SAS |
| NIT. | 900.534.326-2 |
| Dirección | Cl 33 # 43-16 Local 133 |
| Teléfono | 261 41 78 |
| Dependencia o Área | Contabilidad |
| Nombre Completo del Jefe del estudiante | Juliana Blandón Restrepo |
| Cargo | Gerente General |
| Labor que desempeña el estudiante | Auxiliar Contable |
| Nombre del Asesor de práctica | Luis Fernando Marín Muñoz |
| Fecha de inicio de la práctica | 21 de julio de 2014 |
| Fecha de finalización de la práctica | 20 de enero de 2015 |

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 6 de 36 |

1.1. Centro de práctica

DOSDOS S.A.S.

1.1.1. Misión.

DOSDOS S.A.S. es una empresa dedicada al diseño, producción y comercialización de ropa interior femenina, pijamas, salidas de baño, que genere satisfacción a sus clientes y que sea su primera opción de compra.

1.1.2. Visión

Seremos en 2020 una empresa competitiva con reconocimiento de marca a nivel nacional y presencia a nivel internacional, reconocida entre nuestros clientes por generar productos y procesos de calidad que generen satisfacción y fidelización, que permitan cumplir con la destinación de parte de nuestros recursos, en el apoyo de todas las mujeres que necesiten de nuestra ayuda.

1.1.2.1. Objetivos de calidad

- Incrementar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de estándares de producción que generen productos de excelente calidad.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 7 de 36 |

- Desarrollar productos de lencería para mujeres, que puedan ser competitivos y que se conviertan en la primera opción de compra, lo cual sería un valor agregado a la marca Santolina, en el mercado Nacional y una fuente de expectativa de comercialización internacional

1.1.3. Valores

- Honestidad
- Compromiso
- Servicio
- Cumplimiento
- Respeto
- Calidad

1.2. Objetivo de la práctica empresarial.

Enunciar o enumerar una serie de funciones para la empresa DOSDOS SAS, identificando para ello, cargos o departamentos para la posterior elaboración del manual de funciones y procedimientos.

1.3. Justificación de la práctica empresarial.

En el giro normal de cada organización, se deben conocer las responsabilidades y deberes de cada una de las personas que integran un proceso administrativo y más DOSDOS S.A.S, que se constituyó hace poco y no cuenta con la infraestructura adecuada, que le permita

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 8 de 36 |

tener un soporte documentado de las operaciones que se realizan; por ello la práctica académica además de servir de praxis para el mejoramiento de la calidad estudiantil, es una gran oportunidad para contribuir al fortalecimiento de los nuevos emprendimientos empresariales, desde la universidad como política de servicio social.

2. ESPECIFICACIONES DE LAPRÁCTICA

2.1. Planteamiento del problema

Una empresa correctamente organizada y estructurada desde sus procesos administrativos de carácter logístico y de gestión humana, es una empresa competitiva, con expectativa de desarrollo y estabilidad en el medio comercial, por ello no tener definido y documentado el manual de funciones como herramienta gerencial y operativa, resulta ser un problema de enormes proporciones para el futuro de la empresa en Colombia, es así como la práctica académica pretende suplir tal necesidad, además de sentar orientaciones en el ámbito profesional.

2.2. Equipo de trabajo

Wguerddy Johana Dávila Toro: identifica, estandariza y documenta el manual de funciones, a partir de las necesidades de la empresa.

Luis Fernando Marín: asesora, corrige y evalúa el objetivo y el contenido de la práctica.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 9 de 36 |

Juliana Blandón Restrepo: Revisión y seguimiento del cumplimiento del objetivo general del trabajo de practica

2.3. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo se orientó con carácter cualitativo y de análisis, la cual se desarrolló a través de entrevistas a las personas encargadas primigeniamente de los puestos de trabajo y de los estudios de la estructura logística, afines a la necesidad del manual de funciones y de la estandarización de procesos y procedimientos como insumos indispensables para dicha herramienta gerencial.

2.4. Descripción del proceso de práctica.

- Se realizó el levantamiento de la información.
- Se analizó la situación de la empresa al momento del inicio de la práctica académica, en cuanto a su estructura administrativa.
- Se entregó informe inicial para evaluación.
- Se realizó el perfilamiento de cargos y funciones
- Se documentó el manual de funciones, desde los cargos de la empresa, a partir de la estandarización de procesos y procedimientos como insumos, de tal herramienta gerencial.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 10 de 36 |

2.5. Resultados esperados.

- Llevar a la práctica los conocimientos teóricos, como estrategia de perfeccionamiento del conocimiento, en aras de mejorar las competencias ocupacionales.
- Realizar la practica académica desde los contextos de seriedad, responsabilidad profesionalismo y creatividad, con el objetivo de entregar para el servicio de la empresa DOSDOS S.A.S, un manual de funciones, el cual se obtiene a partir de la estandarización de los procesos y procedimientos administrativos, y el perfilamiento de los cargos y funciones necesarios para el desarrollo de los objetivos de la empresa, que permitan tener un crecimiento en sus operaciones de producción y comercialización.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 11 de 36 |

3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA

3.1. Marco Teórico

3.1.2. Concepto de manual de funciones

¹El manual de funciones, es el documento estandarizado el cual se utiliza como instrumento o guía por parte de las empresas, para el perfilamiento del talento humano, en cuanto a la función y los requisitos de acreditación de competencias, que posibilite la asignación de cargos, asimismo en dicho documento se establecen las responsabilidades y deberes de acuerdo a la jerarquía o nivel de cargo en la empresa, igualmente el manual de funciones se constituye en la hoja de ruta de acuerdo al objeto social de la empresa, pues delimita con claridad la misión, la visión y los valores generales, a los cuales debe apuntar cada cargo y cada función.

3.1.3. Concepto de proceso

²Conceptualmente el proceso se define como un conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial, para el contexto de la práctica, el proceso está referido al conjunto de actividades que de manera coherente, correlacionada e hilada en orden sucesivo, se cumplen de menos a más para llegar al cumplimiento de un proceso que no es otro que el proceso

¹ <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Manual-de-Funciones.aspx>

² <http://www.feaps.org/manuales/glosario/g-proceso.htm>

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 12 de 36 |

administrativo de producción y comercialización de los bienes que se constituyen en la razón de ser de la empresa como ente con interés comercial.

3.1.4. Concepto de procedimiento

Se define como acción de proceder, igualmente se define como método de ejecutar alguna cosa, se constituye en la tarea básica que apunta al cumplimiento de una meta general llamada proceso³.

3.1.5. Diferencia entre proceso y procedimiento

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo. "Proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del Manual de Funciones⁴.

3.1.6. Concepto de Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

³ <http://definicion.de/procedimiento/>

⁴ www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 13 de 36 |

⁵ El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 14 de 36 |

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA

La propuesta particular para la empresa DOSDOS S.AS. Consiste en enunciar o enumerar una serie de funciones para los diferentes cargos de los diferentes departamentos, con el fin de ser tenidos en cuenta, para la posterior elaboración del manual de funciones y procedimientos.

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA LOS DIFERENTES CARGOS DE
LA EMPRESA DOSDOS SAS

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 15 de 36 |

4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es fundamental para las empresas, que desde su estructura operacional tengan identificado y documentado el manual de funciones, con insumos tan importantes como la estandarización de procesos y procedimientos que se corresponden con sus objetivos administrativos para el desarrollo del objeto social, imprescindible a la misión y visión como rutas estratégicas que orientan el camino empresarial, para conseguir mejores rendimientos desde la optimización de los recursos logísticos y el talento humano, lo que redundaría finalmente en un mayor porcentaje de satisfacción de sus clientes; además si se quiere lograr un ámbito de competitividad nacional e internacional, la empresa debe enfocar su gestión de una forma sistémica buscando siempre llegar a los mejores estándares de calidad.

Las empresas que no cuentan con herramientas gerenciales, como el manual de funciones y que no hayan documentado y sistematizado todos sus procesos y procedimientos, son empresas que difícilmente tendrán identificados los riesgos de la gestión de manera oportuna y preventiva, por lo tanto comercialmente no producen la confianza requerida en el cliente o usuario, para que este propicie actos de intercambio comercial sobre bienes y servicios con la seguridad del cumplimiento y el desarrollo de sus fines, que a la postre afecta también el desarrollo social del Estado, pues no debe olvidarse que el Estado dentro de sus fines tiene el de incentivar el comercio y la generación de empresa sostenible, para la reducción como política Estatal del desempleo.

Para la práctica desarrollada en la empresa DOSDOS S.A.S. se planteó inicialmente como pregunta problema ¿Será que la empresa DOSDOS S.A.S.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 16 de 36 |

ha identificado, y documentado el manual de funciones?, pues se tenía claridad que el núcleo esencial del éxito empresarial radicaba en tal estructura administrativa.

Por esta razón se ha optado por orientar la práctica empresarial en este sentido, buscando realizar un trabajo concomitante con el funcionamiento normal de la empresa, sin generar caos al interior de la misma y que además fortalezca su imagen ante los clientes, proveedores y competidores.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 17 de 36 |

4.3 JUSTIFICACIÓN

Realizar este trabajo de grado tiene un fin importante, puesto que permite al practicante poner en escena real, los conocimientos adquiridos en la academia.

Igualmente una práctica empresarial es fructuosa para la empresa, dado que le permite a la empresa identificar en que se está fallando y en que se tienen fortalezas. En términos de alta gerencia en lo que corresponde al control interno y el auto control, es importante que un agente externo con interés netamente académico, administrativo e imparcial realice acompañamientos a sus procesos, dada la posibilidad de objetividad en sus hallazgos.

Estando en presencia de un mundo globalizado en renglones tan importantes como la economía, es primordial que se cuente con empresas sólidas desde su estructura económica y administrativa; pues ello incide fundamentalmente en los productos que se sacan al mercado y en la posibilidad de éxito en sus ventas, y más si se tiene en cuenta que el cliente es cada día más exigente, por la posibilidad de escoger productos de distintas marcas y estilo de confección y diseño.

Documentar el manual de funciones a partir de la estandarización de procesos y procedimientos como insumos elementales, es pues avanzar en el camino adecuado para la solidez y la capacidad competitiva en el ámbito empresarial, de ahí que la práctica académica que tiene el objetivo de satisfacer las necesidades de la empresa DOSDOS S.AS, es en verdad

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 18 de 36 |

beneficioso para la empresa y para la universidad que presenta en escena su producto académico.

4.4 OBJETIVOS

4.4.1. Objetivo General

Identificar y enunciar las diferentes funciones en los diferentes departamentos para la empresa DOSDOS SAS, con el fin de plantear posteriormente la estructuración de un manual de funciones y procedimientos que permitan una correcta sinergia entre los procesos operativos y administrativos.

4.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar un estudio de las actividades que se realizan en cada proceso productivo y administrativo de la empresa.
- Revisar y analizar las diferentes actividades o funciones específicas que se realizan a cada proceso productivo y administrativo, con el fin de eliminar aquellas actividades que no agregan valor a la empresa; de tal manera que permitan el inicio de la elaboración del manual.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 19 de 36 |

4.5 DISEÑO METODOLÓGICO

Este se desarrolló a través de entrevista al gerente de la empresa, para conocer de sus expectativas y criterios del tema a profundizar, igualmente se realizaron reuniones y se sostuvieron comunicaciones vía telefónica y mediante correos electrónicos con el asesor de práctica, para obtener su opinión y sus sugerencias.

El diseño metodológico también se orientó obteniendo y recopilando información mediante el diálogo constante, programado y preparado con los distintos empleados de la empresa, escenario en el cual, fue fundamental preguntarles cuales son las responsabilidades y obligaciones que tienen dentro de la empresa y si tales obligaciones estaban documentadas, también se enfatizó en el reconocimiento de papelería importante y de ayuda para el desarrollo del trabajo.

El tipo de investigación correspondiente para éste trabajo es de naturaleza analítica, evaluativa y descriptiva, para conocer en detalle el estado de funcionamiento y de estandarización documental, de las distintas actividades de la empresa, tomando en cuenta asimismo los roles asignados a los empleados, con el fin de analizar y deducir unos resultados, los cuales son estudiados de forma minuciosa, para determinar las soluciones pertinentes y conducentes a los fines de la práctica y las aspiraciones de la organización empresarial.

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|----|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|----|-----------|----|
| ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | |
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S1 | S2 |
| Entrevistas en empresas para realizar la práctica empresarial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio de labores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimiento general de la empresa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista con el gerente sobre el tema a desarrollar del trabajo de la practica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diligenciamiento del informe inicial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión inicial con el asesor de practicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del contenido del trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y corrección del contenido del trabajo con el asesor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y evaluacion del trabajo definitivo con el asesor y jefe inmediato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega final informe práctica empresarial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 21 de 36 |

4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

| FICHA DE PRESUPUESTO | | | | |
|------------------------------|----------------|-----------------|-------------------|----------------|
| RUBRO | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO | | COSTO TOTAL |
| | | EMPRESA | INSTITUCIÓN (IUE) | |
| TRANSPORTE | 80.000 | 0 | 0 | 80.000 |
| EQUIPOS | 155.000 | 0 | 0 | 155.000 |
| PAPELERIA | 55.000 | 0 | 0 | 55.000 |
| BIBLIOGRAFÍA | 25.000 | 0 | 0 | 25.000 |
| OTROS (ENERGIA, INTERNET) | 95.000 | 0 | 0 | 95.000 |
| TOTAL | 330.000 | 0 | 0 | 330.000 |

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 22 de 36 |

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

- La empresa no contaba con una información que fuera clara, ordenada y correctamente archivada, lo cual obligó a disponer de un tiempo adicional para la preparación de la información.
- En la empresa no se tenía un criterio definido, respecto de la necesidad de contar con la identificación de las funciones.
- Inherente a las actividades propias del proyecto; fue necesario sensibilizar al personal directivo sobre la importancia de tener un manual de funciones acorde al objeto social de la empresa, sin desviarse de la misión y la visión que son los principales vectores de la empresa.
- Dada la magnitud de las necesidades de la empresa; de acuerdo a los hallazgos administrativos encontrados desde el diagnóstico inicial, el tiempo dedicado a la práctica no fue el suficiente, por lo tanto con mayor disponibilidad de tiempo se hubiera conseguido mejores resultados, como aporte a la empresa.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 23 de 36 |

6. CONCLUSIONES

- Aunque no parezca indispensable, es importante tener identificadas las funciones según las necesidades del ente económico, pues de allí se desprenden muchas actividades que les permitirá a los directivos de las empresas tomar decisiones respecto a la evaluación de cargos y responsabilidades, habrá una correcta segregación de funciones evitando así los cargos que fácilmente gozan de nombre diferente pero de idénticas funciones, lo que a lo largo le generara a la empresa un desgaste financiero sin retribución alguna.

- La experiencia que se adquirió al realizar la práctica empresarial es muy valiosa, pues permitió unir la academia con la vida laboral, desde el realismo habilitante en el campo profesional.

- La práctica académica, fue un escenario de comprobación de capacidades y habilidades profesionales para satisfacer las necesidades de la empresa fuente de praxis y las necesidades del estudiante de la Universidad de Envigado.

- La empresa DOSDOS S.A.S, se constituyó en un laboratorio de condiciones administrativas adecuadas, para cumplir los objetivos de fortalecimiento académico.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 24 de 36 |

- Con la práctica académica, se evidenciaron las fortalezas y debilidades no solo administrativas de la empresa fuente de práctica, sino también del estudiante en prácticas.
- Las necesidades que se evidenciaron en la empresa de prácticas, son indicadoras de la gran preparación que debe tener el estudiante que se proyecta a profesional, para contribuir con eficacia a los desarrollos empresariales.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 25 de 36 |

7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Después de haber trasegado 5 años aprehendiendo el conocimiento desde los diferentes componentes teóricos, orientados a la profesionalización como contadora, he de reconocer que pensar en una práctica con aplicación puntual de todos los protocolos que se requieren, me causaba temor pero a la vez me animaba el deseo de comprobar en qué capacidad estaba, para atender tal reto académico.

Las practicas se iniciaron el día 21 de julio y a medida que avanzaron los días, las semanas y los meses, se fue ganando tranquilidad y fortalecimiento de la capacidad de decisión y de la pericia para el manejo de las diferentes alternativas administrativas que se iban encontrando, una vez que estudiaba la realidad de la empresa, en coherencia con los estándares normativos y doctrinarios de los manuales de funciones, aplicados desde los componentes de calidad empresarial.

Es importante resaltar que llevar la teoría a la práctica, no es un sendero de fácil manejo, sin embargo cuando se cuenta con la disponibilidad, con la perseverancia y con el ánimo inquebrantable de fortalecer conocimientos, el resultado tiene que ser exitoso; al hablar de disponibilidad se refiere esta practicante a la disponibilidad de las directivas de la empresa, a la disponibilidad de los empleados y a la predisposición al cambio, también a la disponibilidad de la practicante para acoger con paciencia los obstáculos administrativos y académicos, al hablar de perseverancia lo ha entendido esta practicante como la suma de actos y actitudes encaminados de manera constante al logro de los objetivos administrativos de solidez y calidad, los cuales se considera se cumplieron a satisfacción, sin dejar

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 26 de 36 |

de lado que la empresa escenario de prácticas, debe seguir mejorando, pues no todo el camino administrativo de mejoramiento se ha cumplido, dado que las innovaciones son claves para mejorar la competitividad en el orden nacional e internacional.

El escenario de práctica en una empresa que lleva muy poco tiempo en el mercado y que compite con organizaciones de experiencia y de constante acreditación en calidad, obligaba a que la práctica se tomara con una visión de gran empresa, así como con criterios responsables desde el orden administrativo, lo cual sirvió indudablemente de norte estratégico, para ambientar el concepto de mejora continua, como soporte futurista en la consolidación del manual de funciones.

Al terminar las prácticas como requisito del pregrado y visionándome como una profesional en contaduría, deduzco como conclusión que teoría y práctica son imprescindibles, por lo tanto el objetivo de la practica seria de resultados equivocados si no se tuviera claro que se debe continuar fortaleciendo la teoría y que dichos conocimientos teóricos deben ponerse al servicio en todos los contextos sociales y económicos, buscando siempre un ejercicio profesional, creativo, innovador y sobre todo con aplicación no solo de componentes retóricos sino también de componentes tecnológicos en el ámbito de las TIC\$.

Después de las practicas quedo comprometida a realizar un ejercicio profesional, sin olvidar las orientaciones éticas y morales desde el soporte de la dignidad del profesional y sin desconocer que el usuario de los servicios de contaduría, es un usuario exigente en cuanto a que requiere un contador que dé certeza con su trabajo y que con sus gestiones garantice que sus intereses económicos y empresariales, irán por el camino correcto.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 27 de 36 |

La práctica desarrollada se constituyó para mí, en un aula con componentes de realidad que exigieron que llevara a la praxis lo aprendido en la universidad, lo que se constituye en una experiencia enriquecedora y llena de posibilidades de mejoramiento académico.

Finalmente no dejó de ser placentero desde el ámbito social y personal, poder servir a personas con pensamiento de empresa, que animados por contribuir a las políticas del Estado en cuanto a la generación de empleo y de sobrevivir económicamente en un sector de la economía con grandes dificultades para el desarrollo, confiaron en que una practicante de la Universidad de Envigado los orientara por el camino de la excelencia, lo que me llena de seguridad, para emprender en el futuro inmediato, otros objetivos de apoyo y desarrollo empresarial con énfasis en el concepto financiero, para engrandecer ante todo la educación en Colombia, que tan necesitada está, de respaldo académico y profesional para seguirnos acercando a los centros de poder mundial, como fenómeno habilitante en la globalización de la economía entre otros sectores o renglones sociales.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 28 de 36 |

8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

8.1. Identificación de funciones por departamento

8.1.2. Administración

- Enviar E-mail con recordatorio de reportes e ventas.
- Recepción y archivo de reportes de ventas mensuales.
- E-mail con facturación y con inventario al día, para el cuadro.
- Confirmación de inventarios en los almacenes y vendedoras.
- Reposición de mercancía a todos los vendedores y almacenes.
- Exhibición e Inventario de Almacenes principales.
- Búsqueda y entrega de pedidos especiales durante el mes.
- Realizar cambios y devoluciones de clientes, vendedoras y almacenes.
- Organizar mercancía de bodega.
- Actualizar archivo de clientes prospecto.
- Ayuda en producción con integraciones en el sistema BUSINT.
- Ayuda en producción con conteo de entradas y salidas de corte y confección.

Responsabilidades:

- Estar en contacto con la gerencia y el área comercial para realizar día a día los reportes e inventarios con las vendedoras y físicos para saber que se tiene disponible para los envíos.
- Mantener adecuadamente el archivo y papelería contable.
- Estar pendiente de los envíos y pagos en consignación a los proveedores cuando la gerencia lo solicite.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 29 de 36 |

8.1.3. Ventas y Comercial

- Hacer la recepción y entrada de producto terminado que llega de platas de confección.
- Mantener un número de vendedoras buenas mensualmente.
- Mantener el número de almacenes necesarios para conservar los ingresos, e incrementar con nuevos almacenes implementando un crecimiento.
- Crear estrategias de ventas para el trabajo con las vendedoras tanto las permanentes como las temporales.
- Abrir mercados en tiendas especializadas.
- Conseguir Clientes de compra en firme a nivel nacional.
- Explorar para lograr afianzar las ventas de exportación.
- Solución de inconvenientes, problemas o descuadres con almacenes o vendedoras.
- Relación y atención a clientes potenciales nacionales e internacionales.
- Conseguir apoyo en el gobierno.
- Crear estrategias de mercadeo para posicionar la marca tanto en Medellín como en otras ciudades del país.
- Buscar activación de marca en diferentes medios (revistas, programas, eventos, desfiles, Centros Comerciales).

Responsabilidades:

- Creación de campañas de publicitarias.
- Investigación de mercados para introducir el producto (Lencería)
- Establecimiento de canales de Distribución
- Creación de promociones para la venta de los productos.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 30 de 36 |

8.1.4 Gerencia

- Revisar semanalmente los módulos de BUSINT:
 - a. Comercial
 - b. Bodega de Materia Prima
 - c. Diseño

De manera que la información se mantenga al día y de acuerdo a las salidas que hace producción para realizar los cortes y confecciones.

- Revisar estados Financieros entregados por la contadora para establecer metas y mejoramientos al mes siguiente.
- Manejo y control de Caja General, manteniendo el cuadro de los ingresos con los egresos para entregar a fin de mes a contabilidad.
- Pagos a proveedores, empleados internos y externos.
- Apoyar al área Comercial con visitas y clientes nuevos.
- Revisar la estrategia y presupuestos de ventas para mes siguiente.
- Hacer presupuesto de producción para
- Investigación de Marca y tendencias
- Análisis de competencia y estados del arte.
- Hacer entrada de corte y de procesos en BUSINT.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, administrativas, financieras y presupuestales.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas impartidas.
- Coordinar, gestionar y supervisar el apoyo financiero
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos de gestión, sistematizando su funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Producción.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 31 de 36 |

Responsabilidades:

- Informar la situación actual de la empresa, y realizarlo mensualmente
- Tomar decisiones oportunas e inteligentes basadas en los análisis que se hagan para comprender el problema existente y evitar aparición de nuevos problemas.
- Lograr ventajas competitivas.
- Tener una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado de los hechos que suceden en la empresa.

8.1.5. DISEÑO

- Inspiración e investigación de la colección que se sacara al mercado.
- Conseguir muestras de nuevas telas que llamen la atención y sean de buena calidad.
- Realizar la Moldería para la realización de los nuevos diseños que producción se llevara.
- Creación de Referencias y fichas técnicas para el envío de producción.
- Revisar fichas técnicas y revisar costos
- Una vez aprobadas la fichas técnicas se comienza a realizar la compra de telas
- Creación de lotes para cargar los insumos y telas en el sistema.

Responsabilidades:

- Estar en contacto con producción y comercial para la innovación y necesidad de los clientes.

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 32 de 36 |

- Hacerle seguimiento a las fichas que serán enviadas para la producción, evitando de esta manera que todo salga de acuerdo a lo plasmado.

8.1.6. PRODUCCIÓN

- Módulo de Bodega de materia prima (BUSINT)
 - Tener control de insumos en inventario
 - Hacer integración de lotes
 - Hacer salidas a corte, procesos y confección.
- Compras de insumos.
- Armar lotes para corte y confección
- Revisar calidad de prendas en talleres
- Servicios de mensajería
- Producir de acuerdo a los Planes de Producción establecido.
- Elaborar productos con niveles de máxima calidad.

Responsabilidades:

- En la temporada de corte y empaque será responsable, junto con los demás departamentos de verificar que la producción se encuentre en excelentes condiciones.
- Es responsable de de crear un equilibrio entre la eficacia y eficiencia de los procesos productivos; y lograr un buen desempeño de todos los empleados.
- Utilizar con eficiencia los recursos asignados, evitando desperdicios y costos elevados.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 33 de 36 |

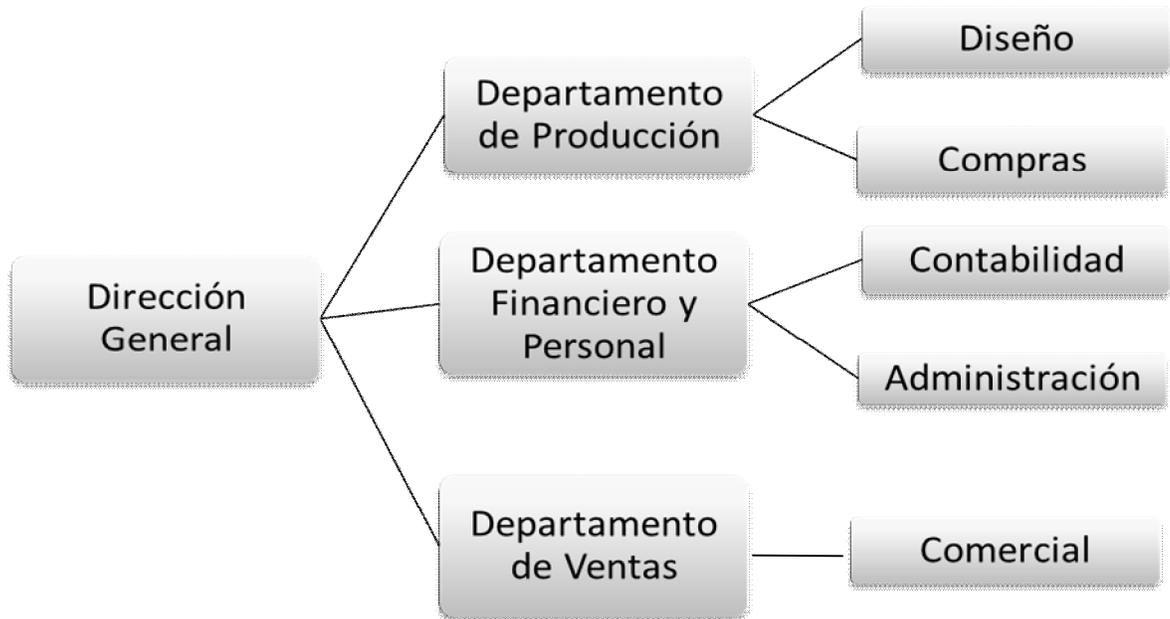
8.1.7. CONTABILIDAD Y PERSONAL

- Revisión de documentación de acuerdo a los principios contables
- Realizar nómina, pago de prestaciones sociales y seguridad social del personal
- Realizar los asientos de causación
- Asentar los egresos y notas contables
- Hacer conciliaciones bancarias de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y caja general
- Importar información contable del programa Busint a Contai (Software Contable)
- Estar pendiente de la vinculación del personal y toda la seguridad social.
- Realizar oportunamente los preavisos del personal de manera que este no se prorrogue automáticamente.
- Presentar impuestos en la DIAN
- Elaborar estados financieros y presentarlos a la gerencia.
- Efectuar los análisis de los saldos de la cuenta.
- Programar, organizar y ejecutar las acciones de contabilidad.
- Conciliar mensualmente los ingresos y egresos del Centro de Producción.

Responsabilidades:

- Preparar y utilizar el flujo de caja para la Gerencia.
- Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera así como la captación y correcta utilización de los fondos.
- Creación de planeación financiera de la empresa
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procesos técnicos establecidos en la ley.
- Crear una sana convivencia

9. ORGANIGRAMA



De acuerdo al análisis y revisión de la empresa DOSDOS SAS se encuentra que no estaba establecido un organigrama de dicha empresa, donde no estaban definidos los departamentos con los que contaba, al indagar y escuchar las sugerencias del personal se establece este organigrama donde está más clara la jerarquía y ubicación de cada una de las personas que integran el equipo de trabajo y sus responsabilidades. Por eso se analiza como punto fundamental las actividades que se realizan en cada departamento para saber cuáles son las responsabilidades que tiene cada empleado, se toma la decisión de identificar las funciones para evitar los reprocesos y tener plenamente identificado en que se está fallando, y los controles que se van a establecer para que cada empleado cumpla adecuadamente con sus funciones.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-38 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 35 de 36 |

10. CIBERGRAFIA

- <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Manual-de-Funciones.aspx>
- <http://www.mintrabajo.gov.co/manual-de-funciones.html>
- http://www.invemar.org.co/redcostera1/invemar/docs/9627manual_de_funciones.PDF
- http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Manual_de_funciones
- <http://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>
- http://amalfi-antioquia.gov.co/apc-aa-files/64646132393837333131633165343436/manual_funciones_amalfi.pdf
- <http://buscon.rae.es/drae/srv/search?id=j5EQCr4GYDXX2r09FRW0>
- <http://buscon.rae.es/drae/srv/search?id=MPz3kYU5FDXX2azuisRd>
- http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf
- <http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/normatividad/manual-de-funciones/Paginas/default.aspx>
- http://www.portalcalidad.com/foros/2706-como_hacer_manual_funciones

Wguerddy D.

Firma del estudiante:

Wguerddy Johana Dávila Toro

Juliana Blandón Restrepo

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

Juliana Blandón Restrepo