

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 18

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	DANY ALEJANDRO SANCHEZ GARCIA
Programa Académico	CONTADURIA PUBLICA
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	ESPUMAS METROFLEX S.A.S
NIT.	900.268.551
Dirección	CR 50 100 B S 340
Teléfono	448.00.34
Dependencia o Área	CONTABILIDAD
Nombre Completo del Jefe del estudiante	MAURICIO MARTINEZ CHAVEZ
Cargo	REVISOR FISCAL.
Labor que desempeña el estudiante	JEFE DE CARTERA
Nombre del Asesor de práctica	JORGE PALACIOS
Fecha de inicio de la práctica	AGOSTO 28 2012
Fecha de finalización de la práctica	NOVIEMBRE 28 2012

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

MISIÓN

METROFLEX ofrece al mercado productos de la más avanzada tecnología, resistencia y durabilidad con un toque especial que permite adaptarse a cualquier tipo de características personales de nuestros clientes. Es una empresa que brinda exclusividad y elegancia en la colección de sus diseños, basada en la excelente elaboración de espumas de poliuretano, espuma continua y tela bondeada, además ofrece una amplia colección de productos como: colchones, colchonetas, sofacamás, salas, entre otros. Gracias a la excelente relación con nuestros

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 18

proveedores y la labor del talento humano, generamos un ambiente sano de trabajo y propicio para el mejoramiento de la organización.

VISIÓN

Gracias a la adquisición de nueva tecnología, METROFLEX desea proyectarse como la empresa líder a nivel nacional, ofreciendo productos de la más alta calidad con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, siendo estos por los que trabajamos día a día.

METROFLEX buscará ampliar la cobertura a nivel nacional proyectándose como una de las mejores empresas en la elaboración y venta de espuma de poliuretano, espuma continua y tela bondeada, además de productos terminados como colchones, colchonetas, salas, sofacamas, todos estos procesos basados en la conservación, motivación y fortalecimiento del recurso humano especializado en cada área de trabajo y comprometido con el completo desarrollo que la empresa desea obtener a corto plazo.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

OBJETIVOS

PRINCIPAL

El objetivo principal es crear e implementar procesos, manuales y herramientas administrativas al departamento de cartera que le permitan tener unos resultados y procedimientos eficientes, que garanticen a la empresa optimizar los riesgos que se presentan en el mercado, consolidando fuertemente la credibilidad de este departamento dentro de la organización.

ESPECIFICOS

Retomar, evaluar y adaptar las funciones del jefe de cartera, en la actualidad muchas de las funciones que se desarrollan no son competencia del cargo, aunque por las deficiencias del cargo se realizan en la actualidad.

Implementación de las políticas de ventas que sirvan como guía, y le brinde parámetros al personal encargado del departamento de cartera tomar decisiones y hacer las respectivas correcciones cuando estas no se estén cumpliendo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 18

Creación del control interno del departamento de cartera de la empresa **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** con el objetivo de prevenir posibles riesgos que puedan afectar el buen funcionamiento del departamento de cartera.

Realizar un modelo de auditoria al departamento de cartera de **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** que garantice que la información y los procedimientos realizados se están llevando correctamente y que no se presenten errores significativos que puedan afectar considerablemente el bienestar y permanencia de la empresa.

Elaboración de un instructivo de cómo realizar mensualmente el reporte a la central de información datacredito, es de vital importancia ya que es una herramienta fundamental para el departamento, y en la actualidad se realiza empíricamente.

Elaboración de una plantilla, que nos permita mediante puntos la calificación del cliente, que en el momento que se está realizando la evaluación tengamos la certeza de que la aprobación del cliente cumplió con todos los requisitos y que hay tal seguridad para despachar la mercancía.

Analizar el formato de estudio de crédito que posee la empresa actualmente, verificar que la información que se está solicitando al cliente es realmente útil para la toma de decisión en cuanto se apruebe el crédito

Evaluar las actividades propias del departamento tales como revisión y pagos de descuentos, programas de cobro, problemas especiales de pago, manejo de ordenes dudosas, servicios al cliente.

Ubicación del departamento de cartera en el organigrama de la empresa, el cual debe estar administrativamente ubicado en el área financiera y depender de ella, ya que el departamento de cartera realiza funciones de esta área, el incremento de las ventas aumenta las utilidades y la gestión de cobranzas hecha en forma oportuna y efectiva.

Preparación de un manual que permita identificar mediante criterios válidos y coherentes que clientes deben pasar al departamento jurídico, incluyendo un formato de cuales documentos son necesarios para que departamento jurídico pueda empezar el proceso y dejando constancia de que estos fueron entregados a dicho departamento, quedando como soporte que a partir de esa fecha es responsabilidad del departamento jurídico el pago de la obligación.

Estipular normas y reglas a los vendedores pertenecientes al departamento tales como una adecuada elaboración de solicitudes de crédito, recibos de caja y talonarios de pedidos, que garanticen la fluidez del proceso que se está generando.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 18

1.3 Justificación de la práctica empresarial.

Para poder un departamento de cartera tener un alto grado de autonomía este debe contar con unos procesos y unas bases sólidas que respalden las decisiones que en determinado momento debe tomar quien esté a cargo del departamento.

La empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S en la actualidad no cuenta con parámetros, políticas, funciones que permitan al empleado desempeñarse con autonomía dentro del cargo, ya que no tiene unos lineamientos que le den el respaldo a las decisiones que en determinada situación se presenten.

En la actualidad el departamento de cartera solo cuenta con un empleado el cual, tiene diversidad de funciones las cuales no tienen un procedimiento estipulado, ni están incluidas en su manual de funciones. De aquí es de donde surge la necesidad de que el departamento cuente con una fijación de lineamientos. Manuales, procedimientos que den organización al cargo y que le den un rango de autoridad necesario para tomar decisiones en el momento que se necesitara.

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

2.1 Planteamiento del problema.

La empresa **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** no cuenta con parámetros, políticas, funciones, manuales, procesos y herramientas administrativas adecuadas que permitan al trabajador desempeñarse con autonomía dentro del cargo, ya que no posee unas bases sólidas que le den respaldo al trabajo que realiza la persona en frente del cargo y poder tomar las decisiones que en determinada situación se presenten.

2.2 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo que se conformo fue el estudiante DANY ALEJANDRO SANCHEZ GARCIA Y el revisor fiscal de la empresa MAURICIOMARTINEZ CHAVEZ, que guiaba las propuestas presentadas y su posterior evaluación para presentarla.

2.3 Metodología de trabajo.

El tipo de estudio que se utilizara es el de campo ya que se efectuara en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio del proyecto.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 18

También se utilizara el tipo de estudio experimental. Ya que se identificaran, se controlaran, se alteraran y se manipularan procesos ya establecidos con el fin de obtener mejores resultados.

2.4 Descripción del proceso de práctica.

El proceso que se llevara en la práctica es la implementación del control interno. Las políticas de ventas y la auditoria al departamento de cartera, adicionalmente la evaluación de los documentos que posee actualmente la empresa como (estudios de crédito. Elaboración de documentos recibos de caja, pedidos, notas contables) y dar recomendaciones que le sirvan de herramientas al departamento de cartera evitar en el futuro inconvenientes que se presentan actualmente.

2.5 Resultados esperados.

Se pretende entregar al departamento de cartera la creación e implementación de procesos bien ajustados a los requerimientos del departamento de cartera, un manual que permita guiar la labor de la persona que se encuentre en el cargo y que le permita en el momento de que se genera una duda poder consultar el procedimiento a seguir y herramientas y herramientas administrativas que ayuden al personal del departamento de cartera cumplir eficientemente su labor.

El impacto que se espera de esta práctica empresarial es optimizar todos los procesos, manuales y herramientas que generan en el departamento de cartera eficiencia y credibilidad, ya que en la actualidad son llevados informalmente y conllevan a que se presenten problemas de fraude e iliquidez en la empresa.

Posicionar el departamento dentro de la organización como el más sólido, con bases, lineamientos y procesos sólidos, generando un valor de confiabilidad dentro de la organización alto que le permita al jefe de cartera tener una autonomía y un poder de decisión frente a las adversidades que se presentan día a día dentro del departamento.

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

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 18

1. Se hará recepción del pedido cumpliendo con los siguientes requisitos: correcta elaboración de la información del cliente. Si es a crédito verificación del cupo y cartera, Y disponibilidad de inventarios, si no se cumple con alguno de los requisitos no podrá ser enviado el pedido a producción.

2. En el momento del despacho de la mercancía, la persona encargada verificara con el cliente la entrega y la dirección, si se envía la mercancía y no se encuentra el cliente o la dirección esta errada, será responsabilidad de la persona que despacha el valor del flete.

3. Se verificara en el momento del despacho de la mercancía las cantidades y el debido soporte de la factura, si el producto no cuenta con la factura no podrá salir de la empresa.

4. no se admiten facturas con tachones ni errores, esta deberá ser anulada y volver a digitar e imprimir, se debe verificar la factura que está correctamente diligenciada en el momento del despacho.

5. Solo se autorizara el despacho de mercancía de contado si la factura está respaldada con el número de recibo de caja y su respectivo análisis en el banco, los despachos de mercancía contraentrega solo se dejaran donde el cliente si este entrega oportunamente el efectivo, de lo contrario el transportador responderá por el valor total de la mercancía.

6. la persona encargada del cobro deberá analizar la cartera 2 veces al mes informando al jefe de cartera las novedades que se presentan, y dar la solución inmediata al inconveniente presentado.

7. No se aceptaran pedidos mal diligenciados. En un comunicado vía e-mail se le avisara al vendedor que el pedido no cumple con los requisitos establecidos por la empresa y que debe corregir los campos por los cuales el pedido no cumplió para pasar a producción.

8. Se realizara una auditoria dos meses al mes sobre las facturas que se han despachado y que estas se encuentren en la empresa con su debida firma por parte del cliente respaldando que la mercancía fue entregada.

9. Solo se le despachara mercancía a los clientes cuya cartera se encuentre al día. Los pedidos que no cumplan con este requisito se dejaran pendientes hasta que el cliente se coloque al día. Adicionalmente se le enviara un e-mail al vendedor para que le informe oportunamente al cliente que el pedido se encuentra a la espera de las facturas pendientes.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 18

10. Los clientes que se le ha cancelado el cupo por mora en el crédito solo se les renovara con una carta de presidencia, donde se autoriza despachar nuevamente al cliente.

CON LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CARTERA DE LA EMPRESA ESPUMAS METROFLEX S.A.S. EL DEPARTAMENTO PODRA:

Proteger los recursos de la organización, buscando se adecuada administración ante posibles riesgos que afecten el buen funcionamiento del departamento de cartera y de la empresa.

Garantizar la eficacia y eficiencia de todas las operaciones del departamento, facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para los logros y metas trazados por el departamento y la empresa.

Velar porque todas las actividades, procesos, funciones y recursos de la empresa estén enfocados al cumplimiento de los objetivos de la organización y así generarle un gran valor a la empresa.

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Certificar que la información y los procesos de la organización sean Precisos oportunos e integrales.

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos que se puedan presentar dentro de la organización. Y que pueden afectar el cumplimiento de los logros y objetivos de la empresa.

IMPLEMENTACION AUDITORIA DE CARTERA

1. Se solicitara cada dos meses un informe de cartera vigente y vencida con porcentajes sobre el total de la cartera para analizar si el recaudo que se viene realizando durante el mes.

2. Confirmar directamente con 10 clientes seleccionados al azar las facturas pendientes por cancelar, verificar que la información que informa el cliente es respectivamente la que tenemos en nuestro sistema.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 8 de 18

3. Verificar las causas de mayor devolución de ventas por parte de los clientes, para poder tomar los correctivos que sean necesarios con la persona encargada.
4. Verificar si las políticas de los descuentos por pronto pago y su ejecución si se están cumpliendo en el momento de asentar los recibos de caja.
5. enviar una circular a todos los clientes con cartera vencida con el fin de verificar su autenticidad.
6. revisar las notas contables que se presentaron durante el bimestre y su veracidad.
7. Comprobar que los cobros anticipados están debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.

La etapa de ejecución involucra la recopilación de documentos, realización de pruebas y análisis de evidencias, para asegurar su suficiencia, competencia y pertinencia, de modo de acumularlas para la formulación de observaciones, conclusiones y recomendaciones, Además, prestar especial atención a que la auditoria sirva de instrumento para ayudar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

IMPLEMENTACION POLITICAS DE VENTAS

Para iniciar una relación comercial de ventas en la empresa **ESPUMAS METROFELX S.A.S NIT 900.268.551** La empresa o persona jurídica debe estar registrada y posteriormente tener un cupo aprobado. Para registrarse deberá llenar un formulario que lo puede solicitar al asesor comercial o en su defecto al departamento de cartera. Deberá presentar la documentación requerida, además del Formulario debidamente diligenciado. **(Anexo 1, 2,3)**

Una vez el departamento de cartera haya verificado las referencias comerciales la solicitud de crédito y los documentos solicitados y se tenga aprobado el cupo de crédito se procede con el registro del Cliente, se le asignará un asesor de Ventas según la zona donde se encuentre el cliente, quien se encargará de manejar todo lo referente a toma de pedidos, recepción de pedidos, elaboración de notas crédito, débito y cualquier tipo de consulta entre el Cliente y **ESPUMAS METROFLEX S.A.S.** el asesor de Ventas podrá ser cambiado por **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** o a petición del Cliente en cualquier momento, mediante notificación escrita.

Cuando el cliente realice un pago en efectivo deberá exigir al asesor comercial un recibo de caja que servirá de soporte que se ha entregado el pago y el número de la factura que se está cancelando sólo se aceptaran cheques de las cuentas registradas y

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 18

autorizadas. Adicionalmente no se podrá girar cheque a nombre de los asesores comerciales.

Cualquier modificación en la información del cliente como cambios en las Direcciones, teléfonos, Cuentas de Banco, etc., deberán ser notificados de manera escrita a **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** con la Cámara de Comercio y Rut vigente para su actualización y habilitación en el sistema.

ESPUMAS METROFLEX S.A.S se reserva el derecho de venta, así como los cupos y cantidades del inventario.

Una vez entregados los productos de la empresa al cliente, el uso y manejo de los mismos son de entera responsabilidad del cliente y estarán sujetos a los procedimientos y políticas establecidas por la empresa tales como:

- En las telas acolchadas- telas bandeadas no se da garantía después de cortadas.
- En los productos que tengan espuma densidad 12 -15 no cubre garantía
- el cliente deberá informar en el contrato de transporte que se entregara en el momento de recepción de la mercancía al cliente si tiene alguna inconformidad con el producto entregado, de lo contrario la empresa no se hace responsable.

Todas las listas de precios tienen un plazo de validez, Una vez cumplido el plazo los precios pueden variar. Las listas de precios y niveles de inventario están sujetos a cambios sin previo aviso, consulte siempre a su Asesor de Ventas por precios actualizados y disponibilidades al momento de su compra.

Los cambios y devoluciones se realizaran. Previa verificación del estado del producto en cuestión por el Dpto. Técnico y logística y su autorización por el gerente. El Asesor de Ventas encargado del Cliente deberá guiarlo en este proceso hasta su término.

La empresa **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** No hace reservas de mercancía.

No se aceptaran garantías sobre una venta sin la presentación de los documentos correspondientes. (Recibo de caja, Remisión, Factura).

En ningún caso **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** se hace responsable por la mercancía entregada a un Transportador especificado o autorizado por el Cliente. Una vez entregada la mercancía **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** No se responsabiliza por daños que ésta pudiera sufrir hasta que llegue al Cliente. **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** garantiza la correcta entrega de todos los productos. Si alguno sufriera algún daño por

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 10 de 18

manipulación u otro, los productos estarán sujetos como siempre a las Políticas de Garantía y Procedimientos de la empresa vigentes.

Todo pedido con forma de pago contado no podrá ser procesado por **ESPUMAS METROFLEX S.A.S** hasta que el cliente haya pagado el 50% del valor del pedido.

La empresa se encargara de cobrar los pagos de los clientes por medio de cobradores, o también se el cliente desea realizar un pago antes de su vencimiento lo podrá hacer en las oficinas de la empresa en los horarios establecidos.

Las facturas que presenten más de 120 días de vencimiento se trasladaran a la oficina de abogados JURISH donde se comenzara el cobro jurídico.

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

PROYECTO DE CREACION E IMPLEMENTACION DE PROCESOS, MANUALES Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA DE LA EMPRESA ESPUMAS METROFLEX S.A.S

4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S no cuenta con parámetros, políticas, funciones, manuales, procesos y herramientas administrativas adecuadas que permitan al trabajador desempeñarse con autonomía dentro del cargo, ya que no posee unas bases sólidas que le den respaldo al trabajo que realiza la persona en frente del cargo y poder tomar las decisiones que en determinada situación se presenten.

4.3 JUSTIFICACIÓN.

Para poder un departamento de cartera tener un alto grado de autonomía este debe contar con unos procesos, manuales y herramientas administrativas que le proporcionen unas bases sólidas y respalden las decisiones que en determinado momento debe tomar quien esté a cargo del departamento de cartera.

La empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S no cuenta con parámetros, políticas, funciones, manuales, procesos y herramientas administrativas que permitan al empleado desempeñarse con autonomía dentro del cargo, ya que no tiene unas bases que le den respaldo a las decisiones que en determinada situación se presenten.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 18

En la actualidad el departamento de cartera solo cuenta con un empleado el cual, tiene variedad de funciones las cuales no tienen un procedimiento estipulado ni están incluidas en su manual de funciones. De aquí es de donde surge la necesidad de que el departamento cuente con una fijación de funciones. Manuales, procedimientos, procesos que den organización al cargo y que le den un rango de autoridad necesario para tomar decisiones en el momento que se necesitara.

4.4 OBJETIVOS (Objetivo General y Objetivos Específicos).

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es crear e implementar los procesos, manuales y herramientas administrativas al departamento de cartera, que le permitan tener unos resultados y procedimientos eficientes, que garanticen a la empresa optimizar los riesgos que se presentan en el mercado, consolidando fuertemente la credibilidad de este departamento dentro de la organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Retomar, evaluar y adaptar las funciones del jefe de cartera, en la actualidad muchas de las funciones que se desarrollan no son competencia del cargo, aunque por las deficiencias del cargo se realizan en la actualidad.

Elaboración de un instructivo de cómo realizar mensualmente el reporte a la central de información datacredito, es de vital importancia ya que es una herramienta fundamental para el departamento, y en la actualidad se realiza empíricamente.

Elaboración de una plantilla, que nos permita mediante puntos la calificación del cliente, que en el momento que se está realizando la evaluación tengamos la certeza de que la aprobación del cliente cumplió con todos los requisitos y que hay tal seguridad para despachar la mercancía.

Analizar el formato de estudio de crédito que posee la empresa actualmente, verificar que la información que se está solicitando al cliente es realmente útil para la toma de decisión en cuanto se apruebe el crédito

Evaluar las actividades propias del departamento tales como revisión y pagos de descuentos, programas de cobro, problemas especiales de pago, manejo de ordenes dudosas, servicios al cliente.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 18

Ubicación del departamento de cartera en el organigrama de la empresa, el cual debe estar administrativamente ubicado en el área financiera y depender de ella, ya que el departamento de cartera realiza funciones de esta área, el incremento de las ventas aumenta las utilidades y la gestión de cobranzas hecha en forma oportuna y efectiva.

Preparación de un manual que permita identificar mediante criterios válidos y coherentes que clientes deben pasar al departamento jurídico, incluyendo un formato de cuales documentos son necesarios para que departamento jurídico pueda empezar el proceso y dejando constancia de que estos fueron entregados a dicho departamento, quedando como soporte que a partir de esa fecha es responsabilidad del departamento jurídico el pago de la obligación.

Estipular normas y reglas a los vendedores pertenecientes al departamento tales como una adecuada elaboración de solicitudes de crédito, recibos de caja y talonarios de pedidos, que garanticen la fluidez del proceso que se está generando.

4.5 DISEÑO METODOLÓGICO.

Recolección de información:

Fuentes primarias:

Para obtener la información se utilizara la técnica de observación de los pocos procesos que existen dentro del departamento y se entrevistara a las personas que directa o indirectamente tienen que ver con el departamento de cartera. Por medio de un cuestionario que nos dará información sobre la situación actual del departamento de cartera de la empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S NIT 900.268.551 Dirección Cr 50 100 b sur 340 PBX 448.00.34 (La estrella-Antioquia)

Fuentes Secundarias

La creación e implementación de procesos, manuales y herramientas administrativas del departamento de cartera se hará utilizando como referencia, los manuales, procesos y herramientas, de la empresa INVERSIONES V Y P, la información suministrada a través de internet, especialmente de la página web www.monografias.com textos de teorías sobre implementación de procesos. Creación del departamento de cartera. Pasos para el control de cartera.

Tratamiento de la información

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 13 de 18

Una vez se obtenga la información necesaria para generar bases solidas se procederá a realizar el diagnostico con base en el cual se realizara un plan de acción estratégico para la creación e implementación de procesos, manuales y herramientas administrativas del departamento de cartera.

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

1. CRONOGRAMA*				
TIEMPO	Mes I	Mes II	Mes III	
ACTIVIDADES				
Recolección de información	x			
Observación, análisis y conclusiones	x	x		
Propuesta de creación e implementación		x	x	
Inicio de la creación e implementación		x	x	
Mejora del sistema contable		x	x	

* puede ser presentado en el programa Project.

4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

2. PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJO DE GRADO				
3.				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Personal	1 contador (16 horas/semana)(\$15.000/hr)	1 asesor de la IUE		
Material y suministro	Papel(2 resmas) 10.000 \$/und * 3 meses Fotocopias(15/sem)(\$100 c/u)			20.000
Salidas de campo	Transporte (6 días/semana) 18.000\$/semana			54.000
Bibliografía				
Equipos				
Otros	Alimentación (30.000\$/semana)			90.000

imprevistos	10%			70.000
TOTAL				
TOTAL				235.500

DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Nombre del Investigador	Función en el proyecto	Dedicación h/semana	Costo			Total
			Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Dany Alejandro Sánchez García	Creación e implementación de procesos, manuales y herramientas administrativas para el mejoramiento del departamento.	12 hr / semana	15.000\$/ hr			675.000
TOTAL						

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL Y SUMINISTRO

Descripción de tipo de Material y/o suministro	Costo			Total
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Resma de papel tamaño carta marca Reprograf (Carvajal)	20.000			20.000

TOTAL				
-------	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE SALIDAS DE CAMPO

Descripción de las salidas	Costo			Total
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Desplazamiento de Envigado al Poblado CR 50 100 B S 340, La Estrella Antioquia	18.000			54.000
alimentación	200.000			200.000
TOTAL				254.000

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Descripción de compra de material bibliográfico	Costo			Total
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
TOTAL				

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS

Descripción de compra de equipos	Costo			Total
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Portátil Toshiba I7750	x			1
TOTAL				

DESCRIPCIÓN DE OTROS GASTOS FINANCIADOS

Descripción de otros gastos	Costo			Total
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
TOTAL				

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 18

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

En general la práctica no tuvo inconvenientes que se resalten, ya que la empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S siempre estuvo dispuesta a colaborar con toda la información y el material que fuera necesario para llevar a un buen término el propósito de la práctica,

Recomendaría que en el momento de la asignación del personal que brindara las asesorías disponga de buen tiempo.

6. CONCLUSIONES.

En la evaluación e implementación que se presentó a la empresa ESPUMAS METROFLEX S.A.S se concluyó que era de vital importancia presentar una propuesta donde aparte de implementar unos procesos de los cuales carecía el departamento de cartera, una auditoria de cómo se estaban diligenciando los documentos que se manejan y su respectiva recomendación para mejorar la eficiencia del departamento de cartera.

Es muy importante retroalimentar a la empresa los problemas que se están presentando actualmente, para que la organización tome los respectivos correctivos planteados en el proyecto y así darle al departamento de cartera un orden y una guía de cómo proceder con los diferentes procesos que este maneja.

7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La experiencia de la práctica en la empresa que actualmente me encuentro laborando fue de mucho interés porque a pesar de estar laborando mucho tiempo no se habían evidenciado las carencias de las que el departamento posee y los errores que se vienen cometiendo actualmente.

Se logró poner en práctica conocimiento adquiridos en el proceso de estudio en la universidad, ya que se adquirió conocimiento en la creación de control interno y auditoria, y adicionalmente su implementación.

Firma del estudiante: _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____

NOTA IMPORTANTE: Los informes presentados deben estar acorde con la normas del ICONTEC



INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-38

Versión: 01

Página 17 de 18

EL INFORME DEBE PRESENTARSE EN CD.





INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-38

Versión: 01

Página 18 de 18