 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 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> 1 de 108

Implementación de flujos, procesos, manuales para la mejora de los inventarios.

Lina Maria Herrera Reyes

Institución Universitaria de Envigado

Contaduría pública

Ciencias Empresariales

Envigado, Colombia

2017

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 108

### Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>6</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>7</b>
<b>Aspectos generales de la práctica. ....</b>	<b>8</b>
<b>Centro de práctica. ....</b>	<b>9</b>
<b>Misión.....</b>	<b>9</b>
<b>Visión .....</b>	<b>9</b>
<b>Organigrama de la empresa.....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivo de la práctica empresarial .....</b>	<b>11</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>11</b>
<b>Justificación de la práctica empresarial. ....</b>	<b>13</b>
<b>Equipo de trabajo. ....</b>	<b>14</b>
<b>Propuesta para la agencia de prácticas .....</b>	<b>15</b>
<b>Título de la propuesta .....</b>	<b>15</b>
<b>Planteamiento del problema. ....</b>	<b>15</b>
<b>Justificación. ....</b>	<b>15</b>
<b>Objetivos generales y específicos. ....</b>	<b>16</b>
<b>Objetivos generales .....</b>	<b>16</b>
<b>Objetivos específicos .....</b>	<b>17</b>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 108

<b>Diseño Metodológico.</b> .....	<b>17</b>
<b>Cronograma de Actividades.</b> .....	<b>18</b>
<b>Presupuesto (Ficha de presupuesto)</b> .....	<b>19</b>
<b>Implementación de flujos, procesos, manuales para la mejora de los inventarios</b> .....	<b>19</b>
<b>Marco de referencia</b> .....	<b>19</b>
<b>Antecedentes</b> .....	<b>19</b>
<b>Marco conceptual</b> .....	<b>21</b>
<b>Marco legal</b> .....	<b>26</b>
<b>Desarrollo de los objetivos</b> .....	<b>26</b>
<b>Flujos de procesos</b> .....	<b>26</b>
<b>Procedimiento de compras</b> .....	<b>26</b>
<b>Procedimiento de recepción de mercancía</b> .....	<b>34</b>
<b>Proceso de autorización de pedidos</b> .....	<b>41</b>
<b>Proceso de separación y legalización</b> .....	<b>45</b>
<b>Proceso de facturación</b> .....	<b>48</b>
<b>Proceso de logística</b> .....	<b>52</b>
<b>Manual de transacciones de inventarios Sistema Aplinsa</b> .....	<b>55</b>
<i>Generar orden de compra</i> .....	<b>57</b>
<i>Generar factura de compra</i> .....	<b>63</b>
<i>Procedimiento de devolución en compras</i> .....	<b>68</b>
<i>Elaborar factura de venta</i> .....	<b>75</b>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 108</b>

<b>Modelos contables transacciones de inventarios .....</b>	<b>81</b>
<i>Modelo contable devolución en compra .....</i>	<i>81</i>
<i>Modelo contable compra Medellín .....</i>	<i>82</i>
<i>Modelo contable compras Pereira .....</i>	<i>83</i>
<i>Modelo contable compras Bogotá .....</i>	<i>84</i>
<i>Modelo contable ventas.....</i>	<i>85</i>
<i>Modelo contable devolución en venta .....</i>	<i>86</i>
<i>Modelo contable pago a proveedores Medellín.....</i>	<i>87</i>
<i>Modelo contable pago proveedor Bogotá.....</i>	<i>89</i>
<i>Modelo contable pago proveedor Pereira .....</i>	<i>90</i>
<i>Modelo contable recibos de caja Medellín .....</i>	<i>92</i>
<i>Modelo contable recibo de caja Pereira .....</i>	<i>94</i>
<i>Modelo contable recibos de caja Bogotá.....</i>	<i>96</i>
<b>Glosario .....</b>	<b>98</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>103</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>104</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>105</b>
<b>Webgrafia .....</b>	<b>105</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>106</b>
<b>Certificado entrega Manual a PRACTIMAX S.A .....</b>	<b>106</b>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 108

### **Introducción.**

En la necesidad de estandarizar la información financiera de las empresas colombianas y generar información financiera confiable en las empresas, es necesario que las organizaciones evalúen su funcionamiento interno para permitir una expansión en el mercado sin traumas internos que dificulten el debido desarrollo de su objeto social es por esto que las empresas al momento de querer crecer y darse a conocer globalmente requiere de una serie de desarrollo de sistemas de manejo y control de sus operaciones que permita crear sistemas que funcionen acorde con el medio comercial en el cual se desenvuelven, la comercializadora Practimax s.a en la necesidad de mejorar sus actividades y permanecer y fortalecerse en el mercado requiere de una evaluación de su sistema de inventarios y renovarlo para permitir un funcionamiento más preciso y eficaz de sus mercancías permitiendo así no solo una información confiable y acertada de sus bodegas, sino también del estado de sus mercancías permitiendo una mejor circulación de sus mercancías disminuyendo perdidas por productos obsoletos, vencidos, dañados etc.

Es importante para la comercializadora mejora su sistema de inventarios y permitir mejor control de sus mercancías y bodegas facilitando la verificación de mercancías en disposición en bodegajes y de renovación de estas, dando un servicio más efectivo a sus clientes y una información eficaz para la continua actualización de los inventarios.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 108

### **Resumen.**

La empresa comercializadora practimax es una importante compañía en el mercado, compitiendo con sus productos de calidad. Para mejorar y prestar un buen servicio a todos sus clientes se ve en la necesidad de analizar y destacar todos sus procesos y este trabajo se enfocara principalmente en el proceso de inventarios. Para el desarrollo de este se utilizó el método de la investigación de procesos similares implementados anteriormente, indagando con cada personal el proceso correspondiente a su cargo, analizando, alimentar y mejorar cada fase determinada. También diseñaron flujos de procesos suministrando graficas fáciles de comprender y de implementar construidas con el apoyo del empleado directamente vinculado. Se encontró que anteriormente se han intentado implementar manuales de procesos para corregir errores que hoy en esta investigación se hallaron pero no han tenido éxito alguno. Por esta razón se implementó manuales con gráficas y cuadros para una mejor captación del cargo, sus funciones y responsabilidades.

*Palabras clave: Inventarios, sistemas, control, flujos de procesos y manuales.*

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 108

### **Abstract.**

The company to commercialize practimax is an important company on the market, competing with his products of quality. To improve and to give a good service to all his clients it sees in the need to analyze and emphasize all his processes and this work was focusing principally in the inventor process. For the development of this one there was in use the method of the investigation of similar processes implemented previously, investigating with every personnel the process corresponding to his post, analyzing, to feed and to improve every certain phase. Also they designed process flows supplying graphs easy to understand and of helping constructed with the support of the directly linked employee. One thought that previously process manuals have tried to be implemented to correct mistakes that today in this investigation were situated but to have successful. For this reason manuals were implemented by graphs and pictures for a better capture of the post, his functions and responsibility. previously, investigating with every personnel the process corresponding to his post, analyzing, to feed and to improve.

*Key words: Inventories, systems, control, process flows and manual.*

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 8 de 108

**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**

**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**Aspectos Generales de la práctica.**

Nombre del estudiante	Lina María Herrera Reyes
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Comercializadora Practimax s.a
NIT.	900.112.719 – 2
Dirección	Cra 50 # 79 sur 101 bog 82
Teléfono	540 6880
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Christian Vacca
Cargo	Gerente administrativo
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable
Nombre del asesor de práctica	Carolina Villada Tamayo
Fecha de inicio de la práctica	



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 108

Fecha de finalización de la práctica	
--------------------------------------	--

### **Centro de práctica**

Comercializadora Practimax s.a es una organización en crecimiento. En el pasado reciente iniciamos el avance en el camino hacia ese norte, hemos utilizado las fortalezas de nuestra empresa para crecer y progresar en los mercados locales. Cada día buscamos integrar toda la potencia de nuestro recurso humano para lograr una empresa aún más competitiva, más dinámica, más adaptada y adaptable a las condiciones del mercado.

Estamos convencidos que la mejor manera de defender y progresar en nuestros propios mercados es tener una organización que pueda competir, innovar, ser eficaz y eficiente y asimilar la nueva competencia que se vislumbra en el horizonte. Para ello es indispensable pensar globalmente y actuar localmente.

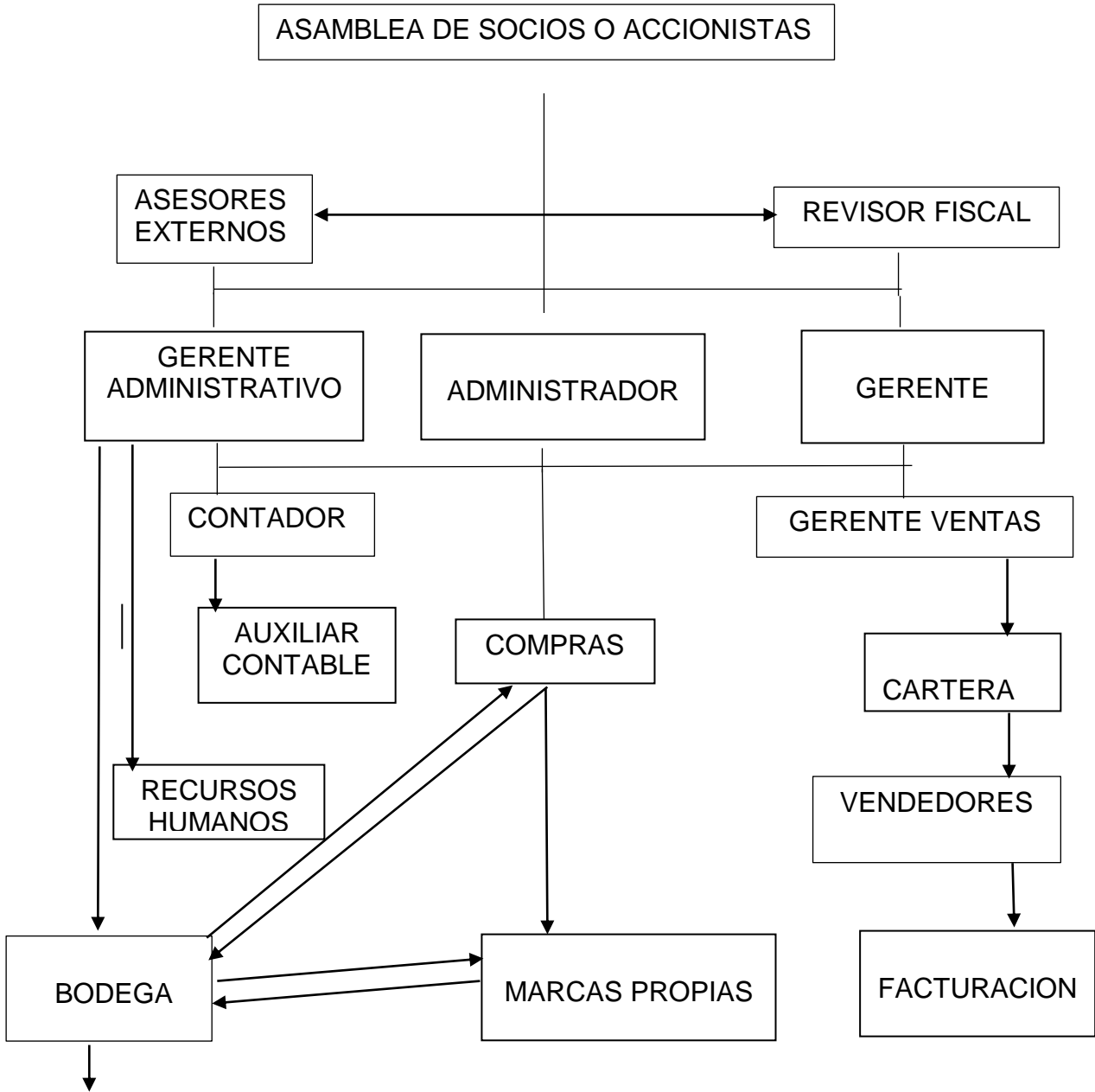
### **Misión.**

Proyectar la compañía como la más atractiva a nivel comercial, en donde precio y la frescura de nuestros productos acompañados con una excelente variedad, calidad y buen servicio sea el pilar para que los consumidores nos prefieran como la mejor alternativa donde puedan satisfacer completamente sus necesidades de mercado.

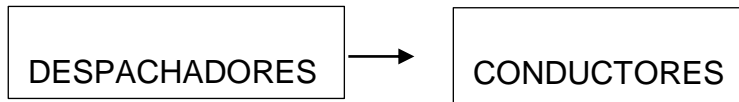
### **Visión.**

Posesionar una compañía solida con un crecimiento y expansión en 5 años donde se establezcan 4 puntos de ventas nuevos en diferentes áreas de influencia de toda el área metropolitana con las cuales cautivemos la fidelidad de los clientes.

**Organigrama de la empresa**



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 11 de 108



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

Comercializadora Practimax con el fin de mejorar los procedimientos y manejos de los inventarios de la compañía los cuales sustentan el objeto social de la misma, requiere de la implantación de un sistema de manejo y control de inventarios que refleje en la información contable y financiera de la compañía la realidad económica y la trazabilidad de un buen manejo no solo del recurso humano que administra dicho sistema sino de los bienes y servicios que tiene la compañía destinados para el normal desarrollo de su actividad.

Por lo anterior se le propone a la administración flujo del proceso, manual de funciones y documentación contable de inventarios que permita un adecuado manejo desde el punto de vista logístico, almacenamiento de los productos que la compañía adquiere para su posterior comercialización o los que ella internamente maneja como marcas propias.

El objetivo general del presente trabajo es entonces elaborar flujo, manual y documentación del proceso de inventarios. Para ello se hace necesario la disposición de toda la parte administrativa de la compañía involucrada en el manejo de los inventarios.

### **Funciones**

- Controlar los gastos de las tres sucursales. El proceso establecido para esta función es recibir semanalmente en cuanto a las sucursales de Bogotá y Pereira un reembolso que

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> 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 12 de 108</b></p>

corresponde a los gastos autorizados para pagar de caja menor (combustible, viáticos transportadores, ayudantes, vendedores y mercaderistas). Una vez analizado y aprobado este reembolso se procede a pasarlo al representante legal que es el encargado de realizar el pago del reembolso a la sucursal. Después de aprobar dicho reembolso se procede a contabilizar estos gastos.

- Para los gastos de la regional principal (Medellín) se hace control diario de viáticos de transportadores y ayudantes (el gastos de logística en la empresa es el más alto), auxilios de rodamiento de los vendedores y mercaderistas, gastos de papelería con el personal de administración.
- Realizar auditorías a los recibos de caja provisionales con los cuales los vendedores liquidan el recaudado en la semana, este proceso se basa en controlar los descuentos (por pronto pago, comerciales, topes) que ellos brindan a los clientes, corroborar que las devoluciones relacionadas en ellos estén firmadas y aprobadas por el cliente, conductor y jefe de bodega como lo indica el procedimiento establecido.
- Programación de pagos, para este proceso durante la semana se descargan carteras enviadas por los proveedores hasta el día viernes, por el día lunes se procede a hacer la programación de pagos donde se verifica las facturas y los valores que el proveedor envía con la información que se encuentra en el sistema, se verifica que estén las facturas físicas en el archivo de la empresa y así se incluyen en la programación, ya finalizando la tarde se envía dicha programación al gerente para que autorice las facturas a pagar. El día martes se procede a elaborar los comprobantes de egreso y el representante legal realiza

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 108

los pagos. Se debe enviar los soportes de pago por correo electrónico relacionando las facturas pagadas a los proveedores.

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

Es necesaria mi participación en la empresa ya que he observado que el inventario, su proceso desde que llega a bodega es errado no se hacen cumplir con el procedimiento establecido de solo recibir con factura la mercancía de proveedores y/o maquilas o en su defecto remisión, no ubicar la mercancía en el espacio establecido (falta de organización) para su correspondiente distribución en bodega. La persona que recibe la mercancía se tarda mucho en entregar las facturas a la encargada de ingresar las compras al sistema, esto afecta directamente el inventario ya que continuamente se está facturando productos. El problema que existe en negativos, gran parte es porque se niega la mercancía por su mal y tardía distribución y localización en la misma bodega.

Esto afecta la información que se refleja en la contabilidad, no vamos a tener información real y actualizada de los inventarios. Mi aporte al proceso sería realizar manuales de procedimiento para cada uno de estos pasos, con el fin de tener información contable y financiera real de la compañía.

### **Equipo de trabajo.**

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 14 de 108

Creación de equipo de trabajo y definición de roles: En caso de contar con un grupo de trabajo dentro de la aagencia o Centro de Práctica, distribuir las funciones que se van a realizar.

NOMBRE	FUNCION	APORTE
Gilberto Villa	Revisor Fiscal	Hacer seguimiento al proceso de inventarios, desde su ingreso a la bodega, su costeo, hasta su paso final a la información contable.
Lina Herrera	Practicante	Responsable de identificar el proceso de compras de materias primas y productos terminados, proceso de recibo de mercancía y establecer manual de proceso y flujo.
Carolina Villada	Asesora	Responsable de orientar al

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> 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 108

		practicante en el proceso de forma oportuna, determinar los encuentros, mejoras y correcciones en el transcurso del procedimiento del trabajo de práctica.
--	--	--

**Propuesta para la agencia o centro de prácticas**

**Título de la propuesta**

Implementación de flujos, Procesos, manuales para la mejora de los inventarios.

**Planteamiento del problema.**

El problema que se identifica está en el proceso de legalización, despacho y recibo de mercancía, no se evidencian procesos establecidos por la compañía que cumplan con el objetivo de eficiencia en la rotación de inventarios que permite a la empresa tener un stock actualizado y eficazmente rotativo. Fuera de eso se ha analizado que meses atrás los costos al momento de ingresar una compra se está haciendo de forma errada por esta razón los costos en la información financiera no son reales, aparte de esto no se tiene esta información actualizada ya que para

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 108

información como compras, ventas devoluciones se vean reflejadas en contabilidad se debe hacer interface la cual presenta muchos problemas al momento de realizarla.

### **Justificación.**

Es necesaria mi participación en la empresa ya que he observado que el inventario, su proceso desde que llega a bodega es errado no se hacen cumplir con el procedimiento establecido de solo recibir con factura la mercancía de proveedores y/o maquilas o en su defecto remisión, no ubicar la mercancía en el espacio establecido (falta de organización) para su correspondiente distribución en bodega. La persona que recibe la mercancía se tarda mucho en entregar las facturas a la encargada de ingresar las compras al sistema, esto afecta directamente el inventario ya que continuamente se está facturando productos. El problema que existe en negativos, gran parte es porque se niega la mercancía por su mal y tardía distribución y localización en la misma bodega.

Esto afecta la información que se refleja en la contabilidad, no vamos a tener información real y actualizada de los inventarios. Mi aporte al proceso sería realizar manuales de procedimiento para cada uno de estos pasos, con el fin de tener información contable y financiera real de la compañía y así alimentar mi vida profesional investigando procesos correctos sobre inventarios, distribución y contabilización de los mismos.

### **Objetivos generales y específicos**



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 17 de 108

### **Objetivo general.**

Proponer procesos y procedimientos para el manejo de los inventarios de la empresa Comercializadora Practimax los cuales permita de una manera clara y efectiva un manejo correcto por parte de todas las personas involucradas directa e indirectamente en este proceso, por medio de flujos de procesos donde se especifique claramente el desarrollo de las diferentes funciones en la compañía, manual de actividades sistemáticas y verificación de modelos contables con el fin de disfrutar de un proceso establecido y fácil de asimilar.

### **Objetivos específicos.**

- Elaborar los flujos de procesos de inventario de la empresa Comercializadora Practimax s.a que permitan comprender la secuencia de actividades necesarias para mejorar la calidad, rotación disponibilidad de los inventarios en la compañía.
- Elaborar el manual de las actividades de inventario que se realiza en el software APLINSA, con el objetivo que permita ser la guía para todos los usuarios.
- Revisar los modelos contables que actualmente tiene definido el sistema APLINSA que permita garantizar una correcta contabilización.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 19 de 108

	Actividades realizadas
	Actividades aplazadas
	Actividades canceladas
	Actividades remplazadas

### **Presupuesto** (Ficha de presupuesto)

Incluye el costo de los recursos empleados en el trabajo como: recursos físicos, talento humano, equipos, trabajo de campo, servicios técnicos, bibliografía, divulgación, publicación y demás rubros a financiar. Además se deben especificar las fuentes de financiación.

#### **PRESUPUESTO GLOBAL DE TRABAJO DE GRADO**

RECURSOS		VALOR	TOTAL
Recursos físicos	computadores	\$1.000.000	\$1.000.000
Personal	1 auxiliar, 1 persona de compras, 1 revisor fiscal, 1 practicante, personal bodega	\$1.500.000	\$1.500.000
Total		2.500.000	2.500.000

### **Implementación de flujos, procesos, manuales para la mejora de los inventarios**

#### **Marco de referencia**

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> 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 20 de 108</b></p>

**Antecedentes.**

De acuerdo con la investigación que se realizó en la compañía Comercializadora Practimax, se pudo reconocer que anteriormente se trató de implementar manuales de procedimiento para inventarios y no pudo funcionar esto. El motivo más evidente es la falta de seguimiento por parte de los vinculados directamente en el proceso y del auditor del área que no le lleva correcto acompañamiento y exigencia que se debe tener para esto.

Se ha intentado implementar que toda mercancía recibida por parte de los proveedores sea correctamente legalizada por parte del encargado directo el mismo día que llegue a la compañía y posteriormente abastecer la bodega con la mercancía recibida para evitar productos agotados. Esto no se ha podido llevar a cabo ya que el personal que ha estado en este puesto ha sido ineficiente para esta labor.

Otro manual de procedimiento que se ha intentado aplicar es la revisión diaria de devoluciones en venta, el proceso consta que el auxiliar de cartera revise físicamente a diario las devoluciones recibidas el día inmediatamente anterior, corroborar que lo que está plasmado en la devolución física que entrega el ayudante del conductor sea lo mismo que se encuentra físico en la bodega en una celda destinada exclusivamente para estas devoluciones. Esto no se ha logrado ya que no le dan continuidad a este procedimiento, no hay una exigencia por parte de un tercero como un auditor el cual no existe en la compañía.

Otro procedimiento que se implanto en el tema de mejoramiento de inventarios, es el no facturar en negativos, el cual consistía en quitarle el permiso por el sistema Aplinsa al usuario

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 108

de facturación para no facturar cuando productos este en 0 (cero) en el sistema y haya físicos en el stock, este permiso tuvo mucho tiempo sin quitarse y de allí el problema en inventarios como productos con stock negativos. Para evitar esto se creó usuarios con permisos exclusivamente a los cargos y funciones a cada empleado que tengan que utilizar el Sistema Aplinsa y se quitó definitivamente el permiso de facturar en negativos.

### **Marco conceptual.**

La palabra inventario proviene del latín “inventárium” que significa lista de lo hallado”; El concepto que se tomará de inventario se relaciona directamente con la manufactura o distribución de productos y está íntimamente ligado a la necesidad de obtener artículos en el momento y lugar exacto en el que se requieren, se puede decir entonces que el inventario es el almacenamiento de bienes y productos.

Esto por supuesto, requiere de recursos, por lo que generalmente es uno de los activos más importantes dentro de la organización, se debe tener en cuenta que la empresa gasta grandes cantidades de dinero en los materiales para tener la seguridad de que la producción nunca va a ser afectada por falta de ellos o que el almacenamiento no deteriorará los insumos comprados.

Entonces la función de los inventarios comprende el grupo de operaciones que tiene por objetivo ocuparse de los materiales que la empresa conserva y manipula dentro del flujo normal del proceso para la consecución de sus fines productivos y comerciales.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 22 de 108

Existen diferentes formas de clasificar los inventarios y cada una de ellas depende de la función que cumple en la organización, las tres categorías principales son:

Tipos de inventarios, según su función o de fluctuación: “se dan cuando la demanda del artículo inventariado no se puede conocer con certeza, no es constante; su fin es que los niveles de producción no tengan que cambiar drásticamente para enfrentar las variaciones aleatorias que presenta la demanda. Los inventarios de fluctuación también son llamados de stock, de seguridad o de estabilización” o de anticipación: “Son los inventarios hechos con anticipación cuando conocemos de antemano la demanda del producto” o de tamaño de lote: “Son aquellos que se fabrican en un plan maestro de producción, generalmente es mayor a la demanda, pero se calcula según un estimado de ventas”

Los niveles de inventario se refieren a los puntos de vista de cada uno de los departamentos que se afectan en la empresa y son: Nivel de inventario, según el punto de vista financiero: “Mínima inversión.

La responsabilidad básica del gerente financiero es asegurarse de que los flujos de caja se administran en forma eficiente, asegurándose que la empresa no comprometa sus fondos en activos superfluos. Para el gerente financiero los inventarios son inversiones en las que el dinero se queda estacionado sin producir, entonces la tendencia general del departamento de finanzas es a mantenerlos en el mínimo”.

Una vez hecho el presupuesto de ventas se debe hacer la planificación de la producción hay que conocer con exactitud los niveles de inventario que para el efecto existen, tanto de materiales

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 108

como productos terminados y así se definirá cuándo y cuánto se debe comprar y producir para satisfacer la demanda, para esto se utilizan los siguientes registros:

Sistema Kardex: es un sistema de archivo que presenta las siguientes características:

Registro de entradas y salidas

Fechas de los registros

Inventario teórico a la fecha de inicio y finalización del cierre contable.

Inventarios periódicos o físicos: se realizan en intervalos programados de tiempo, y se considera su utilización en los casos donde:

No se toma el 100% de los productos sino sólo una parte de ellos.

Se realizan cuando las existencias teóricas no coinciden con las físicas.

Inventario general de cierre de año fiscal: la ley establece que se debe realizar un inventario general de las existencias por lo menos una vez al año y registrar las variaciones o ajustes que este provoque, esto nos asegura tenerlas cantidades físicas igual a las cantidades teóricas del sistema de inventarios.

Según Colectivo de Autores (2008). Contabilidad General 2. Editorial Félix Varela. La Habana. Y Homgen Ch T(2010). Contabilidad. Editorial Félix Varela. La Habana.

Los Sistemas de control de inventarios son sistemas de contabilidad que se utilizan para registrar las cantidades de mercancías existentes y para establecer el costo de la mercancía vendida.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 108

Existen básicamente dos sistemas para llevar a cabo los registros de inventario: el sistema periódico y el sistema perpetuo.

El sistema de inventarios periódico realiza un control del inventario cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.

La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un periodo, es preciso realizar conteo físico de inventarios que consiste en tomar el inventario inicial, y sumarles las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final. El resultado es el costo de las ventas del periodo.

En el inventario periódico, las compras de mercancía o de materia prima, no se contabilizan en el activo (Inventarios), sino que se contabilizan en la cuenta compras. Al finalizar el periodo, con el valor allí acumulado, se realiza el conteo físico de inventarios para determinar el costo de venta.

Las devoluciones de mercancías compradas se contabilizan también en la cuenta de compras.

Las ventas se contabilizan en la respectiva cuenta de ingresos, lo mismo que la devolución en ventas.

Al finalizar el periodo se hace el conteo físico y se determina el inventario final, éste inventario final si se contabiliza en la cuenta de activos (Inventarios).



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 108

### Sistema de inventarios perpetuo o continuo

En este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario, de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Es útil para preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros estados intermedios. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer un conteo físico de las mercancías. Este sistema es el que se utiliza en nuestro país.

Este sistema proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico, debido a que la información del inventario siempre está actualizada.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, es registra su cantidad y costo.

La valoración de los inventarios para la determinación del costo de venta por el sistema perpetuo, tiene el inconveniente con los valores de las mercancías, puesto que éstas se adquieren en fechas diferentes con precios diferentes, por lo que es imposible tener una homogeneidad en los valores de las mercancías compradas.

Para sortear este problema, la valoración de los inventarios se realiza mediante diferentes métodos que buscan determinar el costo de la forma más real, dependiendo del tipo de empresa.

Entre los métodos de valoración tenemos: Método del promedio ponderado, Método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), Método UEPS (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), etc.

En el sistema perpetuo, las compras de mercancías o Materia prima se contabilizan en un debito

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> 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 108

a la cuenta de Inventarios (Activo). En la devolución de compras de mercancías, se afecta directamente la cuenta de inventarios, es decir, se contabiliza como un crédito a la respectiva subcuenta de inventarios.

Cuando se realiza una venta, esta se contabiliza en la respectiva cuenta de ingresos, y a la vez se contabiliza el costo de venta, puesto que al momento de cada venta, se determina también su costo.

### **Marco legal**

Para este informe se consultaron diferentes normas legales para la correcta definición del trabajo.

- Decreto reglamentario 2649 de 1993, artículo 63, inventarios
- Decreto 2650 de 1993 plan único de cuentas (PUC)
- Manual Aplinsa módulo de contabilidad
- Manual Aplinsa módulo de proveedores y acreedores
- Manual Aplinsa módulo de facturación e inventarios
- 

### **Desarrollo de los objetivos**

#### **Flujos de procesos**

#### **Procedimiento de compras.**

Objetivo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 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> 27 de 108

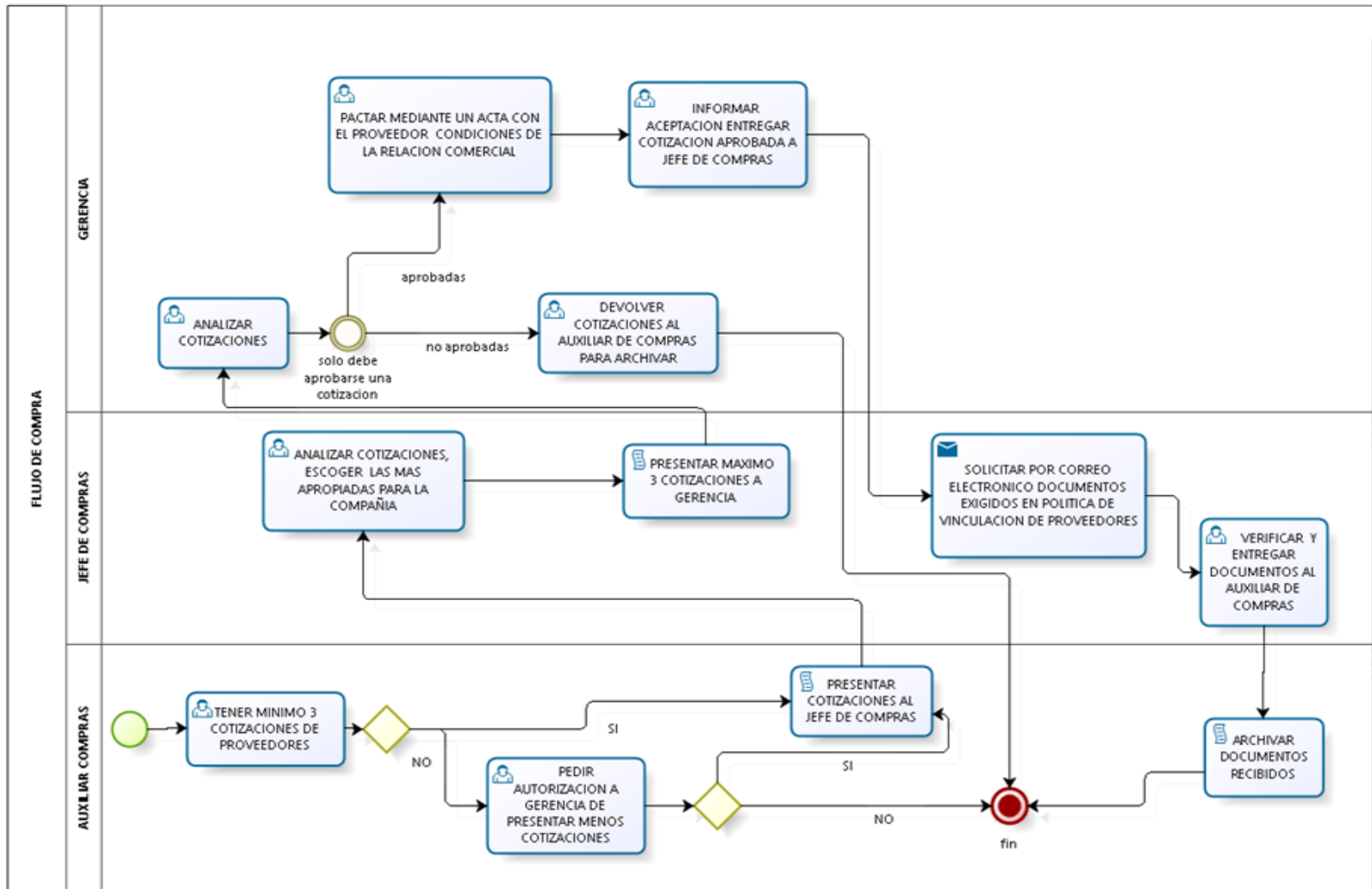
Asegurar la adquisición de mercancía como materia prima, material de empaque, para el funcionamiento de la compañía de una manera eficaz y eficiente con el fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la compañía.


Alcance

Establecer el personal responsable de dirigir el proceso de compras de la compañía.

Constituir el proceso general para las compras requeridas para el correcto flujo de los procesos internos, como materia prima, material de empaque, códigos de barra.

Establecer los elementos de control para asegurar el cumplimiento del procedimiento.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 108

### Detalle de actividades

El siguiente cuadro describe las actividades indicadas en el flujo de procesos el cual describe claramente la descripción de la actividad y sus responsables.

Actividad	Descripción	Responsable
Proceso de cotización	<p>Previo a la compra de materia prima, material de empaque y producto terminado el auxiliar de compras debe recopilar mínimo 3 cotizaciones de posibles proveedores, entregar estas al jefe de compras el cual entrara analizar cada una de ellas y elegirá las 3 cotizaciones más apropiadas para la compañía, evaluando precios, condiciones de pago, cupo de crédito, descuentos por pronto pago, fechas límite de entrega, garantías y condiciones especiales, al analizar y escoger las 3 cotizaciones, se llevaran a gerencia para su estudio y comparación.</p> <p>Cuando la gerencia apruebe una cotización, esta deberá pactar en un acta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de pago</li> <li>• Condiciones de entrega</li> <li>• Especificaciones del producto</li> <li>• Calidad</li> <li>• Descuentos por pronto pago</li> <li>• Cupo de crédito;</li> </ul> <p>Por lo tanto la gerencia debe informar al jefe de compras sobre la cotización aprobada, con su respectiva acta antes mencionada debidamente firmada por gerencia y</p>	<p>Auxiliar de compra</p> <p>Jefe de compras</p> <p>Gerencia</p>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 30 de 108

	<p>asesor de ventas.</p> <p>El jefe de compras debe solicitar por correo electrónico los documentos exigidos en la política de vinculación de proveedores (ver anexo).</p> <p>No se puede generar órdenes de compra, ni contratar proveedores que no hagan parte de la red de proveedores vigentes o no estén seleccionados, ni evaluados por el personal competente.</p> <p>Dentro de este tipo de compras se consideran las bolsas, etiquetas y código de barras consumidos por las bodegas maquilas, por lo tanto son los líderes de estas quienes solicitaran estos insumos utilizando el formato único de pedido para material de empaque (ver anexo)</p> <p>Este pedido debe ser revisado y supervisado por el auxiliar de compras, quien deberá ir a las bodegas maquilas todos los miércoles para inspeccionar cantidad de insumos y calidad de productos, para poder pre-aprobar la orden de pedido de material de empaque. Después de pre-aprobar la orden de pedidos de las maquilas se deberá enviar al jefe de compras para su último análisis y aprobación final.</p> <p>Para la compra de producto terminado y materia, el auxiliar de compras debe revisar el inventario en el stock actual en la bodega principal (Medellín), teniendo</p>	<p>Jefe de compras</p>
--	---	------------------------

<p>Compra material de empaque</p>	<p>en cuenta las sucursales (Bogotá y Pereira) para el abastecimiento de las mismas.</p> <p>Estudiar máximos y mínimos para la rotación del producto en un tiempo determinado de 60 días en cada sucursal.</p> <p>Analizar costo y precio en variabilidad del proveedor ya que estos pueden haber incrementado a la fecha en algunos proveedores. Enviar informe de sugeridos al jefe de compras.</p> <p>El jefe de compras procede a verificar que el producto se encuentre codificado y autorizado y genera la orden de compra en el sistema APLINSA. (ver instrucciones)</p>	<p>Maquilas</p> <p>Auxiliar de compras</p>
<p>Compra producto terminado y materia prima</p>	<p>Las órdenes de compra solo se montaran una vez a la semana, los días lunes o en su defecto martes cuando sea festivo.</p>	<p>Jefe de compras</p> <p>Auxiliar de compras</p> <p>Auxiliar de compras</p> <p>Jefe de compras</p>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 32 de 108</b>

### Políticas vinculación de proveedores

Para la correcta y aceptada vinculación comercial con un proveedor se deberá recolectar los siguientes documentos

- ✓ Diligenciar formulario autorización para pago por banca electrónica
- ✓ Fotocopia del RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación legal, no superior a tres meses.
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Acta de vinculación aprobada por gerencia

Fernando Albert Granada

Representante Legal



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 33 de 108</b>

### Formato seguimiento orden de compra


# ORDEN COMPRA	PROVEEDOR	FECHA ELABORADA	ESTADO	FECHA RECIBIDA	OBSERVACIONES
14860	FRUSECOL	10/10/2016	RECIBIDA	31/10/2016	CP 21647
14885	FONANDES S.A.	19/10/2016	PENDIENTE		
14886	COMPañIA FOSFORERA COLOMBIANA	19/10/2016	PENDIENTE		
14887	PRODUCTOS FLORESTA LTDA	19/10/2016	RECIBIDA	03/11/2016	CP 21720
14891	CIPA S.A.	19/10/2016	PENDIENTE		
14923	DISTRIBUCCIONES GLOBAL MIX SAS	28/10/2016	PARCIAL	31/10/2016	CP 21638
14924	COMER. GRANAMAR S.A.S	28/10/2016	PARCIAL	01/11/2016	CP 21666
14925	PRACTIMAX INDUSTRIAS S.A.S	28/10/2016	PARCIAL	02/11/2016	CP 21714
14926	IND. DE ALIMENTOS L" MESON EAT	28/10/2016	PARCIAL	31/10/2016	CP 21646
14927	PRODUCTORA PRACTIMAX S.A.S	28/10/2016	PARCIAL	02/11/2016	CP 21713, 21644,21645,21670
14928	FINCA S.A.	28/10/2016	PENDIENTE		
14929	LABORATORIOS ZOO S.A.S	28/10/2016	PENDIENTE		
14930	ITEK LTDA	28/10/2016	RECIBIDA	02/11/2016	CP 21712
14931	DISPRONAT S.A.S	28/10/2016	RECIBIDA	03/11/2016	CP 21716
14932	HIPLANTRO S.A.S.	28/10/2016	RECIBIDA	03/11/2016	CP 21717, 21718
14933	PROPLAG S.A	28/10/2016	RECIBIDA	03/11/2016	CP 21715
14934	LABORATORIOS HIGIETEX S.A.S	28/10/2016	RECIBIDA	31/10/2016	CP 21632
14935	PRODUCTOS DE ASEO 1A LTDA	28/10/2016	PENDIENTE		
14936	SOLLA S.A	28/10/2016	RECIBIDA	31/10/2016	CP 21648

Este formato consiste en hacer un seguimiento continuo a las órdenes de compra, donde se incluye el número de orden de compra que arroja el sistema Aplinsa, la razón social del proveedor, fecha de elaboración de la orden, el estado de esta, si ya fue recibida, está pendiente por recibir, si se recibió un parcial de esta. Se informa la fecha de recibido y si existe alguna observación especial.

Este formato debe ser controlado y actualizado por el auxiliar de compras, para que el jefe de compras tenga la información clara y eficaz.

 <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 108

Formato devolución en venta

		NIT: 900.112.719-2 BODEGAS STOCK SUR N° 82 CARRERA 50 N° 79 SUR 101 TELÉFONO: 540 68 80		Devolución N°.	
				<b>Nº 1417</b>	
CLIENTE:			FACTURA:		
FECHA:			NIT:		
Código	Descripción del Artículo	Unidades	Vr.Unitario	Valor Total	Código Concepto DEVOLUCIÓN
<b>VALOR TOTAL</b>					
CÓDIGO CONCEPTO	Observaciones				
01- MCIA NO DESPACHADA					
02- MCIA DEVUELTA					
03- MCIA NO PEDIDA					
04- MCIA AVERIADA	Cliente		Conductor		
05- MCIA NO CODIFICADA					
06- MCIA BAJA ROTACIÓN	Logística		Bodega		

Este será el formato único de devolución que se utilizara y se implementara en la compañía, donde se detalle la información del cliente, número de factura y fecha, el código del producto a devolver, nombre del mismo, las unidades, valores y el concepto por el cual se efectúa tal devolución.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 35 de 108

En la parte inferior izquierda se reflejan los diferentes conceptos que existen para que se presente una devolución.

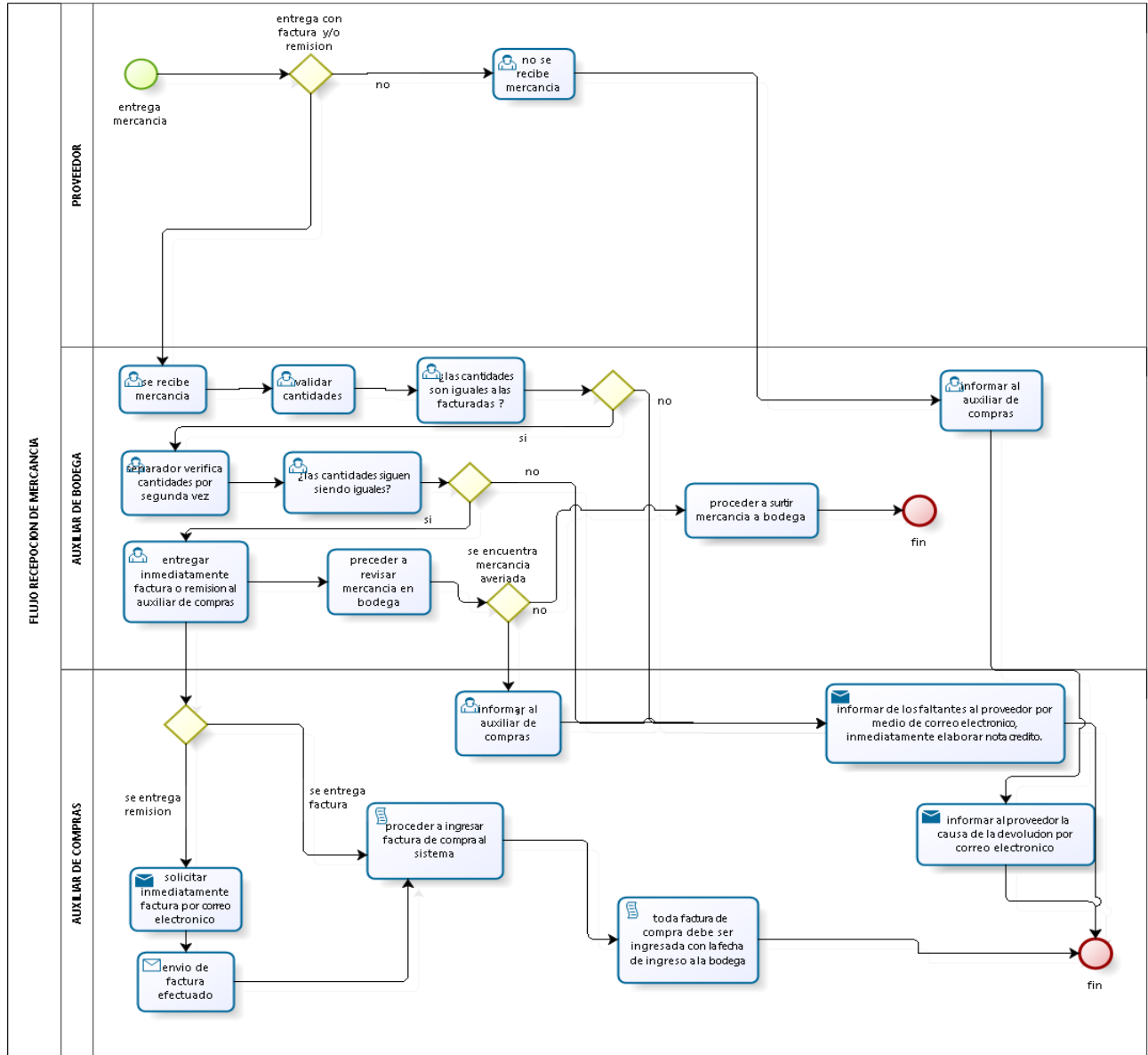
Este formato siempre deberá ser firmado por el cliente o persona que recibió la mercancía, conductor por parte de Comercializadora Practimax, persona de logística quien confirma físicamente el producto y las cantidades relacionadas de la mercancía devuelta y persona de bodega quien confirma su recibido.

Al momento que este proceso este efectuado se hace entrega inmediatamente a cartera para que esta efectúe la devolución correspondiente al cliente.

### **Procedimiento de recepción de mercancía.**

Objetivo: garantizar el correcto procedimiento de recepción de mercancía por medio de flujo y cuadro de funciones en el cual se especifique la función del personal directamente relacionado con el proceso.

Alcance: identificar personal, funciones y procesos en el en proceso de recepción de mercancía.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 37 de 108

### Detalle de actividades

El siguiente cuadro describe las actividades relacionadas con el proceso de recepción de mercancía, donde se indica específicamente la actividad su respectiva descripción y responsables.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Recepción de mercancía	El proveedor debe entregar la mercancía con factura o remisión, con el horario estipulado por el auxiliar de bodega.	Auxiliar de bodega
Validar cantidades	El auxiliar de bodega debe validar las cantidades que está entregando el proveedor, si es necesario recontar la mercancía 2 (dos) o 3 (tres) veces se deberá hacer. La segunda y tercera vez si la hay deberá hacer recuento el separador de bodega.  Si hay diferencia (faltante o sobrante) se deberá informar inmediatamente al auxiliar de compras.	Auxiliar de bodega Separador
Verificar calidad de mercancía	Se deberá verificar calidad de la mercancía con detalle, si se encuentra averías informar inmediatamente al auxiliar de compras, el paso siguiente es ubicar estas averías en la zona determinada para estas.  Se debe revisar la mercancía que viene empacada en cajas como jabones líquidos, en barra, unidad de empaque de fósforos, palillos, guantes, conservas, panela en cubos, algodón, aluminio, repuesto envoltura, bombillos, encendedores, betunes, implementos de aseo para mascotas, desechables, turrone, aromáticas.	Auxiliar de bodega
Surtir mercancía a bodega	Cuando se verifica las cantidades y se informa al auxiliar de compras cualquier anomalía, se procede a surtir la mercancía a la bodega, los encargados de surtirla serán los separadores que deberán hacerlo rápida y ordenadamente para que no afecte el proceso de separación y legalización de pedidos.	Separadores
Ingresar factura de compra	Al recibir la factura de compra por parte del auxiliar de bodega, se debe verificar su firma y sello de la empresa, si existe alguna devolución proceder a realizarla (ver procedimiento para realizar	Auxiliar de compras

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 38 de 108

	Devoluciones en compra en APLINSA), hacerla firmar por el proveedor y anexarla a la factura correspondiente.	
Seguimiento de pedidos y recepción de documentación de la compra	Después de elaborar la orden de compra y el pedido respectivo. El jefe de compras al finalizar la tarde evaluara con el auxiliar de compras los productos que llegaron y los que quedaron pendientes de recibir con el fin de llevar un control y poder hacer la evaluación al proveedor. (ver anexo formato seguimiento de pedidos)	Auxiliar de compras Jefe de compras
Realizar devolución en compra	<p>Si la devolución se realizara inmediatamente después de recibir por parte del proveedor, se deberá realizar una DC (devolución en compra) en el sistema APLINSA, esta devolución se hará solo con el formato único de devolución que el jefe de bodega le entrega al auxiliar de compras. Al ingresar la devolución al sistema, se procede a imprimirla, debe ser firmada por el auxiliar de bodega y el encargado de entregar la mercancía por parte del proveedor. Pegar esta devolución a la factura correspondiente.</p> <p>Si la devolución se hace días después de haber recibido la mercancía, se realiza la DC (devolución en compra) en el sistema APLINSA, con base al formato único de devolución que el auxiliar de bodega le entrega al auxiliar de compras, se informa al proveedor por correo electrónico de la devolución y la razón (averías, vencimiento, poca rotación) que se realizara y se envía adjunto de esta.</p> <p>El jefe de logística coordina con los vehículos de la empresa el día de llevar al proveedor esta devolución.</p>	Auxiliar de compras Auxiliar de bodega Jefe de logística
Pedidos	Las personas encargadas de digitar los pedidos por parte de los clientes, son los vendedores de la compañía, todos deberán tener usuario y clave en el sistema APLINSA para ingresar los pedidos correspondientes, estos se imprimirán todos los días a las 7:00 am (ver instructivo para imprimir pedidos) de acuerdo a un informe que los vendedores enviaran por correo electrónico a <a href="mailto:facturacion@practimaxsa.com.co">facturacion@practimaxsa.com.co</a> donde relacionen cantidad de pedidos digitados, número de pedido, Nit y razón social, estos deben ir con sus comentarios correspondientes como horario de entrega, promociones, anchetas por entregar, etc.	Vendedores Auxiliar de facturación



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 40 de 108

	<p>revisa la calidad de esta y se procede a surtir en la bodega.</p> <p>Cuando exista mercancía facturada y no enviada, se procede hacer inventario de los productos determinados, si en el inventario hay sobrantes de la mercancía no despachada se procede a realizar devolución para no afectar el inventario.</p>	
--	--	--

En el siguiente cuadro se plantea las funciones y responsabilidades de cada personal involucrado en el proceso de recepción de mercancía.

PERSONAL	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Auxiliar bodega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir mercancía cumpliendo con el proceso establecido.</li> <li>• Surtir mercancía a bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar mercancía (cantidades y productos) con factura o remisión.</li> <li>• Comprobar la calidad de la nueva mercancía recibida. (fechas de vencimiento, color, olor, textura)</li> </ul>
Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar correctamente el proceso de recibo de facturas de compra.</li> <li>• Validar la firma de recibido de mercancía del personal encargado del proceso.</li> <li>• Satisfacer la oferta y demanda de mercancía especialmente marca propia.</li> <li>• Ingresar correctamente compras al sistema.</li> <li>• Definir estrategias, acciones y correctivos a las soluciones de inconvenientes presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir el correcto cumplimiento del proceso establecido para inventarios.</li> <li>• Evitar agotado de productos.</li> <li>• Realizar inventarios aleatorios en caso de negativos en el inventario.</li> <li>• Establecer negociaciones rentables, asegurando disponibilidad de productos en su ciclo de comercialización.</li> <li>• Verificar que se cumplan las órdenes de compra.</li> </ul>



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 41 de 108</b>

	<p>en el desarrollo de la actividad de la compra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y realizar seguimiento y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el almacenamiento de la mercancía en la bodega.</li> </ul>	
Auxiliar facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturar pedidos de clientes.</li> <li>Verificar productos negados en el proceso de separación y legalización con el personal de compras.</li> <li>Llevar seguimiento a pedidos y su correspondiente facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al personal de compras en el caso de que se esté negando algún producto que en el sistema halla existencias.</li> <li>Informar de retraso o la no entrega de pedidos por parte del personal de legalización.</li> </ul>

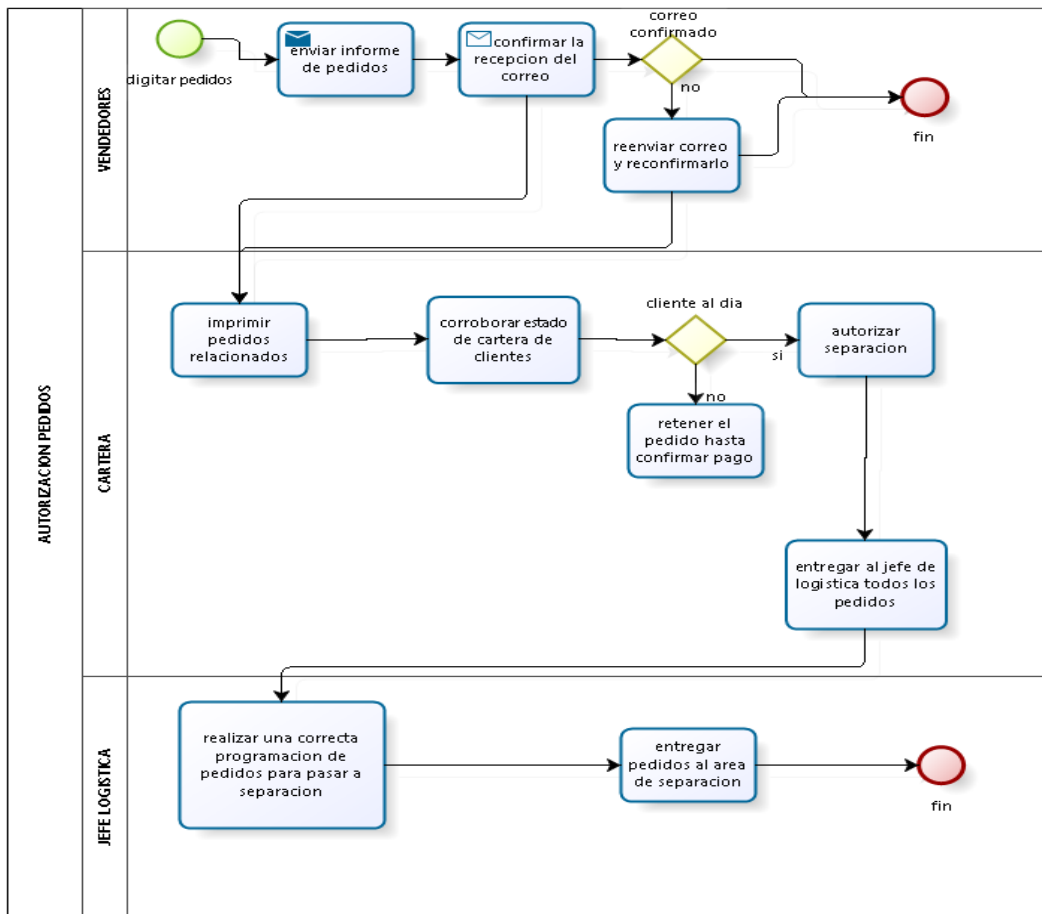
### **Proceso de autorización de pedidos.**

Objetivo

El siguiente flujo plantea un completo y comprensible proceso de autorización de pedidos detallando cada paso a seguir para cumplir efectivamente lo requerido.

Alcance

Establecer funciones y graficar el proceso de facturación para una mejor captación de este.



Detalle de actividades

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 43 de 108</b>

El siguiente cuadro describe las actividades indicadas en el flujo anterior de una manera más clara, para ejecutar este proceso de autorización de pedidos efectivamente.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Digitación pedidos	El vendedor debe digitar sus pedidos sin falta. Estos deben estar en el sistema Aplinsa todos los días a las 7:00 am, cada vendedor enviara al correo facturacion@practimaxsa.com.co el informe de los pedidos digitados en el cual debe contener, nit y razón social del cliente, número pedido (PD), para ser impresos por la persona encargada de cartera. Cada pedido debe ir con sus observaciones correspondientes si tuviese lugar a ello.  El vendedor debe confirmar la recepción de dicho correo por parte de cartera.	Vendedor
Impresión y autorización pedidos	La persona de cartera deberá imprimir los pedidos relacionados en los informes enviados por cada vendedor al correo autorizado. Se deberá analizar y corroborar si la cartera está al día para autorizar su separación y legalización, si este está con cartera vencida será retenido, el vendedor será informado de esta situación y este estará retenido hasta que el vendedor realice el correspondiente recaudo.	Cartera  Vendedor
Entrega de pedidos a logística	Cuando cartera haya liberado los pedidos el auxiliar de facturación deberá entregar al jefe de logística todos los pedidos autorizados, esto llevara como soporte un documento firmado por los dos cargos donde indique cuantos y el número de cada pedido que se está entregando para el correcto seguimiento y control de pedidos.	Auxiliar de facturación
Planeación	El jefe de logística analizara los pedidos recibidos, deberá ser prioritario los pedidos para el siguiente día y viajeros. Se debe realizar una correcta planeación para evitar contratiempo a la hora de despachar.	Jefe logística

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 44 de 108

El siguiente cuadro aclara las funciones y responsabilidades del personal involucrado en el proceso de autorización de pedidos.

PERSONAL	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
VENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar diariamente pedidos de los clientes por el sistema Aplinsa.</li> <li>• Enviar informe de pedidos por correo electrónico.</li> <li>• Realizar cobros de cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que todos los pedidos estén bien digitados con sus comentarios necesarios.</li> <li>• Confirmar que el infirme enviado por correo electrónico haya sido recibido por el auxiliar de facturación.</li> <li>• Mantener la cartera al día para evitar que los pedidos sean retenidos.</li> </ul>
CARTERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los clientes no estén con cartera vencida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los clientes están al día, autorizar su separación, si están vencidos retenerlo e informar al vendedor.</li> </ul>
AUXILIAR DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar diariamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir todos los</li> </ul>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> 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 108

FACTURACION	<p>informe de pedidos de vendedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar a cartera todos los pedidos para su autorización.</li> </ul>	<p>pedidos relacionados en los informes diarios pasados por los vendedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los pedidos autorizados y entregarlos a jefe de logística.</li> </ul>
JEFE DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir pedidos por parte del auxiliar de facturación.</li> <li>• Planear separación.</li> <li>• Entregar pedidos al área de separación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar siempre el documento de recibido donde conste la cantidad de pedidos y numero de cada uno.</li> <li>• Planear correctamente la separación de los pedidos, evaluando citas, días de entrega y comentarios.</li> <li>• Hacer seguimiento a pedidos.</li> </ul>

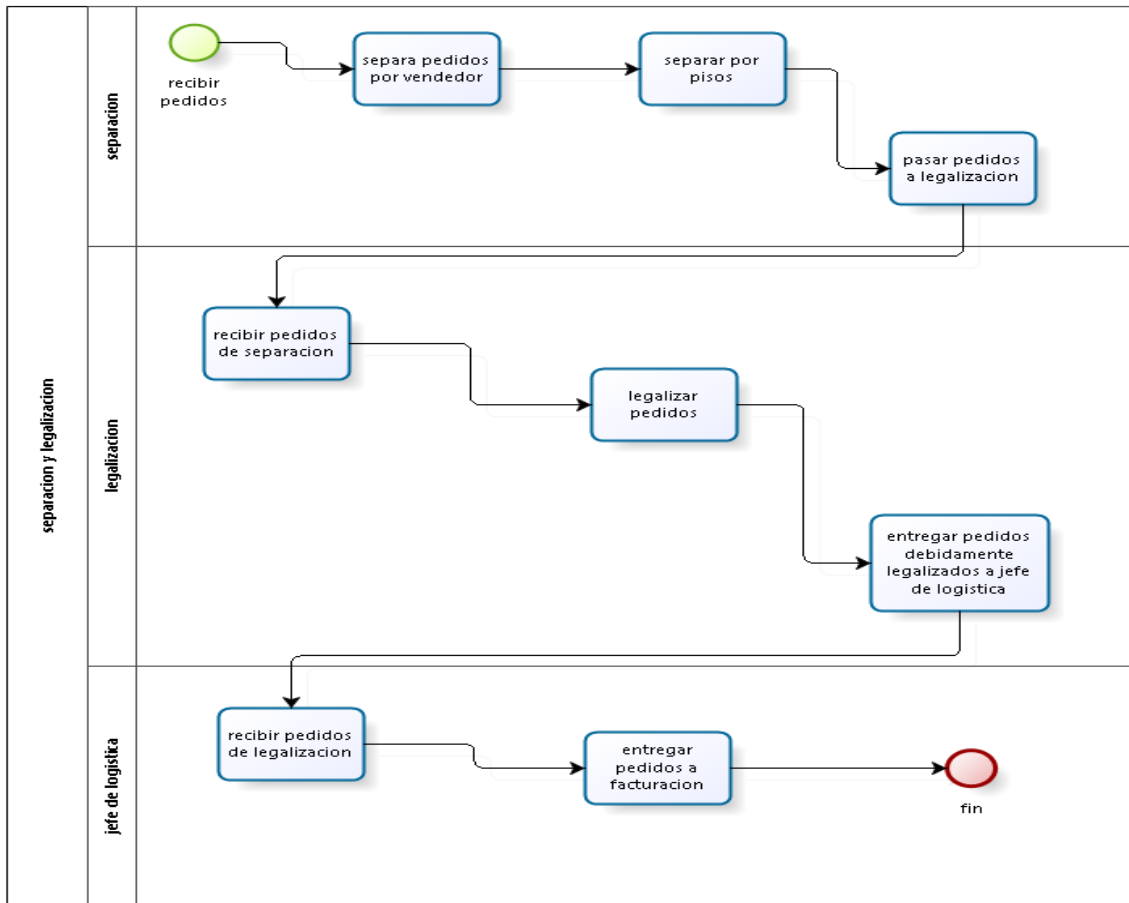
### **Proceso de separación y legalización.**

#### Objetivo

El objetivo de este flujo es facilitar, asignar y enseñar gráficamente responsabilidades al personal involucrado en el proceso de separación y legalización.

### Alcance

Disminuir el margen de error en este proceso tan importante, reducirlo a su máxima expresión.



### Detalle de actividades

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 47 de 108

Con el siguiente cuadro se describe las actividades del flujo anterior (proceso de separación y legalización), clasificando actividades, brindando explicación de cada proceso y sus respectivos responsables.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
SEPARAR PEDIDOS	Los pedidos se deben separar por vendedor. Dando prioridad a pedidos para el día siguiente y viajeros. Cada ítem separado será señalado con un punto ● y el ítem que este agotado tendrá la palabra NO. Cuando la cantidad en stock sea menor a la pedida, se enviara la cantidad que haya en existencia.	Separador
LEGALIZACION	El procedimiento de legalización es un proceso muy importante dentro de la compañía, consiste en comprobar y corregir el proceso anterior, separación, es asegurar que los productos que el cliente pidió están bien separados y en las cantidades correctas. El producto que se recuenta y verifica (legaliza) será señalado con un signo de aprobación ✓. Separación usara un color de lapicero diferente al de legalización, para separar procesos.	Legalizador
JEFE DE LOGISTICA	El jefe de logística tendrá que hacer seguimiento a los pedidos en separación y legalización. Deberá saber en todo momento en que proceso este cada pedido y cuál es su estado. Cada que legalización entregue pedidos terminados, se entregara inmediatamente a facturación para seguir el proceso.	Jefe de logística

El siguiente recuadro clasifica el personal involucrado en el proceso de separación y legalización, detallando sus funciones y responsabilidades a cumplir.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 48 de 108

PERSONAL	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
SEPARACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar pedidos</li> <li>• Señalar con los símbolos autorizados los ítems.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la mercancía separada, calidad y fecha de vencimiento.</li> </ul>
LEGALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los productos estén efectivamente separados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar cantidades y productos separados.</li> </ul>
JEFE DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los pedidos entregados al personal de bodega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber en qué proceso esta cada pedido</li> </ul>

### **Proceso de facturación.**

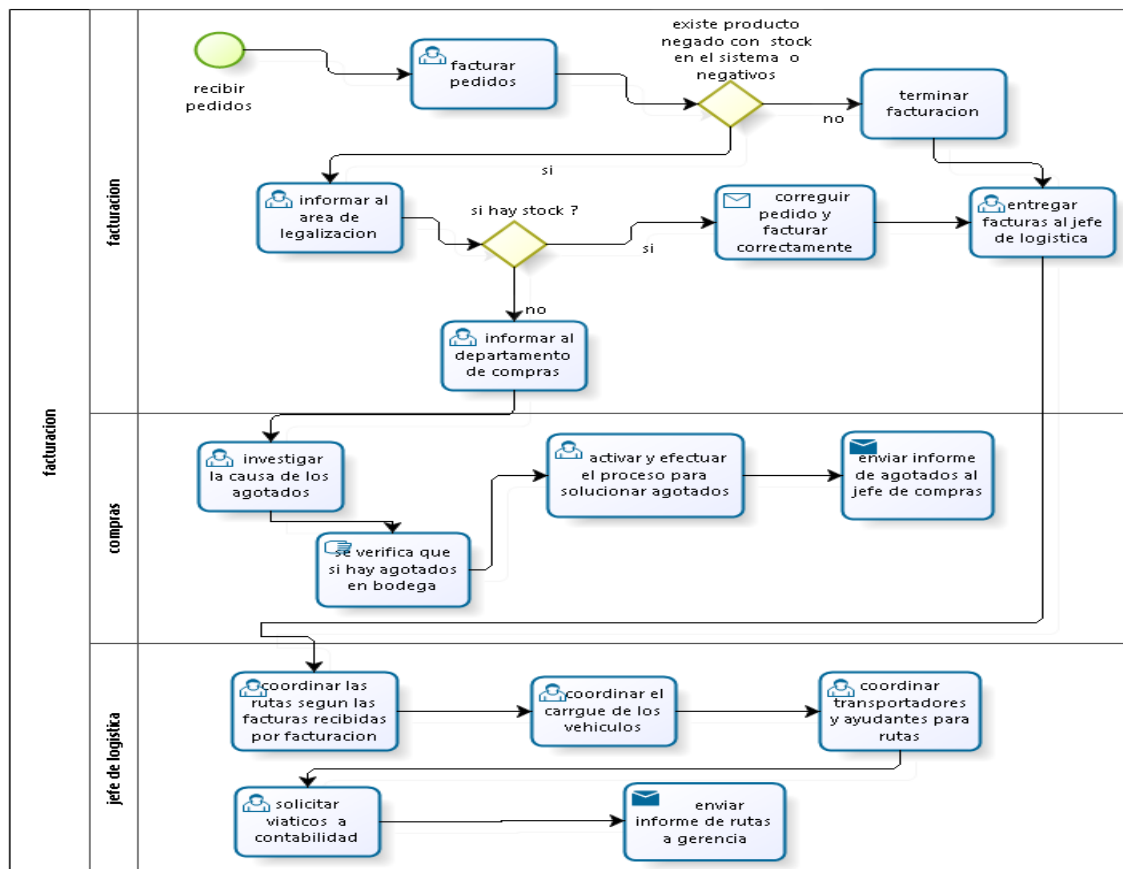
#### Objetivo

El objetivo es plantear un flujo donde se establezca el procedimiento a seguir para el proceso de facturación, en el cual se detalle de manera clara el desarrollo óptimo de esta etapa.

#### Alcance



El alcance de estén flujo es disminuir el margen de error en mercancía agotada, detallando con ayuda grafica el proceso correcto que se debe seguir en las diferentes situaciones que se presenten.



Detalle de actividades

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 50 de 108

En el siguiente recuadro se describe las actividades indicadas en el flujo anterior, clasificando la actividad, el procedimiento a seguir y su personal responsable.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
RECIBIR PEDIDOS	El área de facturación es la encargada de recibir los pedidos por parte de legalización y/o jefe de logística. Corroborar y señalar los pedidos en la lista de estos que se hizo firmar anteriormente al jefe de logística ya debidamente separados y legalizados por el personal de bodega.	Facturación
REVISAR AGOTADOS	Es responsabilidad al personal de facturación informar de todos los agotados que visualice al momento de facturar pedidos al auxiliar de compras. Si separación está negando un producto pero evidentemente hay stock en el sistema, se debe informar inmediatamente a legalización para complementar el pedido.	Facturación
AGOTADOS	Verificar y corroborar los agotados informados por facturación, comprobar que los agotados sean reales e inmediatamente efectuar el proceso para enviar informe de agotados al jefe de compras para montar orden de compra.	Auxiliar de compras
RUTAS	Se debe de organizar las rutas según barrio, pueblo o localidad, teniendo en cuenta prioridades, horarios de entrega y comentarios en pedidos.	Jefe de logística
CARGUE DE VEHICULOS	El jefe de logística deberá coordinar personal para el cargue de los vehículos siempre rotando el personal, así como prioridades en ellos.	Jefe de logística
TRANSPORTADORES Y AYUDANTES	Se deberá planificar quienes serán los conductores y sus respectivos ayudantes para las rutas a despachar, teniendo en cuenta conocimiento de ruta y agilidad.	Jefe de logística
SOLICITUD VIATICOS	Presentar informe a contabilidad todos los días de los viáticos necesarios para cumplir con entrega de pedidos, en el informe debe discriminarse ruta, nombre de conductor y ayudante, placa	Jefe de logística

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 51 de 108

	del vehículo, días estimados para ruta.	
AUTORIZACION VIATICOS	<p>Para autorizar viáticos se debe recibir el informe por parte del jefe de logística, se valida que el conductor y ayudante destinados a ruta no tengan pendientes viáticos por liquidar y se autoriza los respectivos viáticos, si los viajeros tienen viáticos pendientes, no se autorizara nuevos viáticos hasta que presenten los liquiden.</p> <p>Toda entrega de viáticos debe ir con su respectivo comprobante de egreso impreso desde el programa Aplinsa y debidamente firmado por quien recibe el dinero.</p>	Auxiliar contabilidad.
INFORME DE RUTAS	<p>Diariamente se deberá enviar el informe de todas las rutas que salieron en el día a gerencia, al correo <a href="mailto:coordinador@practimaxsa.com.co">coordinador@practimaxsa.com.co</a></p>	Auxiliar Jefe de logística

En el siguiente recuadro se describe el personal involucrado en el proceso de facturación, sus funciones y responsabilidades correspondientes que se deben seguir.

PERSONAL	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
FACTURACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a pedidos entregados a jefe de logística.</li> <li>• Informar sobre productos agotados.</li> <li>• Informar productos negados y en stock.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• generar y hacer firmar pedidos entregados al jefe de logística.</li> <li>• Pasar informe de productos agotados cada vez que se facture.</li> <li>• Informar a legalización sobre productos que se están negando y con existencia en el sistema.</li> </ul>
JEFE DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar rutas</li> <li>• Coordinar conductores y ayudantes.</li> <li>• Solicitar anticipo de viáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en cuenta prioridades en clientes, horarios de entrega.</li> <li>• Entregar informe de rutas con los datos exigidos a contabilidad.</li> <li>• Enviar a diario informe de rutas.</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 52 de 108

AUXILIAR DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar informe de rutas diarias.</li> </ul>	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar viáticos a transportadores y ayudantes</li> <li>• Recibir informe de rutas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar viáticos pendientes.</li> <li>• Generar comprobante de egreso por Aplinsa.</li> <li>• Exigir informe de rutas con datos necesarios.</li> </ul>

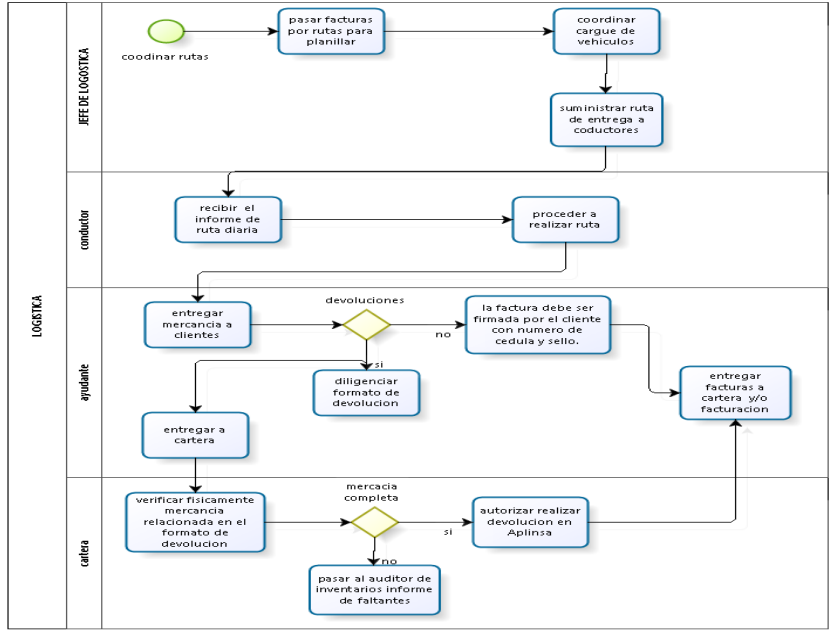
### **Proceso de logística.**

#### Objetivo

El objetivo de este flujo es enseñar un procedimiento a seguir para que esta etapa sea más efectiva en la compañía, detallando con ayuda grafica las funciones y responsables de cada proceso.

#### Alcance

Contribuir a la disminución de los errores que se presentan en este proceso puntualizando la línea a seguir con sus funciones y personal involucrado.



**Detalle de actividades**

El siguiente recuadro describe las actividades indicadas en el flujo anterior (proceso de logística) donde se detalla la actividad, definición del procedimiento y responsable directo.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Coordinar rutas	Coordinar las rutas para el día siguiente, teniendo en cuenta horarios de entrega, prioridades (supermercados de cadena), barrios, localidades.	Jefe de logística
Planillar rutas	Entregar las facturas distribuidas por rutas al personal de facturación, para su correspondiente programación. La planilla de rutas debe contener nombre del conductor, número de facturas, número de paquetes, valor de la factura antes de IVA.	Jefe de logística Facturación
Cargue de vehículos	Coordinar el cargue de carros según los vehículos presentes en la compañía. Seleccionar personal para esta labor, entre separadores, legalizadores, conductores y ayudantes.	Jefe de logística
Entrega rutas conductores	Se deberá suministrar la ruta de entrega del día al conductor y ayudante	Jefe de logística

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 54 de 108</b>

	de cada vehículo, donde se indique la ruta planteada, horario de citas de los clientes (si se tienen), observaciones como anchetas, electrodomésticos.	Conductor ayudante
Entrega de mercancía	Entregar el pedido de manera ordenada, estando atento con la mercancía que se entrega. Si presenta alguna anomalía como devolución por mercancía no pedida, averiada, no codificada, baja rotación, se deberá llenar el formato único de devolución en venta, esta debe ir ser firmada por el cliente, conductor y ayudante. Toda mercancía devuelta por cualquier motivo debe ser entregada al jefe de logística en la empresa.	Ayudante
Entrega devoluciones	Toda mercancía devuelta debe estar respaldada por el formato único de devolución debidamente diligenciado, al jefe de logística el cual le hará entrega a de la mercancía a cartera para corroborar esta. Si existe mercancía faltante código concepto 01 (mercancía no despachada), se le informara al auditor para proceder hacer inventario del producto.	Ayudante  Jefe de logística  Cartera  Auditor

En este recuadro se puntualiza las funciones y responsabilidades a ejecutar por parte del personal comprometido en el proceso de logística.

PERSONAL	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
JEFE DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y coordinar rutas.</li> <li>• Entregar por rutas las facturas</li> <li>• Coordinar cargue de vehículos.</li> <li>• Despachar anchetas u obsequios para los clientes.</li> <li>• Coordinar la entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una correcta planeación de rutas.</li> <li>• Seleccionar personal para el cargue de vehículos semanalmente.</li> <li>• Realizar seguimiento vía satelital a los vehículos de la compañía.</li> <li>• Entrega con carta de autorización al ayudante y</li> </ul>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 55 de 108</b>

	<p>de ruta diaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir devoluciones.</li> </ul>	<p>conductor de anqueta u obsequios para los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega diaria de ruta a conductor y realizar seguimiento.</li> <li>• Recibir con formato debidamente diligenciado las devoluciones.</li> </ul>
FACTURACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar formato de ruta.</li> <li>• Exigir la entrega de información para diligenciar formato de ruta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar la planilla de ruta completamente.</li> <li>• Toda planilla debe ir con el nombre completo del conductor.</li> </ul>
CONDUCTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir diariamente la ruta de entregas.</li> <li>• Recibir anquetas u obsequios para clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir a cabalidad la ruta de entrega recibida.</li> <li>• Entregar sin falta anquetas u obsequios a clientes.</li> </ul>
AYUDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar mercancía a clientes.</li> <li>• Estar atento al momento de entregar.</li> <li>• Realizar devoluciones.</li> <li>• Entregar devoluciones al jefe de logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar mercancía de manera respetuosa a los clientes.</li> <li>• De manera responsable, ser cuidadoso y atento al entregar la mercancía al cliente.</li> <li>• Diligenciar el formato de devoluciones correctamente.</li> <li>• Entregar devoluciones siempre con el formato único para ello.</li> </ul>
CARTERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir devoluciones a diario.</li> <li>• Firmar solo en los ítems vistos físicamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo recibir devoluciones con el formato único, debidamente diligenciado.</li> <li>• Informar al auditor de los ítem ausentes físicamente,</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 108

		relacionados en el formato de devoluciones.
AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inventario de productos faltantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar la causa de los faltantes y realizar inventarios.</li> </ul>

### **Manual de transacciones de inventarios Sistema Aplinsa.**

El siguiente manual pretende ser la guía para todos los usuarios que tengan la necesidad de involucrarse con el Sistema Aplinsa, en todo el tema de inventarios. Este manual es diseñado para las necesidades del personal de compras y facturación.

Comercializadora Practimax s.a implementa con El sistema Aplinsa, un programa integral, el cual contienen módulos para cumplir correctamente con su objeto social.

Encontramos el módulo de

- proveedores y acreedores
- facturación e inventarios
- cartera
- contabilidad
- nomina
- costos y producción

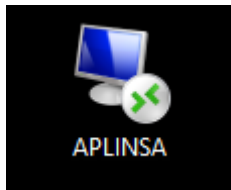


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 108

Los cuales trabajan integralmente con el fin de contar con una información actualizada en los diferentes módulos.

Todos los diferentes módulos están parametrizados con las diferentes cuentas contables requeridas y necesarias para cada transacción.

Para comenzar, se debe ingresar al programa Aplinsa. En el escritorio del computador de cada departamento el cual se encuentra el icono de la aplicación,



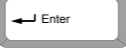
Dando doble clic se ingresa a la pantalla principal del programa.

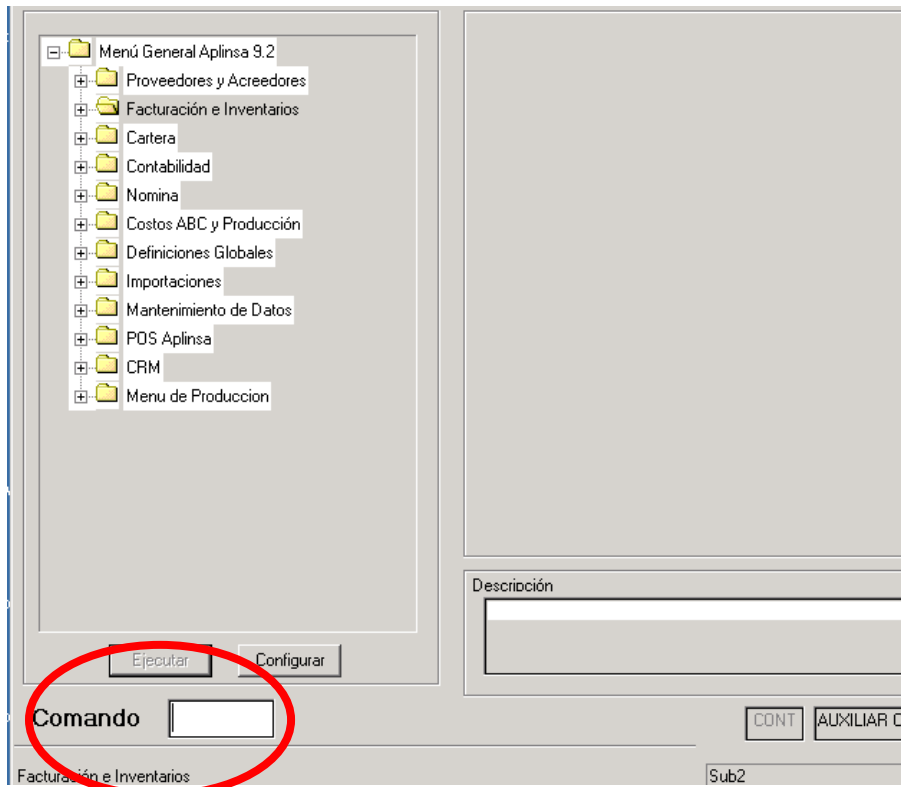
Icono en el escritorio

### ***Generar orden de compra.***

En la pantalla de inicio se puede visualizar los módulos que contiene el programa

Para generar una **orden de compra** en Aplinsa, se ingresa por el comando # 121, se procede a

dar  y entrar al programa órdenes de compra y recepciones



*Imagen 1: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Para comenzar con el registro de la orden de compra se debe seleccionar el número de bodega o sucursal donde se esté ubicado

100001 Medellín

100002 Bogotá

100007 Pereira

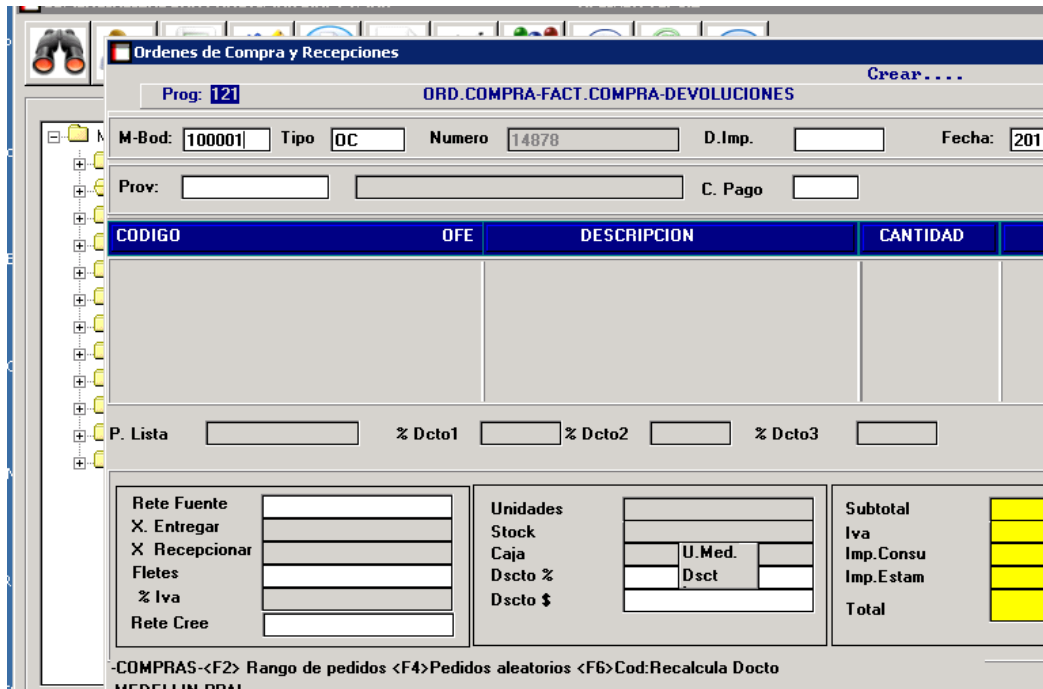
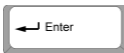


Imagen 2: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se debe seleccionar el tipo de documento que se desea crear seleccionar para este caso el tipo de documento será OC (orden de compra), si se desconoce el tipo con  enter se despliega las opciones de documento que se pueden hacer por este comando.

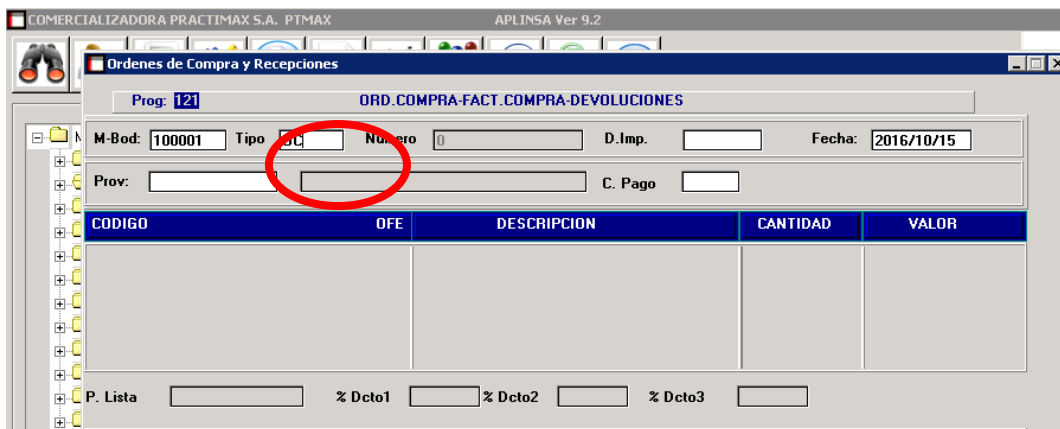


Imagen 3: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Aplinsa trae el número de orden de compra automáticamente, el paso siguiente es digitar el modelo contable para este proceso, el cual es OC, digitarlo en el espacio “D.imp”

La fecha será traída por defecto automáticamente al dar enter

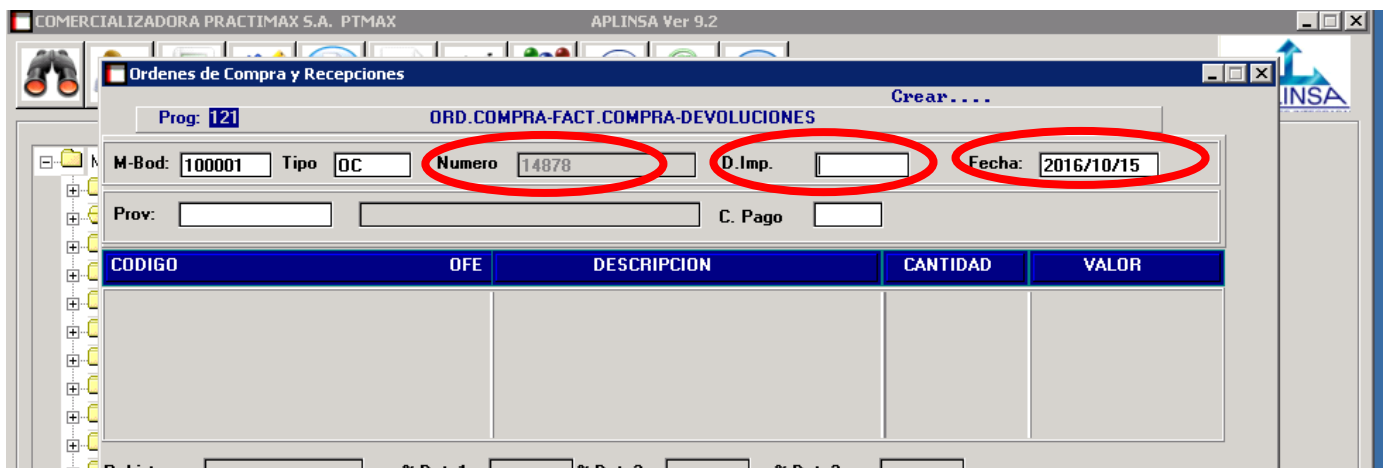


Imagen 4: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se procede a digitar el Número de identificación tributaria NIT del proveedor al cual se le montara la orden de compra.

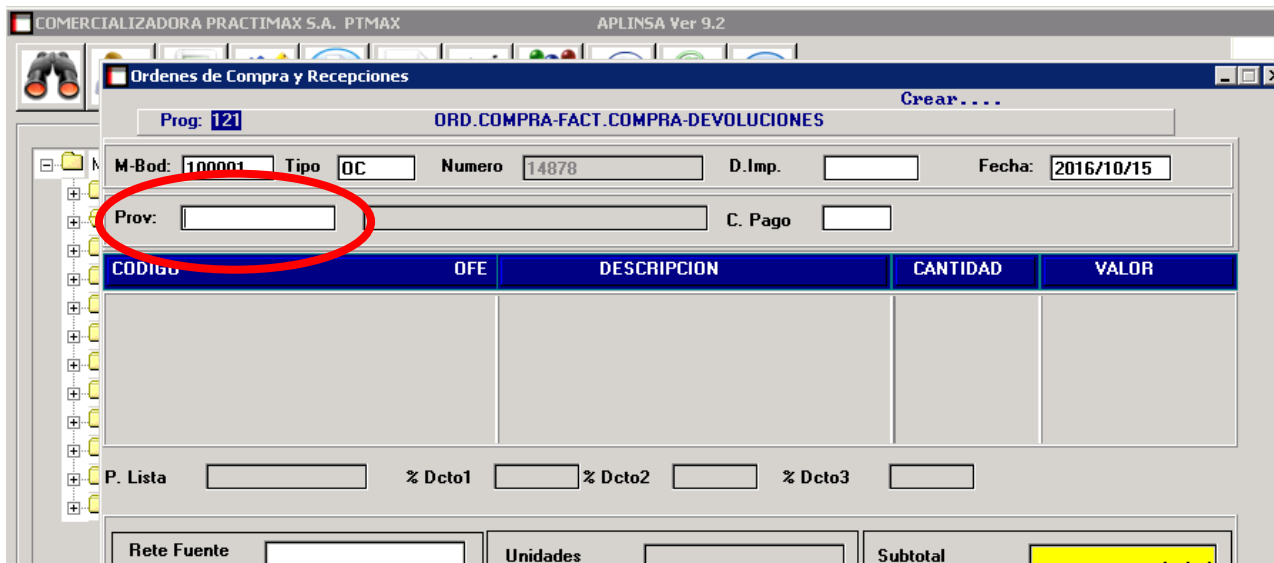


Imagen 5: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Si se desconoce el Nit del proveedor enter  en “Prov” y buscar por la razón social. La condición de pago con el proveedor aparecerá de manera automática.

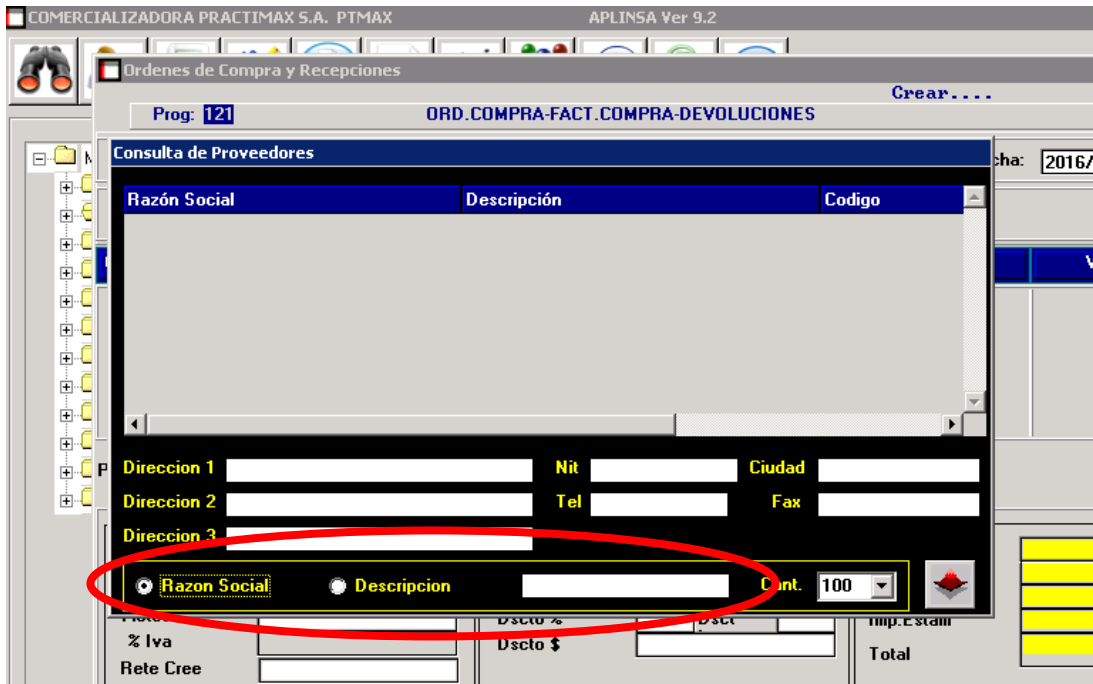


Imagen 6: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se procede a digitar el código del producto requerido.

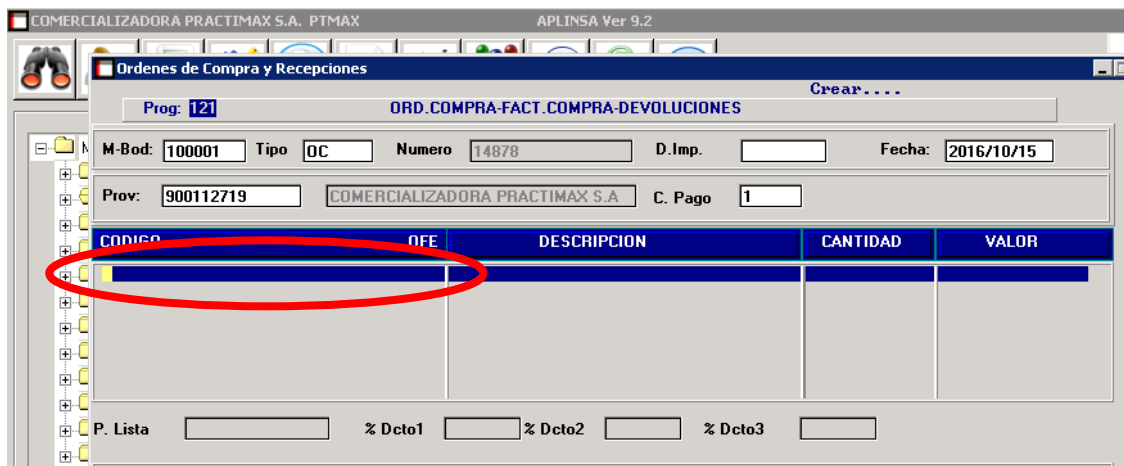

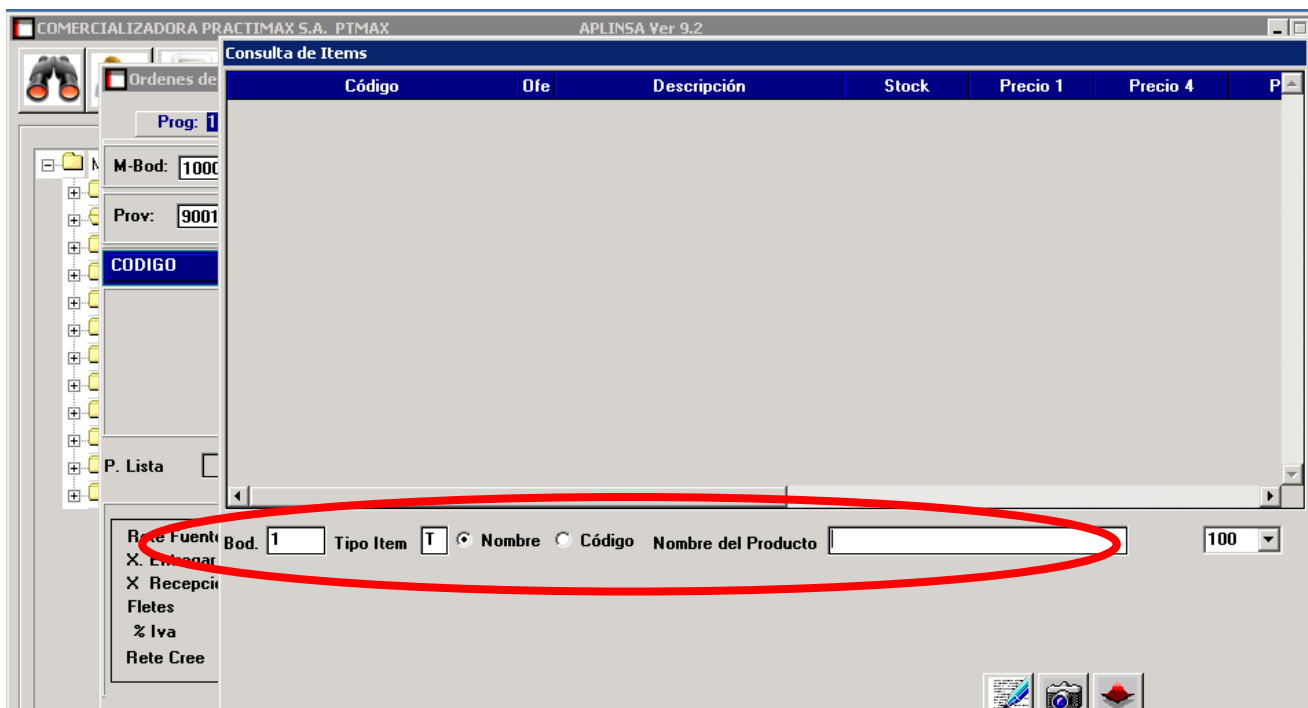


Imagen 7: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

sa “Lina María Reyes Herrera”

Si se desconoce el código del producto, dar enter  y buscar por nombre.



*Imagen 8: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Digitar cantidades solicitadas, no modificar valores. Las listas de costos solo las podrá modificar el jefe de compras.

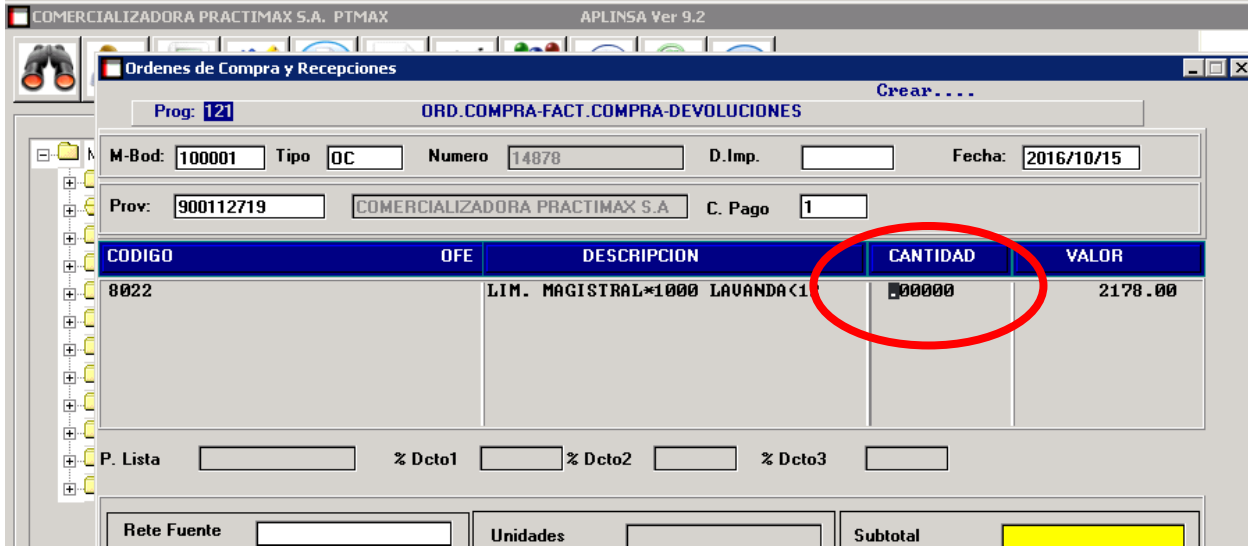



Imagen 9: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

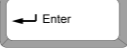
Se guarda  la orden de compra con F5 y se confirma el pedido; el cual queda listo para enviarse al proveedor por correo electrónico.

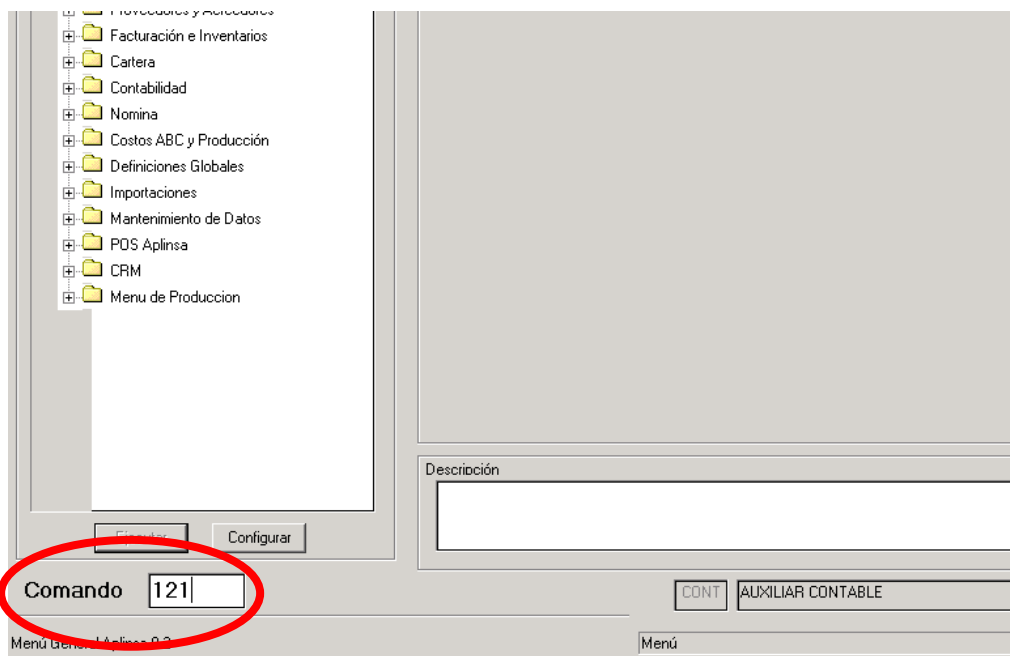
Para enviar el pedido al proveedor se debe pasar el pedido a PDF para enviarse por correo electrónico (siempre se debe usar el correo corporativo) se busca el contacto oficial y se procede a enviar, luego se verificara telefónicamente la recepción de este. Es importante tener en cuenta que previamente al envío del correo electrónico el pedido debe guardarse en la carpeta del proveedor para dejar constancia de que se envió se guarda con el nombre del proveedor y la fecha del pedido.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 64 de 108

***Generar factura de compra.***

Para generar una **factura de compra** en Aplinsa, se ingresa por el comando # 121, se procede a

dar  y entrar al programa órdenes de compra y recepciones



*Imagen 10: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Para comenzar con el registro de la factura de compra se debe seleccionar el número de bodega o sucursal donde se esté ubicado

100001 Medellín

100002 Bogotá

100007 Pereira



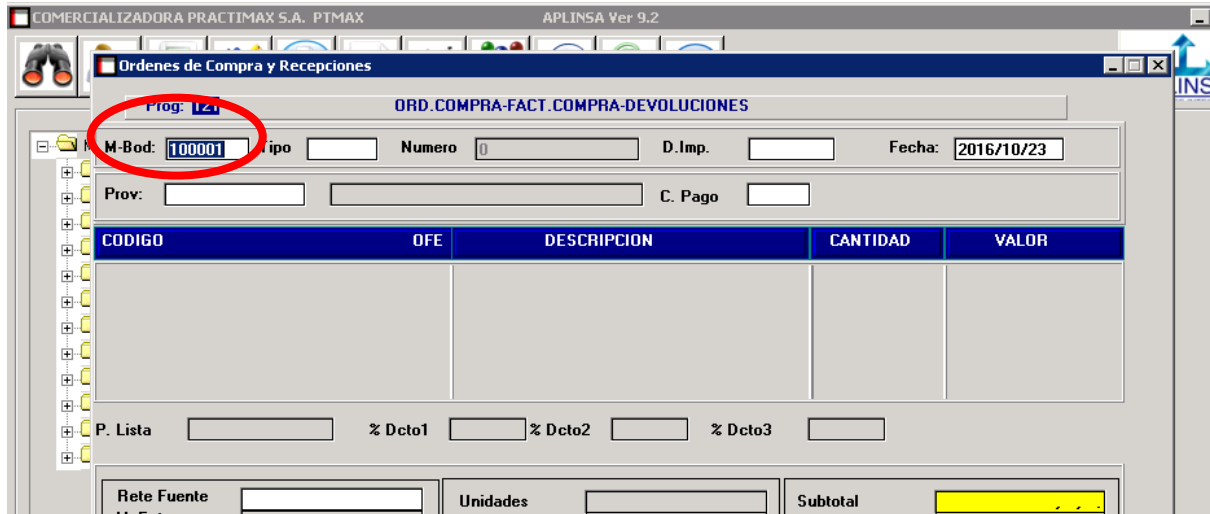


Imagen 11: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se debe seleccionar el tipo de documento que se desea crear.

Seleccionar para este caso el tipo de documento CP (compra Medellín), CB (compra Bogotá), CR (compra Pereira), si se desconoce el tipo con  enter se despliega las opciones de documento que se pueden hacer por este comando.

Aplinsa trae el número consecutivo automático

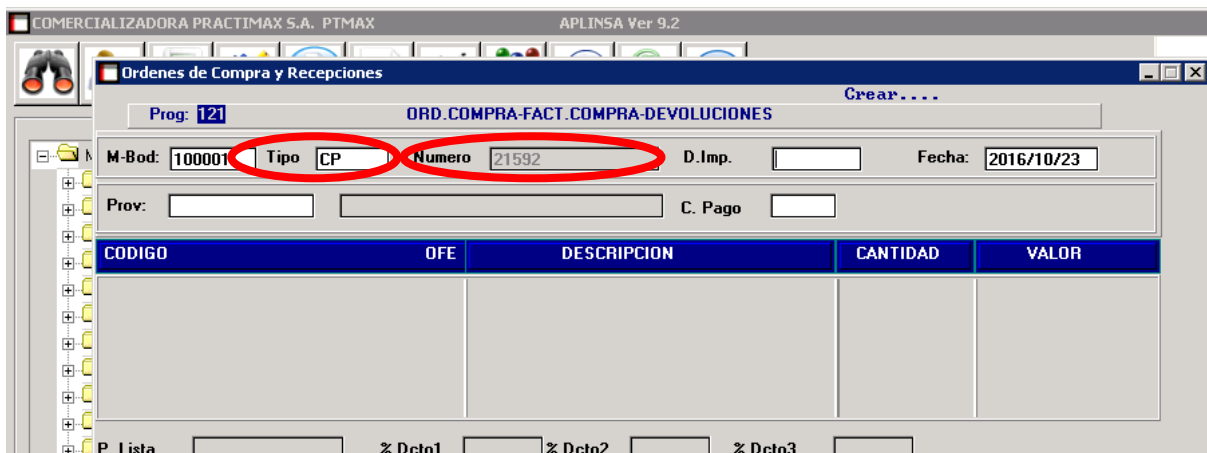


Imagen 12: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Digitar el número de orden de compra a facturar la cual se encuentra relacionada en la factura

de compra que se tiene del proveedor y terminar con enter 

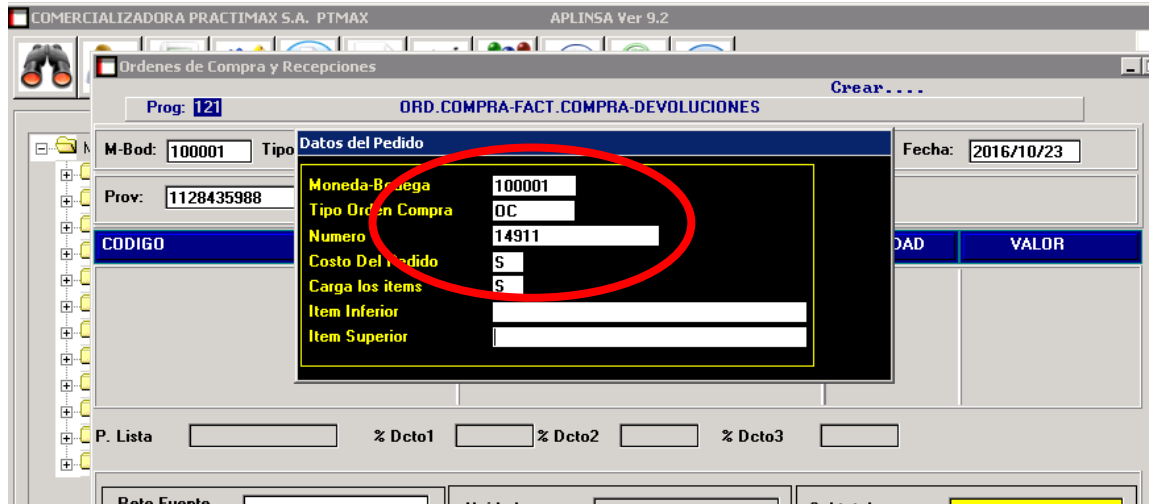


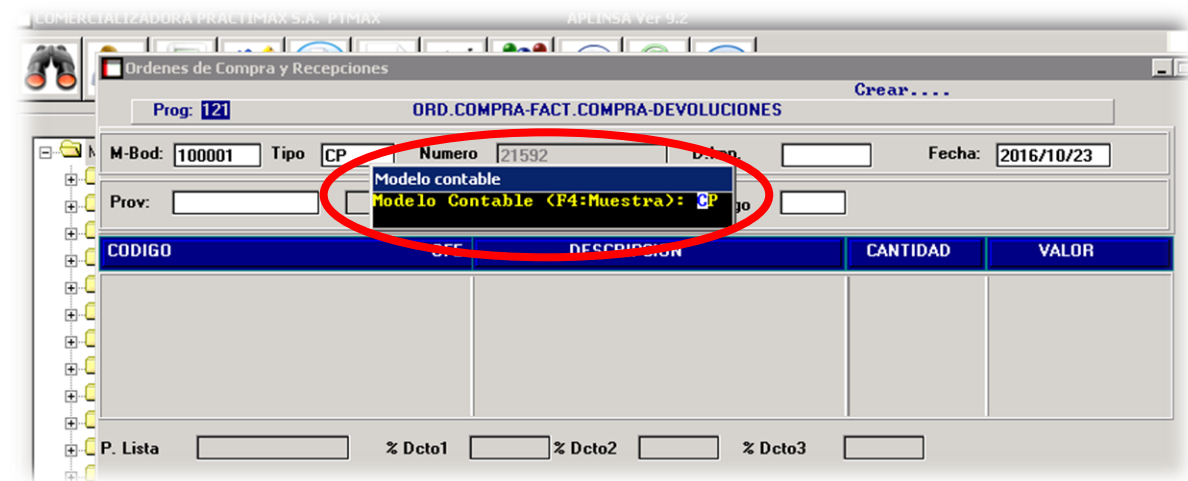
Imagen 13: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

El modelo contable que se usara en este proceso será igual al tipo.

CP (compra Medellín)

CB (compra Bogotá)

CR (compra Pereira)



En documento Prov. Se procede a digitar número de factura, el cual viene relacionado en la factura del proveedor.

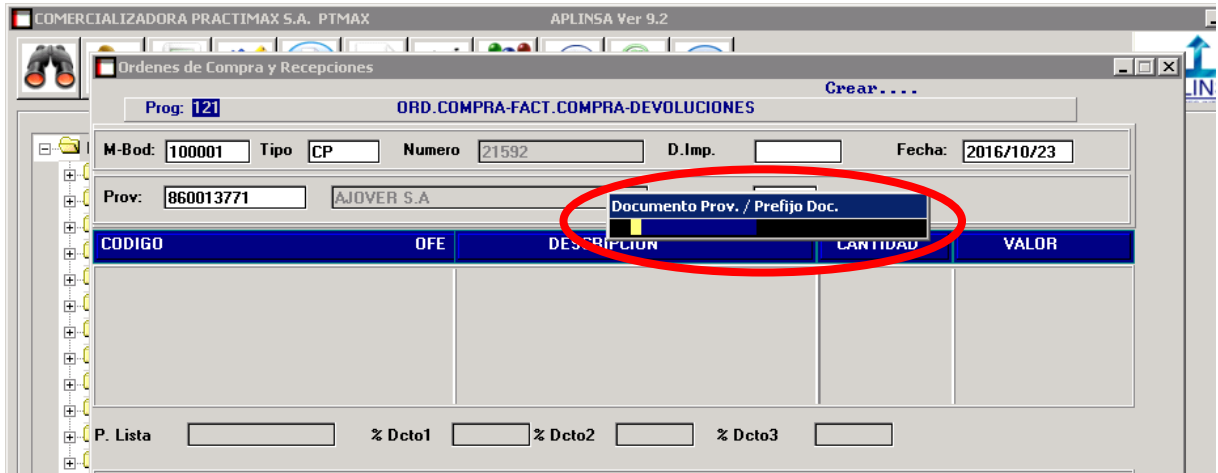


Imagen 14: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Aplinsa trae automáticamente los productos con sus cantidades y precios de la orden de compra solicitada, calcula el IVA, rete fuente si la hubiera.

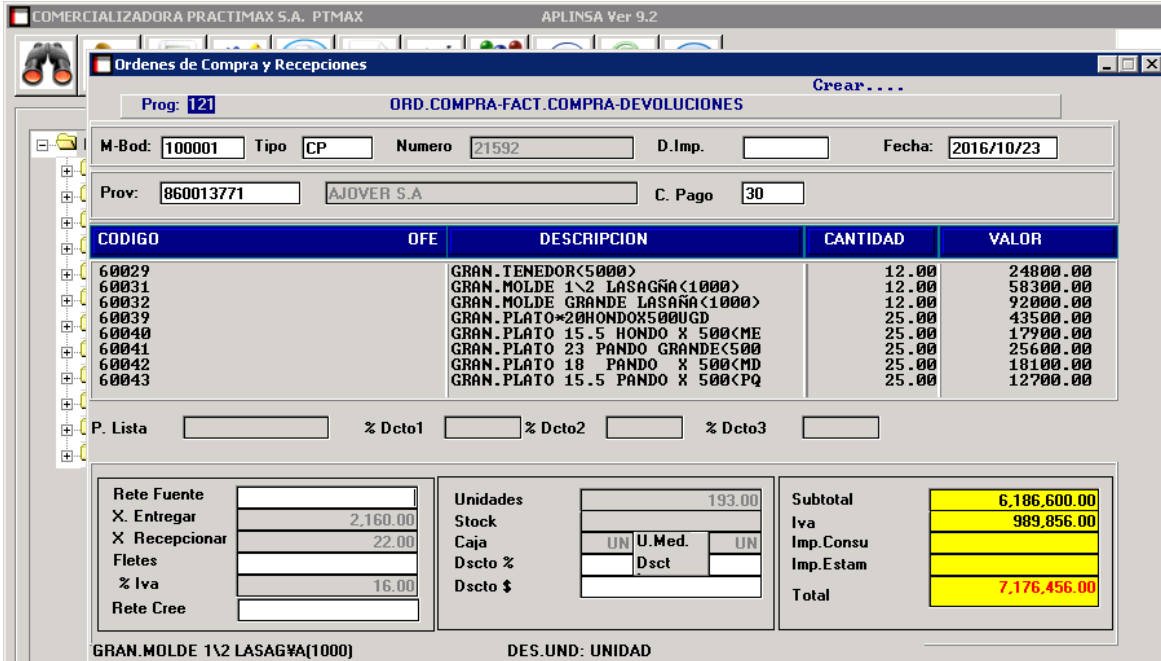
Solo se modifica cantidades cuando en la factura de compra tenga menos o más cantidades que la orden de compra. Igualmente con productos faltantes, se eliminan los que no llegaron. Para eliminar se utiliza “ctrl + R”

Prov:	860013771	AJOVER S.A	C. Pago	30	
<b>CODIGO</b>	<b>OFE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR</b>	
60029		GRAN.TENEDOR<5000>	12.00	24800.00	
60031		GRAN.MOLDE 1\2 LASAGNA<1000>	12.00	58300.00	
60032		GRAN.MOLDE GRANDE LASAÑA<1000>	12.00	92000.00	
60039		GRAN.PLATO*20HONDOS500UGD	25.00	43500.00	
60040		GRAN.PLATO 15.5 HONDO X 500<ME	25.00	17900.00	
60041		GRAN.PLATO 23 PANDO GRANDE<500	25.00	25600.00	
60042		GRAN.PLATO 18 PANDO X 500<MD	25.00	18100.00	
60043		GRAN.PLATO 15.5 PANDO X 500<PQ	25.00	12700.00	
P. Lista		% Dcto1	% Dcto2	% Dcto3	
Rete Fuente		Unidades	193.00	Subtotal	6,186,600.00
X. Entregar	34,560.00	Stock		Iva	989,856.00
X. Recepcionar	154,305.00	Caja	UN U. Med. UN	Imp.Consu	
Fletes		Dcto %	Dcto	Imp.Estam	
% Iva	16.00	Dcto \$		Total	7,176,456.00
Rete Cree					

GRAN.TENEDOR<5000> DES.UND: UNIDAD  
<Ctrl-T> Totales <F4> Proveedores <F7> Estadísticos <F3>Otros datos

Imagen 15: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Para aplicar descuentos con , enter hasta llegar a la casilla deseada.



EDOMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX      APLINSA Ver 9.2

Ordenes de Compra y Recepciones      Crear...

Prog: 121      ORD.COMPRO-FACT.COMPRO-DEVOLUCIONES

M-Bod: 100001    Tipo CP    Numero 21592    D.Imp.    Fecha: 2016/10/23

Prov: 860013771    AJOVER S.A    C. Pago 30


CODIGO	OFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
60029		GRAN.TENEDOR<5000>	12.00	24000.00
60031		GRAN.MOLDE 1\2 LASAGÑA<1000>	12.00	58300.00
60032		GRAN.MOLDE GRANDE LASAÑA<1000>	12.00	92000.00
60039		GRAN.PLATO*20HONDOX500UGD	25.00	43500.00
60040		GRAN.PLATO 15.5 HONDO X 500<ME	25.00	17900.00
60041		GRAN.PLATO 23 PANDO GRANDE<500	25.00	25600.00
60042		GRAN.PLATO 18 PANDO X 500<MD	25.00	18100.00
60043		GRAN.PLATO 15.5 PANDO X 500<PQ	25.00	12700.00

P. Lista    % Dcto1    % Dcto2    % Dcto3

Rete Fuente		Unidades	193.00	Subtotal	6,186,600.00
X Entregar	2,160.00	Stock		Iva	989,856.00
X Recepcionar	22.00	Caja	UN U.Med. UN	Imp.Consu	
Fletes		Dcto %	Dsct	Imp.Estam	
% Iva	16.00	Dcto \$		Total	7,176,456.00
Rete Cree					


GRAN.MOLDE 1\2 LASAGÑA(1000)      DES.UND: UNIDAD

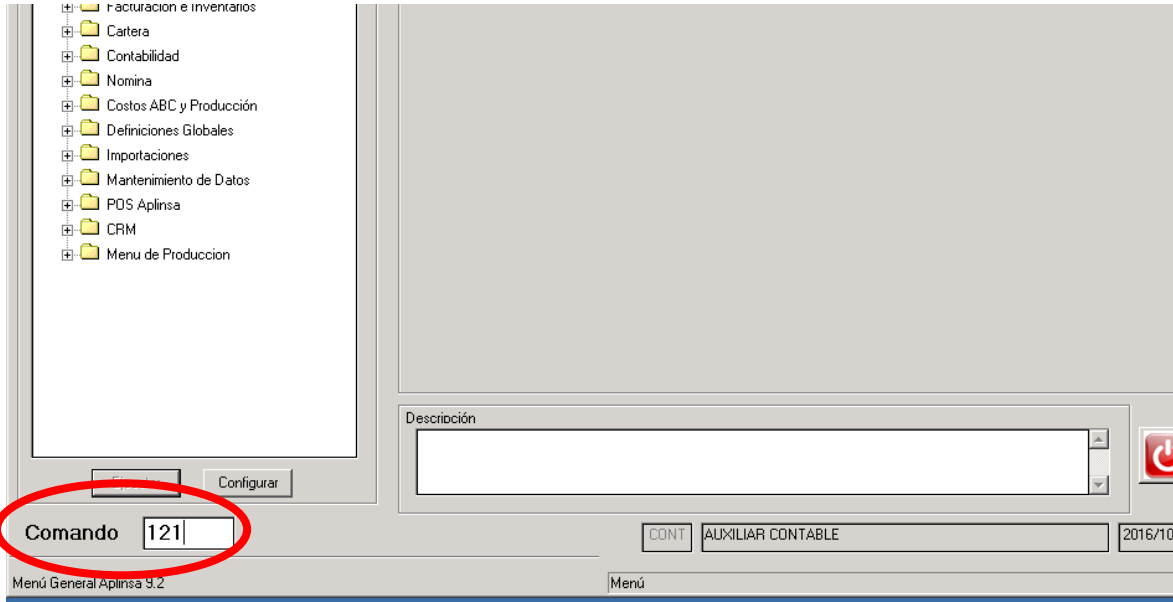
Imagen 16: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se guarda  la factura de venta con “F5”, se entrega a contabilidad una copia de esta y la otra copia se archiva en la carpeta de las compras del mes, que debe ir en consecutivo.

### Procedimiento de devolución en compras.

Para generar una devolución en compra, se ingresa por el comando #121 se procede a dar

 y entrar al programa órdenes de compra y recepciones.



*Imagen 17: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

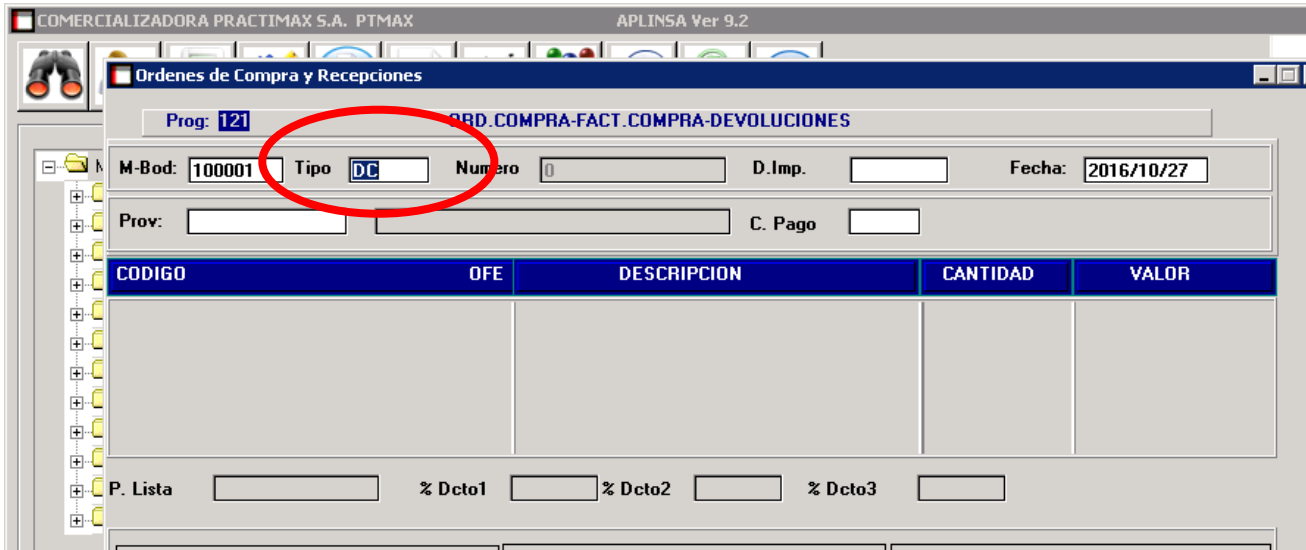
Para comenzar por el registro de la devolución se debe seleccionar el número de bodega o



Sucursal donde se esté ubicado. 100001 Medellín      100002 Bogotá 100007 Pereira

*Imagen 18: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Se debe seleccionar el tipo de documento que se desea crear, para este caso el tipo será DC (devolución en compra)



*Imagen 19: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"*

Aplinsa trae el número consecutivo automático

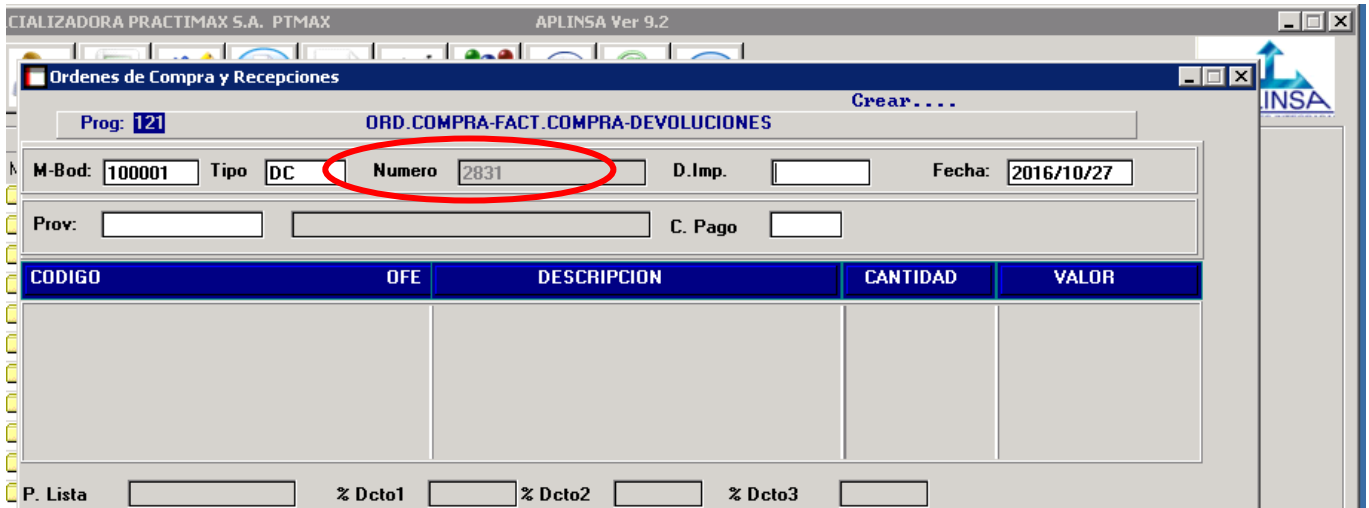



Imagen 20: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

El paso siguiente es digitar el modelo contable para este proceso, el cual es DC (devolución en compra), la fecha será traída automáticamente por defecto al dar enter 

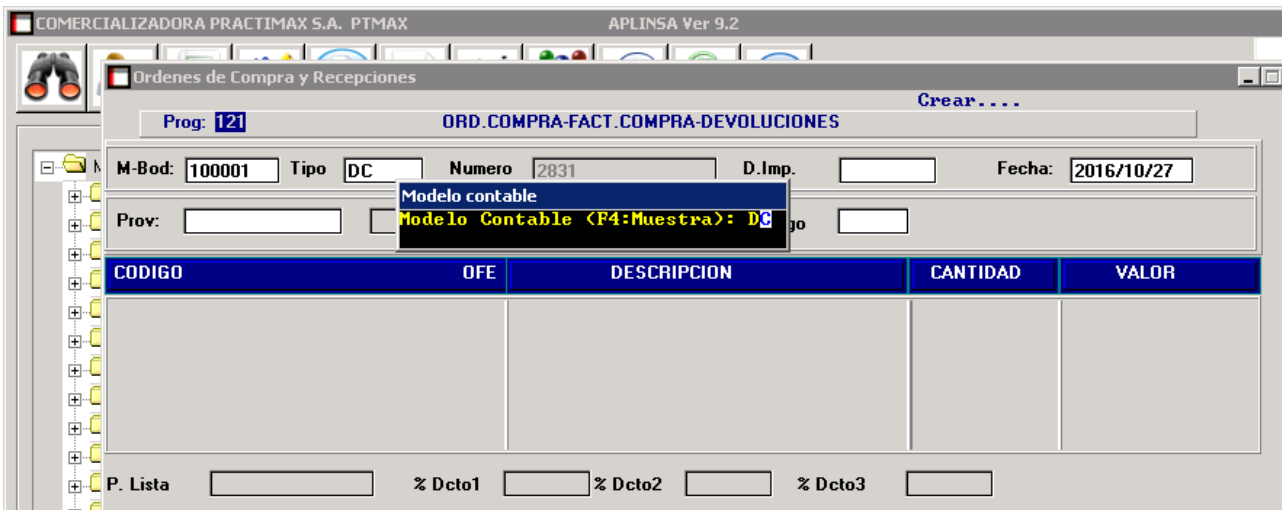


Imagen 21: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Digitar Nit del proveedor al cual se le realizara la devolución de la mercancía.

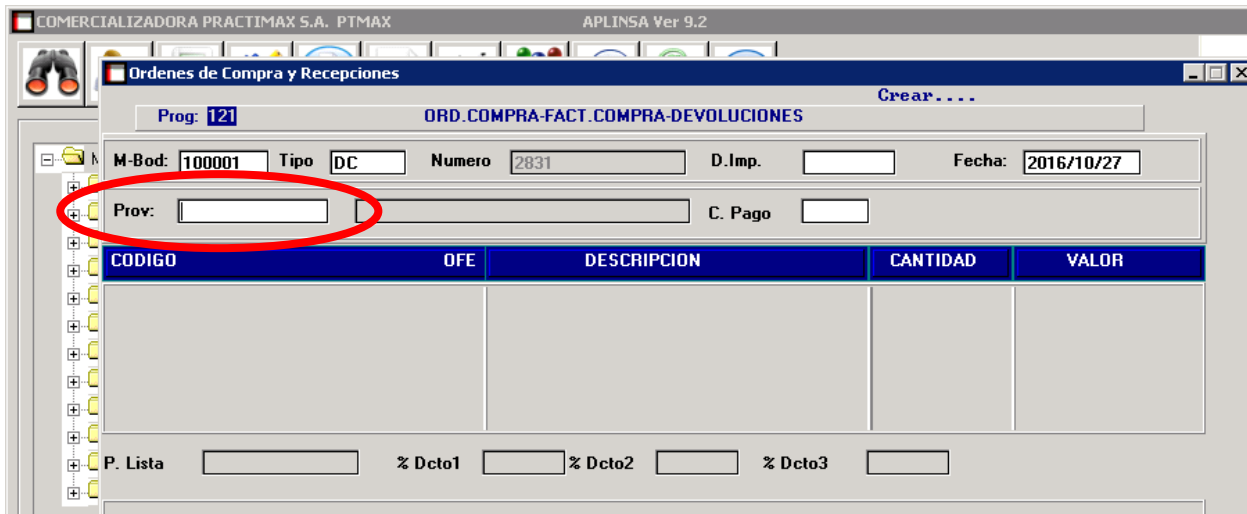


Imagen 22: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Si se desconoce el Nit del proveedor dar enter  en “Prov” y buscarlo por la razón social.



Imagen 23: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Digitar el código del producto a devolver



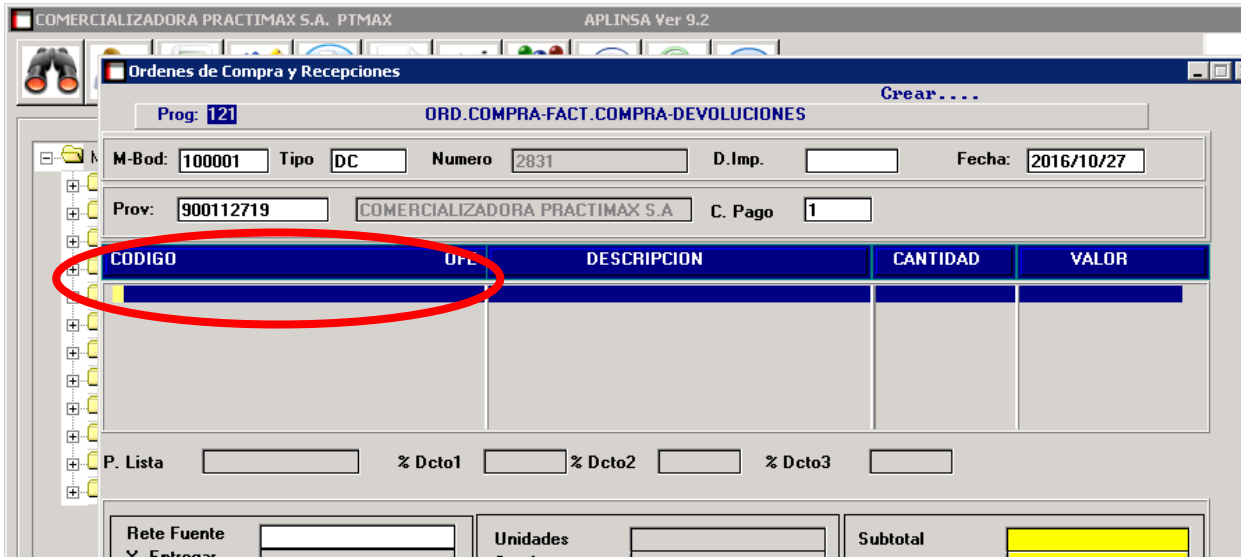



Imagen 24: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Si se desconoce el número del código se busca el producto por nombre, enter  en Prov. y digita el nombre del producto

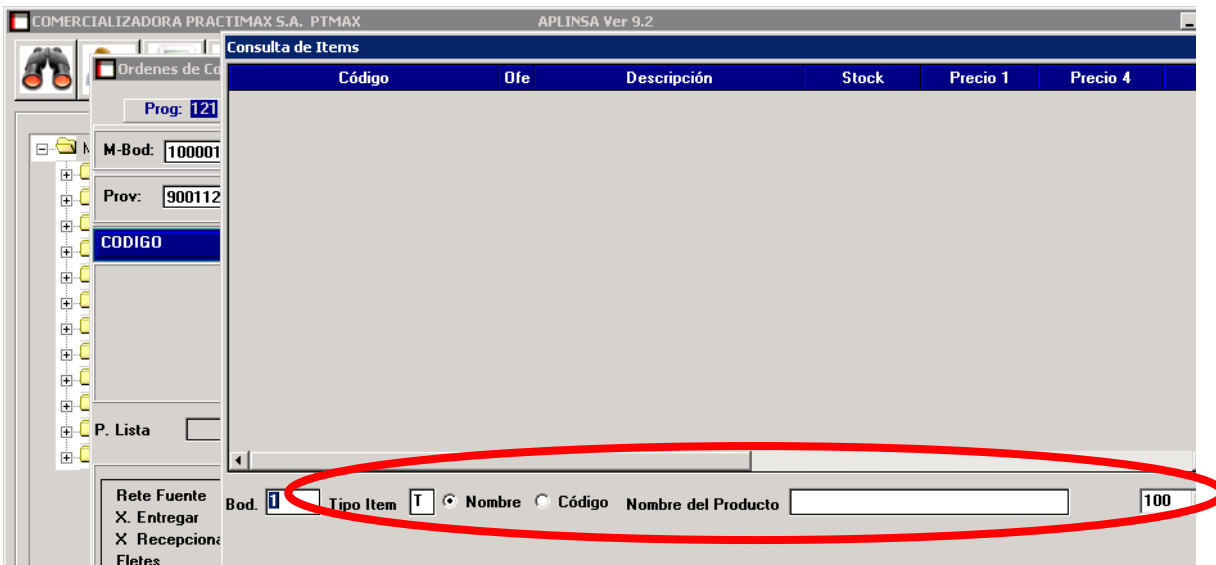


Imagen 25: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Digitar las cantidades a devolver (no modificar valores)

Esto se debe hacer con el formato único de devolución que el jefe de bodega entrega.

COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

Ordenes de Compra y Recepciones Crear....

Prog: 121 ORD.COMPRA-FACT.COMPRA-DEVOLUCIONES

M-Bod: 100001 Tipo DC Numero 2831 D.Imp. Fecha: 2016/10/27

Prov: 900112719 COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A C. Pago 1

CODIGO	OFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
3206		2 HUESOS H3 GRATIS HUESO H2	00000	1697.36

P. Lista 1,840.00 % Dcto1 % Dcto2 % Dcto3

Rete Fuente		Unidades		Subtotal	
X Entregar	596.00	Stock		Iva	
X Recepcionar	18,205.00	Caja	UN U.Med. UN	Imp.Consu	
Fletes		Dscto %	Dsct	Imp.Estam	
% Iva	16.00	Dscto \$		Total	

Imagen 26: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

Ordenes de Compra y Recepciones Crear...

Prog: 121 ORD.COMPRA-FACT.COMPRA-DEVOLUCIONES

M-Bod: 100001 Tipo DC Numero 2831 D.Imp. Fecha: 2016/10/27

Prov: 900112719 COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. C. Pago 1

CODIGO	QFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
3206	2	HUESOS H3 GRATIS HUESO H2	1.00	1697.36


P. Lista % Dcto1 % Dcto2 % Dcto3

Rete Fuente		Unidades	1.00	Subtotal	1.697.36
X Entregar		Stock		Iva	272.00
X Recepcionar		Caja	U. Med.	Imp. Consu	
Fletes		Dcto %	Dsct	Imp. Estam	
% Iva	16.00	Dcto \$		Total	1.969.36
Rete Cree					


2 HUESOS H3 GRATIS HUESO H2 DES.UND: UNIDAD

<Ctrl-T> Totales <F4> Proveedores <F7> Estadisticos <F3> Otros datos

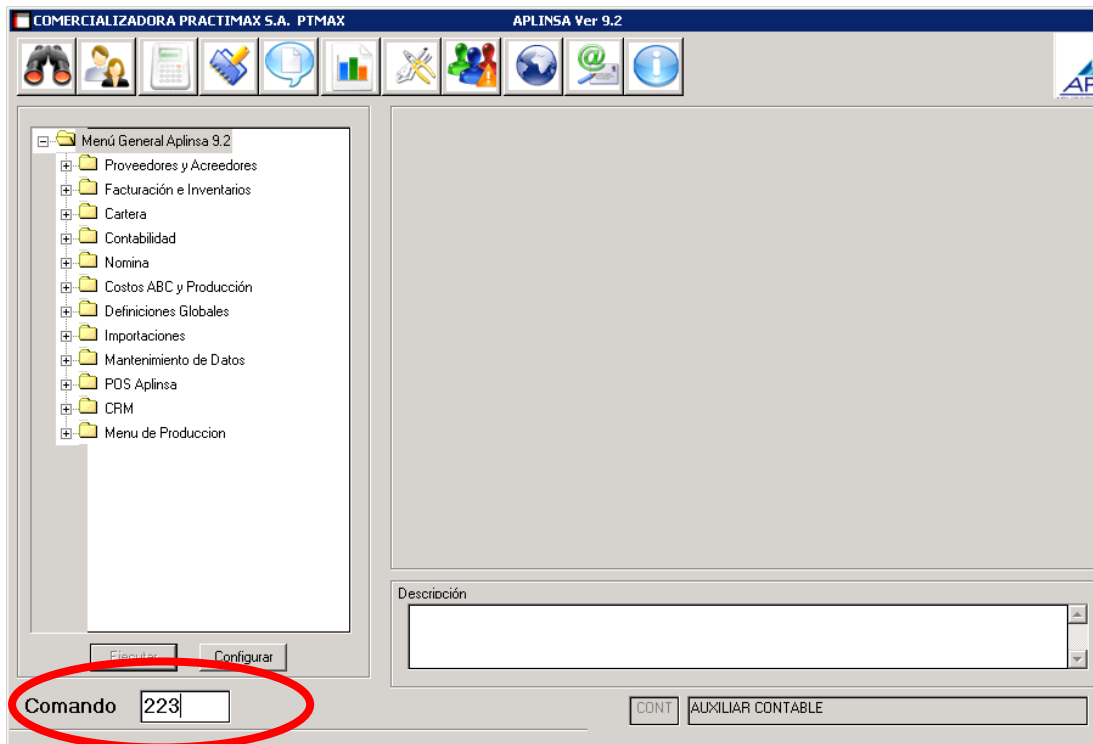
Imagen 27: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

Se guarda  la devolución en compra con "F5", se imprime el documento y se anexa a la factura correspondiente.

***Elaborar factura de venta.***

Para generar factura de venta se ingresa por el comando #223 se procede a dar enter 

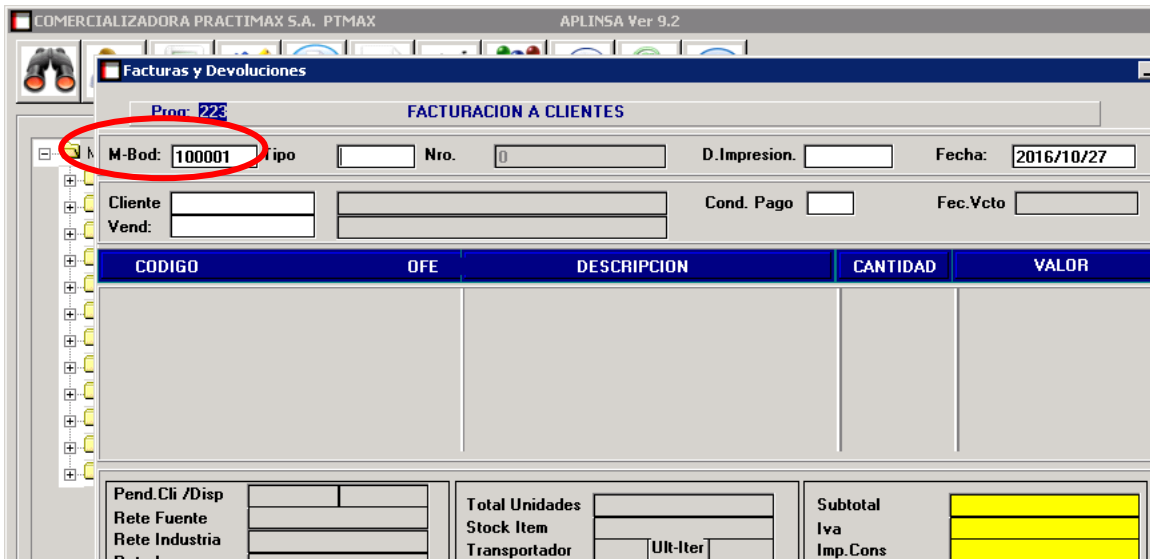
Y entrar al programa facturas y devoluciones.



*Imagen 28: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Para comenzar con el registro de la factura de venta se debe seleccionar el número de bodega o sucursal donde se esté ubicado.

100001 Medellín      100002 Bogotá      100007 Pereira



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX      APLINSA Ver 9.2

Facturas y Devoluciones

Prog: 223      FACTURACION A CLIENTES

M-Bod: 100001      Tipo:      Nro.: 0      D.Impresion.:      Fecha: 2016/10/27

Cliente:      Cond. Pago:      Fec.Vcto:     

Vend:     

CODIGO	OFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR

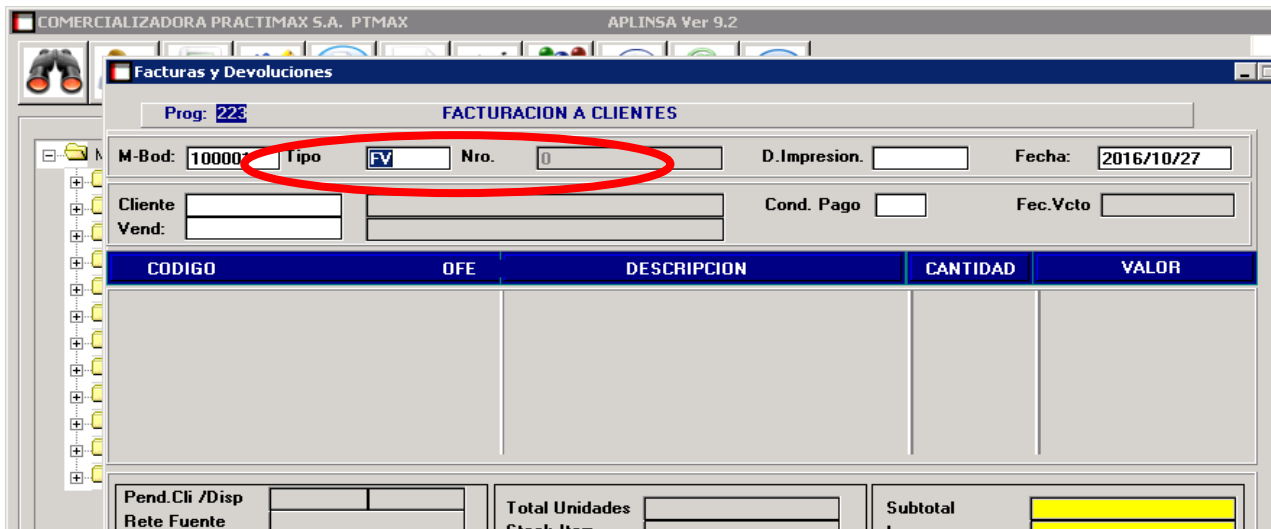
Pend.Cli /Disp      Total Unidades      Subtotal  
Rete Fuente      Stock Item      Iva  
Rete Industria      Transportador      Imp.Cons

*Imagen 29: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Se debe seleccionar el tipo de documento que se desea crear. Seleccionar para este caso

FV (Venta Medellín)    BOG (Venta Bogotá)    PER (Venta Pereira)

Aplinsa trae automáticamente el número consecutivo del documento.



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX      APLINSA Ver 9.2

Facturas y Devoluciones

Prog: 223      FACTURACION A CLIENTES

M-Bod: 100001      Tipo: FV      Nro.: 0      D.Impresion.:      Fecha: 2016/10/27

Cliente:      Cond. Pago:      Fec.Vcto:     

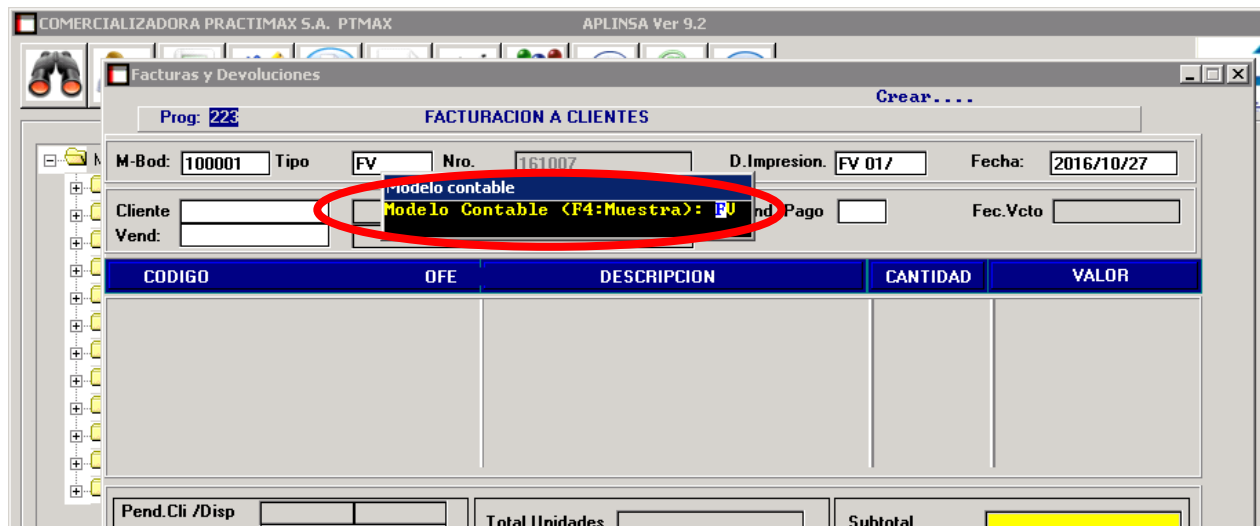
Vend:     

CODIGO	OFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR

Pend.Cli /Disp      Total Unidades      Subtotal  
Rete Fuente      Stock Item      Iva

Imagen 30: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

El siguiente paso es digitar el modelo contable, el cual es FV, independientemente de la sucursal, siempre será este modelo.



La fecha será traída automáticamente por defecto al dar enter

Imagen 31: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se procede a digitar Número de identificación tributaria NIT o número de cedula del Cliente.

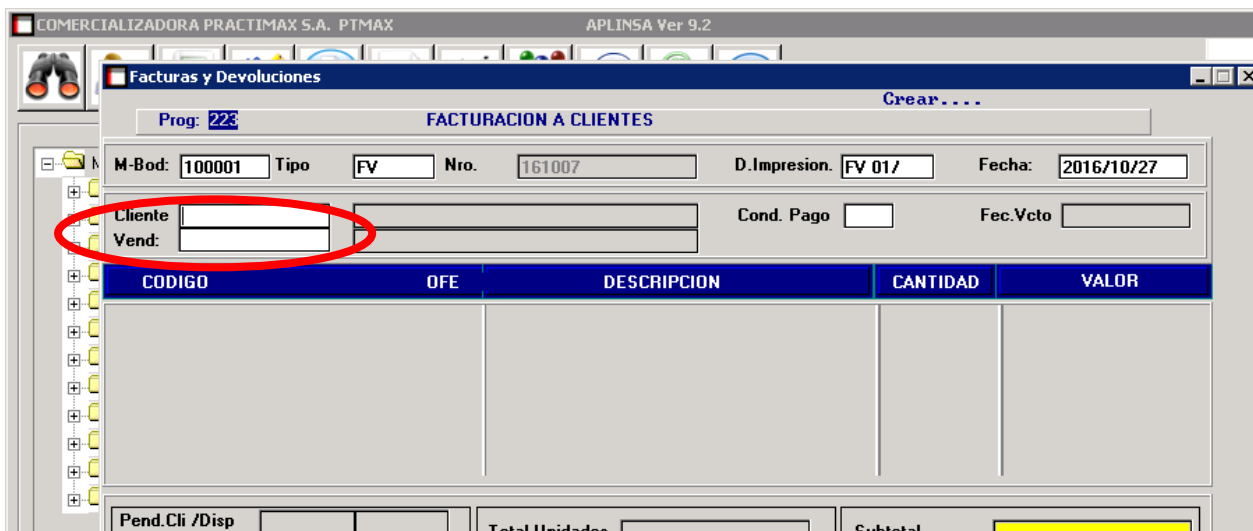


Imagen 32: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Si se desconoce el Nit enter  en CLIENTE y buscar por razón social

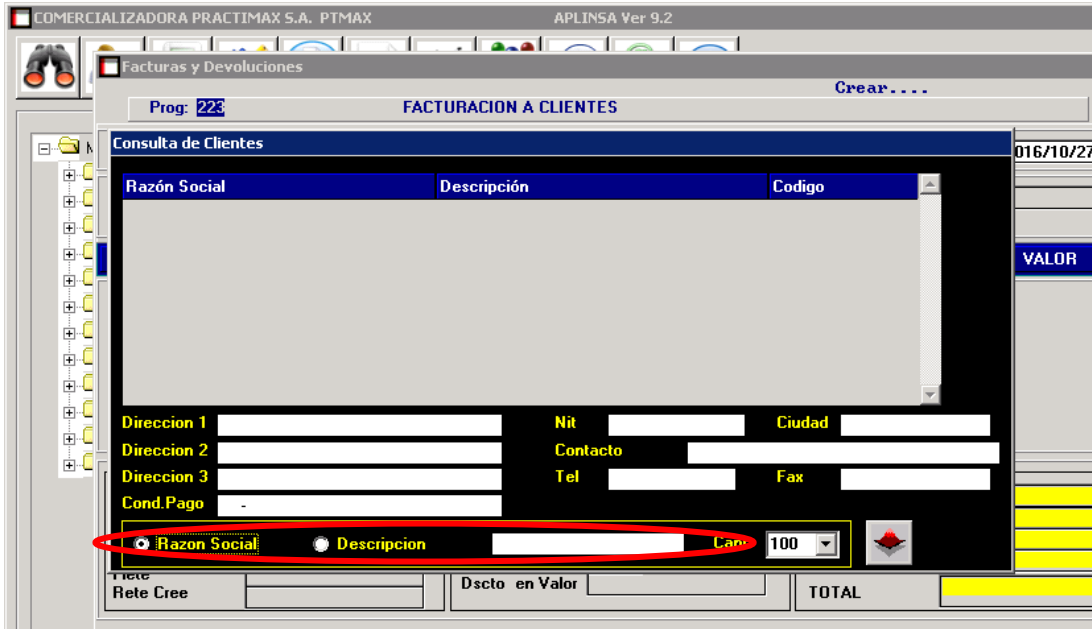


Imagen 33: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se procede a digitar el código del producto a facturar y las cantidades deseadas.

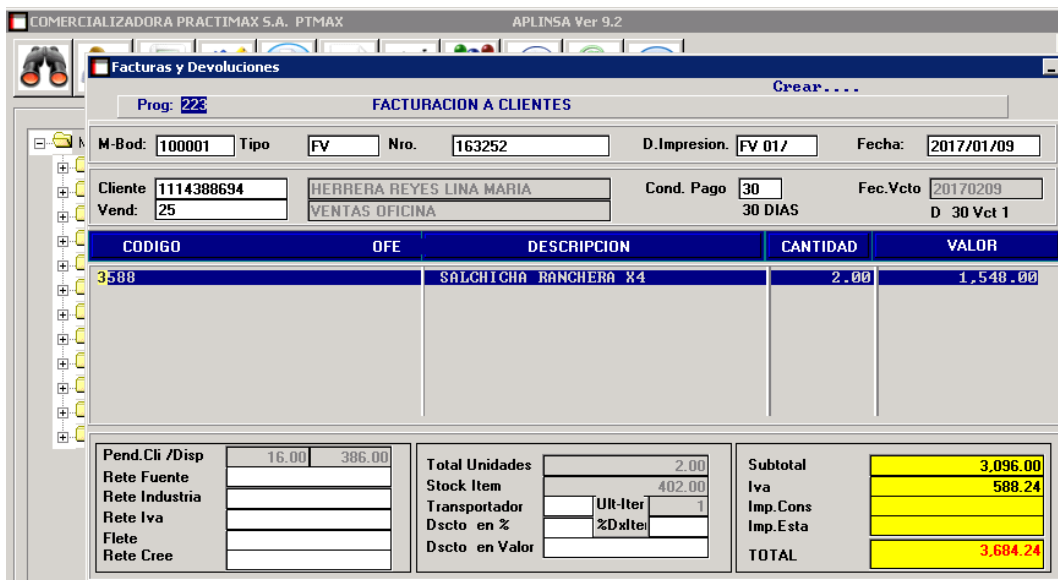


Imagen 34: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Para añadir comentarios al documento con Ctrl + V se genera un recuadro donde se podrá escribir el comentario que desee.

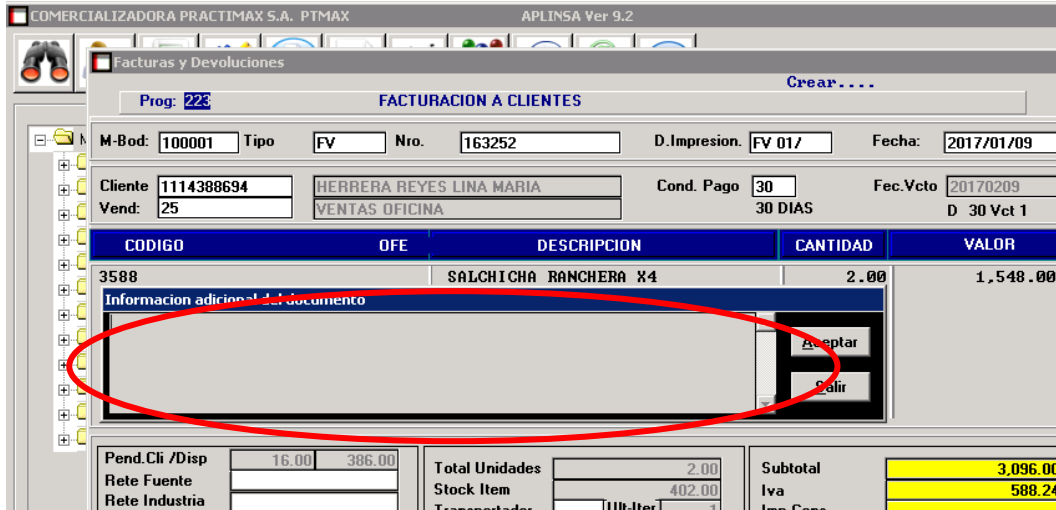



Imagen 35: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se guarda  la factura de venta con “F5”, se imprime por defecto al guardar el documento. Cuando existe un pedido digitado anteriormente al llegar al tipo clic en F1, número de bodega, tipo docum PD, numero docum el número del pedido digitado.

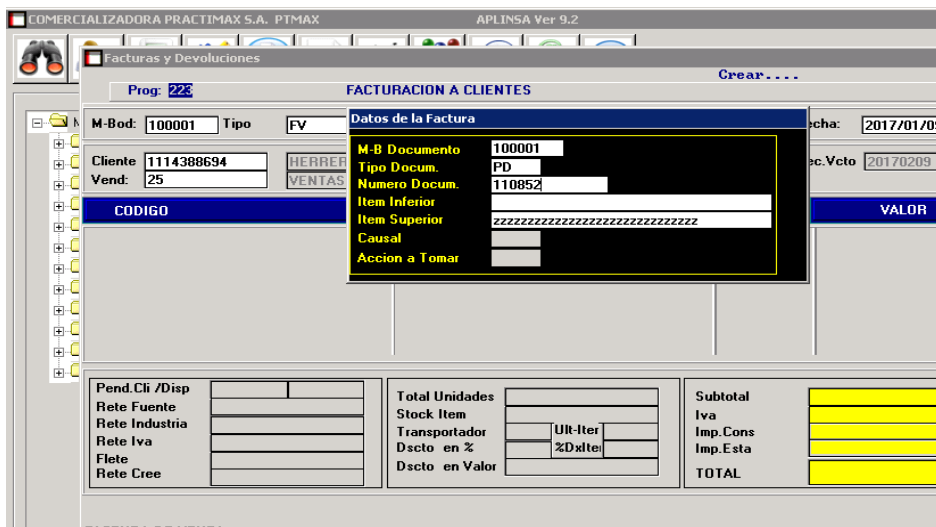
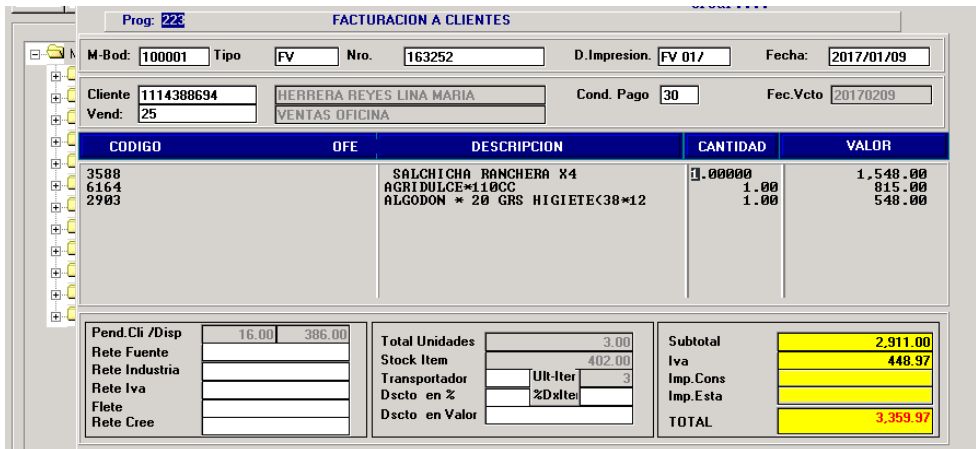




Imagen 36: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”


Aplinsa trae automáticamente los productos del pedido, en el cual se modificara según las cantidades que haya en stock o las que se vayan a despachar. Si no hay en existencia un producto pedido con Ctrl + R se elimina el producto.



CODIGO	OFE	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
3588		SALCHICHA RANCHERA X4	1.00000	1.548.00
6164		AGRIDULCE*110CC	1.00	815.00
2903		ALGODON * 20 GRS HIGIETE<38*12	1.00	548.00

Pend.Cli /Disp	16.00	386.00	Total Unidades	3.00	Subtotal	2.911.00
Rete Fuente			Stock Item	402.00	Iva	448.97
Rete Industria			Transportador	UIT-Iter 3	Imp.Cons	
Rete Iva			Dcto en %	%DxIter	Imp.Esta	
Flete			Dcto en Valor		TOTAL	3.359.97
Rete Cree						

Imagen 37: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Se guarda  la factura de venta con “F5”, se imprime por defecto al guardar el documento.

### Modelos contables transacciones de inventarios.

El Sistema Integral Aplinsa comprende modelos contables lo cuales hacen referencia a la parametrización de los diferentes documentos aplicables a cada situación que se pueda presentar en la empresa, lo único que no posee parametrización son los gastos los cuales se ingresan manualmente por la auxiliar contable, en este punto se realizó un análisis de los modelos contables que contiene la compañía que tienen relación directa e indirecta con el inventario con el objetivo de inspeccionar cada modelo ya que esto permite verificar cuentas contables correctas, faltantes o errores mejorando la parametrización de los mismos.

***Modelo contable devolución en compra.***

Definición: este modelo contable se utiliza para registrar devoluciones en compra cuando se tenga el caso, algunos casos pueden ser, mercancía averiada, vencida, no pedida, no recibida.

Este documento disminuirá el stock del inventario y generara un documento que disminuye las cuentas por pagar al proveedor.

Estado actual: se pudo observar que estas cuentas todas exigen tercero, más no centro de costo ya que no se crearon de manera que exigieran un centro de costo. No se puede clasificar de manera exacta las devoluciones en compra que corresponde a las regionales por contabilidad.

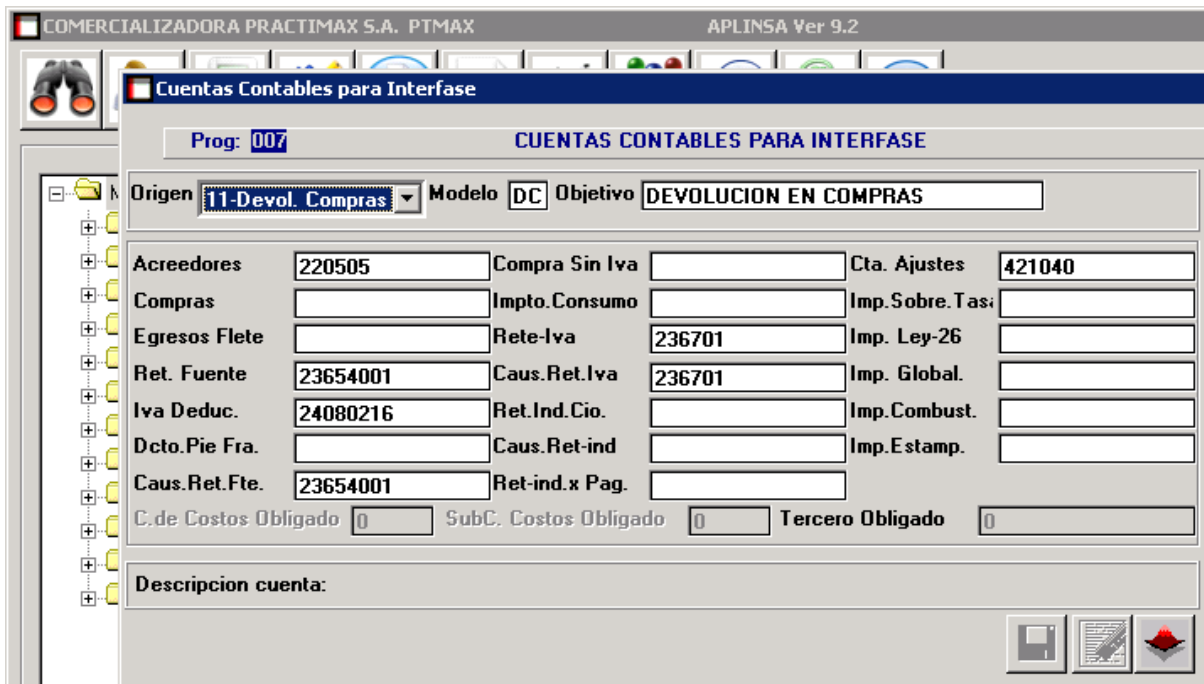
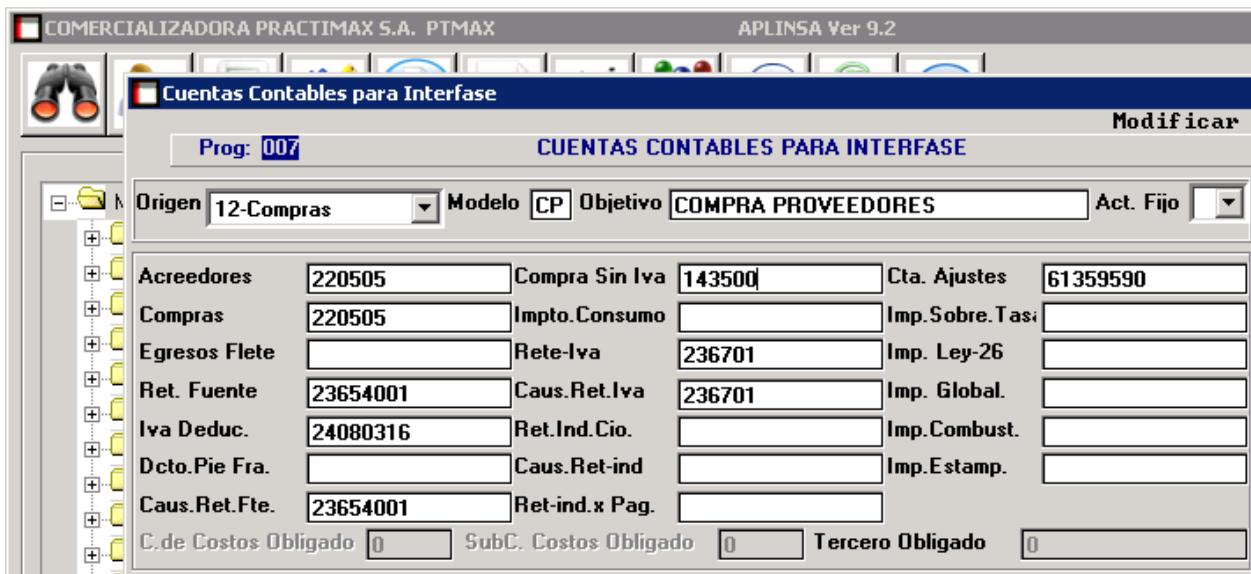


Imagen 38: Fuente propia software AplinSA “Lina María Reyes Herrera”

***Modelo contable compra Medellín.***

Definición: este modelo contable se emplea para registrar compras a proveedores, este documento alimentara el stock actual de la compañía y generara un documento que aumentara las cuentas por pagar al proveedor.

Este modelo contable (CP) corresponde a las compras realizadas por la sucursal principal (Medellín), todas sus cuentas exigen tercero, se puede observar la cuenta de acreedores, retefuente, iva, iva régimen simplificado, compras exentas y una cuenta para ajuste al costo. Ninguna cuenta en este modelo contable exige centro de costo, esto quiere decir que no se sabrá por contabilidad que compras género esta sucursal.



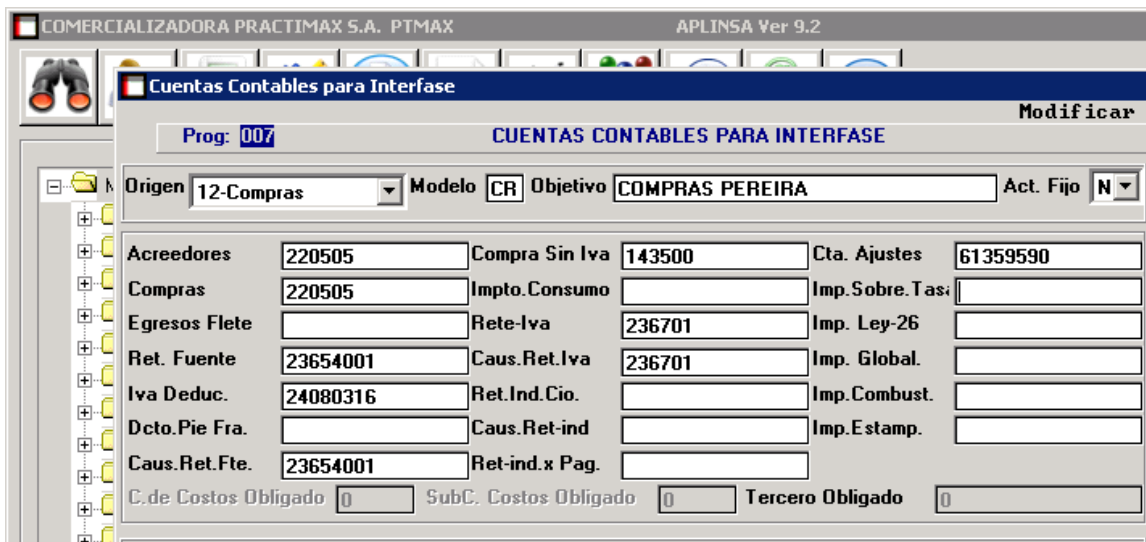
Origen: 12-Compras		Modelo: CP	Objetivo: COMPRA PROVEEDORES	Act. Fijo: [ ]	
Acreedores	220505	Compra Sin Iva	143500	Cta. Ajustes	61359590
Compras	220505	Impto. Consumo		Imp. Sobre. Tas:	
Egresos Flete		Rete-Iva	236701	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Caus. Ret. Iva	236701	Imp. Global.	
Iva Deduc.	24080316	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Dcto. Pie Fra.		Caus. Ret-ind		Imp. Estamp.	
Caus. Ret. Fte.	23654001	Ret-ind.x Pag.			
C.de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Imagen 39: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

***Modelo contable compras Pereira.***

Definición: este modelo contable se emplea para registrar compras a proveedores, este documento alimentara el stock actual de la compañía y generara un documento que aumentara las cuentas por pagar al proveedor.

Este modelo contable (CR) corresponde a las compras que realiza la sucursal Pereira en este podemos encontrar acreedores, iva, retefuente, compras exentas, iva régimen simplificado y una cuenta para ajustes. Estas cuentas no exigen centro de costos esto quiere decir que por contabilidad no se podrá saber que compras genero esta regional, solo se sabrá por modulo.



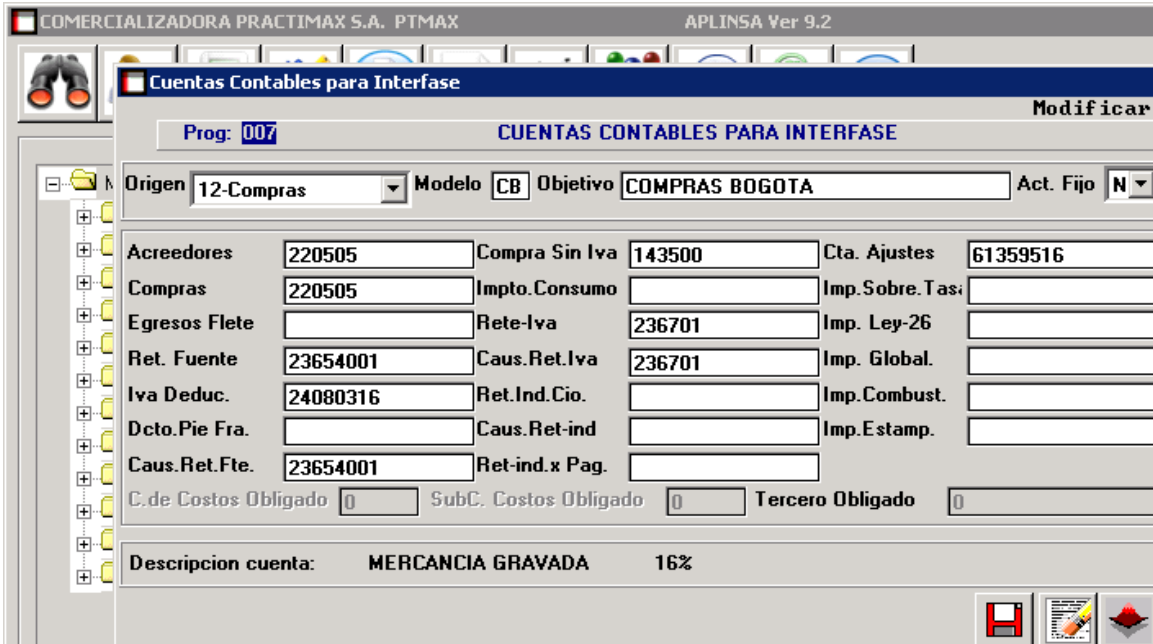
Origen		12-Compras	Modelo	CR	Objetivo	COMPRAS PEREIRA	Act. Fijo	N
Acreedores	220505	Compra Sin Iva	143500	Cta. Ajustes	61359590			
Compras	220505	Impto. Consumo		Imp. Sobre. Tas.				
Egresos Flete		Rete-Iva	236701	Imp. Ley-26				
Ret. Fuente	23654001	Caus. Ret. Iva	236701	Imp. Global				
Iva Deduc.	24080316	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.				
Dcto. Pie Fra.		Caus. Ret. ind		Imp. Estamp.				
Caus. Ret. Fte.	23654001	Ret. ind. x Pag.						
C. de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0			

Imagen 40: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

***Modelo contable compras Bogotá.***

Definición: este modelo contable se emplea para registrar compras a proveedores, este documento alimentara el stock actual de la compañía y generara un documento que aumentara las cuentas por pagar al proveedor.

Este modelo contable (CB) corresponde a las compras realizadas por la sucursal de Bogotá, Se puede observar cuentas como acreedores, retefuente, iva descontable, compras exentas, iva régimen simplificado y una cuenta para ajustes. Estas cuentas solo exigen terceros más no centro de costos, esto quiere decir que no se sabrá por contabilidad que compras género esta sucursal.



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

**Cuentas Contables para Interfase** Modificar

Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase

Origen: 12-Compras Modelo: CB Objetivo: COMPRAS BOGOTA Act. Fijo: N

Acreedores	220505	Compra Sin Iva	143500	Cta. Ajustes	61359516
Compras	220505	Impto. Consumo		Imp. Sobre. Tas:	
Egresos Flete		Rete-Iva	236701	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Caus. Ret. Iva	236701	Imp. Global.	
Iva Deduc.	24080316	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Dcto. Pie Fra.		Caus. Ret-ind		Imp. Estamp.	
Caus. Ret. Fte.	23654001	Ret-ind.x Pag.			
C.de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta: MERCANCIA GRAVADA 16%

Imagen 41: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

***Modelo contable ventas.***

Definición: este modelo contable se utiliza al momento de realizar una factura de venta, este documento disminuirá el stock actual y generara un documento que aumentara las cuentas por cobrar al cliente.

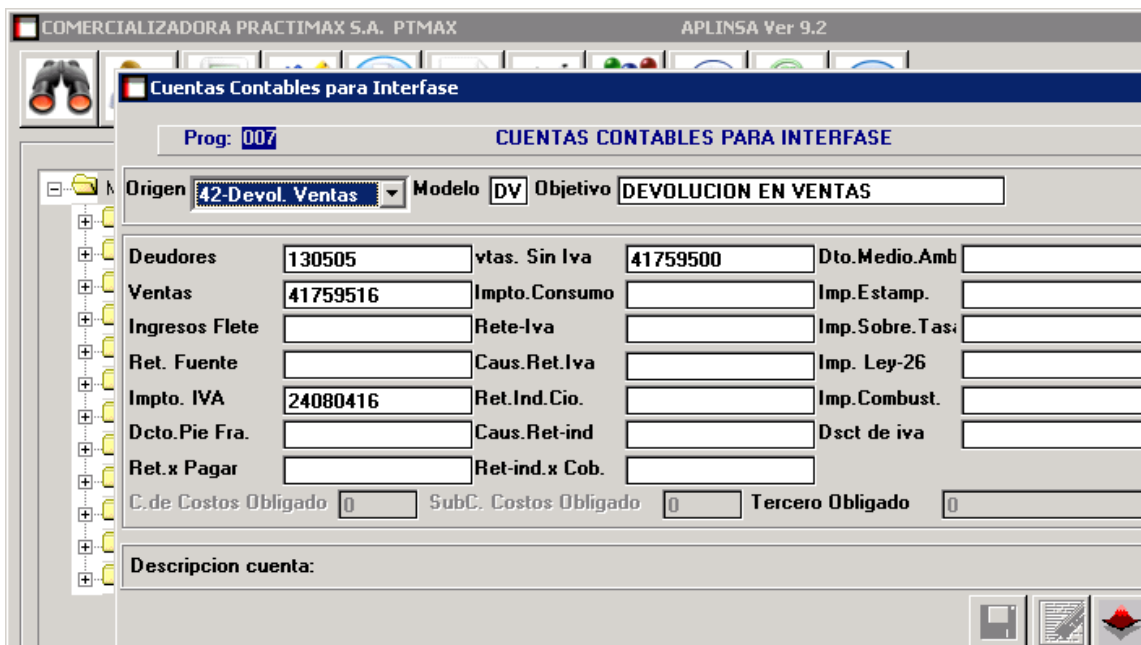
Este modelo contable (FV) corresponde a las ventas de la regional Medellín, Pereira, Bogotá. Solo existe dos cuentas en este modelo ya que las demás se encuentran atadas a los diferentes grupos de productos que se clasifican como exentos, iva 5%, iva 19%. Así como cuentas de reterfente.

*Imagen 42: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

***Modelo contable devolución en venta.***

Definición: este modelo contable se utiliza para registrar devoluciones por parte de los clientes, en casos como mercancía averiada, no pedida, vencida, no codificada entre otras. Este documento aumentara el stock actual y generara un documento que disminuirá las cuentas por cobrar al cliente.

Este modelo contable (DV) corresponde a las devoluciones en venta que se presenta en cada una de las regionales (Medellín, Bogotá, Pereira). Se observa cuentas de deudores, ventas, iva en devolución, mercancía exenta, estas cuentas solo exigen terceros mas no centros de costos esto quiere decir que no se sabrá por contabilidad las devoluciones que se realicen por sucursal.



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX		APLinsa Ver 9.2	
<b>Cuentas Contables para Interfase</b>			
Prog: 007		CUENTAS CONTABLES PARA INTERFASE	
Origen	42-Devol. Ventas	Modelo	DV
		Objetivo	DEVOLUCION EN VENTAS
Deudores	130505	vtas. Sin Iva	41759500
Ventas	41759516	Impto. Consumo	
Ingresos Flete		Rete-Iva	
Ret. Fuente		Caus.Ret. Iva	
Impto. IVA	24080416	Ret. Ind. Cio.	
Dcto. Pie Fra.		Caus.Ret-ind	
Ret. x Pagar		Ret-ind. x Cob.	
C.de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0
		Tercero Obligado	0
Descripcion cuenta:			

Imagen 43: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

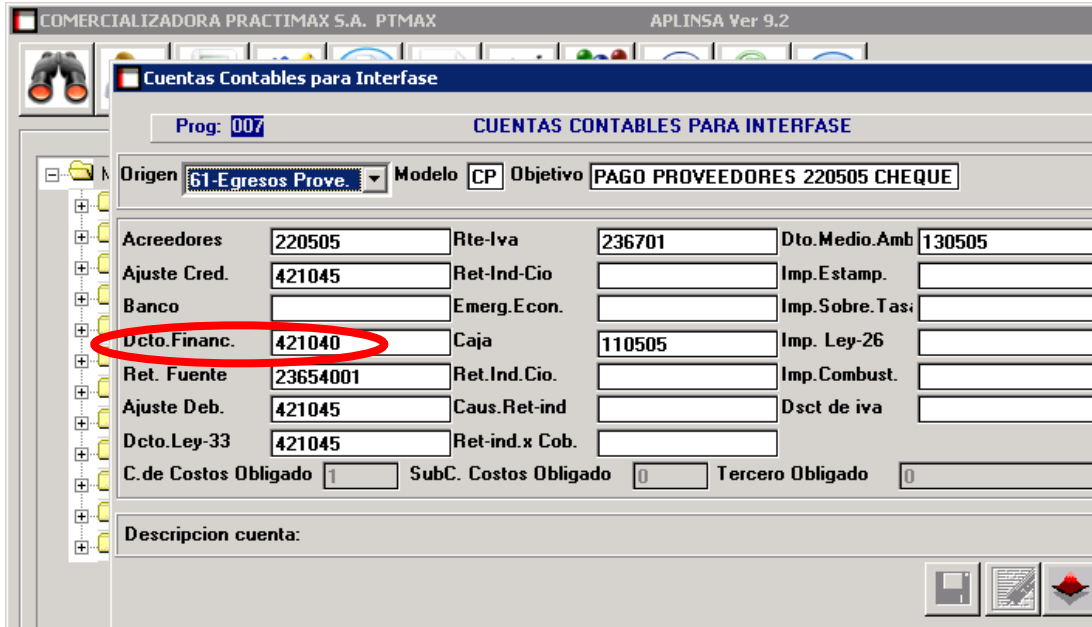
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 88 de 108

***Modelo contable pago a proveedores Medellín.***

Definición: este modelo contable se utiliza al momento que se pague alguna deuda con el proveedor, este documento disminuirá la cuenta por pagar al proveedor.

Estado actual: Este modelo contable (CP) corresponde a pago únicamente de proveedores que se realizan por la sucursal Medellín, se puede observar cuenta de acreedores, cuenta de ajustes 421045 el cual exige centro de costo y tercero, la cuenta 421040 solo exige tercero más no centro de costo se procede a corregir la última cuenta 421045 con su correspondiente centro de costo. Retefuente exige solo tercero, reteiva exige solo tercero, caja no exige ni tercero ni centro de costo. Este modelo contable no contiene la cuenta de banco ya que es la compañía existen cerca de 9 cuentas bancarias las cuales se escogen al momento de hacer el egreso por la cual se vaya a cancelar.





COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

**Cuentas Contables para Interfase**

Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase

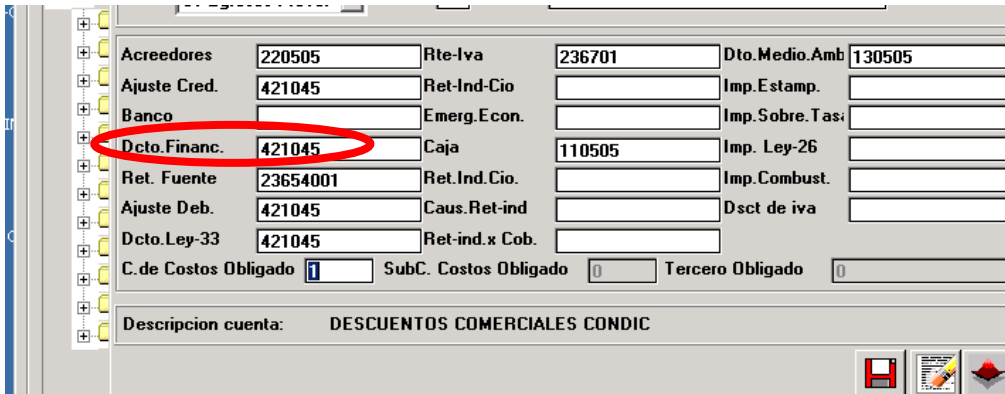
Origen: 61 Egresos Prove. Modelo: CP Objetivo: PAGO PROVEEDORES 220505 CHEQUE

Acreedores	220505	Rte-Iva	236701	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	421045	Ret-Ind-Cio		Imp. Estamp.	
Banco		Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
<b>Dcto. Financ.</b>	<b>421040</b>	Caja	110505	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	421045	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dcto. Ley-33	421045	Ret-ind. x Cob.			
C. de Costos Obligado	1	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta:

Imagen 44: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

### Modelo contable corregido



Acreedores	220505	Rte-Iva	236701	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	421045	Ret-Ind-Cio		Imp. Estamp.	
Banco		Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
<b>Dcto. Financ.</b>	<b>421045</b>	Caja	110505	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	421045	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dcto. Ley-33	421045	Ret-ind. x Cob.			
C. de Costos Obligado	1	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

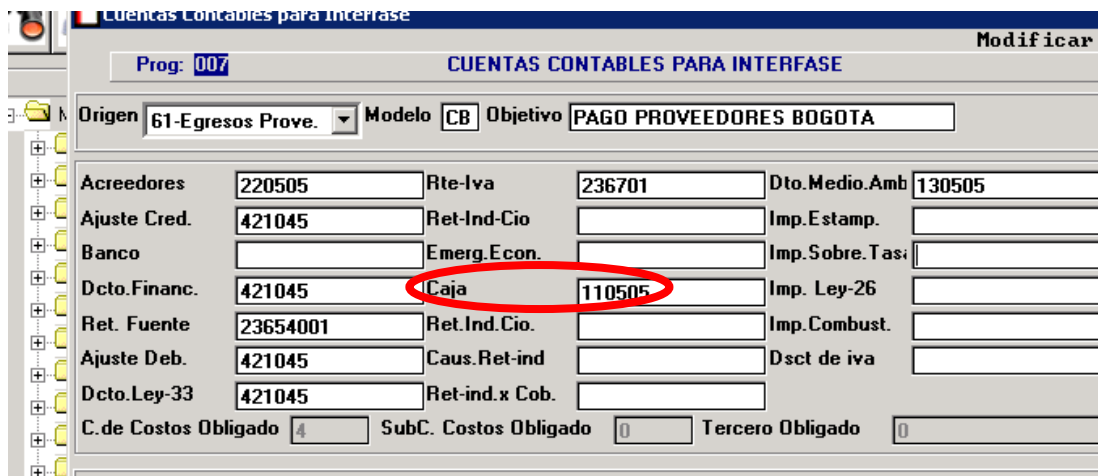
Descripcion cuenta: DESCUENTOS COMERCIALES CONDIC

Imagen 44: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

### Modelo contable pago proveedor Bogotá.

Definición: este modelo contable se utiliza al momento que se pagara alguna deuda con el proveedor, este documento disminuirá la cuenta por pagar al proveedor.

Estado actual: Este modelo contable (CB) corresponde a los pagos que se realizan solo de la regional de Bogotá a sus proveedores, se observa la cuenta de acreedores que exige solo tercero, ajuste exigiendo centro de costo que sería el 4, retefuente exigiendo centro de costos y tercero, iva régimen simplificado exigiendo tercero. Se observa que en la casilla de caja existe la cuenta de caja general Medellín, se procede a cambiarla por la cuenta correspondiente a caja general Bogotá la cual no exige tercero ni centro de costo. Este modelo contable no tiene cuentas bancarias ya que esta sucursal cuenta con dos cuentas bancarias la cual se escoge al momento de realizar el comprobante de egreso.



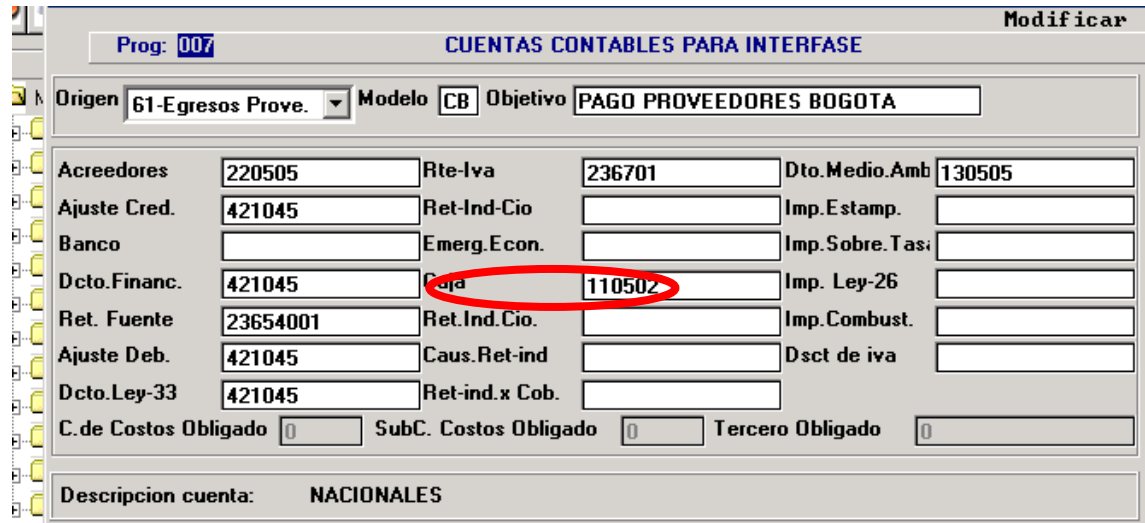
Origen	Modelo	Objetivo
61-Egresos Prove.	CB	PAGO PROVEEDORES BOGOTA

Acreedores	220505	Rte-Iva	236701	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	421045	Ret-Ind-Cio		Imp. Estamp.	
Banco		Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
Dcto. Financ.	421045	<b>Caja</b>	<b>110505</b>	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	421045	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dcto. Ley-33	421045	Ret-ind. x Cob.			
C. de Costos Obligado	4	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Imagen 45: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

Modelo contable corregido



Prog: 007 Modificar

**CUENTAS CONTABLES PARA INTERFASE**

Origen: 61-Egresos Prove. | Modelo: CB | Objetivo: PAGO PROVEEDORES BOGOTA

Acreedores	220505	Rte-Iva	236701	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	421045	Ret-Ind-Cio		Imp. Estamp.	
Banco		Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
Dcto. Financ.	421045	Caja	110502	Imp. Ley-26	
Ret. Fuente	23654001	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	421045	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dcto. Ley-33	421045	Ret-ind. x Cob.			

C. de Costos Obligado: 0 | SubC. Costos Obligado: 0 | Tercero Obligado: 0

Descripcion cuenta: NACIONALES

Imagen 46: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

### *Modelo contable pago proveedor Pereira.*

Definición: este modelo contable se utiliza al momento que se pagara alguna deuda con el proveedor, este documento disminuirá la cuenta por pagar al proveedor.

Estado actual: Este modelo contable (CR) corresponde a los pagos realizados por la sucursal Pereira solo a sus proveedores, se observa cuentas de acreedores exigiendo solo tercero, descuentos exigiendo centro de costo #5 (para regional Pereira) y tercero, retefuente exigiendo solo tercero, iva régimen simplificado exigiendo tercero, se observa que en la casilla caja existe la cuenta de caja general Medellín, se procede a corregirlo por la cuenta de caja Pereira (110501).

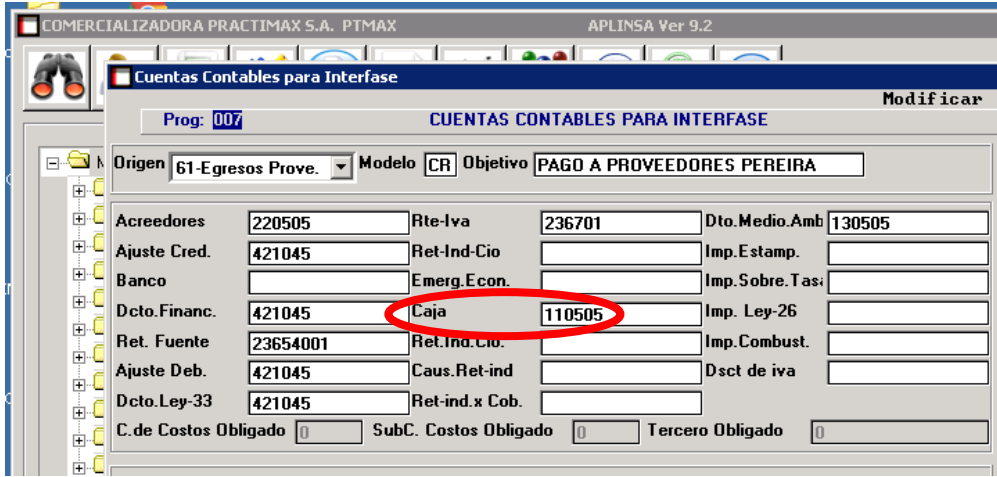


Imagen 47: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Modelo contable corregido

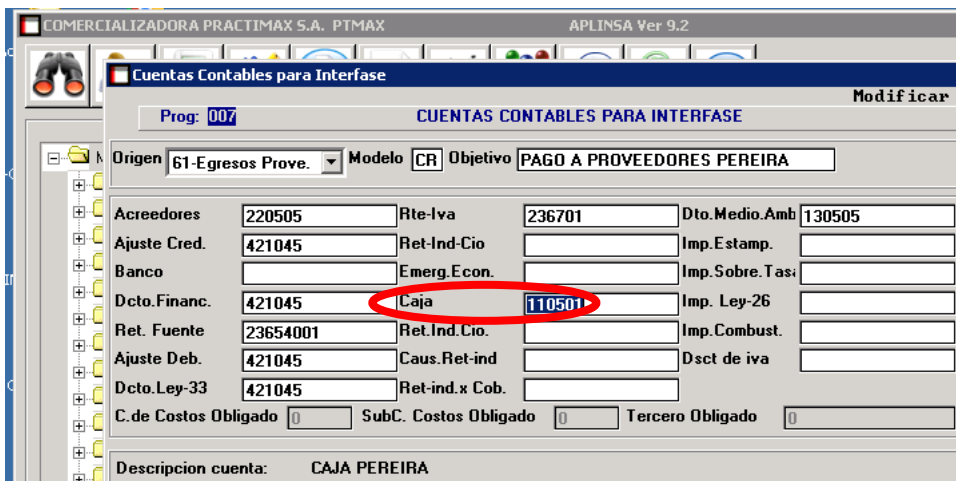
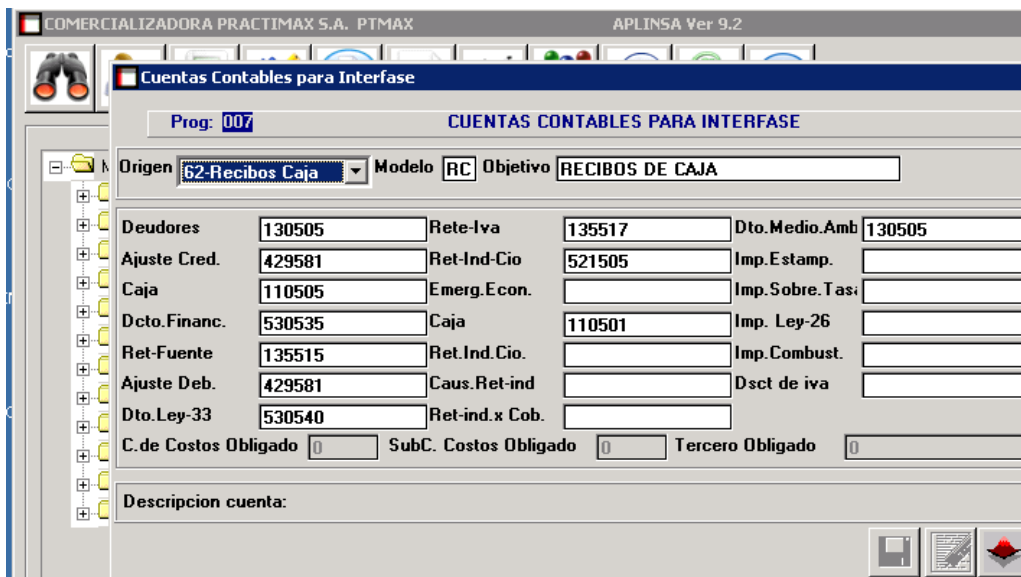


Imagen 48: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

***Modelo contable recibos de caja Medellín.***

Definición: este modelo contable se utiliza al momento de que el cliente cancela una o varias facturas de venta, ya sea en efectivo o consignación. Este documento disminuirá las cuentas por cobrar de los clientes.

Estado actual: Este modelo contable corresponde a recibos de caja de la sucursal Medellín, se observa cuenta de deudores, exigiendo solo tercero, ajuste exigiendo solo tercero, descuentos exigiendo centro de costo y tercero, re fuente, ret ind cio no tiene seleccionado su centro de costo, se procede a corregir el modelo con el centro de costo #1. En la segunda casilla de caja se observa la cuenta de caja Pereira se procede a corregir esto.



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

Cuentas Contables para Interfase

Prog: 007 CUENTAS CONTABLES PARA INTERFASE

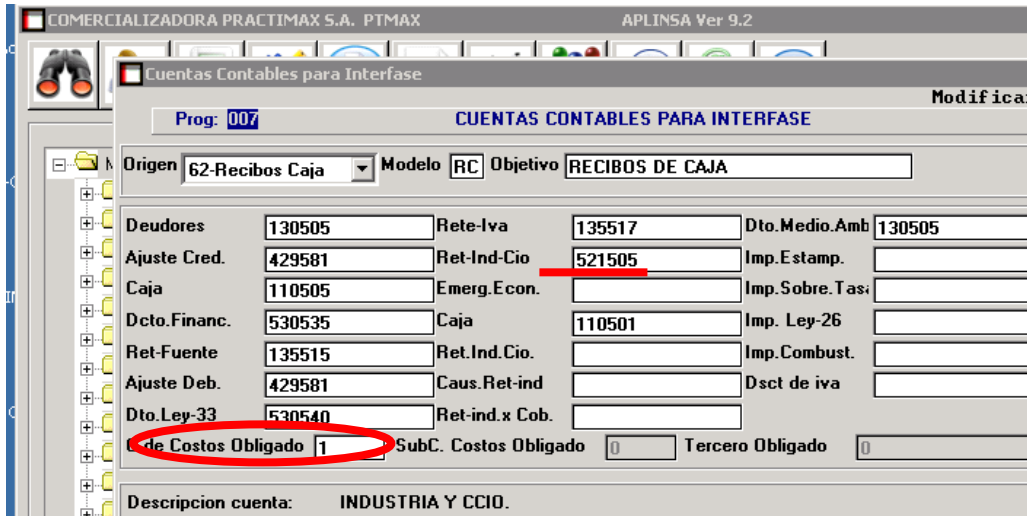
Origen: 62-Recibos Caja Modelo: RC Objetivo: RECIBOS DE CAJA

Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto. Medio.Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp. Estamp.	
Caja	110505	Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tasi	
Dcto. Financ.	530535	Caja	110501	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dto. Ley-33	530540	Ret-ind. x Cob.			
C. de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta:

*Imagen 49: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"*

Modelo contable corregido



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

Cuentas Contables para Interfase

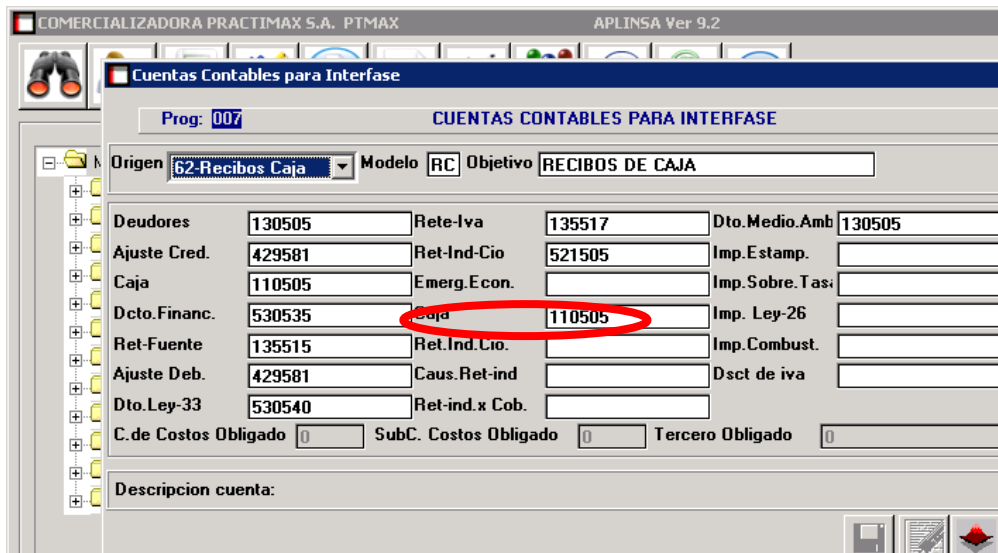
Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase Modificar

Origen: 62-Recibos Caja Modelo: RC Objetivo: RECIBOS DE CAJA

Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp. Estamp.	
Caja	110505	Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
Dcto. Financ.	530535	Caja	110501	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dto. Ley-33	530540	Ret-ind. x Cob.			
C.de Costos Obligado	1	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta: INDUSTRIA Y CCIO.

Imagen 50: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

Cuentas Contables para Interfase

Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase

Origen: 62-Recibos Caja Modelo: RC Objetivo: RECIBOS DE CAJA

Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto. Medio. Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp. Estamp.	
Caja	110505	Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas.	
Dcto. Financ.	530535	Caja	110505	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dto. Ley-33	530540	Ret-ind. x Cob.			
C.de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0


Descripcion cuenta:

Imagen 51: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

***Modelo contable recibo de caja Pereira.***

Definición: este modelo contable se utiliza al momento de que el cliente cancela una o varias facturas de venta, ya sea en efectivo o consignación. Este documento disminuirá las cuentas por cobrar de los clientes.

Estado actual: Este modelo contable (RP) corresponde a los recibos de caja solo de la regional Pereira. Se observa cuenta de deudores, ajuste, retención, exigiendo solo tercero, descuentos exigiendo tercero y centro de costo, la cuenta de “ret ind y cio” no tiene seleccionado su centro de costo se procede a corregir esto. Se observa en la segunda casilla de caja, se encuentra la cuenta de caja Medellín se procede a corregir esto.



Cuentas Contables para Interfase					
Prog: 007					
Origen: 62-Recibos Caja   Modelo: RP   Objetivo: RECIBOS DE CAJA					
Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto. Medio.Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp. Estamp.	
Caja	110501	Emerg. Econ.		Imp. Sobre. Tas:	
Dcto. Financ.	530535	Caja	110505	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret. Ind. Cio.		Imp. Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus. Ret-ind		Dsct de iva	
Dcto. Ley-33	530540	Ret-ind. x Cob.			
C. de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0
Descripcion cuenta: INDUSTRIA Y CCIO.					

Imagen 52: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”

Modelo contable corregido

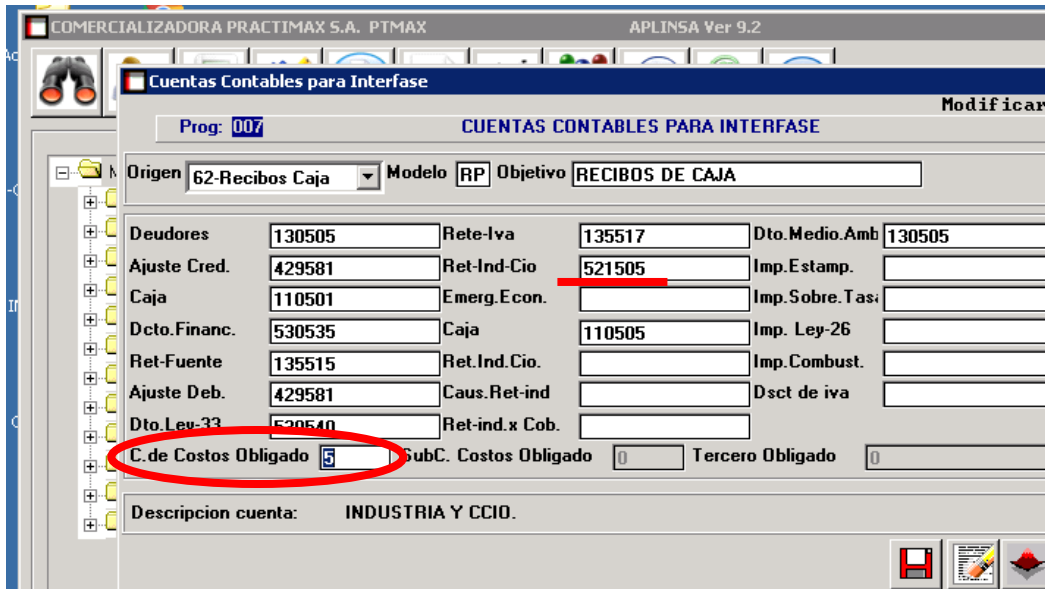


Imagen 53: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

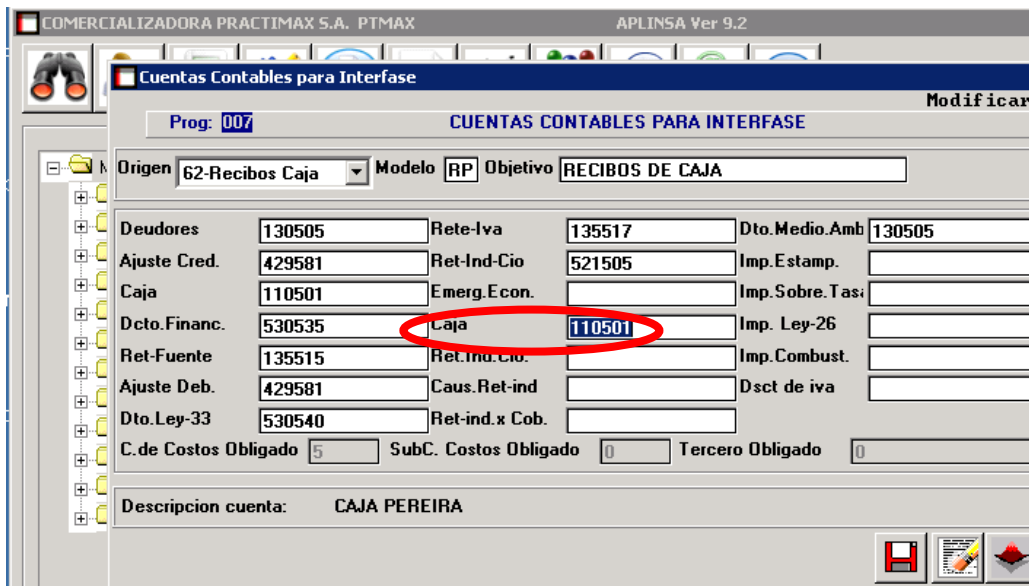


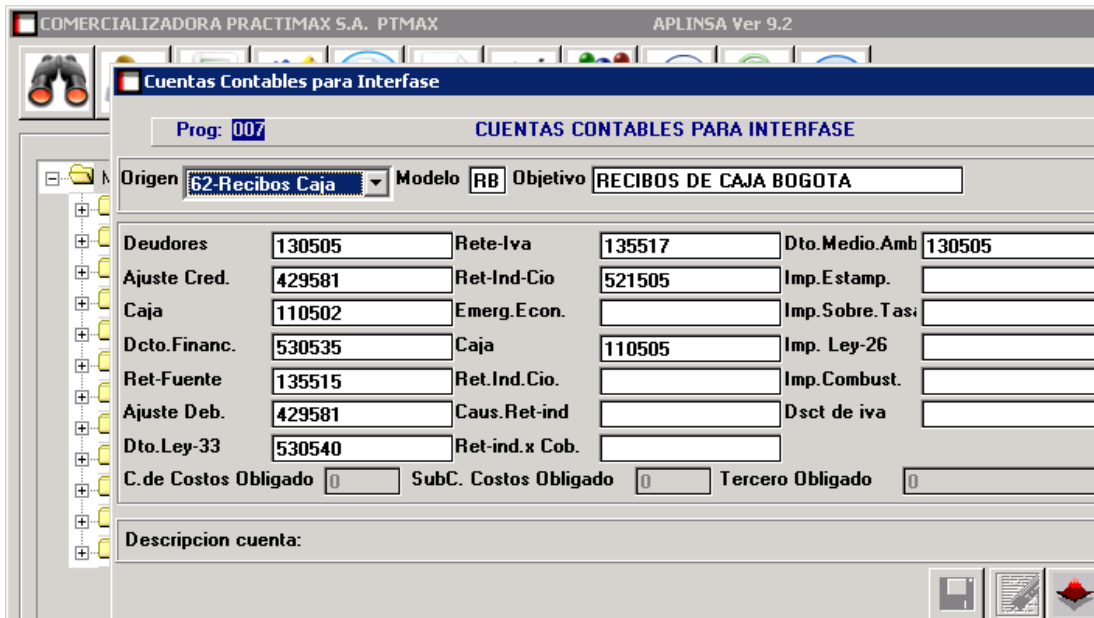
Imagen 54: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"



***Modelo contable recibos de caja Bogotá.***

Definición: este modelo contable se utiliza al momento de que el cliente cancela una o varias facturas de venta, ya sea en efectivo o consignación. Este documento disminuirá las cuentas por cobrar de los clientes.

Estado actual: este modelo contable (RB) solo corresponde a los recibos de caja de la sucursal Bogotá. Se observan cuentas deudores, ajustes, reafectación, exigiendo solo terceros, descuentos exigiendo terceros y centro de costos (4), se observa que en la casilla “ret ind cio” la cuenta no tiene centro de costo se procede a seleccionar el centro de costo #4, en la segunda casilla de caja se observa la cuenta de caja Medellín, se procede a modificar esta cuenta por caja Bogotá.

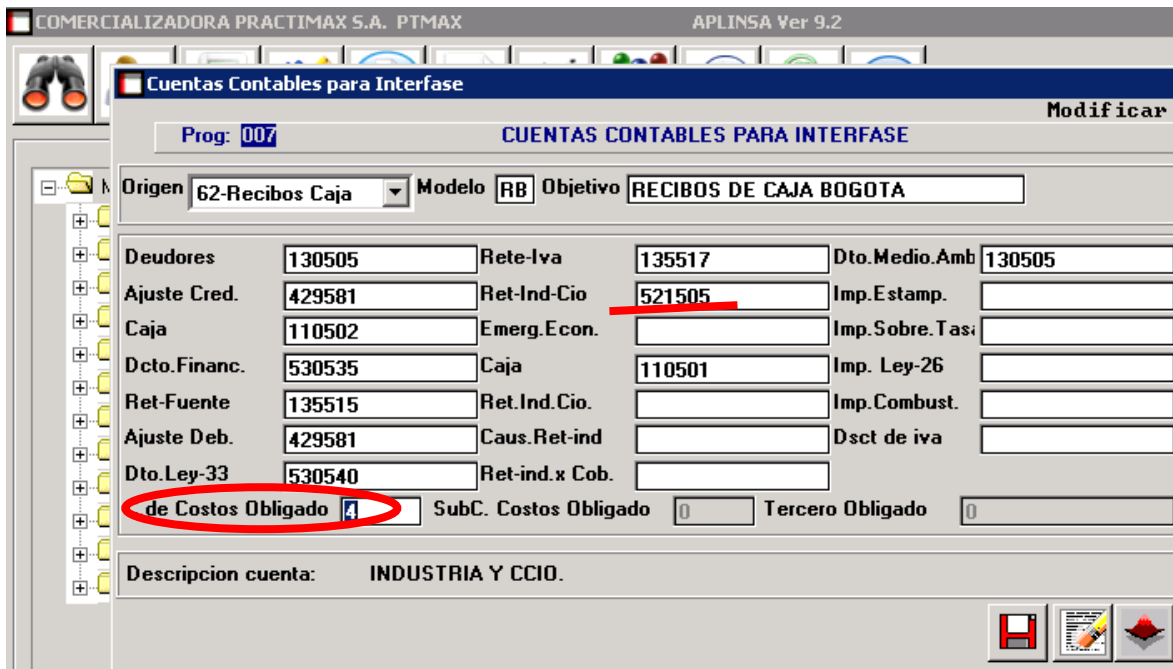


Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto.Medio.Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp.Estamp.	
Caja	110502	Emerg.Econ.		Imp.Sobre.T.as:	
Dcto.Financ.	530535	Caja	110505	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret.Ind.Cio.		Imp.Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus.Ret-ind		Dsct de iva	
Dto.Ley-33	530540	Ret-ind.x Cob.			
C.de Costos Obligado	0	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta:

*Imagen 55: Fuente propia software Aplinsa “Lina María Reyes Herrera”*

Modelo contable corregido



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

**Cuentas Contables para Interfase** Modificar

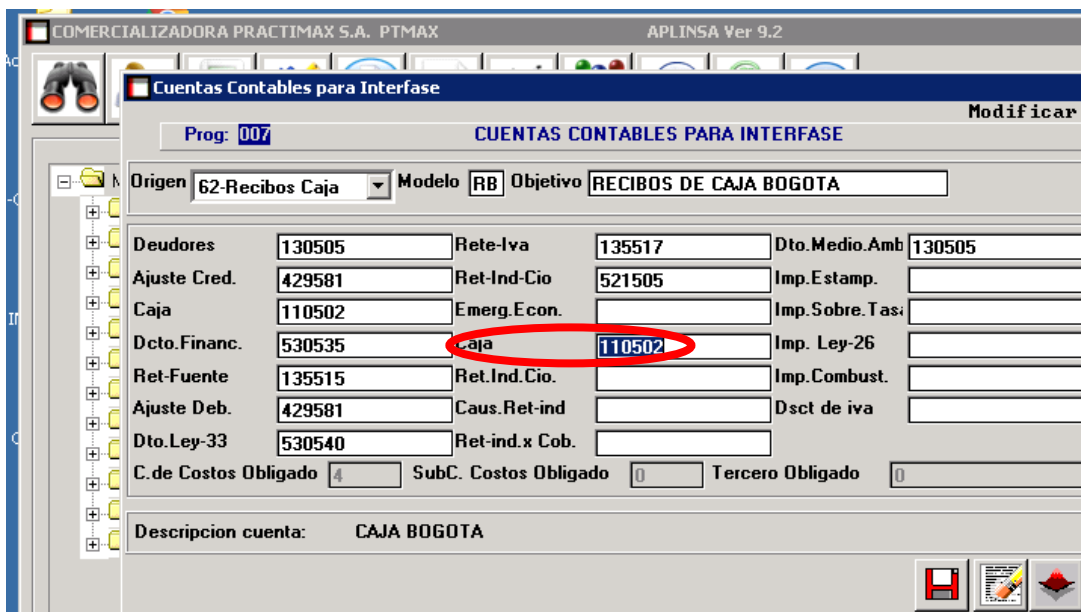
Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase

Origen: 62-Recibos Caja Modelo: RB Objetivo: RECIBOS DE CAJA BOGOTA

Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto.Medio.Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp.Estamp.	
Caja	110502	Emerg.Econ.		Imp.Sobre.Tas:	
Dcto.Financ.	530535	Caja	110501	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret.Ind.Cio.		Imp.Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus.Ret-ind		Dsct de iva	
Dto.Ley-33	530540	Ret-ind.x Cob.			
<b>de Costos Obligado</b>	<b>4</b>	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta: INDUSTRIA Y CCIO.

Imagen 56: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"



COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A. PTMAX APLINSA Ver 9.2

**Cuentas Contables para Interfase** Modificar

Prog: 007 Cuentas Contables para Interfase

Origen: 62-Recibos Caja Modelo: RB Objetivo: RECIBOS DE CAJA BOGOTA

Deudores	130505	Rete-Iva	135517	Dto.Medio.Amb	130505
Ajuste Cred.	429581	Ret-Ind-Cio	521505	Imp.Estamp.	
Caja	110502	Emerg.Econ.		Imp.Sobre.Tas:	
Dcto.Financ.	530535	Caja	110502	Imp. Ley-26	
Ret-Fuente	135515	Ret.Ind.Cio.		Imp.Combust.	
Ajuste Deb.	429581	Caus.Ret-ind		Dsct de iva	
Dto.Ley-33	530540	Ret-ind.x Cob.			
C.de Costos Obligado	4	SubC. Costos Obligado	0	Tercero Obligado	0

Descripcion cuenta: CAJA BOGOTA

Imagen 57: Fuente propia software Aplinsa "Lina María Reyes Herrera"

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 99 de 108

## Glosario

A continuación se definen algunos términos utilizados en este informe con el objetivo de que el lector capte y entienda el fin de este proyecto y comprenda de forma más amplia el texto.

**Costos.** Son todo tipo de erogaciones que se pueden asociar directa e indirectamente con la adquisición o producción de bienes o con la prestación de servicios.

**Descuento.** Disminución en el precio de venta de un bien: Rebaja que se hace al valor de una cuenta, factura, documento, etc.

Diferencia, en menos, entre el valor nominal de un título y el valor comercial del mismo.

Procedimiento de cálculo del valor presente de uno o más pagos futuros, aplicando una tasa de interés.

**Devolución** es la acción y efecto de devolver. Este verbo hace mención a volver algo a su estado previo; restituir algo a la persona que lo tenía antes; corresponder a un favor; o rechazar un encargo o un pedido por no responder a aquello que se esperaba.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 100 de 108

**Etiqueta.** Descripción utilizada para identificar un conjunto de datos. 2. Letrero, marbete, rótulo que se pega o sujeta sobre alguna cosa indicando lo que es, su Contenido o cualquiera indicación en relación a ella.

**Factura.** Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc.

**Factura pro-forma.** Prefactura entregada por el vendedor al comprador, para que éste pueda conocer exactamente el precio que deberá pagar por la entrega o para que pueda efectuar los trámites de solicitud de licencias y permisos de importación ante las autoridades del país de destino.

**Faltante de inventario.** Menor valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con el que aparece en los registros contables.

**Factura** Constituye el soporte externo de las respectivas operaciones ejecutadas por los comerciantes, o por las personas asimiladas a dicha calidad. Para efectos tributarios, las facturas deberán contener: Apellidos y nombres, o razón social, y número de identificación tributaria del vendedor, o de quien presta el servicio; Número de fecha de la factura; Descripción específica, o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados; Valor de la operación. Además de estos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 101 de 108

requisitos, las facturas expedidas por los responsables del IVA deberán contener la discriminación del correspondiente impuesto sobre las ventas, cuando el enejante sea un responsable del régimen común y el adquirente de los bienes o prestación del servicio sea responsable, y así lo solicite al vendedor. En estos casos, se identificará al adquirente.

**Inventarios.** Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Los inventarios se reconocen y clasifican de acuerdo con su naturaleza en bienes o mercancías procesadas, adquiridos para la venta o en existencia, materias primas, suministros, bienes en tránsito y productos en proceso.

Los inventarios deben registrarse por el costo histórico o precio de adquisición, conformado por las erogaciones y cargos directos e indirectos necesarios para colocarlos en condiciones de utilización o venta. Se llevarán por el sistema de inventario permanente y se reexpresarán mediante la aplicación de ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes aplicables al ente público. Para efectos de valuación y determinación de los costos deben aplicarse los métodos de costo promedio, identificación específica, primeros en entrar, primeros en salir - PEPS-, o cualquier otro, de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. El método utilizado debe ser indicado en las notas a los estados contables.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 102 de 108

Las contingencias de pérdidas de los inventarios que puedan originarse en disminuciones físicas o monetarias, tales como, merma, deterioro u obsolescencia, se calcularán mediante la aplicación de un método de reconocido valor técnico que corresponda a la naturaleza del inventario que se trate. Las provisiones constituidas deben revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de inventarios

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de los bienes producidos o adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en procesos de producción o para la venta, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y se encuentra clasificados en banco de órganos y tejidos, en poder de terceros, en tránsito, de materias primas y suministros, de mercancías en existencia, de mercancías procesadas, y de productos en proceso.

**Materiales.** Importe total de las materias primas usadas en la producción, sean éstas directas o indirectas.

**Mercancías.** Bienes muebles que son objeto de intercambio.

**Nota crédito.** Documento que expresa un abono en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 103 de 108

**Nota débito.** Documento que expresa un cargo en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo.

**Producto.** Valor de todos los bienes y servicios producidos en la economía de un país, en un período dado.

Bienes y servicios resultantes de la actividad económica de un individuo, empresa o Nación.

**Stock.** Acumulación de bienes o inventario de mercancías.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 104 de 108

### Conclusiones

- ✓ La compañía Comercializadora Practimax s.a es consecuente con la importancia que tiene el inventario, que allí tiene una cantidad representativa de su patrimonio y que no se están ejecutando los procedimientos correctamente. Se propuso flujos de procesos de inventarios para mejorar su manejo ya que durante la investigación se encontraron vacíos y falencias, los cuales se intentaron solventar con este proyecto, se evidencian un compromiso por parte de la compañía por implementar estos flujos y manuales, con el fin de enriquecer su negocio.
- ✓ Como complemento a los flujos de procesos se implementa un manual de actividades de inventarios el cual como ayuda didáctica y fácil de comprender para cualquier persona que ingrese a la compañía o personal que sea trasladado a cualquiera de estos cargos conozca, interprete e implemente correctamente los diferentes módulos y documentos relacionados con inventarios, la compañía Comercializadora Practimax s.a se muestra con ánimo de implementar estos manuales para reducir el margen de error que se evidenciaron en la investigación.
- ✓ Para aumentar el valor agregado del informe se llega a la revisión de los modelos contables que tiene definido el sistema APLINSA, la cual se tuvo muy buenos resultados identificando y corrigiendo errores en estos modelos contables los cuales arrojaban información exacta de la compañía.



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 105 de 108

### Recomendaciones

- ✓ Es primordial que se implemente al cien por ciento este proyecto si se quiere mejorar en los procesos relacionados con inventarios, exigir su seguimiento, orden y evaluación periódicamente. Que se realicen los cambios propuestos y formatos enseñados en este informe.
  
- ✓ Lo más importante designar una persona que siga y exija el correcto cumplimiento de los manuales propuestos y los que ya están implementados en la compañía ya que se evidencia que estos no se siguen cumpliendo porque no hay un individuo que siga detenidamente el proceso de cada personal, sus funciones y responsabilidades.
  
- ✓ Se recomienda la mejora en la ubicación de la mercancía en la bodega, se observó una baja calidad en estanterías y cajoneras donde se almacenan los productos, esto mejoraría la calidad y rotación de los productos así como la calidad de las escaleras por donde transita el personal de bodega donde fácilmente pueden sufrir un accidente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 106 de 108

## Referencias

### Web grafía

- <http://definicion.de/devolucion/>
- <http://www.gerencie.com/glosario-contable.html>
- <http://inventarios.org/2009/07/31/las-politicas-de-inventarios/>
- [https://docs.google.com/document/d/1i\\_7JycioRV35bxTWytsbN1k7fQx-6ET8feWO9zoCcBk/edit](https://docs.google.com/document/d/1i_7JycioRV35bxTWytsbN1k7fQx-6ET8feWO9zoCcBk/edit)
- <http://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>
- <http://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300> (Ley 87/1993)
- [https://www.ecured.cu/Sistemas\\_de\\_control\\_de\\_inventarios](https://www.ecured.cu/Sistemas_de_control_de_inventarios)
- <https://es.scribd.com/doc/98781237/MARCO-TEORICO-INVENTARIOS>

 <p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<b>Código: F-PI-038</b>
	<b>Versión: 02</b>
	<b>Página 107 de 108</b>

ANEXOS

Firma del estudiante: Lina Herrera

Firma del asesor: Carolina H

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

**NOTA IMPORTANTE:** Los informes presentados deben estar acorde con la normas APA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 108 de 108</b>

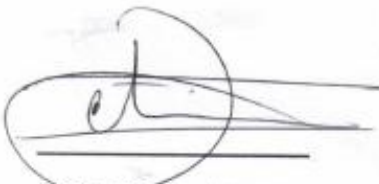
***Practimax***

**CERTIFICADO ENTREGA IMPLEMENTACION DE FLUJOS,  
PROCESOS, MANUALES PARA LA MEJORA DE LOS  
INVENTARIOS**

(Fecha de elaboración: Febrero 24 de 2017)

**COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A.**

Se recibe trabajo de grado de Lina Maria Herrera Reyes con C.C 1.114.388.694, para la implementación de este en las sucursales de Medellín, Bogotá y Pereira.



Cristian Vacca Arango.

Gerente Administrativo

COMERCIALIZADORA PRACTIMAX S.A  
TELEFONO: 5406880  
DIRECCION: CRA 50 # 79 SUR 101