

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 25

**Manual de funciones y procedimientos para el área contable de agropecuaria grupo 20  
S.A.**

**Maribel González Hernández**

**Institución Universitaria de Envigado  
Envigado, Colombia  
2015**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 25

### ABSTRACT

Agropecuaria Group 20 S.A commit to farm, harvester and export banana for more than 54 years on local and international market. During this time the company commitment to develop and help grow, the commerce, enterprise and industrial fields of Antioquia department, all this reflected on the on the employees number rise as well as the financial, and the demand of their production of banana.

This is the reason than a manual develop will be necessary, describing accountant functions and procedures, roll play and responsibility of each financial and administrative member, to asset with new strategies to reach the objectives and bring a good customer service. Also this pretends to help the employees to get better conditions, and within make them organized and efficient. Also help to identify possible failures and change procedures if is required, and improve time organization and competitive skills.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 3 de 25

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE  
AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A.**

El presente trabajo se deriva de la realización de mi práctica empresarial en la empresa Agropecuaria Grupo 20 S.A.S con el apoyo del asesor de práctica, quien gracias a su buena orientación a lo largo de este proceso, su disposición, apoyo y gran experiencia hizo posible la realización del mismo y al jefe inmediato quien también facilitó mi proceso de integración a la empresa y me brindaron los puntos de vista con respecto al problema planteado.

Las prácticas laborales son el primer contacto entre el alumnado y el mercado laboral, encuentro que permitirá que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para enfrentarse a los problemas reales de su profesión. Las prácticas adecuadas son las que vinculan los conocimientos teóricos impartidos en el aula, con el mercado laboral y las exigencias de las empresas.

Con los aportes éticos y profesionales que me proporcionaron los profesionales de la compañía y el asesor nombrado por la universidad, se pudo lograr documentar el manual de funciones y procedimientos en el área contable que se deben implementar en el momento de contabilizar los movimientos y aplicar lo visto en los periodos cursados con anterioridad.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 25</b>

## Contenido

ABSTRACT .....	2
Manual de funciones y procedimientos para el área contable de agropecuaria grupo 20 S.A.S	3
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS .....	5
ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA. ....	5
<b>Nombre del estudiante .....</b>	<b>5</b>
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA. ....	5
1.1. 1.1 Centro de práctica.....	5
1.2. Objetivo de la práctica empresarial. ....	8
<b>1.3 Funciones</b> .....	9
1.4 Justificación de la práctica empresarial. ....	9
1.5 Equipo de trabajo. ....	10
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS .....	11
2.1 Título de la propuesta .....	11
2.2 Planteamiento del problema. ....	11
2.3 Justificación. ....	12
2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).....	13
2.5 Diseño Metodológico. ....	14
2.6 Cronograma de Actividades.....	15
2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto).....	16
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA. ....	16
3.1 MARCO DE REFERENCIA .....	16
3.2 Desarrollo y logro de objetivos .....	20
4. CONCLUSIONES.....	23
5. RECOMENDACIONES .....	24
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	24

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 25

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre del estudiante</b>	<b>Maribel González Hernández</b>	
<b>Programa académico</b>	<b>Contaduría Pública</b>	
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	<b>AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A</b>	
<b>NIT.</b>	<b>890.926.938-7</b>	
<b>Dirección</b>	<b>Calle 51 48 09 Piso 8 Ed. La Bastilla Medellín</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>5 11 92 60</b>	
<b>Dependencia o Área</b>	<b>Contabilidad</b>	
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	<b>Horacio Guardia Machado</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Subgerente Contable y Tributario</b>	
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	<b>Analista Contable</b>	
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	<b>Mauricio Alexander Villa Mazo</b>	
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	<b>Febrero 09/2015</b>	
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	<b>Agosto 09/2015</b>	

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

**1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 25

Nombre de la Empresa: AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A.

### Misión

Somos una Empresa Colombiana que tiene como misión, producir banano tipo exportación cumpliendo con todos los requisitos estipulados por la Comercializadora Internacional, para así satisfacer a los clientes en el mercado internacional, enmarcada en una política ambiental conservacionista, garantizando su crecimiento armónico y promoviendo el desarrollo agroindustrial, social y el de la empresa.

### Visión

Ser en el 2.030 una de las Empresas líderes en la producción de banano tipo exportación en la zona de Urabá, preferida por su excelente calidad y reconocida por su modelo administrativo, su solidez humana, agrícola, técnica, financiera y por su armonía con el medio ambiente.

### Objetivos institucionales

Como ha sido nuestro propósito, seguiremos trabajando para lograr estándares de producción que se destaquen por su calidad y unidades de producción óptimos y con un aprovechamiento al máximo de los recursos que nos fueron asignados. Para lo cual, la sociedad ha venido aprovechando las ventajas técnicas e insumos y mejorando en forma permanente sus métodos de trabajo con la inversión de los recursos a su alcance.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 7 de 25

Igualmente, en la medida de las posibilidades económicas de la agropecuaria, seguiremos buscando inversiones de acuerdo con el objeto social.

Tenemos una meta que debemos alcanzar en el futuro inmediato y es la de mantener estándares de producción cercanos o superiores a la medida del sector bananero y la dirección de la empresa está comprometida en este proceso. Para esto, mantendremos nuestras políticas de un manejo óptimo de los recursos asignados y de ser necesario y conveniente, se acudirá a créditos de fomento que se den en condiciones favorables.

#### Estudio Organizacional del centro de práctica

La estructura organizacional es parte fundamental en todas las empresas, ésta define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.

Las empresas deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que les permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 25

## **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.**

### *Objetivo general*

Diseñar los procesos y procedimientos necesarios para que el área contable de AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A. obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

### *Objetivos específicos*

- Evaluar el área de contabilidad de AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A., identificando las fortalezas y descubriendo los posibles problemas.
- Determinar las actividades de control contable y encontrar alternativas de soluciones que estén acordes a las necesidades del área contable y de la Empresa
- Definir funciones y responsabilidades para los diversos cargos del área contable que garanticen una información contable y oportuna.
- Analizar la documentación perteneciente para el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 25

### 1.3 Funciones

1. Conciliación de bancos y fiducias.
2. Causación de facturación de bienes y servicios adquiridos por la empresa.
3. Apoyo para la organización y preparación del archivo para direcciones en la realización de los medios magnéticos.
4. Preparación y revisión de los formatos exigidos según la ley.
5. Actualización permanente de la información de los Ruts, información importante para la realización de medios magnéticos.
6. Colaborar con los enlaces de los consumos de las diferentes empresas a cargo de Agropecuaria Grupo 20 S.A.
7. Conciliación entre las diferentes compañías.
8. Digitar información para la liquidación de embarques.
9. La creación, digitación y depuración de terceros.
10. Causación y contabilización de la empresa de la cual me hagan cargo.
11. El archivo de la documentación de la sociedad que tenga a cargo.
12. La realización, depreciación y conciliación de las diferentes cuentas contables.
13. La digitación de las facturas de los contratistas.
14. Digitar la información de facturación de servicios públicos, prediales, administraciones y cajas menores.

### 1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Dentro del centro de práctica AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A., es necesario que el departamento contable realice un procedimiento para documentar y realizar los manuales necesarios para la respectiva contabilización de los registros de los movimientos, según su clasificación. Es importante para la empresa tener este proceso, porque se contaría con información más clara, mejoraría la contabilización y facilitaría al personal de la empresa a

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 25

tomar decisiones, basándose en lo pactado en los documentos y en las políticas que maneje la empresa de cómo realizar el registro de sus movimientos.

Por esto es conveniente que el departamento tome acciones y estructure una adecuada forma de proceder con la información de los movimientos para no tener inconsistencias ni a nivel interno ni con los terceros y de igual manera tener información clara y veraz en los registros contables. Además se ahorraría tiempo en la contabilización, permitiendo que el departamento logre un mejor desarrollo de la actividad contable y por ende de la empresa

### **1.5 EQUIPO DE TRABAJO.**

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

Para poder cumplir con los objetivos planeados, se cuenta con el siguiente grupo de apoyo:

- Área de contabilidad: Los contadores Yeison Gómez Úsuga, Cristian Camilo Herazo, Roger Alonso Morales Hoyos, Beatriz Helena Montoya Díaz y Hernán Darío Carmona bajo la supervisión del Subgerente Contable y Tributario Horacio Guardia Machado, quienes semanalmente aportaran de sus conocimientos, brindándome la información necesaria para el desarrollo de mi práctica profesional.
- Practicante: Maribel González Hernández, encargada de mejorar el manual de funciones y procedimientos para el área contable, documentando el respectivo proceso que se debe ejecutar en el momento de adquirirlo y el tratamiento que este debe de tener mes a mes.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código: F-PI-038</b></p>
		<p><b>Versión: 02</b></p>
		<p><b>Página 11 de 25</b></p>

•Asesor de práctica: El asesor de practica Mauricio Alexander Villa Mazo, cada semana le dedicara tiempo a revisar, analizar y dar su opinión sobre las entregas que se vayan realizando, complementándolo con sus conocimientos, información y las posibles teorías que aporten al proceso

## 2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

### 2.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

Manual de funciones y procedimientos para el área contable de AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A.

### 2.2 Planteamiento del problema.

Un sistema de información contable es una estructura organizada que recoge toda la información de las transacciones generadas en todas las áreas, dentro de un determinado periodo, siendo este el resultado de las operaciones realizadas; esta información es procesada y analizada para generar los informes para la toma de decisiones.

Este sistema de información funciona eficientemente, si existen unas normas, procesos, procedimientos y controles que permiten que el personal encargado realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la organización, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que el proceso resultante sea confiable

Diseñando un manual de procesos y procedimientos para el área de contabilidad, se observará que cada cargo tendrá sus propias atribuciones, obligaciones y responsabilidades, el personal estará totalmente relacionado con el manejo del software teniendo en cuenta su papel dentro de la empresa, los documentos serán entregados a tiempo y bien diligenciados, se

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 25

tendrán métodos para entregar y recibir información y los controles que garantizarán exactitud en la información, permitiendo también ser una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación al nuevo personal.

### **2.3 Justificación.**

Dentro del centro de práctica AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A., es necesario que el departamento contable realice unos procedimientos para documentar y realizar los manuales necesarios para la respectiva contabilización de los registros de los movimientos, según su clasificación. Es importante para la empresa implementar estos procesos porque se contaría con una información más clara, se mejoraría la contabilización y facilitaría al personal de la empresa a tomar decisiones, basándose en lo pactado en los documentos y en las políticas que maneje la empresa de cómo realizar el registro de sus movimientos contables.

Para esto es conveniente que el departamento tome acciones y estructure una adecuada forma de proceder con la información de los movimientos para no tener inconsistencias ni a nivel interno ni con los terceros y de igual manera tener información clara y veraz en los registros contables. Además se ahorraría tiempo en la contabilización, permitiendo que el departamento logre un mejor desarrollo de la actividad contable y por ende de la empresa.

Este diseño permitirá reducir equivocaciones en los procesos, obteniendo así una mejor información y cumplimiento con los objetivos y estrategias financieras planteadas por la organización.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 25

## 2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

### Objetivo general

Diseñar los procesos y procedimientos necesarios para que el área contable de AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A. obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

### Objetivos Específicos

- Evaluar el área de contabilidad de AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A., identificando las fortalezas y descubriendo los posibles problemas.
- Determinar las actividades de control contable y encontrar alternativas de soluciones que estén acordes a las necesidades del área contable y de la Empresa
- Definir funciones y responsabilidades para los diversos cargos del área contable que garanticen una información contable y oportuna.
- Analizar la documentación perteneciente para el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable.
- Diseñar un flujo grama que describa las actividades que deben desempeñar las personas que conforman el área contable

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 14 de 25

## 2.5 DISEÑO METODOLÓGICO.

El trabajo investigativo es de tipo descriptivo, ya que de acuerdo a la trayectoria de la empresa, el diseño se realiza sin manipular intencionadamente las variables independientes, puesto que las mismas ya han ocurrido, por lo tanto estas, no pueden ser manejadas y además las observaciones se realizan en un único momento en el tiempo, midiendo y reportando las variables de forma natural y analizando su incidencia e interrelación en un momento dado.

Se relacionará la parte teórica con la práctica en la empresa AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A. Se observarán los procesos contables y se determinará la veracidad de la información contable, mediante las siguientes acciones:

- Revisión del sistema de información contable.
- Verificar los recursos tecnológicos y ver si son aprovechados al máximo.
- Identificar si los controles que están siendo utilizados son eficaces para que la información contable sea confiable.

Con el propósito de relacionar la parte teórica con la práctica se realizará el siguiente tratamiento a la información:

- Solicitar la información legal de la información.
- Conocer el área contable.
- Se observará y se verificarán los procesos de información contable.

**2.6 Cronograma de Actividades.**

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recaudo de la información inicial.																
Reunión inicial- Asesor de prácticas.																
Reunión - Jefe inmediato y asesor de prácticas (propuesta de trabajo).																
Búsqueda de la información inicial del proyecto.																
Reunión - asesor de prácticas (asesorías).																
Investigación, recolección de información y análisis.																
Documentar los manuales de cada tipo de leasings.																
Visita por parte del asesor a la empresa.																
Asesorías jefe inmediato																
Entrega informe.																
Entrega informe final con correcciones.																
Dar a conocer el manual de																



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 25

Este sistema funciona eficazmente, cuando existen normas, procesos, controles y procedimientos, que permitan que el personal realice sus labores teniendo en cuenta los objetivos y metas de la organización, realizando sus tareas de manera eficiente y eficaz para que la información que se genere sea veraz y oportuna.

Es por esto que en Agropecuaria Grupo 20 S.A surge la necesidad de diseñar un manual de procesos y procedimientos para el área contable, con este manual cada cargo tendrá sus propias atribuciones, responsabilidades y obligaciones, el personal de cada área estará totalmente involucrado con el manejo del software teniendo en cuenta su papel dentro del área que le corresponda y por ende de la organización, la documentación será entregada a tiempo y bien diligenciada, se tendrán métodos para enviar y recibir información y los controles que garanticen exactitud en la información. Este manual pretende reducir las equivocaciones de los procesos, obteniendo así mejores resultados y cumpliendo con los objetivos y estrategias financieras proyectadas por la empresa.

### Marco Teórico

“Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua, un sistema es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. La definición proporcionada coincide en lo esencial pues dice que un sistema es un objeto formado por un conjunto de cosas o partes, entre las cuales establece alguna forma de relación que las articula en la unidad que es el sistema” Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Los elementos que componen un sistema de información son las personas, los datos, las actividades o técnicas de trabajo y los recursos materiales en general (generalmente recursos informáticos y de comunicación, aunque no necesariamente). Todos estos elementos

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 18 de 25

interactúan para procesar los datos (incluidos los procesos manuales y automáticos) y dan lugar a información más elaborada, que se distribuye de la manera más adecuada posible en una determinada organización, en función de sus objetivos

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser de un supe sistema.

Los sistemas son un conjunto de cosas o partes organizadas y complejas; que tienen como propósito alcanzar un objetivo.

#### Marco Conceptual

“Cada día las empresas realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros, pagos, etc., precisándote un sistema capaz de analizar, valorar, registrar y clasificar esas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sinteticen toda la información útil para la toma de decisiones.

Un sistema contable consiste en un conjunto de métodos, procedimientos, recursos materiales y humanos que en una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que la necesiten para la toma de decisiones.

Así, en todo sistema de información contable se precisará tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (despachos, ordenadores, impresoras, etc.). También se precisarán documentos físicos justificaciones de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 25

Finalmente señalar que la contabilidad no se encarga sólo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de provisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información”

### Marco Legal

Para la constitución y formación de una empresa, es necesario cumplir con una serie de requisitos básicos para lograr un buen funcionamiento de acuerdo con las normas existentes para este efecto en el país.

La Agropecuaria Grupo 20, fue constituida mediante escritura pública N. 1.722 en la Notaría 1° de Medellín el 19 de diciembre de 1980 y fue registrada en la Cámara de Comercio de Medellín el 30 de enero de 1981. El 28 de enero de 2007 se registró la fusión de la sociedad Grupo 20 Ltda. Y las sociedades Agropecuaria Santa Marta, Agropecuaria Yoconda Ltda. Y Agropecuaria Nueva Carauta Ltda., transformándose de sociedad limitada a Sociedad Anónima.

A marzo 31 de 2011, el representante legal y gerente de Agropecuaria Grupo 20 S.A. era Juan Esteban Álvarez Bermúdez y como gerente suplente Guillermo Gaviria Echeverri. Como miembros principales de la junta directiva aparecen Guillermo Gaviria Echeverri y sus hijos Jorge Julián y León Toné Gaviria Correa; como suplentes estaban Juan Esteban Álvarez Bermúdez, Sofía Alejandra Gaviria Correa e Irene Gaviria Correa, actual gerente del diario El Mundo.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 25

### **3.2 DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS**

El continuo cambio de requerimientos de información para entidades de control y vigilancia y entidades tributarias hacen que se deba mantener actualizando el manual de funciones. Las obligaciones fiscales formales que impone el estado a los administradores y responsables de la aplicación de impuestos vuelven dinámico un manual de función contable.

La dedicación que implica el desarrollo de un manual de funciones se verá compensada con la integración y responsabilidad de cada persona a cargo, pues permite conocer claramente qué se debe hacer, cómo, cuándo y dónde hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para llevar a cabo determinadas tareas o labores.

#### **CURSO DE LOS PROCESOS**

Procesos de causación y facturación, contabilización, compras y pago a proveedores. Se detallan a continuación:

##### **Proceso de Compras (Departamento de Compras)**

- Los proveedores envían la facturación y es recibida por la recepcionista de la empresa quien le coloca la fecha de ingreso de facturación a Agropecuaria Grupo 20 S.A, después se procede a la entrega de dicha facturación al Departamento Comercial, allí revisan las compras, que éstas tengan todos los requerimientos necesarios y el proceso por el cual se adquieren insumos y servicios que se hacen en las diferentes fincas en las cuales se cultiva el banano muchas de estas compras deben ir con sus respectivos comprobantes de compras.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 25

### **Proceso de Causación y facturación (Departamento de Impuestos)**

- El paso siguiente es entregar la facturación al Departamento de Impuestos para su respectiva verificación de requisitos legales de facturación y lo siguiente es hacer su respectiva causación, en este proceso se revisa que dichas facturas tengan la resolución vigente y cumplan con todos los requisitos legales, tales como: apellidos y nombre y/o razón social o NIT del vendedor de quien nos presta el servicio, junto con la discriminación del IVA pagado, el número y fecha de la resolución de numeración expedida por la DIAN la cual es de dos años, estos es un mecanismo de control tributario.

El Departamento de Impuestos hace su devolución al departamento Comercial donde luego se hace el proceso de digitación en el software SmSolución y es devuelta al Departamento de Contabilidad para su correcta contabilización.

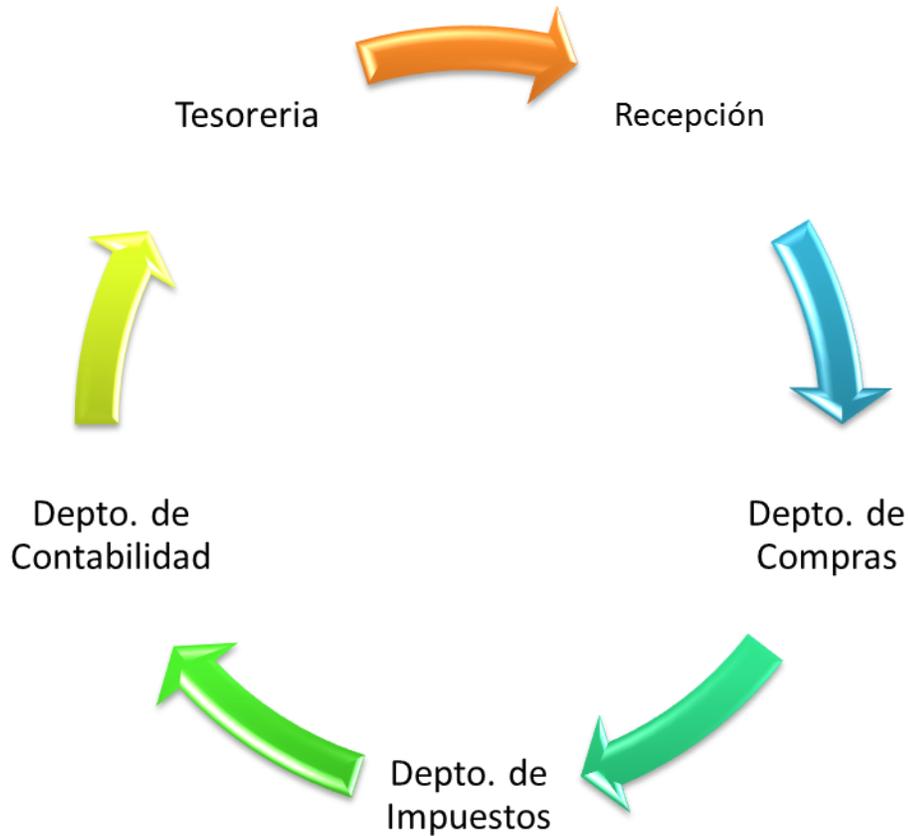
### **Proceso de Contabilización (Departamento de Contabilidad)**

- El departamento de Contabilidad verifica el enlace que se hizo en el departamento de compras, una vez más revisa la causación de estas facturas, que estén bien diligenciadas y después debe bajar el enlace y pasarlo al Software contable MEGASISTEMAS, por último se procede a colocarles el sello de contabilizado.

### **Proceso de pago a proveedores (Departamento de Tesorería)**

- Una vez contabilizadas y revisadas estas facturas, quedan pendientes para programaciones de pago, acá se ubican según la necesidad, identificadas como urgentes. Inmediatas o de operación normal (estimaciones y vencimientos de pagos).

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 25



Cada contador debe poseer una serie de conocimientos específicos en el área contable tales como el manejo técnico contable, manejo de herramientas ofimáticas, una buena comunicación con las personas de las diferentes áreas de la empresa, todo esto para realizar correctamente la revisión, enlace, causación y contabilización de cada una de las facturas y movimientos contables de acuerdo con la sociedad o sociedades que tenga a su cargo, todo esto estará bajo la supervisión de la Subgerencia Contable y Tributaria y de la Subgerencia Financiera, y en concordancia con los integrantes de los demás departamentos del área administrativa que son los asistentes de nómina , los asistentes comerciales y de tesorería, los asistentes de impuestos y servicios administrativos. Cada área tiene un compromiso, una

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 25

responsabilidad, unas funciones y un determinado tiempo para la entrega de la información, interactuando entre cada una de las áreas trabajando en reciprocidad.

Cada analista contable desempeñará las funciones que se detallan, como responsable directo de la contabilidad de cada empresa asignada y cumpliendo en cada caso con un cronograma de actividades previamente establecido, también cada manual de funciones de los analistas en el área de contabilidad son tareas similares, lo único que varía son las sociedades y transacciones, pero en general las funciones a realizar son las mismas mes a mes.

#### 4. CONCLUSIONES.

- Es importante que las empresas cuenten con una estructura, sin importar su tamaño y que además este diseñada de acuerdo a lo que pretende realizar y hacia donde se quiere dirigir para que le permita alcanzar objetivos. Además de que no hay que perder de vista que la estructura de la organización, cuando se esté diseñando debe ser flexible y adaptable al crecimiento de la empresa.
- La cultura organizacional está configurada por el personal, en el momento de la afiliación a la organización, va en la actitud, en su cumplimiento de las responsabilidades, en el trabajo en equipo, en el grado de aceptación de normas y reglas.
- Implementando el manual de funciones y procedimientos contables se podrá tener un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones.
- El haber realizado este trabajo de prácticas profesionales fue de gran utilidad para comprender de otra forma las funciones que realicé y ver los aspectos donde fue útil el apoyo dado. Es importante resaltar que este trabajo da una idea a los alumnos próximos a realizar prácticas

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 25

profesionales y quieran titularse mediante esta forma. De tal manera les ayudara a aclarar dudas y que tengan en cuenta ciertos puntos importantes para la realización del mismo.

- La práctica contable fue una experiencia muy significativa para mí como estudiante y futura profesional, me enriquecí de muchos conocimientos en el área tributaria, contable y financiera que me abrirán las puertas en el ámbito profesional y laboral, factores con los cuales podré contribuir con el desarrollo económico y social del país.
- La práctica sirve para crecer éticamente y profesionalmente, admite adquirir conocimientos de las diferentes personas de la misma área y experiencia como auxiliar contable, además podemos aplicar lo aprendido en el transcurso de la carrera. Se aprende a tomar decisiones y a manejar un sistema contable diferente.

## 5. RECOMENDACIONES

Que el Jefe directo del Departamento conozca en un 100% las funciones estipuladas por cada uno de los analistas del Departamento Contable y Tributario y lidere los esfuerzos de mejoramiento continuo que se puedan implementar, recortando el ciclo de trabajo, para luego mejorar de forma racional las funciones y así rediseñar cada actividad.

Implementar un mecanismo de revisión periódica de los manuales de procesos y procedimientos del área contable de la empresa AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A.S.

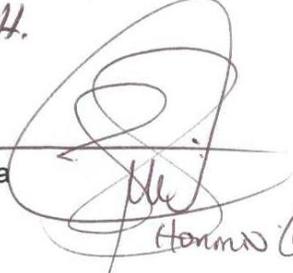
## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las fuentes de consulta fueron de carácter primario, es decir, se obtuvieron directamente en las instalaciones de la empresa AGROPECUARIA GRUPO 20 S.A.S.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 25 de 25</b>

Firma del estudiante: *MARIBEL GONZALEZ H.*

Firma del asesor. 

Firma del jefe inmediato en el centro de práctica   
*Hermano Gonzalez H.*