
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 15

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Gisele Galeano Daza
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Solteq SAS
NIT.	900.128.196-0
Dirección	Cra 43 a 14-109
Teléfono	444 04 99
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Mario Correa
Cargo	Representante Legal
Labor que desempeña el estudiante	Asistente Contable
Nombre del asesor de práctica	Jairo Ángel Díaz
Fecha de inicio de la práctica	Abril 3/2017
Fecha de finalización de la práctica	Juni0 30/2017

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 15

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Nombre o Razón Social: SOLTEQ SAS

Identificación Tributaria: 900.128.196-0

Objeto Social

Solteq SAS, es una sociedad comercializadora de químicos, constituida en forma de sociedad anónima, tiene por objeto principal la importación y comercialización de productos del sector químico industrial.

Misión

Trabajar de la mano de nuestros clientes dando apoyo técnico - comercial para desarrollar soluciones químicas y tecnológicas innovadoras dentro de un marco ecológico, comprometiéndonos con el abastecimiento oportuno de nuestros clientes, contribuyendo así al progreso de la industria nacional.

Visión

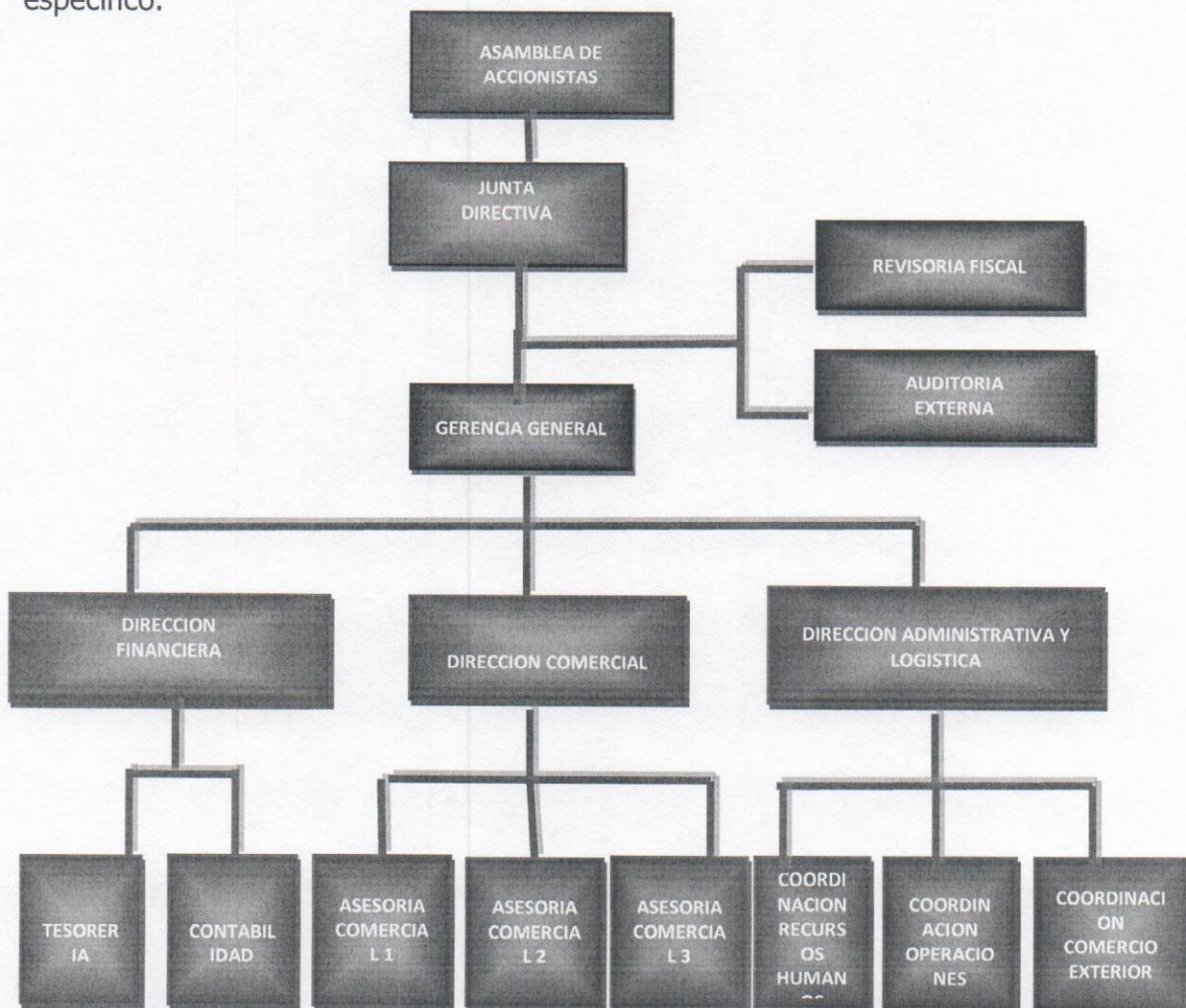
Consolidarnos como la empresa de mayor reconocimiento en el sector químico-industrial gracias a nuestro excelente servicio técnico y portafolio innovador con productos de alta tecnología, apuntando a ser el aliado preferido de nuestros clientes.


Valores Corporativos

1. Responsabilidad social.
2. Compromiso ambiental.
3. Trabajo en equipo.
4. Confiabilidad.
5. Respeto.

ORGANIGRAMA

El Organigrama está basado en una estructura funcional, donde la toma de decisiones es centralizada, cada miembro del equipo trabaja para un departamento específico.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 15

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.


Aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad, como soporte, en la elaboración de un manual de procedimientos contables con el propósito de consolidar, estandarizar, facilitar y agilizar las diferentes actividades que los conforman, optimizando el tiempo y los recursos.

1.3 Funciones

- Funciones Contables
- Funciones Tributarias
- Funciones de Auditoria
- Funciones Administrativas
- Funciones Financieras

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Toda empresa debe tener manual de procedimientos contables que sirva de apoyo y referente al desempeño de las personas que participan en cada proceso. Igualmente es un documento que se constituye en una herramienta para la capacitación, inducción y evaluación de los responsables de desarrollar las diferentes actividades que se realizan en área específica dentro de la organización empresarial, porque permite su descripción detallada y la definición de responsabilidades lo que conlleva a un mejoramiento continuo de las empresas en su eficiencia y eficacia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 15

1.5 Equipo de trabajo.

- Representante Legal (Mario Hernán Correa), Aprueba los procedimientos establecidos
- Asesor (Jairo Angel Díaz); quien servirá de constante consulta y retroalimentación revisando los avances y aportando ideas al desarrollo de este documento.
- Practicante (Gisele Galeano Daza); Realiza las Funciones y procedimientos Contables

2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas

2.1 Título de la propuesta

Elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Contables

2.2 Planteamiento del problema.

El Departamento Contable realiza frecuentemente una serie de actividades Financieras, Contables y de Auditoria que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas ante terceros.

La compañía ha tenido una serie de inconvenientes en el modo de realizar el control de sus causaciones y archivos, teniendo inconformidades en el momento de las auditorias, permitiendo que no se tenga certeza de la información brindada.

2.3 Justificación.


En el Departamento Contable se ha decidido desarrollar una serie de herramientas dirigidas a mejorar los procedimientos que debe realizar el recurso humano, adscrito a ese departamento, responsable de efectuar actividades de carácter documental que soportan labores financieras, administrativas y de registros contables, cuya finalidad es el logro de un alto grado de eficacia en el control de las operaciones.

Los instrumentos como los procedimientos para codificar cuentas, cerrar el ciclo contable, realizar ajustes, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del Departamento de Contabilidad de SOLTEQ SAS, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

2.4 Objetivos

Objetivo General:

Elaborar e implementar un manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las actividades que se desarrollan en el quehacer cotidiano de la contabilidad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 15

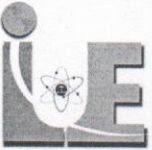
Objetivos Específicos:

1. Identificar los procesos contables que se involucran en el manual.
2. Identificación de los cargos responsables de cada proceso
3. Describir cada uno de los cargos y asignar las respectivas funciones y procedimientos
4. Construir un manual de funciones y responsabilidades de los procesos contables y administrativos adscritos al área contable.

2.5 Diseño Metodológico.

Las fuentes que se utilizarán en la recolección de información son: La observación directa, la revisión de archivos, documentos, herramientas y formatos existentes como toda la reglamentación creada para el tema contable, manuales de procedimientos de otras entidades, entrevistas directas con los empleados responsables de llevar a cabo los procesos contables.

2.6 Cronograma de Actividades.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 15

2.7 Presupuesto

RECURSOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
Talento humano	1	MESES	\$ 300,000
Formatos	1	RESMA	\$ 40,000
Transportes	80	VIAJES	\$ 35,000
Papelería	1	VARIOS	\$ 40,000
Revisión general normas apa	1	ASESORIA	\$ 15,000
Impresiones, usb, videos, cd	4	UNIDADES	\$ 20,000
Total			\$ 450.000

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA

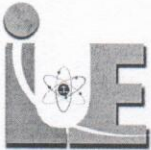
Los manuales y su utilización aparecen con gran relevancia durante la segunda guerra mundial la cual es el referente acerca de su aparición porque muchos actores del conflicto, principalmente quienes estaban en el frente no estaban capacitados en estrategias de guerra y fue mediante estas herramientas que se impartían las instrucciones en las actividades que se deberían desarrollar en campaña.

Los inicios de los manuales administrativos se dieron bajo formas y modalidades diversas como: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Con el tiempo estos instrumentos se fueron perfeccionando dando lugar a Manuales de Procedimientos con un perfil técnico, por ejemplo, en el área de la salud, de la investigación y en diferentes procesos productivos industriales. Más adelante todo esa experticia, validada permanentemente, es adoptada y adecuada por el sector de servicios y especialmente por la administración pública en la medida que se vuelven más complejos los procesos y se diversifican los cargos y el personal asignado para ocuparlos.

Es importante resaltar las Normas de Calidad ISO, mediante las cuales se implementan en forma técnica y normativa los manuales de procedimientos a partir de la calificación de grandes empresas multinacionales que se certificaron a través de dichas normas. Esta experiencia empieza a ponerse en práctica en el sector público y se consolida en los manuales de funciones y de procedimientos de las diferentes áreas administrativas de cada sector, desarrollo que va de la mano del surgimiento y avance en materia del control interno y la Auditoría.

La contabilidad tiene una normatividad y principios rectores que enmarcan su quehacer fundamental para lo cual es necesario que sus políticas, actividades, procesos y procedimientos estén perfectamente delineados en un marco de acción lo que implica transparencia, objetividad, realidad, oportunidad y confiabilidad,

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 15

entre otros aspectos, para que la eficacia y la eficiencia sea el denominador común de la implementación de un manual de procedimientos contables.

La empresa para su permanencia en el mercado y en concordancia con los cambios en el proceso de auditoría que ha tenido nuestro país, se ha visto en la necesidad de implementar procedimientos que mejoren la calidad, en lo que respecta a eficiencia y eficacia, de sus actividades y funciones, generando más confiabilidad en el manejo de la información.


Solteq SAS. Es una empresa abierta a los cambios, creando en sus políticas nuevas estrategias para el control y dinamismo de la información. Es así como se reúne información de campo sobre las funciones, entrevistas a cada dueño del proceso del manejo de la documentación en el área contable., se ha tenido como referencia el manual de procedimientos de Calidad que ha sido de gran apoyo.

3.2 Desarrollo de los objetivos

En la realización del presente trabajo, cuyo producto es el Manual de Procedimientos Contables, se dedujo que la implementación de documentar los procesos aumenta la eficiencia y éxito de la información contable, generando confiabilidad en lo referente a aspectos financieros, tributarios y gerenciales. Se encontraron en el centro de práctica falencias en las causaciones, auditorías y control de las facturas, generando errores contables y financieros, por desconocimiento o deficiente estructura y diseño de los procesos.

En la implementación del Manual de funciones, se logró identificar cada uno de los puntos que intervienen en la ejecución y rutas del programa contable, disminuyendo los errores y dando valor agregado a la información generada en cada periodo.

- Los procesos contables se identificaron basados en la recopilación e interpretación de la información establecida en la parte contable, se verificó y analizó la frecuencia lógica que están relacionados en cada función, en este se identificaron procesos que intervienen con la administración y directamente con la contabilidad.
- Se identificaron los cargos y la responsabilidad que ejerce cada uno dentro de la ejecución.
 - Asistente Administrativa, realizan funciones que apoyan a la ejecución diaria de la empresa que intervienen con la contabilidad.
 - Asistente Contable, realiza funciones de auditoria, causación.
 - Coordinador de Logística, apoya en proceso operativo que interviene con la ejecución principal de ventas e importaciones.
 - Jefe Contable, opera como auditor de la información ejecutada, realiza la información mensual para la gerencia y los entes gubernamentales.
- La descripción de cada uno de los cargos fueron realizados con disposición de los integrantes de los procesos, a través de entrevistas lo que permitió la depuración y definición de los elementos relacionados con el cargo que

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 15

se pretendió describir y se tomó como formato de referencia y análisis el Manual de Calidad que la empresa diseño y aplica en el área respectiva.


4. CONCLUSIONES.

Realizando un análisis de cada proceso se pudo identificar que se deben realizar algunos cambios para sistematizar los procedimientos, para reducir errores de tipo técnico y humanos, orientados a consolidar la productividad y crear un espacio para nuevas ideas y mejoras en el cargo que desempeña cada uno de los funcionarios responsables.

Las funciones en la empresa, aunque en un gran porcentaje están bien definidas, la implementación de la propuesta merece que se siga alimentando y construyendo con los factores de cambio, esto es porque la compañía pretende modificar algunos procesos para la obtención de información oportuna de carácter contable y financiero que son soporte para la toma de decisiones con el menor grado de incertidumbre.

Es importante resaltar que una empresa organizada se refleja en el manejo documentado y organizado de sus procesos, teniendo en cuenta los siguientes puntos.

- Definición clara de Políticas y Procedimientos Contables.
- Los empleados responden y son eficientes en el manejo de las estrategias de la compañía.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 15

- Los procesos, roles y atribuciones están bien definidos y delimitados.
- La comunicación fluye y es tomada en cuenta para la flexibilidad en el manejo de los procesos, realizando mejoras para incrementar la eficiencia.

6. RECOMENDACIONES.

El manual de procedimientos contables establecido para la empresa SOLTEQ SAS, es una herramienta clave y valiosa para la organización, permite una ruta de consulta que mejora la productividad como resultado de la estandarización de los procesos establecidos. Hay que tener presente que los procedimientos y responsabilidades deben ser revisados periódicamente para dar respuesta a cada una de las necesidades de los usuarios y en concordancia de la dinámica de los cambios que se presenten.

Es responsabilidad del líder Contable velar por la implementación adecuada del Manual de Procedimientos Contables mediante un seguimiento y mejoramiento continuo, de ello depende que toda la información que ese departamento genere cumpla con los propósitos de oportunidad, objetividad, veracidad en cada periodo contable.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- www.pymempresario.com/.../5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/
- Manual de Calidad de funciones Solteq SAS
- <http://normasapa.com>
- Manual de Procedimientos Programa SCI

Firma del estudiante:

Gisele G. D.

Firma del asesor

[Firma manuscrita]

Firma del jefe en el Centro de Práctica:

[Firma manuscrita]