

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 566

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE
MERCANCIAS Y SU REGISTRO, NECESARIO PARA MIGRAR A LAS
NORMAS NIIF

NATALIA RESTREPO RENDÓN

ASESORA

BLANCA EDILMA CORREA HERNANDEZ

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 56

RESUMEN EJECUTIVO

La práctica empresarial es un requisito indispensable de la Institución Universitaria de Envigado, para obtener el título profesional como Contadora Pública, esta práctica se desarrollo en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

El objetivo de esta práctica empresarial es documentar y mejorar los manuales de procedimiento para el área operativa y comercial de la empresa, especialmente en el proceso de compra de mercancías; el propósito principal es permitir que los empleados conozcan y puedan participar en el plan de mejoramiento para que la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. agregue valor al servicio que se presta.

Entendiendo dentro de la cadena de valor que el proceso de compras es vital para incrementar la valoración de la actividad comercial y productiva de cualquier empresa, en el caso particular; de Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. las compras realmente son la fuente de mayores ingresos, acercamiento con los clientes y proveedores y soporte fundamental de su actividad comercial, pues realmente los productos no son sometidos a ningún proceso productivo que afecte su funcionalidad, únicamente son puestos en manos de los clientes finales que harán uso de ellos, razón por la cual el saber comprar y conocer los usos, mantenimiento, características y funcionalidades de los productos debe hacerse desde le momento de la compra, para poder comercializarlos con

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 56

seguridad y efectividad ante los clientes de Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

El desarrollo de esta práctica empresarial se logra gracias a la oportunidad que brinda la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., a la Institución Universitaria de Envigado para acoger a uno de sus próximos graduados y vincularlo a la vida laboral, es importante destacar el acercamiento a los procesos administrativos, de producción y comerciales que se perfeccionan entre el estudiante y la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 56

INTRODUCCION

Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. Es una empresa dedicada a la comercialización al por mayor y al detal de materiales para la construcción.

Con el desarrollo de la práctica empresarial se pretende proponer que la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. cree e implemente manuales de procedimiento para cada una de las áreas que la conforman, la comercial, la productiva, administrativa, pues de esta forma se puede lograr ser más eficiente en la prestación de sus servicios y en el manejo de la información al interior de la empresa.

La práctica empresarial se constituye como el requisito indispensable para optar al título profesional como Contador Público que otorga la Institución Universitaria de Envigado al estudiante que la desarrolla y que comienza su vida y crecimiento laboral.

La práctica empresarial da inicio a un proceso exitoso que vincula al estudiante al campo laboral permitiendo que aplique en la realidad de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., los conocimientos adquiridos durante su carrera académica; para esto cuenta con el apoyo de los asesores técnicos, del personal de la empresa y de la Institución Universitaria de Envigado.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 56

GLOSARIO

CALIDAD: La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

COMERCIALIZACION: Es la acción y efecto de comercializar (Poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta)

DETAL: Ventas al detalle o al menudeo.

DOCUMENTAR: Proporcionar información sobre algo con un fin determinado.

EMPRESA: Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital)

ESTANDARIZAR: Es garantizar que los procesos que se desarrollan en una organización, sean ejecutados de manera uniforme por todos los involucrados en él, para asegurar la calidad de los productos y servicios.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 56

METODOLOGIA: Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica.

NORMAS NIIF: Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el (IASC) International Accounting Standards Committee, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera"

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 56

OFIMÁTICA: Software contable que es utilizado por la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. que ayuda a la realización de su operación.

ORDEN DE COMPRA: Documento que el comprador entrega al vendedor para solicitar cierta cantidad de productos.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 8 de 56

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
INTRODUCCION.....	4
GLOSARIO.....	5
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	12
1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.....	12
1.1.1 Misión.....	12
1.1.2 Visión.....	13
1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	13
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	14
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA.....	15
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
2.2 EQUIPO DE TRABAJO.....	16
2.3 METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE PRÁCTICA.....	17
2.4 RESULTADOS ESPERADOS.....	18
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA.....	20
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
5. PRESUPUESTOS (FICHA DE PRESUPUESTOS).....	22
6. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	23

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 56

7. CONCLUSIONES.....	24
8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	25
9. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	27
9.1 OBJETIVO GENERAL.....	27
9.2 PLAN DE DESARROOLO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	28
9.2.1 Manual área directiva.....	28
9.2.2 Manual área comercial.....	28
9.2.3 Manual área productiva.....	29
9.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	29
9.3.1 Recopilación y registro de los procesos actuales.....	30
9.3.2 Flujo grama para el proceso actual del proceso de mercancía...	32
9.4 RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA Y DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS...	33
9.4.1 Descripción operativa para implementar el uso de la herramienta.....	34
9.4.2 Validación de los registros.....	38
9.4.3 Finalización del proceso de registro.....	39
9.4.4 Generación de informes.....	40
9.4.5 Registro contable de entrada de mercancía.....	41
9.4.6 Almacenamiento de la información (Copia de seguridad).....	48

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 10 de 56

10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	49
10.1 Anexo 1 Orden de pedido.....	53
10.2 Anexo 2 Registro y control de Inventarios.....	54
11. CONCLUSIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	45
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	56

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 56

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	Natalia Restrepo Rendón
Programa Académico	Contaduría Pública
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.
NIT.	811.020.075-1
Dirección	Carrera 65 B 30 96
Teléfono	448 83 01
Dependencia o Área	Contable
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Leidy Correa Espinosa
Cargo	Contadora
Labor que desempeña el estudiante	Asistente Contable
Nombre del Asesor de práctica	Blanca Edilma Correa Hernández
Fecha de inicio de la práctica	Julio 7 de 2014
Fecha de finalización de la práctica	Noviembre 14 de 2014

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 56

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 CENTRO DE PRÁCTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA: Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

NIT: 811.020.075-1

DIRECCION: Carrera 65 B 30 96

TELEFONO: 448 83 01

REPRESENTANTE LEGAL: Eduardo Pérez Mejía

Es una empresa dedicada a la comercialización de materiales para la construcción, distinguida en el sector por la agilidad en sus entregas y satisfacción de las necesidades de sus clientes, contribuyendo así con el cumplimiento de la misión, visión. Es una empresa pequeña, que de acuerdo a la normatividad colombiana cuenta con menos de 25 empleados y sus activos no superan 5.000 smmlv. El origen de su capital es privado, y fue creada como una sociedad anónima, registrada en la cámara de comercio de Medellín para Antioquia.

1.1.2 MISION

Procurar que nuestros productos permanezcan en un grado óptimo de calidad, para que con nuestro servicio y en alianza con nuestros proveedores, todos los días la construcción esté preparada para los retos del presente siglo.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 13 de 56

1.1.3 VISION

Mantener vivo el desempeño para que el esfuerzo que realizamos se vea reflejado en las satisfacción de nuestros consumidores, distribuidores y colaboradores, para continuar creciendo como una empresa moderna, proactiva y ecológica, en busca del bienestar del planeta.

1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Objetivo General

Presentar una propuesta para creación de manuales de procedimientos y procesos que pueda utilizarse en las áreas comerciales, productivas y directivas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

Objetivos Específicos

- ✓ Recopilar las actividades que se desarrollan actualmente en las diferentes áreas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. para el logro de su objeto social.
- ✓ Proponer planes de mejoramiento a los procesos que actualmente se desarrollan en cada área productiva, de comercialización y administrativa de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.
- ✓ Crear manuales de procedimientos, con el fin de que todo el personal de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. pueda participar en el programa de mejoramiento.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 14 de 56

- ✓ Analizar el método que se está utilizando al momento de realizar las compras de mercancía para Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. y buscar mejorar este proceso.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

El desarrollo de esta práctica empresarial es importante porque le permite al estudiante alcanzar las metas propuestas en el desarrollo de su carrera como profesional, igualmente lo direcciona para que sea una persona más autónoma capaz de ser el apoyo en la toma de dediciones empresariales dentro del ejercicio de su saber hacer como contador público.

Para Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. esta práctica es importante dado que facilita la creación e implementación de manuales de procedimientos basados en la realidad de la empresa y que queden documentados de forma clara y veraz de tal manera que la información en ellos contenida pueda ser conocida y utilizada por el personal de la empresa en cualquier momento que no esté el encargado de alguna de las áreas productivas, comerciales o administrativas.

Para la Institución Universitaria de Envigado es importante porque constituye una carta de presentación al mundo laboral de los egresados de los diferentes programas académicos, en este caso de un egresado del programa de Contaduría Pública.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 15 de 56

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

2.1 Planteamiento del problema.

A partir de un seguimiento a los procesos actuales para el desarrollo de actividades como las compras de los insumos, la presentación y entrega de los pedidos, los despachos de mercancías y otras actividades que constituyen el objeto social de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. se aprecia un comportamiento desfavorable que resta valor a la cadena de suministros y retrasa todo el proceso comercial de la empresa.

Igualmente se observa una falta de fuentes de suministro que puedan agregar valor a los productos que actualmente maneja la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., y que representan una demora en las entregas al consumidor final, dado que al disponer de pocos proveedores la empresa está supeditada a los tiempos de entrega que dichos proveedores establezcan para cada producto.

No hay evidencia que se lleve un control a lo que son órdenes de compra, ingresos contables, programación de recuperación y gestión de cartera, despachos, entre otras actividades. En cambio a esto lo que se puede observar es que cada empleado trata de imponer sus reglas de manera individual y cuando él no está en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., generando cuellos de botella para gestionar la actividad que a dicho empleado le corresponde, esto traduce en errores,

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 56

demoras, inconformidades de los otros empleados, de los clientes y en general afectando los resultados de Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

Lo anterior deja entrever que cada empleado es dueño de su saber hacer y que no está documentado por escrito ningún proceso. Con la práctica empresarial se pretende dar respuesta a esta necesidad y contribuir al desarrollo de un plan de mejoramiento en coordinación de cada una de las áreas, contables, productivas, comerciales y administrativas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

2.2 Equipo de trabajo

Para el desarrollo de la presente práctica empresarial y cumplir con el objetivo propuesto en la misma, como es el de presentar una propuesta de creación de manuales de procedimientos y procesos que pueda utilizarse en las áreas comerciales, productivas y directivas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. se cuenta con el apoyo y asesoría de las siguientes personas.

Departamento de compras y bodega: Oscar Martínez Zuluaga, encargado del área de compras y despachos de mercancía en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

Gerencia: Hernando Mejía Vélez, gerente general de la empresa compañía.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 56

Contadora: Leidy Correa Espinosa, contadora, jefe inmediata y acompañante para el desarrollo de la práctica empresarial.

Asesora: Edilma Correa Hernández, asesora metodológica y técnica designada por la Institución Universitaria de Envigado para acompañar el desarrollo de ésta práctica empresarial en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

2.3 Metodología de trabajo de práctica

Como base para el desarrollo de esta práctica empresarial en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. se requiere de un proceso de observación y registro de cómo se están realizando los diferentes procesos al interior de cada una de las áreas, comerciales, productivas, contables y administrativas de la empresa, pues ésta es la fuente de información primaria más relevante que llevará al análisis detallado de cada proceso y a la definición precisa de cuales son los cuellos de botella que se están presentando y como se puede establecer el plan de mejoramiento en cada área.

Ya identificado los posibles problemas que se presentan en el proceso actual por ejemplo en el área de compras en Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. y validado mediante entrevistas y charlas concedidas por el encargado de las mismas, se diseña e implementa o un plan de corrección a las deficiencias detectadas el cual ayude a mejorar el proceso y facilite el registro y entrega de informes a las áreas relacionadas o dependientes.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 56

Otra fuente de información para el desarrollo de la presente práctica empresarial lo constituyen los proveedores que actualmente tiene Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., con ellos se puede conocer los métodos que utilizan para el manejo de los pedidos, las entregas, los pagos y facturación, las reposiciones por averías y daños y todo lo que se relaciona con el producto que ellos entregan a la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

El registro de la información de proveedores también se hace mediante la técnica de la entrevista personal.

2.4 Resultados esperados.

Alcance Espacial

Se pretende establecer de forma permanente manuales de procedimientos, no solo para el proceso de compras sino ir implementado estos manuales a los demás procesos de la empresa y de esta forma ayudar a Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. en el desarrollo de la operación para que sea más eficiente y eficaz.

Alcance Temporal

La práctica empresarial se realizara en un tiempo máximo de 4 meses, durante el segundo semestre del año 2014 y que empezó a partir de Julio 7, en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 56

Alcance temático

Con el desarrollo de la práctica se pretende crear e implementar manuales de procedimientos que faciliten y mejoren el proceso de compras, esto se lograra con la ayuda del principal involucrado que es el cargado de compras.

Para la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. se establece un plan para mejorar cada uno de los procesos de la empresa mediante manuales de procedimiento que faciliten las actividades operativas, comerciales, contables y administrativas que redunden en beneficios de valor agregado para la empresa, proveedores, accionistas, clientes y empleados.

Se entrega documentado en un manual cada proceso operativo, comercial, contable y administrativo de tal forma que cualquier persona autorizada por la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. pueda acceder a la información y participar activa y eficazmente en cualquier momento de los procesos de la compañía sin desagregar valor a la actividad comercial de ésta.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 20 de 56

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

La práctica empresarial en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., esta basada en una propuesta para crear e implementar manuales de funciones para los procesos, comerciales, operativos, contables y administrativos que la empresa desarrolla dentro de su objeto social.

Se espera que la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. cuente con unos manuales que le permitan la optimización de sus procesos comerciales, operativos, contables y administrativos, que le agreguen valor y mejoren sus relaciones comerciales con clientes y proveedores. Igualmente que fortalezca la productividad de las diferentes áreas y potencie el logro eficiente del objeto social.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
	TIEMPO DE EJECUCION															
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
ACTIVIDAD	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Dialogo con la contadora de la empresa para realizar la práctica.																
Inicio de labores																
Entrevista con el gerente y la contadora sobre el tema a desarrollar del trabajo de la práctica																
Recolección de la información																
Diligenciamiento del informe inicial																
Reunión inicial con el asesor de prácticas																
Elaboración del contenido del trabajo																
Revisión y corrección del contenido del trabajo con el asesor																
Revisión del trabajo definitivo con el asesor y jefe inmediato																
Entrega final informe práctica empresarial																

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 22 de 56

5. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

	FICHA DE PRESUPUESTO			
	RUBRO	FUENTE		
	ESTUDIANTE	(IUE)	EMPRESA	TOTAL
Papelería	\$ 5.000			\$ 5.000
Memoria USB 2 BG	\$ 18.000			\$ 18.000
Equipos de Computo	\$ 600.00			\$600.000
Transporte para asesorias	\$45.000			\$45.000
Otros	\$5.000			\$5.000
TOTAL	\$673.000			\$673.000

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 23 de 56

6. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

Uno de los inconvenientes que se me presento al realizar la presente práctica fue, poco tiempo que se establece para el desarrollo de la misma, pues en cuatro (4) meses no es suficiente para alcanzar el objetivo general de la práctica e implementar manuales para todas las áreas comerciales, productivas, contables y administrativas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.; solo se alcanzó a desarrollar manuales para el proceso de compra de mercancía como actividad principal de esta empresa.

Otro inconveniente que se presentó durante el desarrollo de esta práctica empresarial fue al momento de recopilar información mediante las entrevistas y conversaciones con el encargado de compras, pues el proceso está tan limitado a una sola persona que se pierde tiempo, porque él debe dar prioridad a sus actividades diarias y esto dificulta el acercamiento del practicante para conocer más detalles de lo que él sabe hacer.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 24 de 56

7. CONCLUSIONES

- ✓ El tema elegido resulto muy interesante; ya que es un tema que sin duda la empresa debe estandarizar, para poder migrar efectivamente a las NIIF y adicionalmente le da un valor agregado en cuanto a la comercialización de mercancía y a la prestación de su servicio.
- ✓ Al tener estandarizados cada uno de los procesos de la empresa, se logra que cada usuario tenga claro y se responsabilice de cada una de las funciones que debe cumplir dentro de la organización.
- ✓ La experiencia adquirida en el desarrollo de este trabajo es bastante valiosa y satisfactoria pues permite tener un verdadero crecimiento tanto a nivel personal como profesional.
- ✓ Poder contribuir de cierta manera positiva al mejoramiento continuo de la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 25 de 56

8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Mi experiencia en el desarrollo de esta práctica empresarial fue bastante satisfactoria tanto a nivel personal como profesional, la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. donde trabajo actualmente me permite realizar la práctica, lo que facilita el desarrollo de la misma, pues el ambiente laboral es muy cálido, se puede contar con el apoyo de los directivos y con la ayuda de los compañeros de trabajo, también las labores dentro de la empresa están relacionadas con la parte contable, lo cual es muy acorde a la profesión del practicante.

La práctica empresarial resulta ser un proceso muy satisfactorio; ya que se logra alcanzar el objetivo propuesto desde el inicio, además da la oportunidad de poner uno de los tantos granitos de arena que se necesita para que una empresa pueda mejorar sus procesos, aumentando así; en cierta medida la calidad del servicio prestado.

Considero que la labor que se realiza durante este tiempo de la práctica empresarial no solo ayuda mucho a Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. sino, que de igual forma lo ayuda al practicante a enfrentarse con su desarrollo profesional dentro del ambiente laboral.

Otra de las ventajas de hacer la práctica empresarial es que aparte de desempeñar unas funciones generales, se tiene la oportunidad de resolver y mejorar procesos en los cuales se presenten falencias; lo cual le permite al estudiante exigirse más proyectando su capacidad de plantear y tomar decisiones de impacto para la empresa donde desarrolle su práctica

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 26 de 56

empresarial, en este caso en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

Los conocimientos adquiridos durante todo este tiempo de la carrera, brindan la oportunidad de desarrollar un buen trabajo, y aunque es necesario indagar sobre ciertos temas en los cuales no se está muy familiarizado, todo se puede resolver con las fuentes de información interna que conocen el saber hacer de la empresa.

En este espacio quiero aprovechar y dar las gracias los directivos y compañeros de trabajo que sin ningún interés ayudaron en la elaboración de esta práctica; igualmente a los asesores, entre quienes destaco a Edilma Correa, ella fue guía permanente y gracias a su acompañamiento y paciencia durante este tiempo se logra dar un fin satisfactorio a este y entregar un manual inicial que formaliza el proceso de compras en la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 27 de 56

9. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

9.1. Objetivo General

Presentar una propuesta para creación de manuales de procedimientos y procesos que pueda utilizarse en las áreas comerciales, productivas y directivas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

9.2. Plan de Desarrollo de Manuales de Funciones y Procedimientos.

Se conciben como fuente de consulta y soporte del saber hacer de una empresa, en este caso de Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., en ellos se documentan los procesos generales que detallan los pasos mínimos a seguir por cualquier persona que sea designada para desarrollar una labor específica.

9.2.1. Manual Área Directiva

La propuesta es detallar en este manual las políticas generales que la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A., va a desarrollar en cada período contable, incluye cronograma de compras, planes de financiación, políticas de endeudamiento, estrategias promocionales, capacitaciones al personal vinculado a la empresa y otros lineamientos que faciliten y agilicen la toma de decisiones en cualquier momento.

Cronograma de compras: se establece un área encargada de manejar este proceso y un responsable. Se detallan los planes de pago en cuanto a plazos y manejo de políticas de aprovechamiento financiero, ejemplo

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 28 de 56

solo se pagará antes de treinta (30) días si el descuento financiero es mayor o igual al 3.5%.

Planes de Financiación: Se convierte en una función periódica mensual la búsqueda de nuevas fuentes de financiación que mejoren el perfil financiero de la deuda de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A, ya sea porque se logre ampliar el plazo o mejorar la tasa de interés, el responsable deberá enviar un informe a las directivas los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para que se puedan tomar acciones rápidas y aprovechar las condiciones del mercado.

Políticas de endeudamiento: Se establece límites en cuanto a plazos y montos de las operaciones de crédito que va a tomar la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. de acuerdo al nivel jerárquico dentro de la empresa.

9.2.2. Manual Área Comercial

En este punto se presenta un programa de capacitación y auto capacitación obligatorio, para todos los empleados de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A utilizando la información que se sube a la red interna de la empresa cada día. La validación se hace con una prueba virtual.

Se establece como función del director de compras desarrollar programas de capacitación y entrenamiento a la fuerza de ventas, clínica de ventas mensual.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 29 de 56

9.2.3. Manual Área Productiva.

Como dentro de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A no es muy visible el proceso productivo dado no hay ensamble ni creación de producto terminado, la responsabilidad o función que debe hacer esta área es tener en condiciones específicas de unidades de embalaje, cantidades y exhibiciones los productos que se comercializan en la empresa, garantizando la rotación permanente de todas las referencias.

9.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Recopilar las actividades que se desarrollan actualmente en las diferentes áreas de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. para el logro de su objeto social.
- ✓ Proponer planes de mejoramiento a los procesos que actualmente se desarrollan en cada área productiva, de comercialización y administrativa de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.
- ✓ Crear manuales de procedimientos, con el fin de que todo el personal de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. pueda participar en el programa de mejoramiento.
- ✓ Analizar el método que se está utilizando al momento de realizar las compras de mercancía para Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. y buscar mejorar este proceso.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 56

A continuación se detalla el proceso que permite el logro general y satisfactorio de los objetivos específicos propuestos en la presente práctica empresarial.

9.3.1. Recopilación y Registro de los procesos actuales

Se destacan los siguientes procesos al interior de la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A

- ✓ Digitación de la documentación contable: Este proceso toma un tiempo de uno a dos días laborales y se debe realizar a diario.
- ✓ Compras: El encargado de este proceso es el Jefe de Bodega, esta actividad se realiza a diario; ya que siempre se debe tener el inventario actualizado, esto permite que la empresa sea más eficiente en el momento de prestar el servicio.
- ✓ Facturación: la empresa cuenta con dos (2) facturadores. Este proceso es realizado durante todo el horario laboral, teniendo en cuenta que los vendedores externos entregan sus pedidos del día anterior a esto se suman las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de los demás clientes que tiene la empresa.
- ✓ Cartera: La cobranza de cartera se hace una vez a la semana generalmente al terminar la semana y se debe llenar el cuadro donde indique la fecha de gestión de cartera, la empresa donde se llamó, quien atendió la llamada y la respuesta que le hayan brindado.

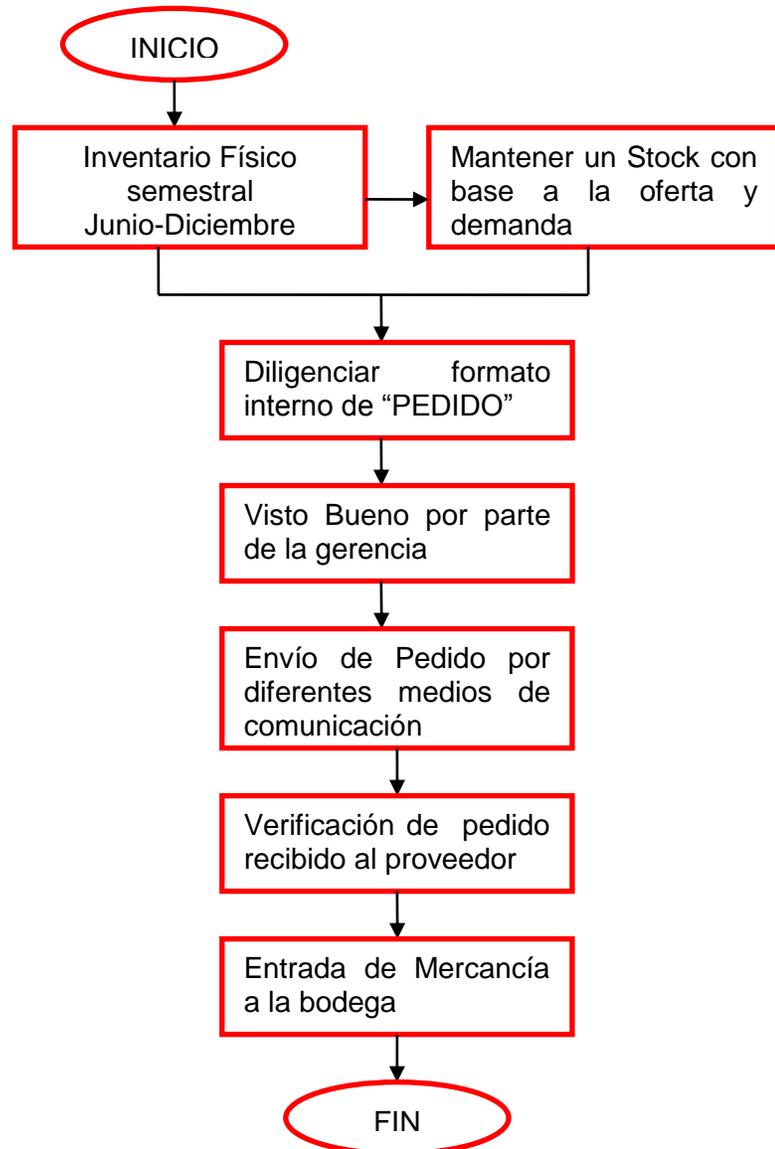
	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 31 de 56

- ✓ Verificación de bancos: esta actividad se realiza al iniciar el día y se debe verificar el valor que muestre el banco, si se visualiza el pago de un cliente se debe realizar un comprobante de ingreso anexando la factura cancelada.

- ✓ Nomina: esta se realiza dos días antes de la fecha de pago de la nómina y debe ser enviada a gerencia para que este la revise y de la orden de poder pagar nómina.

- ✓ Revisión de contabilidad: Esta revisión se hace dos veces al mes, la persona encargada de la digitación termine le hace entrega de esta a la contadora, donde esta verifica que todos los registros ingresados si estén bien.

9.3.2. Flujo Grama para el proceso actual de compra de mercancía



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 33 de 56

9.4 Recomendaciones para el proceso de compra de mercancía y descripción del manual de procesos.

Esta práctica en este punto desarrolla su mayor enfoque pues es el proceso de compra de mercancía donde se pretende describir cómo es el procedimiento actual para esta actividad y dar recomendaciones para mejorarlo.

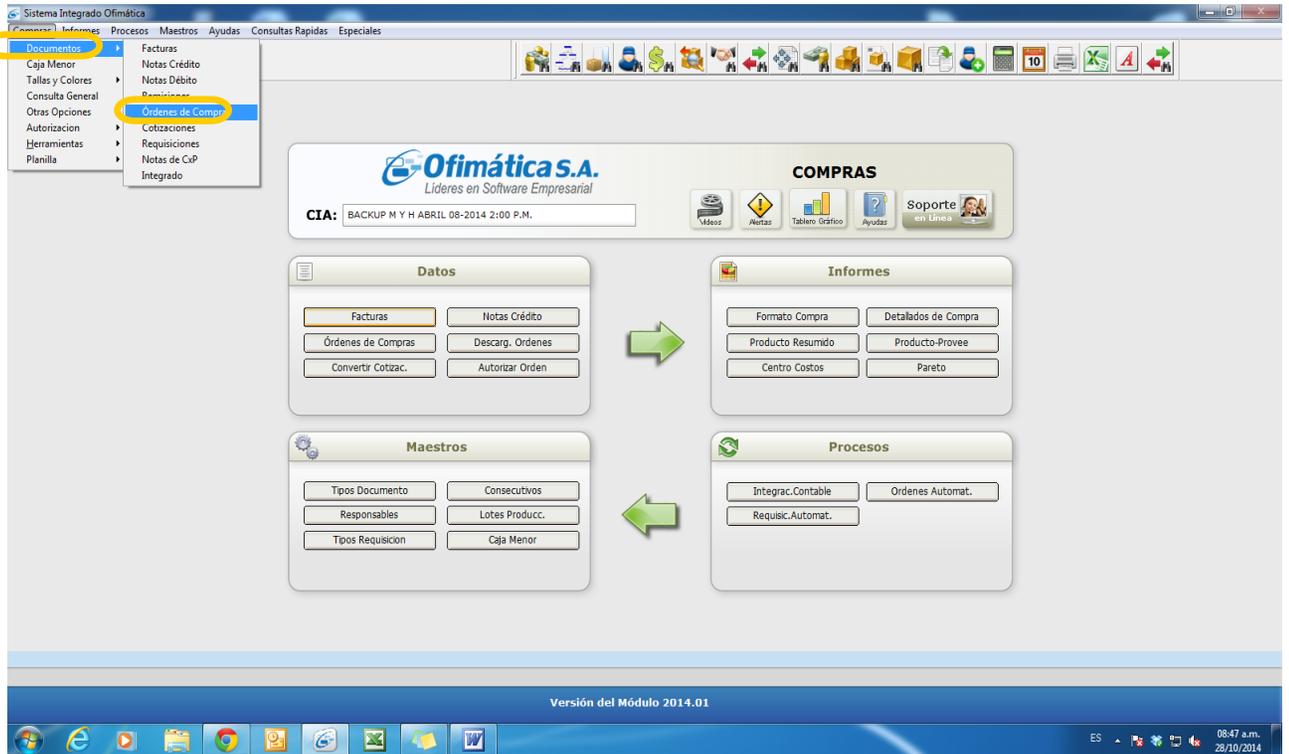
En el módulo de compras del software utilizado actualmente por la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. se cuenta con una herramienta muy útil al momento de realizar los pedidos de suministros que la empresa hace a sus diferentes proveedores y que no se está aprovechando, lo que provoca tiempos ociosos para la empresa.

Esta herramienta está orientada al manejo sistemático de las órdenes de compra, permite el ingreso y registro de la información contenida en la factura de compra, tomando como base una orden de compra autorizada por la gerencia y el jefe de bodega (encargado de las compras) si se comienza a utilizar esta herramienta se logra suprimir varios pasos ahorrando tiempo y dinero a la empresa Materiales y Herramientas Comercializadora S.A.

9.4.1. Descripción Operativa para implementar el uso de la herramienta
Ingreso al software contable “OFIMATICA” al modulo compras como se muestra a continuación.



Aparece la pantalla. Doy clic en compras/Documents/Ordenes de compras.



Aparece la siguiente pantalla.

En esta nueva pantalla aparece el formato donde se registra cada uno de los ítems que contiene la orden de compra. En esta pantalla en el campo Documento: es el consecutivo que por defecto trae el software contable.

Proveedor: Nit y nombre del Proveedor

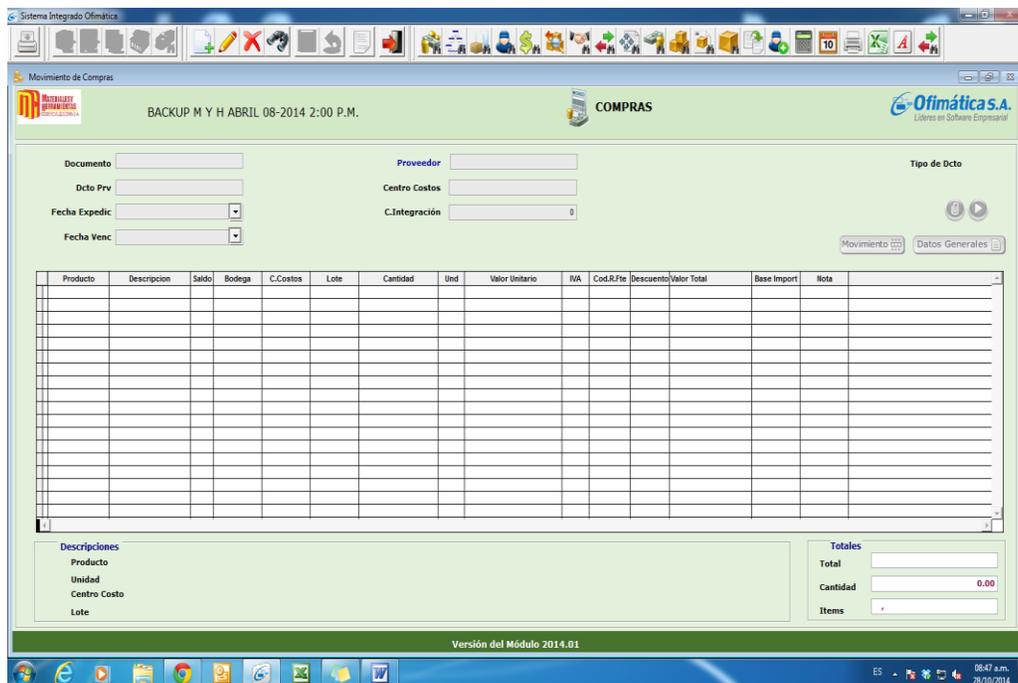
Dcto. Prov: Sera el mismo del consecutivo

Fecha de Expedición y Fecha de Venci: Fecha de la elaboración de la orden de compra.

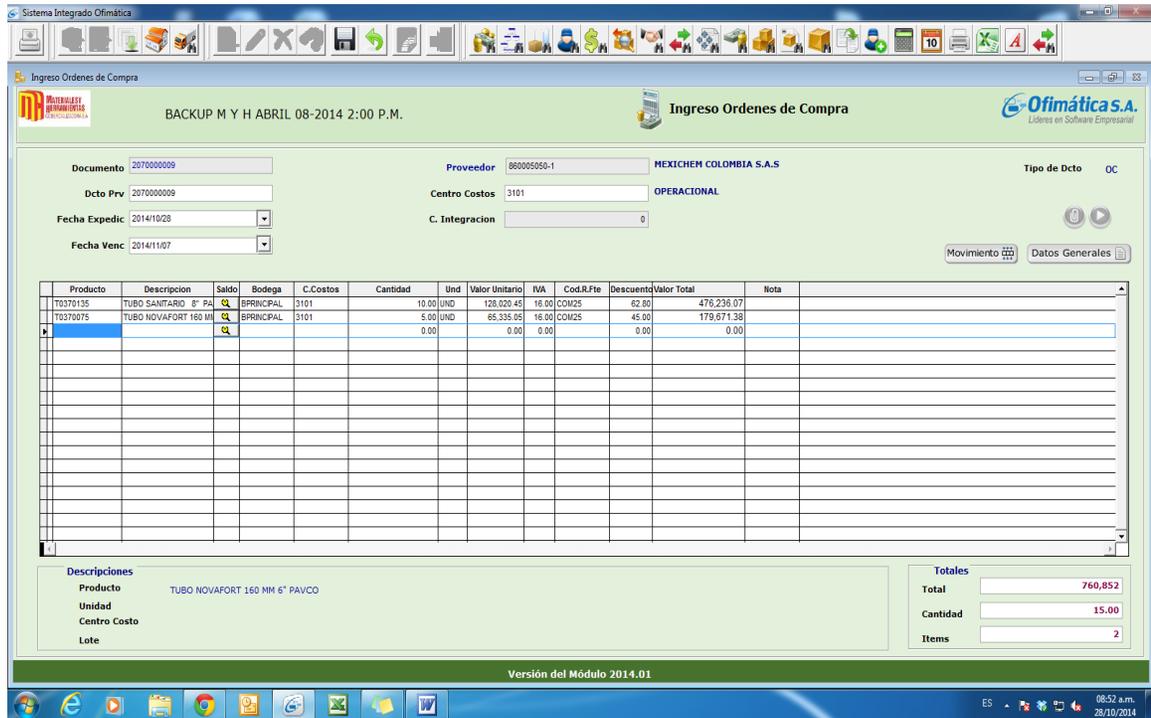
Centro de Costos: se ingresa el código 3101 que es centro de costo Operacional

C. Integración: Es el código con el cual va a integrar a la contabilidad y es el código 201

Una vez terminado estos pasos iniciales, se procede a descargar la información de la orden de compra a la pantalla de software contable



Al ser descargada la orden de compra queda así:



Sistema Integrado Ofimática
Ingreso Ordenes de Compra

BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00 P.M. Ingreso Ordenes de Compra Ofimática S.A. Líderes en Software Empresarial

Documento: 2070000009 Proveedor: 860005056-1 MEXICHEM COLOMBIA S.A.S Tipo de Dcto: OC
 Dcto Prv: 2070000009 Centro Costos: 3101 OPERACIONAL
 Fecha Expedic: 2014/10/28 C. Integracion: 0
 Fecha Venc: 2014/11/07

Movimiento Datos Generales

Producto	Descripcion	Saldo	Bodega	C.Costos	Cantidad	Und	Valor Unitario	IVA	Cod.R.Fte	Descuento	Valor Total	Nota
T0370135	TUBO SANTARIO 8" PA		BPRINCIPAL	3101	10.00	UND	128.020.45	16.00	COM25	62.80	476.236.07	
T0370075	TUBO NOVAFORT 160 MM		BPRINCIPAL	3101	5.00	UND	65.335.05	16.00	COM25	45.00	179.671.38	
					0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	

Descripciones
 Producto TUBO NOVAFORT 160 MM 6" PAVCO
 Unidad
 Centro Costo
 Lote

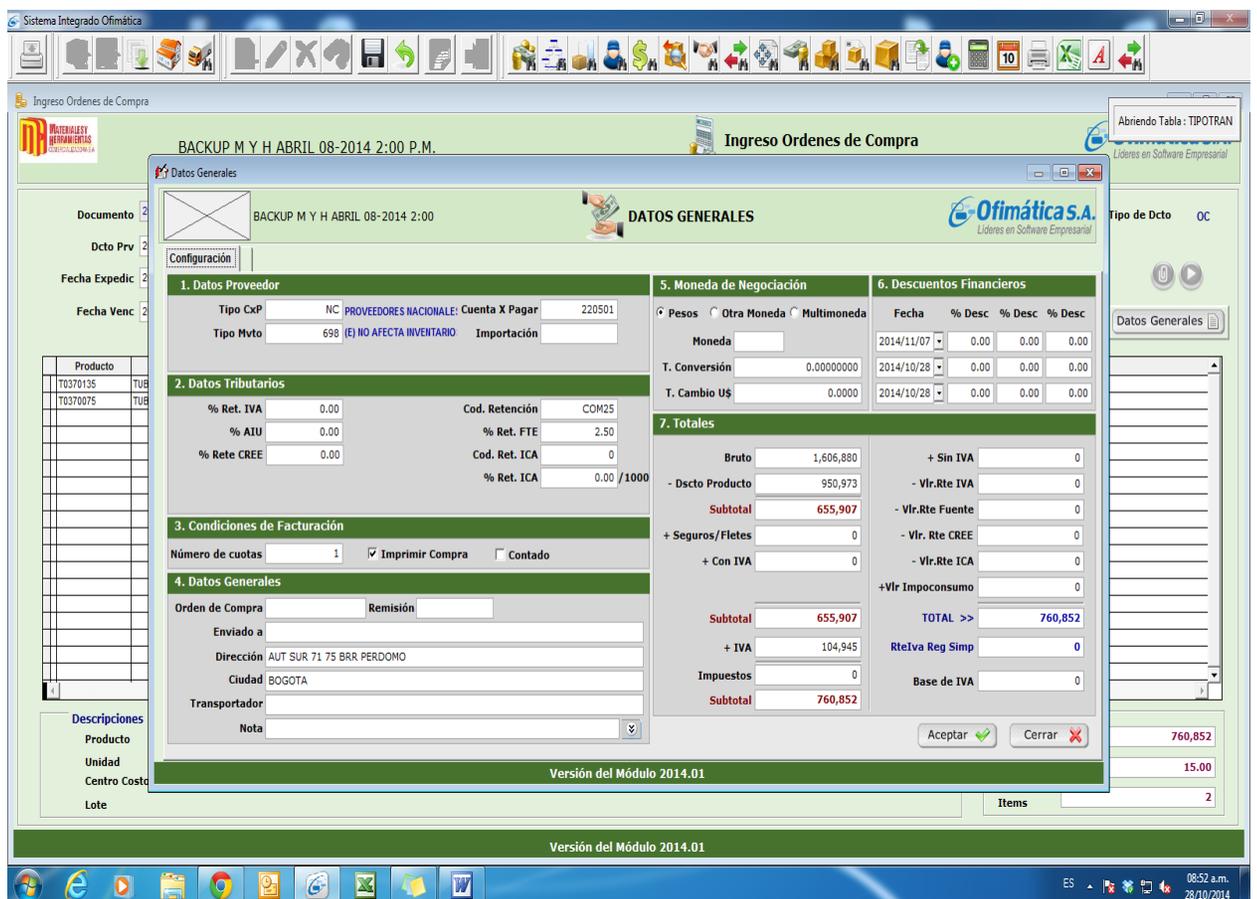
Totales
 Total 760.852
 Cantidad 15.00
 Items 2

Versión del Módulo 2014.01

ES 08:52 a.m. 28/10/2014

9.4.2. Validación de los Registros

Se verifica que los productos o artículos, cantidades, descuentos, impuestos y valores totales sean iguales a los pactados entre la empresa y el proveedor, aunque están expuestos a verificación por cambios de precios y aparece la pantalla que será mostrada a continuación:



BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00 P.M.

DATOS GENERALES

Documento: BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00

Tipo de Dcto: OC

Abriendo Tabla: TIPOTRAN

Ofimática S.A. - Líderes en Software Empresarial

1. Datos Proveedor		5. Moneda de Negociación		6. Descuentos Financieros				
Tipo CxP	NC	PROVEEDORES NACIONALE:	Cuenta X Pagar	220501	Fecha	% Desc	% Desc	% Desc
Tipo Mvto	698 (E) NO AFECTA INVENTARIO	Importación			2014/11/07	0.00	0.00	0.00
2. Datos Tributarios		T. Conversión		0.00000000	2014/10/28	0.00	0.00	0.00
% Ret. IVA	0.00	Cod. Retención	COM25	T. Cambio US\$	0.0000	2014/10/28	0.00	0.00
% AIU	0.00	% Ret. FTE	2.50	7. Totales				
% Rete CREE	0.00	Cod. Ret. ICA	0	Bruto	1,605,880	+ Sin IVA	0	
		% Ret. ICA	0.00 / 1000	- Dcto Producto	950,973	- Vir.Rte IVA	0	
3. Condiciones de Facturación		Número de cuotas		1	Subtotal	655,907	- Vir.Rte Fuente	0
4. Datos Generales		Orden de Compra		Remisión	+ Seguros/Fletes	0	- Vir. Rte CREE	0
Enviado a		Dirección		AUT SUR 71 75 BRR PERDOMO	+ Con IVA	0	- Vir.Rte ICA	0
Ciudad		Transportador		BOGOTA	Subtotal	655,907	TOTAL >>	760,852
Nota					+ IVA	104,945	RteIva Reg Simp	0
					Impuestos	0	Base de IVA	0
					Subtotal	760,852		

Descripciones

Producto	Unidad	Centro Costo	Lote
T0370135	TUB		
T0370075	TUB		

Items: 2

Versión del Módulo 2014.01

ES 08:52 a.m. 28/10/2014

9.4.3. Finalización del Proceso de Registro

Para darle fin a este proceso y guardar la información doy clic en el icono del disquete.

Sistema Integrado Olíptica

Movimiento de Compras

BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00 P.M.

Consulta Ordenes de Compra

Compra Cargada...

Documento: 2070000009 Proveedor: 860005050-1 MEXICHEM COLOMBIA S.A.S Tipo de Dcto: OC

Dcto Prv: 2070000009 Centro Costos: 3101 OPERACIONAL

Fecha Expedic: 2014/10/28 C. Integracion: 0

Fecha Venc: 2014/11/07

Producto	Descripcion	Saldo	Bodega	C.Costos	Cantidad	Und	Valor Unitario	IVA	Cod.R.Fte	Descuento	Valor Total	Nota
T0370135	TUBO SANITARIO 8" PA		BPRINCIPAL	3101	0.00	UND	128,020.45	18.00	COM2S	62.80	0.00	
T0370075	TUBO NOVAFORT 160 MM		BPRINCIPAL	3101	0.00	UND	65,335.05	18.00	COM2S	45.00	0.00	

Descripciones

Producto

Unidad

Centro Costo

Lote

Totales

Total: 0

Cantidad: 0.00

Items: 2

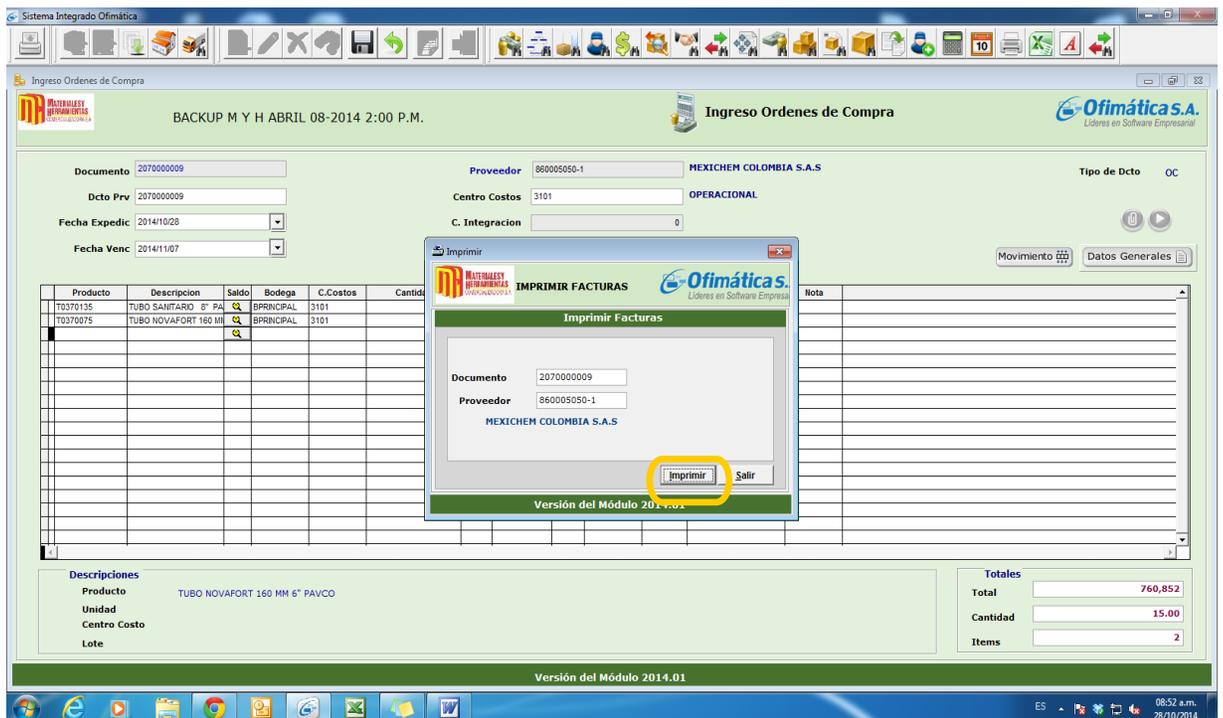
Versión del Módulo 2014.01

09:18 a.m. 28/10/2014

9.4.4. Generación de Informes

Una vez terminado este proceso. En la pantalla que se mostrara a continuación

Se tiene la opción de imprimir la orden de compra, se tiene en cuenta que esta orden de compra será verificada, firmada y tendrá el visto bueno del Gerente para poder ser enviada al proveedor correspondiente.



- ✓ Envío de la orden de compra. Se utilizan varios medios para enviar la orden de compra al proveedor; en algunos casos se envía vía Fax o escaneado por correo electrónico, dependiendo del proveedor.
- ✓ Verificación de recibido del pedido: El encargado de las compras verifica que al proveedor si le haya llegado la orden de compra

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 41 de 56

- ✓ Entrada de mercancía a la bodega: Los empleados de la bodega reciben el pedido, firman la factura del proveedor y le colocan sello de aceptada para verificación de mercancía.

9.4.5. Registro contable de entrada de mercancía

Con estos pasos lo único que se hace es descargar la orden de compra a factura de compra, para que quede registrada en contabilidad en cuentas por pagar.

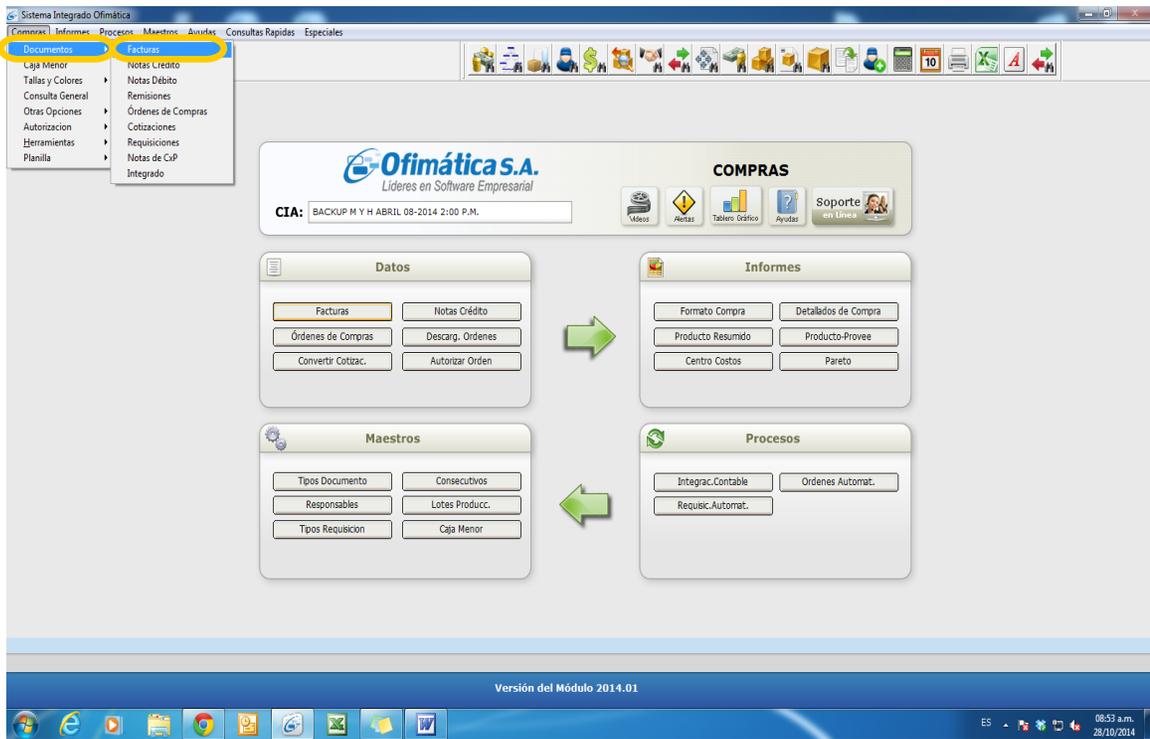
Los pasos son los siguientes y son muy similares al proceso de ingreso de órdenes de compra.

Ingresa al software contable “OFIMATICA” al modulo compras como se muestra a continuación.

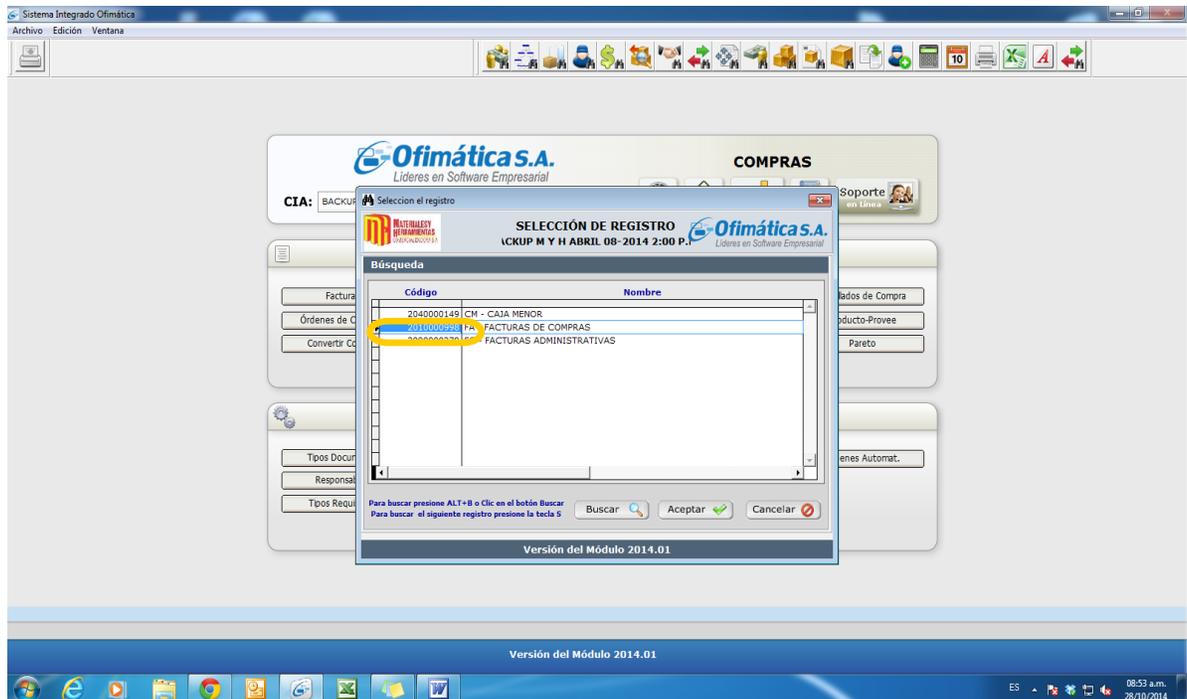




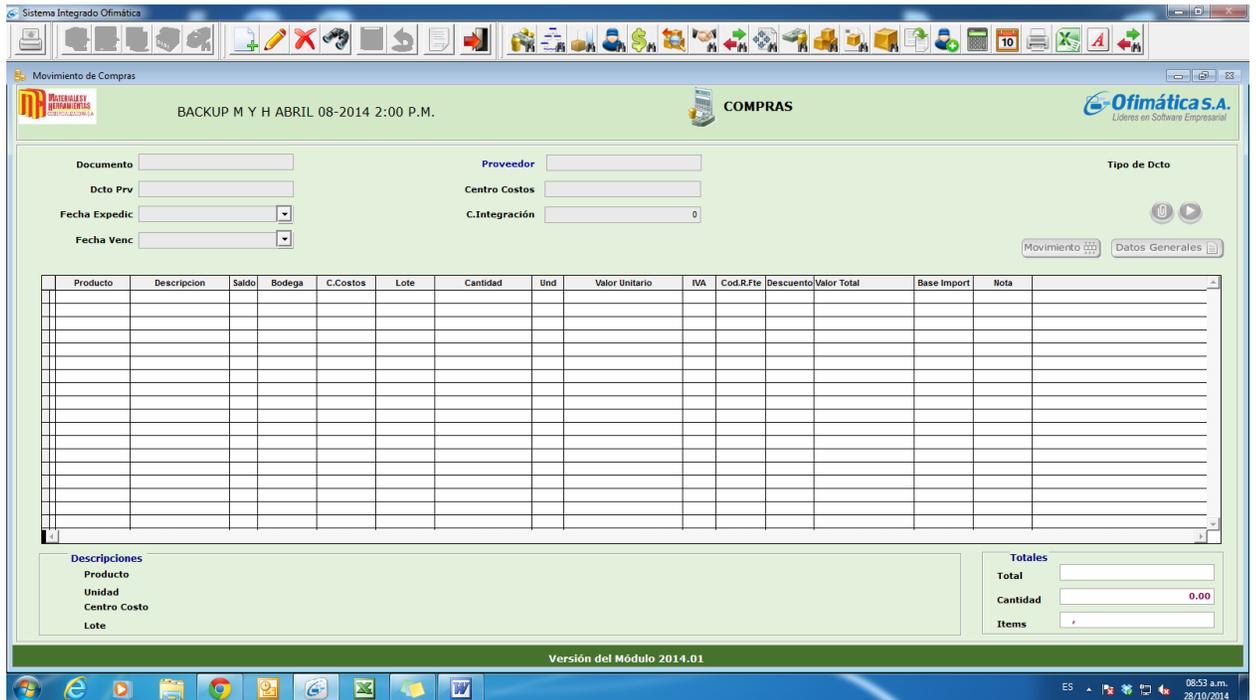
Aparece la siguiente pantalla. Doy clic en compras/Documents/Facturas.



Aparece la siguiente pantalla, en esta nueva pantalla selecciono la opción FA Facturas de Compra y le doy aceptar

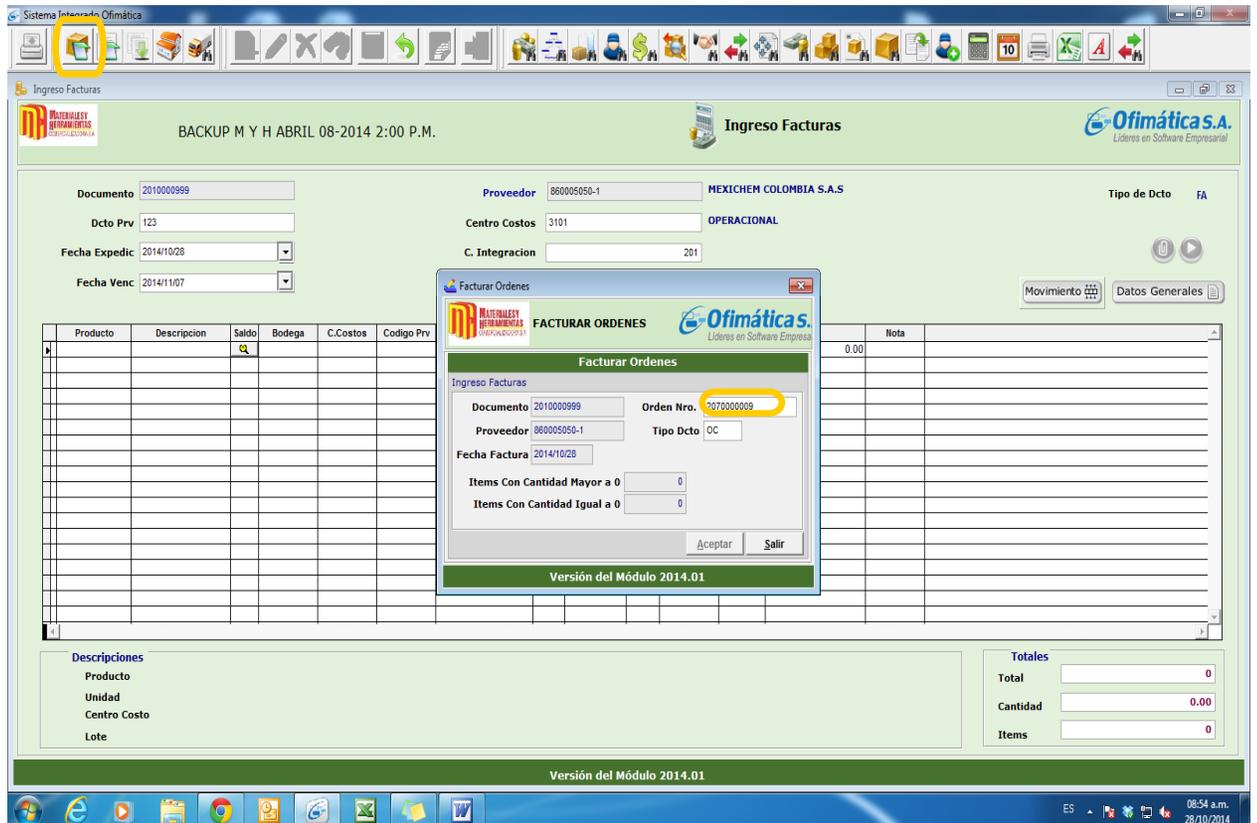


Aparece la siguiente pantalla, se puede observar que es igual para el ingreso de orden de compra, ingresamos los datos del proveedor, doy clic en la opción movimientos e inmediatamente se activa el botón Facturar Ordenes.

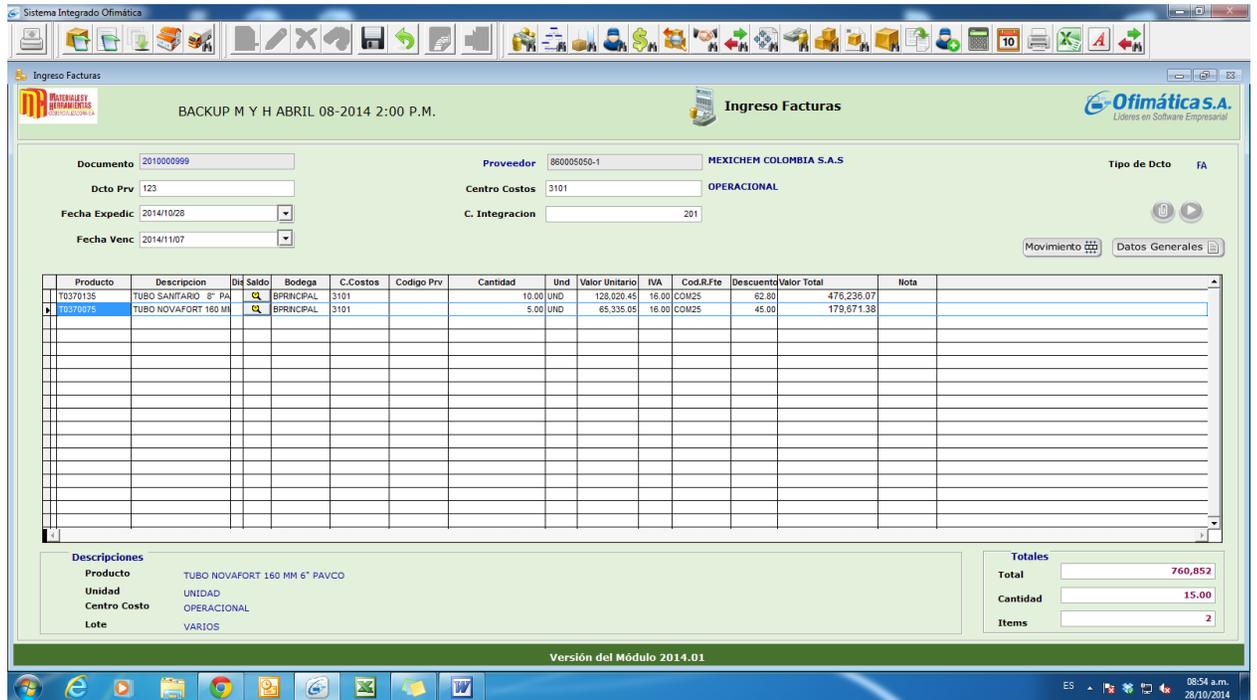


The screenshot shows the 'Movimiento de Compras' (Purchase Movement) screen in the 'Sistema Integrado Ofimática' software. The interface includes a header with the university logo, a backup timestamp 'BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00 P.M.', and the 'COMPRAS' (Purchases) module name. Below the header are several input fields for document and provider information, including 'Documento', 'Proveedor', 'Tipo de Dcto', 'Dcto Prv', 'Centro Costos', 'Fecha Expedic', 'C.Integración', and 'Fecha Venc'. A 'Movimiento' button is visible. The main area is a large table with columns for 'Producto', 'Descripcion', 'Saldo', 'Bodega', 'C.Costos', 'Lote', 'Cantidad', 'Und', 'Valor Unitario', 'IVA', 'Cod.R.Fte', 'Descuento', 'Valor Total', 'Base Import', and 'Nota'. At the bottom, there are 'Descripciones' and 'Totales' sections. The 'Totales' section shows 'Total' (empty), 'Cantidad' (0.00), and 'Items' (empty). The footer indicates 'Versión del Módulo 2014.01' and the system date/time '08:53 a.m. 28/10/2014'.

Aparece la siguiente pantalla, se busca y doy aceptar a la orden de compra que tenga el proveedor pendiente, aceptar; se debe tener en cuenta que las ordenes de compras se pueden modificar; ya sea porque no llego toda la mercancía pedida en un principio.



En la siguiente pantalla se observa que la orden de compra quedo descargada en ingreso de facturas



Sistema Integrado Ofimática
Ingreso Facturas
BACKUP M Y H ABRIL 08-2014 2:00 P.M.
Ofimática S.A. Líderes en Software Empresarial

Documento: 201000999 Proveedor: 860005050-1 MEXICHEM COLOMBIA S.A.S Tipo de Octo: FA
 Dcto Prv: 123 Centro Costos: 3101 OPERACIONAL
 Fecha Expedic: 2014/10/28 C. Integracion: 201
 Fecha Venc: 2014/11/07

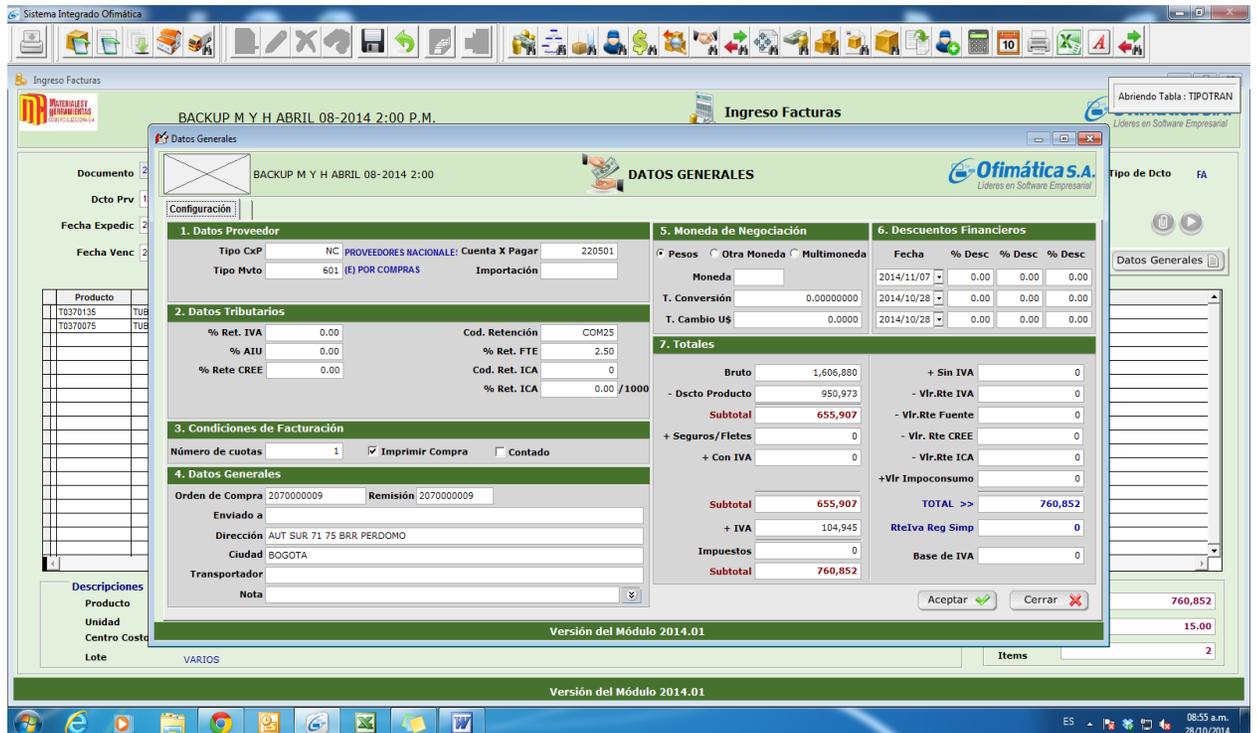
Producto	Descripcion	Dte Saldo	Bodega	C.Costos	Codigo Prv	Cantidad	Und	Valor Unitario	IVA	Cod.R.Fte	Descuento	Valor Total	Nota
T0370135	TUBO SANITARIO 8" PA		BPRINCIPAL	3101		10.00	UND	128.020.45	16.00	COM25	62.80	476.236.07	
T0370075	TUBO NOVAFORT 160 MM		BPRINCIPAL	3101		5.00	UND	65.335.05	16.00	COM25	45.00	179.671.38	

Descripciones
 Producto: TUBO NOVAFORT 160 MM 6" PAVCO
 Unidad: UNIDAD
 Centro Costo: OPERACIONAL
 Lote: VARIOS

Totales
 Total: 760,852
 Cantidad: 15.00
 Items: 2

Versión del Módulo 2014.01
 08:54 a.m. 28/10/2014

Se valida que los productos o artículos, cantidades, descuentos, impuestos y valores totales sean iguales a los de la factura de compra física y para verificar esta información se da clic en Datos Generales y aparece la pantalla que será mostrada a continuación:



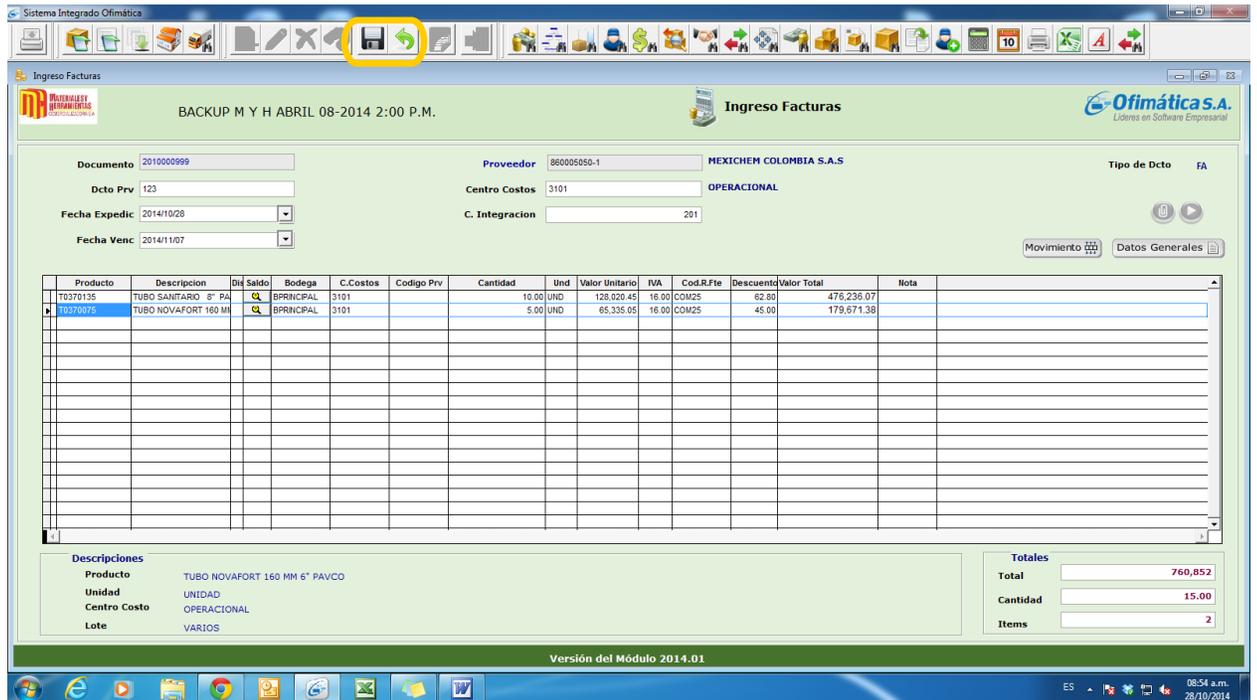
The screenshot displays the 'Sistema Integrado Ofimática' application window. The main window is titled 'Ingreso Facturas' and shows a 'DATOS GENERALES' configuration dialog box. The dialog is divided into several sections:

- 1. Datos Proveedor:** Tipo CxP (NC), Tipo Mvto (601), Cuenta X Pagar (220501), and Importación.
- 2. Datos Tributarios:** % Ret. IVA (0.00), % ATU (0.00), % Rete CREE (0.00), Cod. Retención (COM25), % Ret. FTE (2.50), Cod. Ret. ICA (0), and % Ret. ICA (0.00 / 1000).
- 3. Condiciones de Facturación:** Número de cuotas (1), Imprimir Compra (checked), and Contado (unchecked).
- 4. Datos Generales:** Orden de Compra (2070000009), Remisión (2070000009), Dirección (AUT SUR 71 75 BRR PERDOMO), Ciudad (BOGOTA), and Transportador.
- 5. Moneda de Negociación:** Moneda (Pesos), T. Conversión (0.00000000), and T. Cambio US\$ (0.0000).
- 6. Descuentos Financieros:** A table with columns for Fecha, % Desc, % Desc, and % Desc. It shows dates 2014/11/07 and 2014/10/28 with 0.00% discounts.
- 7. Totales:** Bruto (1,606,880), - Dcto Producto (950,973), Subtotal (655,907), + Seguros/Fletes (0), + Con IVA (0), Subtotal (655,907), + IVA (104,945), Impuestos (0), Subtotal (760,852), + Sin IVA (0), - Vir.Rte IVA (0), - Vir.Rte Fuente (0), - Vir. Rte CREE (0), - Vir.Rte ICA (0), +Vir Impoconsumo (0), TOTAL >> (760,852), RteIva Reg Simp (0), and Base de IVA (0).

The interface also shows a 'Producto' table on the left with columns for Producto, Unidad, Centro Costo, and Lote. The bottom status bar indicates 'Versión del Módulo 2014.01'.

9.4.6. Almacenamiento de la información. (Copia de seguridad)

Para darle fin a este proceso y guardar la información doy clic en el icono del disquete.



Documentos: 2010000999 Proveedor: 860005050-1 MEXICHEM COLOMBIA S.A.S Tipo de Dcto: FA

Dcto Prv: 123 Centro Costos: 3101 OPERACIONAL

Fecha Expedic: 2014/10/28 C. Integracion: 201

Fecha Venc: 2014/11/07

Producto	Descripción	Dte Saldo	Bodega	C.Costos	Código Prv	Cantidad	Und	Valor Unitario	IVA	Cod.R.Fte	Descuento	Valor Total	Nota
T0370135	TUBO SANITARIO 8" PA	CL	BRINCIPAL	3101		10.00	UND	128.020.45	16.00	COM25	62.80	476.236.07	
T0370135	TUBO NOVAFORT 160 MM	CL	BRINCIPAL	3101		5.00	UND	66.335.05	16.00	COM25	45.00	179.671.38	

Totales
 Total: 760,852
 Cantidad: 15.00
 Items: 2

Descripciones:
 Producto: TUBO NOVAFORT 160 MM 6" PAVCO
 Unidad: UNIDAD
 Centro Costo: OPERACIONAL
 Lote: VARIOS

Versión del Módulo 2014.01 08:54 a.m. 28/10/2014

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 49 de 56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Definir un procedimiento para el manejo y compra de mercancías, con el fin de que todo el personal de la empresa pueda participar en el plan de mejoramiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de compras en las dependencias de:

- Sede principal

3. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 50 de 56

3. DESARROLLO DEL PROCESO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No. Actividad	Actividad	Cargo persona responsable	Indicador de seguimiento.
1.	Elaboración de pedido por proveedor	Jefe de bodega y Gerencia general	<p>La empresa maneja un stock para cada producto que comercializa, con el fin de mantener el inventario disponible.</p> <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los faltantes de cada producto. • Diligenciamiento del formato de pedido manual, en caso de ser uno o máximo cinco productos por proveedor. <p style="text-align: center;">Ver Anexo 1</p>
2.	Revisión del pedido	Jefe de bodega y Gerencia general	<p>Se revisa cada uno de los productos y cantidades que se van a pedir a cada proveedor por parte del gerente.</p> <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los productos y cantidades a pedir. • Imprimir formato de pedido de cada proveedor. Formato para pedidos con más de cinco artículos. • Visto bueno y firma del Gerente. <p style="text-align: center;">Ver Anexo 2</p>
3.	Envío de pedidos	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Se tienen los formatos de pedidos diligenciados y con visto bueno de la gerencia. • <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Recepcionista escanea y envía el pedido al proveedor por correo electrónico. • Verifica que el pedido si haya sido recibido por parte del proveedor. • Archiva el pedido como evidencia

			para aclaración de dudas.
4.	Entrada de mercancía a la empresa. Revisión y conteo de mercancía	Auxiliares de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa cada caja de mercancía que llega a la empresa <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir pedido • Conteo físico de la mercancía que acaba de llegar. • Verificación de cantidades y averías (si las hay) • Firma de recibido.
5.	Contabilización de la factura	Jefe de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al software contable con el fin de que ingrese al inventario y genere la cuenta por pagar. <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al programa contable la factura. • Verificar que la factura sea ingresada en su totalidad. • Verificar artículos y cantidades. • Verificar costos, descuentos, impuestos y valores totales. • Verificar que la información se encuentre ingresada correctamente al sistema y al día.
6.	Aceptación del Gerente	Gerente general	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y vista bueno de la gerencia <p>Paso a seguir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del gerente para pasar la factura a tesorería para su respectivo pago.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 52 de 56

- 4 RECURSOS Y MATERIALES
 - Software contable

- 5 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
 - Equipo de oficina
 - Equipo de computo
 - Archivo

Anexo 2 Registro y control de inventario



DÍA 24	MES: 10	AÑO: 2014	FORMATO DE PEDIDO TOXEMENT	
			N°	
DESCRIPCION	INV.INICIAL	STOK	PEDIDO	
ACCELAGUARD 25 x 25 KG	5	5	0	
ACCELAGUARD 25 x 250 KG	4	4	0	
ACCELAGUARD HE X 5 KG (4)	4	4	0	
ACCELAGUARD HE X 24 KG	10	15	5	
ACCELAGUARD HE X 250 KG	4	4	0	
ADERCRIL X 4 KG (4)	6	8	4	
ADERCRIL X 19 KG	33	50	17	
ADERCRIL X 200 KG	2	2	0	
ALEX PLUS BLANCO CARTUCHO (12)	146	480	336	
ALEX PLUS GRIS CARTUCHO (12)	138	144	6	
ACUA ZERO 5 GRIS X 21,3 KG	3	4	1	
ACUA ZERO 5 GRIS X 4,3 KG	3	3	0	
CARBODEC X 0,7 KG	8	10	0	
CEMENTO MARINO DENSO X 18 KG	20	40	20	
CEMENTO MARINO DENSO X 180 KG	2	2	0	
CEMENTO MARINO LIQUIDO X 3 KG	4	4	0	
CEMENTO MARINO LIQUIDO X 16 KG	1	20	20	
CEMENTO MARINO LIQUIDO X 180 KG	1	1	0	
CEMENTO MARINO PLASTICO X 4 KG	0	0	0	
CINTA P.V.C. A - 15 ROLLO X 30 MTS	15	15	0	
CINTA P.V.C. A - 22 ROLLO X 15 MTS	13	15	2	
CRAS X 10 KG BOLSA	4	5	1	
CRAS X 25 KG BALDE	1	5	0	
CURASEAL BLANCO X 20 KG	7	10	3	
CURASEAL BLANCO X 230 KG	3	4	1	
CURASEAL PF BLANCO X 200 KG	0	0	0	
DESMOLDATOC X 16 KG	3	4	0	
DESMOLDATOC X 180 KG	1	2	1	
DESMOLDATOC GREEN 210 KG	1	5	5	
DIMONIC FC BLANCO CARTUCHO (30)	81	90	0	
DIMONIC FC GRIS CARTUCHO (30)	281	360	90	
DIMONIC FC GRIS SALCHICHA 600 GMS.	30	30	0	
DIMONIC FC CREMA CARTUCHO (30)	30	30	0	
DIMONIC 100 GRIS X CARTUCHO 300 (30)	9	30	0	
DIMONIC 100 GRIS SALCHICHA X 600 GMS.	10	10	0	
DIMONIC FC NEGRO CARTUCHO	10	10	0	
EMULSION ASFALTICA X 3,75 KG	12	12	0	
EMULSION ASFALTICA X 18 KG	26	30	7	
EMULSION ASFALTICA X 180 KG	1	2	1	
EPOTOC 1-1 X 1,01 KG (12)	132	240	108	
EPOTOC 1-1 X 2 KG (6)	90	90	0	
EPOTOC 1-1 X 4 KG (4)	66	80	16	
EPOTOC 1-1 X 7,8 KG	7	8	0	
EPOTOC LENTO X 2 KG	4	8	4	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 55 de 56

10. CONCLUSIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Durante la realización de esta práctica empresarial, tuve la oportunidad de conocer de una manera más detallada cada uno de los procesos comerciales, productivos y directivos que se desarrollan al interior de la empresa. Estos procesos en cualquier momento pueden presentar dificultades y es para mí un gran reto hacer parte del mejoramiento continuo de cualquiera de estos procesos, que trae consigo un sinnúmero de beneficios tales como: ahorro de tiempo tanto en la parte operacional dentro de la empresa y a su vez mejora los tiempos de respuesta a los clientes.

Para el caso de Materiales y Herramientas Comercializadora S.A. implementar manuales de procedimientos me permitió aplicar los conceptos adquiridos en la universidad durante el tiempo de realización de mi carrera positivamente a mi vida laboral.

Destaco de alguna forma a todos aquellos que me apoyaron y colaboraron durante el desarrollo de la práctica empresarial, me siento satisfecha de pertenecer a esta empresa y de la labor realizada dentro de ella, me siento confiada de que cada día puedo crecer más como profesional y puedo llegar a formar parte en la toma de decisiones de cualquier empresa sin importar el sector socioeconómico en el que me desenvuelva.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 56 de 56

11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Que es metodología?

<http://es.wikipedia.org/wiki/Metodolog%C3%ADa>

Definición de Orden de compra

<http://definicion.de/orden-de-compra/>

Normas NIIF

<http://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

Estandarización

<http://fundacion.univalle.edu.co/imagenes/estandar.pdf>

Firma del estudiante: *Natalia Rpo*



Firma del jefe en el Centro de Práctica: