 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 59

MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE DE LA COMPAÑÍA  
COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA

CRISTIAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ

Trabajo de Práctica Empresarial

Asesor:

Juan Carlos Vélez Mesa

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2013

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 59

## INTRODUCCIÓN

Esta práctica empresarial se desarrolla en la empresa COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA en la cual se presenta la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, dado que la empresa cuenta con un grupo idóneo de profesionales, para contribuir al mejoramiento continuo de la compañía

Con la presente práctica empresarial se pretende brindar herramientas que faciliten la documentación y el conocimiento en general sobre cómo funciona el proceso contable y quiénes son sus responsables, para tal efecto se presentan diversas fuentes de información y la descripción de las actividades que actualmente se desarrollan y que deben tener ajustes para establecer el proceso que se seguirá a partir de la vinculación de nuevos profesionales para así tener una mejor interpretación y análisis del procesamiento de información de la empresa COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 59

## GLOSARIO

**Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos. (1)

**Rut:** El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. (2)

**Conciliación bancaria:** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. (3)

**Proceso:** conjunto de actividades relacionadas entre sí, las cuales convierten elementos de entrada en elementos de salida. (4)

**Venta:** es la transferencia de algo (un producto, servicio, idea u otro) a un comprador mediante el pago de un precio convenido. (5)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 4 de 59

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre de Estudiante</b>	<b>CRISTIAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ</b>
<b>Programa Académico</b>	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>
<b>Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA</b>	<b>COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA.</b>
<b>NIT.</b>	<b>890.935.258-5</b>
<b>Dirección</b>	<b>CL 50 S 43 A 15 SABANETA</b>
<b>Teléfono</b>	<b>301 44 44</b>
<b>Dependencia o Área</b>	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	<b>TATIANA ANDREA CARDONA SEPULVEDA</b>
<b>Cargo</b>	<b>CONTADORA PUBLICA</b>
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>Nombre del Asesor de práctica</b>	<b>JUAN CARLOS VELEZ MESA</b>
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	<b>22/07/2013</b>
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	<b>07/10/2013</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 59

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>pág.</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Centro de práctica</b>	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Objetivo general</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Objetivo específico</b>	<b>10</b>
<b>3. JUSTIFICACION DE LA PRACTICA EMPRESARIAL</b>	<b>11</b>
<b>4. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Planteamiento del problema</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Equipo de trabajo</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Metodología de Trabajo</b>	<b>13</b>
<b>4.4 Descripción del proceso de practica</b>	<b>14</b>
<b>4.5 Resultados esperados</b>	<b>15</b>
<b>4.5.1 Alcance espacial</b>	<b>15</b>
<b>4.5.2 Alcance temporal</b>	<b>15</b>
<b>4.5.3 Alcance temático</b>	<b>15</b>
<b>5. SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA</b>	
<b>5.1 Iniciación del proceso contable</b>	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 59

<b>5.2 Manual de funciones del auxiliar contable</b>	
<b>De la empresa PLASTYTIPOS LTDA</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Descripción de las funciones</b>	<b>19</b>
<b>5.3.1 Flujo grama de funciones</b>	<b>29</b>
<b>6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>54</b>
<b>7. PRESUPUESTO</b>	<b>55</b>
<b>8. CONCLUSIONES</b>	<b>56</b>
<b>9. FUENTES DE REFERENCIA</b>	<b>57</b>
<b>10. EXPERIENCIA EN LA PRACTICA PROFESIONAL</b>	<b>58</b>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 59

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

### **1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.**

La Comercializadora Plastytipos Ltda. Se encuentra ubicada en el Municipio de Sabaneta en la Cl 50 S 43 A 15, cerca al Centro Comercial Mayorca.

#### **MISIÓN**

Producir todo tipo de empaques plásticos (bolsas) extrusionados en sus respectivas presentaciones; impresos y sin impresión, a partir de materias primas originales de baja y alta densidad y polipropileno, utilizados por las industrias que soliciten de este producto cuya cobertura es casi general; atendiendo los requerimientos solicitados por éstas; contando para tal fin con la maquinaria adecuada para brindar un producto de alta calidad a unos precios acordes con el mercado.

#### **VISION**

En el 2015 esperamos estar posicionados a nivel regional y nacional en la producción de empaques plásticos flexibles, para todos los sectores consumidores del producto, mejorando nuestra infraestructura, brindando alta calidad con la tecnología adecuada; satisfaciendo las necesidades de las empresas, y buscando mantener a los dueños, empleados y demás funcionarios vinculados con la Empresa PLASTYTIPOS LTDA., con una calidad de vida que permita contribuir con sus metas a todos los niveles.

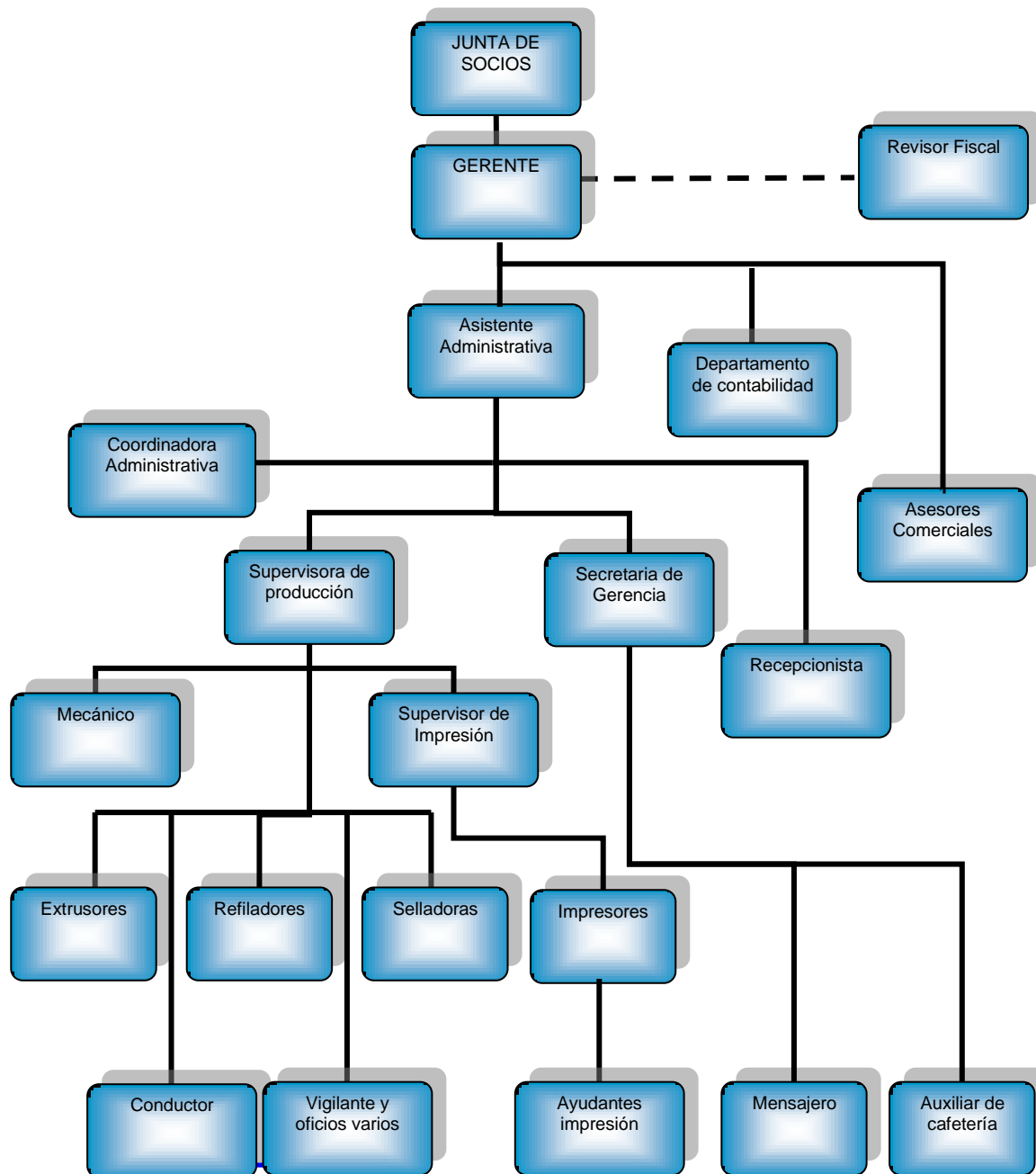
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 8 de 59</b>

## **POLÍTICA ORGANIZACIONAL**

PLASTYTIPOS LTDA. Fabrica un producto que satisface las necesidades de sus clientes en: calidad y cumplimiento, brindando una excelente asesoría y servicio postventa a través de un equipo humano competente. Manteniendo unas condiciones controladas de higiene y seguridad en la planta durante la elaboración del producto y garantiza calidad en sus procesos, con la eficacia de un Sistema de Gestión de Calidad, trabajando por el mejoramiento continuo y la permanencia de la organización a través del tiempo.



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 10 de 59</b>

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

### **2.1 OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera como Contador Público, colocando en práctica lo que aprendí y contribuir al mejoramiento del área contable con la implementación y documentación de un manual de funciones para el cargo de Auxiliar Contable.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- \* Servir de apoyo al área contable y financiera de la empresa.
- \* Establecer y precisar de manera clara y formal las diferentes responsabilidades que se deben llevar a cabo en el cargo como auxiliar contable, de acuerdo a las prioridades de la información y actividades a desarrollar.
- \*El manual de funciones contribuye a mejorar el proceso de inducción y adaptabilidad al puesto, permitiendo incluir las diferentes novedades que se puedan originar al paso del tiempo y también de modificar o suprimir alguna de ellas de acuerdo a cada necesidad.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 59

### **3 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.**

Servir de apoyo al Departamento Financiero y Contable de la empresa, en la realización de las actividades inherentes al cargo como liquidación de nómina, pagos de la seguridad social, conciliaciones bancarias, inventario etc. Permitiendo así brindar a la empresa y a todo el equipo que la conforma un servicio con calidad y efectividad al tener al orden del día todas sus obligaciones financieras y contables y poder responder oportunamente a los diferentes requerimientos que se puedan presentar tanto al interior de la empresa como a sus clientes y público en general.

### **4. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA**

#### **4.1 Planteamiento del problema.**

En la actualidad la Comercializadora PLASTYTIPOS LTDA, implementa el proceso de certificación en calidad, esto permite ver la necesidad de llevar a cabo la realización del manual de funciones para si tener un pleno control de toda la información contable que se genera en la compañía

El trabajo a realizar por medio de esta práctica es el de documentar y sistematizar como quedaría conformado todo el proceso contable dentro de la compañía integrando los demás procesos ya existente que son necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones formales de la compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 59

Igualmente la práctica permitirá establecer los roles y funciones a realizar por parte de cada uno de las personas que van a participar en el proceso contable y en general en todo el proceso productivo de la compañía PLASTYTIPOS LTDA.

#### **4.2 EQUIPO DE TRABAJO.**

En el proceso de la práctica empresarial y para el desarrollo del manual de procesos del auxiliar contable para la empresa PLASTYTIPOS LTDA, cuento con el siguiente grupo de trabajo:

- \* **Contadora** (Tatiana Andrea Cardona Sepúlveda)
- \* **Tesorera** (Liliana Londoño Madrid)
- \* **Asistente contable que realiza las practicas** (Cristian Camilo Londoño Vásquez)
- \* **Asesor de la practica** (Juan Carlos Vélez Mesa)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 13 de 59

### 4.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Esta práctica empresarial se inicia con un proceso de observación de las actividades realizadas en el proceso contable de la compañía PLASTYTIPOS LTDA, a partir de esta información se debe analizar y verificar que los registros y soportes contables estén causados en forma correcta.

El proceso de recolección y clasificación de la información para documentar la práctica empresarial se realizara de manera sincrónica en un lapso de tiempo no mayor a 4 meses.

La información recolectada será de naturaleza cualitativa gracias a la observación del desarrollo de las actividades que se interrelacionan con el proceso contable en la compañía PLASTYTIPOS LTDA

La fuente de información del trabajo será primaria por el hecho de que se está recolectando al interior de la compañía, allí se revisa todo lo relacionado con las actividades que componen el proceso contable.

La dirección de la investigación es prospectiva ya que se esperan resultados positivos con la documentación y elaboración del proceso contable, además se implementará de tal forma que ayuden al mejoramiento continuo por medio del conocimiento claro de sus componentes y actividades.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 14 de 59

#### 4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA.

El trabajo se desarrolla de la siguiente manera:

Se recolectará la mayor información directa que está relacionada con el proceso contable.

Se observará detalladamente cada una de las actividades que se realizan en las diferentes áreas y como estos procesos se relacionan o afectan la contabilidad.

Se elaboraran preguntas encaminadas a conocer más de fondo el proceso contable desde su inicio hasta la generación de información financiera, y quienes deben generar los soportes contables que serán registrados en el sistema para procesar y llevar a los estados de resultados de la compañía PLASTYTIPOS LTDA

También se presentará una propuesta para dejar constancia de cómo se debe llevar a cabo el proceso de registro y generación de información financiera al interior de la compañía PLASTYTIPOS LTDA

Antes de poner en práctica el proceso sugerido se socializa con el jefe inmediato o responsable del área contable de la compañía PLASTYTIPOS LTDA para acordar si es necesario hacer ajustes a lo sugerido o si ésta propuesta aplica y cumple las expectativas y necesidades planteadas en el problema inicial.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 15 de 59

#### **4.5 RESULTADOS ESPERADOS.**

**4.5.1 ALCANCE ESPACIAL:** Elaboración y documentación del proceso contable en la empresa PLASTYTIPOS LTDA, con el propósito de analizar y verificar toda la información que se presenta al interior de la compañía, las actividades que se desarrollan para si tener el control de la información contable.

**4.5.2 ALCANCE TEMPORAL:** El trabajo de práctica se desarrollara en un período de tiempo no máximo de cuatro (4) meses, durante el segundo semestre del año 2013.

**4.5.3 ALCANCE TEMÁTICO:** Con esta práctica se busca profundizar en temas relacionados con la contabilidad y todo el proceso que se debe realizar para documentar y elaborar un manual de funciones del asistente contable además de como se deben presentar los estados financieros de una compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 59

## 5. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.

### 5.1 INICIACION DEL PROCESO CONTABLE

El proceso contable en la compañía PLASTYTIPOS LTDA. Se inicia con la fabricación de todo tipo de empaques de polipropileno (bolsas plásticas) de diferente calibre de acuerdo a las necesidades de los clientes y se establece la oferta y demanda del producto de la siguiente manera:

**MERCADEO:** Para dar a conocer el producto la empresa cuenta con varios Asesores Comerciales, los cuales se encargan de hacer un estudio exhaustivo de cuales son las empresas que necesitan de este tipo de empaques.

**OFERTA:** Luego de establecer las diferentes empresas a las que se les va a ofrecer el producto, los asesores comerciales, solicitan una visita, llevando las propuestas de venta que mas se adaptan a las necesidades de estas empresas.

**EI PEDIDO:** Los clientes que deciden establecer vínculos comerciales con la empresa Plastytipos, solicitan a su correspondiente asesor la cotización del producto que necesitan de acuerdo los parámetros establecidos.

**ORDEN DE PRODUCCION:** Después de saber las necesidades de los clientes, los asesores llevan las diferentes solicitudes de compra al Jefe de Producción de Plastytipos, quien se encarga de estructurar la orden de producción.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 59

**VENTA Y DESPACHO:** Luego de cumplir con la fabricación de los diferentes pedidos, la empresa se encarga de contactar a sus clientes para acordar la fecha de entrega y pago de sus pedidos.

## **5.2 MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE DE LA EMPRESA PLASTYTIPOS LTDA**

### **OBJETIVO:**

Realizar una descripción detallada de las funciones del cargo del Auxiliar Contable.

### **ALCANCE:**

Este manual de funciones tiene un cubrimiento para todas las actividades que Realiza el Auxiliar Contable

### **DEPENDENCIA:**

El cargo del Auxiliar Contable, de acuerdo al organigrama de la empresa Comercializadora Plastytipos Ltda. Depende del Departamento Contable el cual es Dirigido por la Contadora Publica Tatiana Andrea Cardona Sepúlveda.

**HORARIO:** de lunes a viernes de 8: 00 a.m. - 05:00 p.m.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 59

**CONDICIONES GENERALES:**

**PERFIL:** La persona a desempeñar el cargo de Auxiliar Contable debe llenar Los siguientes requisitos:

- Edad: 18 años en adelante
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Grado de escolaridad: Superior
- Conocimientos específicos en: Tratamiento contable.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honrada, honesta, responsable y con un gran sentido de pertenencia.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 59

### 5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

#### PROCEDIMIENTO DE RECIBOS DE CAJA

##### OBJETIVO

Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados tanto de contado como a crédito

##### ALCANCE

Desde el momento que se genera la factura, hasta el registro oportuno de los ingresos de un periodo determinado

##### RESPONSABLE

Auxiliar contable

##### DOCUMENTOS RELACIONADOS

**RECIBOS DE CAJA:** es un soporte de la contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados por la empresa

**NOTAS CREDITO:** es el documento en el cual la empresa notifica al cliente algún valor que se acredita a su cuenta, y el motivo debe ir anexado en la misma

**FACTURAS:** es el documento que respalda la operación económica, la cual por lo general es una compraventa

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 20 de 59

## PROCESO

- El recibo de caja debe ir soportado por la factura que se está cancelando, esta a su vez debe tener 1 original y 2 copias, por lo tanto una copia debe ser entregada al cliente, la otra copia debe ser entregada junto con la original al auxiliar contable, el cual deberá verificar su valor e ingresarla en el sistema
- En caso de ser anulado el recibo de caja, debe marcarse como anulado y anexar un documento en donde se explique el motivo de la anulación
- Este documento no debe tener tachones ni enmendaduras
- La factura debe estar diligenciada completamente y debe contener lo siguiente.
  - a) NIT
  - b) Nombre del cliente
  - c) Fecha de elaboración del recibo de caja
  - d) Valor total a cancelar
  - e) Numero de factura que se está cancelando
  - f) Realizar las respectivas retenciones si supera la base
  - g) Discriminar los descuentos comerciales que se generen, indicando el valor del descuento y el motivo
  - h) Si el pago se realiza con cheque se debe discriminar el nombre del cliente que realiza el pago, así como el banco y la cuenta bancaria

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 21 de 59

## PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS RECIBOS DE CAJA EN EL SOFTWARE CONTABLE ACTIVO 2013

Diariamente el Auxiliar Contable debe pedir al departamento de facturación la carpeta asignada en donde se guardan todos los recibos para revisarlos uno por uno de la siguiente manera:

- Debe ingresar al software contable activo 2013 ingresando la clave asignada por la compañía
- Revisa los consecutivos que coincidan tanto físicamente como con el Software contable (Activo 2013).
- Ingresa a la pestaña llamada recibos de caja y debe Verificar que se encuentren en el comprobante 01 el cual es el asignado para contabilizar los recibos de caja
- El auxiliar contable debe discriminar los conceptos por los cuales fue generado el ingreso, si fue a través de una consignación, transferencias, préstamos de particulares, prestamos de socios, y así asignarlos a las respectivas cuentas contables.
- Si hay un abono o un descuento debe discriminar a cual factura se le esta haciendo el abono y asignarlo al cliente correspondiente.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 22 de 59

- En caso de anulación de recibo, se debe llevar a la cuenta de la caja general (110505), sin ningún valor y en el detalle colocar anulado.
- Después de realizar lo anterior los recibos deben llevar el sello de contabilizado.

## **PROCEDIMIENTO DE COMPROBANTES DE EGRESOS:**

### **OBJETIVO**

Registrar los respectivos comprobantes de egresos de una manera oportuna cumpliendo con la normatividad contable vigente

### **ALCANCE**

Inicia con la contabilización del respectivo documento hasta el pago oportuno

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- La factura debe ir acompañada de su respectiva remisión
- En caso de pertenecer al régimen simplificado, se deberá realizar un documento equivalente, además de anexar el RUT

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 23 de 59

- Todo nuevo tercero que ingrese a la compañía deberá estar soportado por su respectivo RUT
- La factura debe contener la siguiente información
  - a) Fecha de facturación
  - b) Nombre y NIT del vendedor
  - c) Detalle de la compra o prestación de servicio
  - d) Resolución de la DIAN autorizada

## **PROCESO**

- El comprobante de egreso se genera cuando la compañía genera un desembolso de efectivo, principalmente se genera cuando se cancela una deuda que se tiene con un proveedor o entidad bancaria
- Cada vez que se realiza una compra el departamento de compras debe notificar al departamento contable anexando la orden de compra correspondiente en donde se discrimina, la forma de pago, el plazo establecido y el proveedor al cual se cancela la deuda
- La orden de compra debe cumplir con todos los requisitos tributarios, si por alguna razón se presenta alguna inconsistencia el auxiliar contable debe notificar al departamento de compras para su corrección oportuna

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 24 de 59

- Una vez analizado y revisado la orden de compra, el auxiliar contable debe pasar el comprobante de egreso al departamento de tesorería para su respectiva programación de pago.

## **PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO EN EL SOFTWARE CONTABLE ACTIVO 2013**

### **OBJETIVO**

Ingresar los comprobantes de egreso en el software contable

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **PROCESO**

- Cada dos días el Auxiliar Contable debe revisar los comprobantes de egreso que son los pagos que realiza la empresa por sus diferentes conceptos.
- Se ingresa al programa contable Activo 2013 digitando la clave la cual es entregada por el departamento contable
- El auxiliar contable debe ingresar a la pestaña llamada comprobantes de egresos y debe revisar que estén registrados en el comprobante 03 el cual es el asignado para su contabilización



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 25 de 59

- El auxiliar contable debe discriminar cada uno de los conceptos por los que fue generado el pago. Si se hizo por pago a proveedores, servicios, nominas, seguros de mercancías, honorarios, servicios públicos etc.
- Si hay algún anticipo se debe llevar a la cuenta 1330.
- Si se debe anular alguno egreso se debe llevar a la cuenta de la caja general (110505), sin ningún valor y en el detalle o concepto se debe escribir anulado.
- Después de realizar lo anterior los egresos deben llevar el sello de contabilizado.

## **PROCEDIMIENTO DE FACTURAS DE VENTAS**

### **OBJETIVO**

Revisar las facturas de ventas las cuales deben estar debidamente diligenciadas y en orden según su consecutivo

### **ALCANCE**

Desde el momento que se genera la factura hasta el pago correspondiente de la misma

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 26 de 59

## **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

## **PROCESO**

El proceso de facturación inicia en la parte comercial, cuando los asesores comerciales generan ventas de los productos que abarca la compañía PLASTYTIPOS LTDA, de allí la empresa recibe una solicitud de pedido en donde se discriminan uno a uno los productos que esperan ser vendidos, con esta información el departamento de facturación genera una factura de venta la cual es entregada al auxiliar contable, para ser analizada y consiste principalmente en que la remisión y la factura tengan el mismo número consecutivo.

Verificar las cantidades y el valor unitario del producto que se esta vendiendo.

Realizar los cálculos respectivos como el valor del IVA y las retenciones a las que haya lugar.

Terminado este proceso se entregan a la persona encargada de facturación.

## **PRODEDIMIENTO DE CONCILIACION DE BANCO:**

### **OBJETIVO**

Tener un control de las entradas y salidas de dinero en la cuenta bancaria

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 27 de 59

### **ALCANCE**

Verificar las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las cuentas de la compañía, igualmente verificar los egresos por los diferentes conceptos de pago

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**CONSIGNACIONES:** es el ingreso de dinero efectuado por diferentes maneras ya sea en efectivo o en cheque a una cuenta corriente o de ahorros

**NOTAS DEBITO BANCARIAS:** son partidas que disminuyen el saldo de la cuenta bancaria

**GASTOS BANCARIOS:** son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas bancarias

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a dos meses
  
- Todas las consignaciones deben ser confirmadas

### **PROCESO**

La empresa tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques,

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 28 de 59

consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente los Bancos envían los extractos bancarios a la empresa. En estos documentos se encuentran todas las operaciones bancarias realizadas durante el mes., las cuales se deben conciliar de la siguiente manera:

A través del Software contable Activo 2013, se imprime un auxiliar mensual de las transacciones bancarias y se compara que los valores reportados por los Bancos coincidan con los reportes que se encuentran en el auxiliar.

El informe que debe realizar el auxiliar contable se genera a través de la pestaña informes y análisis alii el auxiliar debe sacar un informe mensual de la cuenta 1110 la cual corresponde a la entidad bancaria Bancolombia.

Esta conciliación bancaria se realiza mediante el siguiente formato que emplea la empresa PLASTYTIPOS LTDA

CONCILIACION BANCARIA					
<b>SALDO SEGÚN EXTRACTO:</b>					
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>					
<b>MAS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO</b>					
<b>FECHA</b>	<b>EGRESO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>	
<b>TOTAL CHEQUES PENDIENTES DE COBRO</b>					
<b>MENOS ND PENDIENTE POR CONTABILIZAR</b>					
<b>FECHA</b>		<b>NRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>	
<b>TOTAL ND PENDIENTES POR CONTABILIZAR</b>					
<b>MAS N.C PENDIENTE POR CONTABILIZAR</b>					
<b>FECHA</b>		<b>NRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>	
<b>TOTAL N.C PENDIENTES POR CONTABILIZAR</b>					
<b>TOTAL SALDO EN LIBROS CONCILIADO</b>					
<b>DIFERENCIA</b>					<b>0,00</b>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 59

## **PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR EL INVENTARIO DE MERCANCIA:**

### **OBJETIVO**

Sistematizar el inventario para llevar un control oportuno

### **ALCANCE**

El auxiliar contable debe realizar este proceso a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **PROCESO**

El departamento de producción realiza el inventario de la mercancía mensualmente y lo registra en el formato correspondiente, luego esta información es entregada al Auxiliar Contable, para ser digitado y analizado, teniendo en cuenta de verificar que la información se ajuste al código correspondiente como es el de materia prima, producto en proceso y producto terminado. A su vez se debe tener en cuenta de verificar las cantidades y valores.

Luego de terminado este proceso, la información es entregada a la Contadora, para que en manera conjunta con el Auxiliar Contable analicen la información y se proceda a la contabilización en el sistema.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 31 de 59

Después de finalizar todo este proceso, la información es entregada a la Asistente de Gerencia.

## **PROCEDIMIENTO DE NOMINA:**

### **OBJETIVO**

Elaborar la planilla de nómina liquidando todos los conceptos a que se presenten como: horas extras e incapacidades

### **ALCANCE**

Desde la elaboración de la planilla de nómina hasta el pago oportuno a cada uno de los empleados, este proceso debe realizarse de forma quincenal

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **PROCESO**

El proceso de nómina en la empresa se realiza quincenalmente de la siguiente manera:

La fecha de corte se hace tres días antes de la quincena, con el fin de llevar un adecuado control de las horas extras del personal de planta.

Los operarios de planta deben registrar en sus tarjetas, las cuales se encuentran debidamente marcadas con su nombre, la hora de entrada y salida.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 32 de 59

El auxiliar contable debe recoger cada una de las tarjetas de los empleados para registrar su respectivo horario en el formato de Excel establecido para el proceso de nómina. Aquí se debe discriminar el registro de cada uno de los conceptos como horas extras, incapacidades, licencias, embargos, vacaciones, préstamos y demás conceptos que se puedan presentar.

Después de descargar la información de los horarios de cada uno de los empleados, se procede a realizar el registro de la nómina en el sistema contable, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

Se debe realizar una copia de seguridad a través del subprograma DINAMICO.

Cuando se realiza la copia de seguridad, se realiza el proceso de cierre de la nómina anterior, para proceder al registro de la nueva nómina,

El auxiliar contable cuenta con una tabla donde están discriminados cada uno de los conceptos salariales como por ejemplo, el concepto 01 corresponde a horas ordinarias y así sucesivamente.

Cuando ya están registrados todos los horarios se debe sacar un informe de pre nómina a través del sistema contable. Esta pre nómina debe ser analizada con la contadora y si se presentan diferencias corregirlas inmediatamente.

Cuando el informe ya está corregido y aprobado por la contadora, se entrega al Jefe de Personal, quien analiza la información y autoriza el pago.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 33 de 59

El pago de cada nomina va respaldada con su respectiva colilla de pago, la cual se le entrega a cada empleado.

### **PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL:**

#### **OBJETIVO**

Realizar la planilla SOI a través de la página de enlace operativo

#### **ALCANCE**

Desde la liquidación de la primera y la segunda nomina

#### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

#### **ASPECTO A TENER EN CUENTA**

El pago de la seguridad social se realiza mes vencido, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

#### **PROCESO**

Para realizar este proceso se debe tener en cuenta lo siguiente:

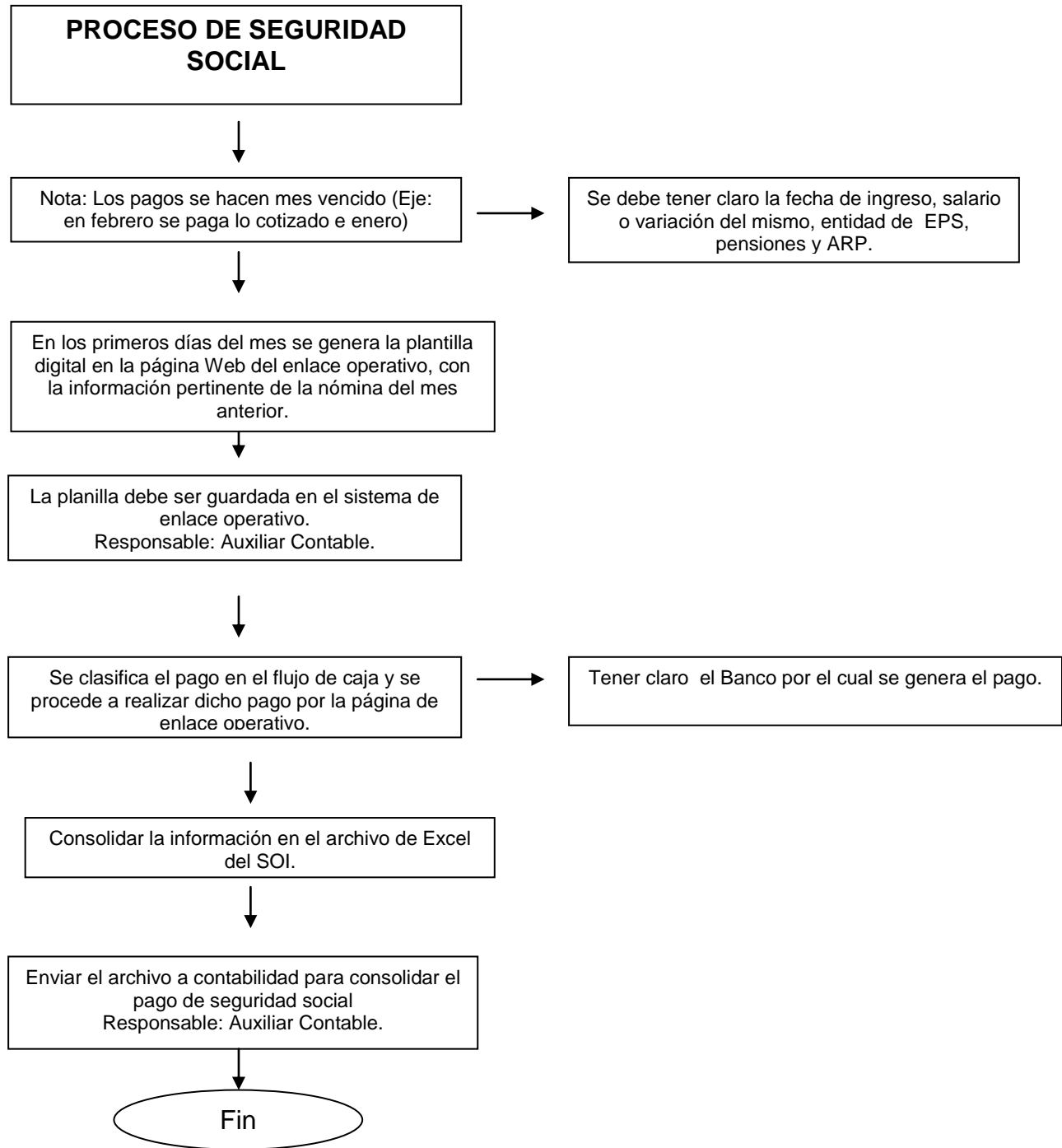
El auxiliar contable con la ayuda del informe de la pre nomina, realiza a través de un formato en Excel todas las variaciones que tuvo el empleado, como salario devengado, incapacidades, vacaciones, subsidio de transporte. Además se debe tener en cuenta si hay vinculación o retiro de personal

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 34 de 59

Posteriormente se debe ingresar la información anterior a la planilla del Enlace Operativo, la cual se debe bajar de internet.

Esta planilla de Enlace Operativo debe ser realizada conjuntamente con la Contadora, y ella luego de verificar la información registrada autoriza su respectivo pago.

Después de realizar el pago del Enlace Operativo, se debe imprimir el soporte del pago correspondiente a cada empleado y archivarlo en la carpeta destinada..



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 36 de 59

## **ANALISIS DEL FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **PROCEDIMIENTO**

El auxiliar contable debe estar atento a las fechas estipuladas para el pago de la seguridad social, es de vital importancia consultarlas en la página de enlace operativo, ya que el incumplimiento de estas fechas puede generar sanciones e intereses por mora.

El auxiliar contable debe generar la planilla de seguridad social en la página [www.enlaceoperativo.com](http://www.enlaceoperativo.com) allí se encuentran todos los pasos a seguir y cada uno de los criterios para generar las novedades de los empleados

El auxiliar contable debe analizar la información y consolidarla con la planilla virtual, puede buscar ayuda u orientación en el departamento contable y resolver sus inquietudes.

Una vez la planilla digital esta llena de forma correcta el auxiliar contable debe pasar el reporte al departamento de tesorería, el cual es el encargado de enlazar la información a la contabilidad y generar el respectivo pago por alguna de las entidades bancarias con las que cuenta la empresa.

Realizado el pago oportuno de la planilla SOI se enviara la información al auxiliar contable para que realice la respectiva contabilización y analice los datos obtenidos para la generación de los estados financieros

**INICIO**

**VERIFICACION DE  
NOVEDADES**

**REALIZACION DE  
PLANILLA DE NOMINA**

**VERIFICAR VALORES  
DEVENGADOS Y  
DEDUCCIONES**

**DESCUENTO DE  
PRÉSTAMOS**

**LIQUIDACION DE HORAS  
EXTRAS**

**REVISION DE NOMINA**

**ESTA  
CORRECTA**

**SI**

En primer lugar se verifican las novedades de los empleados como ingresos y retiros

Se realiza una planilla en Excel donde se discrimina el horario de los operarios

Se verifica el valor del auxilio de transporte y auxilio de rodamiento y el porcentaje de salud y pensión

Se verifican los préstamos de los empleados

Se liquidan las horas extras que tenga cada empleado

La nómina es revisada y si no se generan errores es entregada al departamento de contabilidad

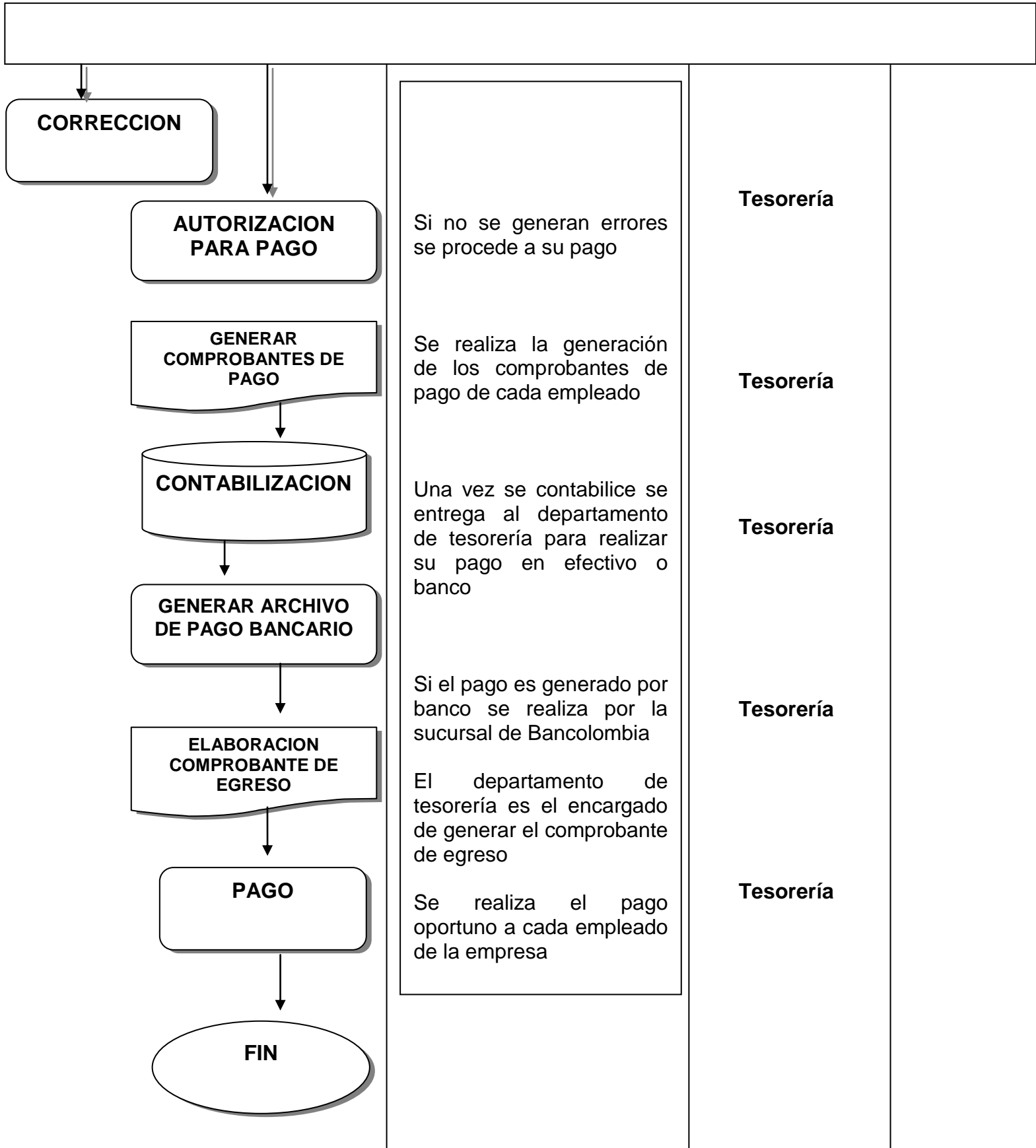
**Auxiliar contable**

**Auxiliar contable**

**Auxiliar contable**

**Auxiliar contable**

**Auxiliar contable**



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 39 de 59

## **ANALISIS DEL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE NOMINA**

### **PROCEDIMIENTO**

#### **VERIFICACION DE NOVEDADES**

En esta etapa el auxiliar contable deberá identificar cada una de las novedades que se presentan en la formulación de la nómina como lo son: ingreso de personal nuevo a la empresa, retiro de personal, incapacidades, licencias, sanciones, con el objetivo de llevar un control preciso de las variaciones salariales de los empleados

#### **REALIZACION DE PLANILLA DE NOMINA**

El auxiliar contable cuenta con una planilla en Excel donde se discriminan cada una de las variaciones que tienen los empleados, el auxiliar debe ingresar los datos en esta planilla y analizar que los empleados cumplan con las horas legales establecidas

#### **VERIFICAR VALORES DEVENGADOS Y DEDUCCIONES**

El auxiliar contable debe observar los valores devengados por el trabajador y analizar la variación de los auxilios de transporte, auxilios de rodamiento y los porcentajes de salud y pensión respectivamente

#### **DESCUENTO DE PRÉSTAMOS**

El auxiliar contable debe descontar de la nómina cada uno de los préstamos que tengan los empleados, ya sea con entidades crediticias o con la empresa propiamente

#### **LIDUIDACION DE HORAS EXTRAS**

El auxiliar contable debe discriminar cada uno de los conceptos de horas extras que generen los empleados

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 40 de 59

### **REVISION DE LA NOMINA**

Una vez se encuentre diligenciada la planilla de la nómina, el auxiliar contable analizara la información con el departamento contable para observar irregularidades y realizar las correcciones pertinentes, cuando la planilla este digitada de forma correcta se procede a enviar este informe al departamento de tesorería el cual es el encargado de generar el pago de la nómina a todos los empleados de la compañía

### **ELABORACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

El departamento de tesorería generara los comprobantes de pago, los cuales se le entregaran a cada uno de los empleados

### **CONTABILIZACION**

El departamento de tesorería enlaza la información a la contabilidad, el auxiliar contable debe analizar esta información verificando cada una de las cuentas contables y realizando la respectiva contabilización de la nómina de manera clara y precisa

### **PAGO OPORTUNO DE LA NOMINA**

El departamento de tesorería realiza el pago de la nómina a través de la sucursal virtual de Bancolombia o en forma efectiva, el auxiliar contable debe servir de apoyo para generar el pago.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 41 de 59</b>

## **PROCEDIMIENTO DE RETENCION EN LA FUENTE**

### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento oportuno de la realización de las declaraciones tributarias para ser presentadas ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN

### **ALCANCE**

Se inicia en la contabilización de los documentos teniendo en cuenta la base y las condiciones para generar el impuesto hasta su respectivo pago

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **PROCESO**

La declaración de la retención en la fuente, se debe realizar cada mes, teniendo en cuenta para su pago, las fechas establecidas por la DIAN, en el calendario tributario.

Para su realización se debe sacar un auxiliar mensual de las cuentas que afectan la retención.

### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN INFORME AUXILIAR**

El auxiliar contable debe sacar mensualmente un informe en donde se encuentran detallados cada uno de los conceptos que dieron lugar a la generación de retención en la fuente siguiendo los siguientes pasos

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 42 de 59

- El auxiliar contable debe ingresar al software contable digitando la clave asignada por la empresa
- Ingresar a la pestaña llamada análisis y reportes
- Ingresar a reportes tributarios
- Se genera un informe de las cuentas contables que afectan la retención en la fuente
- Adicional a este informe el auxiliar contable debe obtener un balance de prueba de las mismas cuentas de la retención y deberá compararlo con el informe mensual

Después de obtener estos informes, se registran sus valores en los anexos del formulario 350 y se le entrega a la contadora, la cual se encarga de analizar y realizar las respectivas correcciones para ingresarlo en la página de la DIAN y hacer su pago.

#### **PROCEDIMIENTO DEL FLUJO DE CAJA:**

#### **OBJETIVO**

Verificar y analizar todas las entradas y salidas de efectivo de la compañía

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 43 de 59</b>

### **ALCANCE**

Inicia con la documentación de los recibos de caja y comprobantes de egreso

### **RESPONSABLE**

Auxiliar contable

### **PROCESO**

Un flujo de caja es el que muestra los movimientos de entrada y salida de efectivo que tuvo la empresa, soportados por los recibos de caja y comprobantes de egreso.

El auxiliar contable, ingresa los valores discriminando cada concepto en el flujo y verificando dichos valores con la contadora.

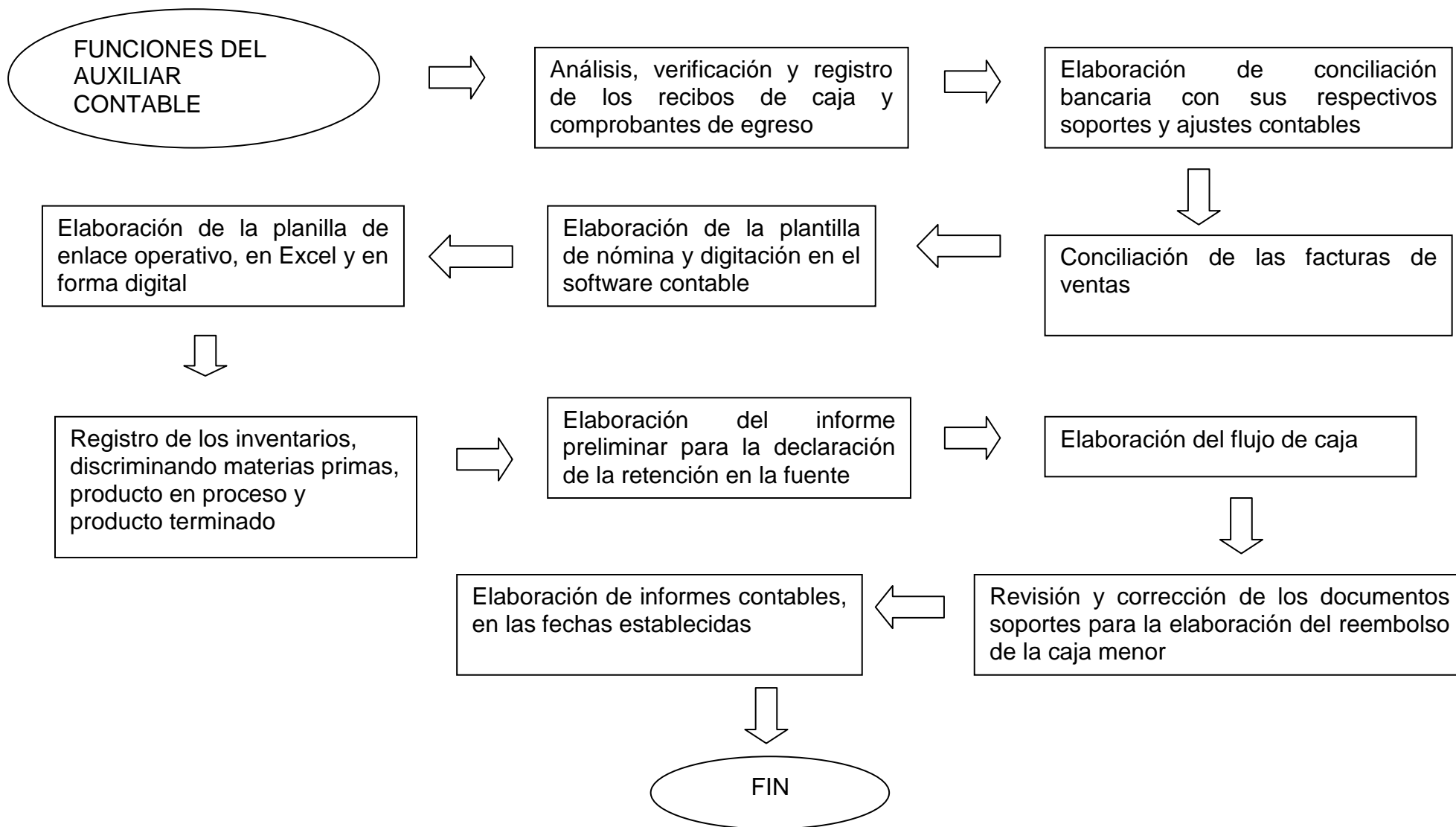
Estos valores deben ir relacionados en las casillas asignadas para su respectiva contabilización


El flujo de efectivo caja debe ser realizado mensualmente

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 44 de 59</b>

### **5.3.1 FLUJO GRAMA DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE**

Para mejor visualización e interpretación del rol que desempeña el auxiliar contable (practicante) en la elaboración y registro del proceso contable al interior de la compañía, se presenta el siguiente flujo grama elaborado por el practicante después de la distinción de actividades por parte de cada uno de los componentes del proceso contable antes descrito.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 46 de 59

## **PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA EMPRESA PLASTYTIPOS LTDA**

Un sistema de información contable es una estructura organizada que recoge todas las transacciones generadas de todas las diferentes áreas dentro de un determinado periodo, este sistema de información funciona eficazmente si en el proceso contable existen unas normas, políticas, controles y objetivos establecidos.

La compañía plastytipos Ltda. es una organización que se esmera por el mejoramiento continuo, tomando como referencia a cada uno de los usuarios de la información contable, por esto es de vital importancia analizar cada una de las fortalezas y debilidades que tiene la empresa con el objetivo de optimizar y generar valor y disminuir al máximo los riesgos operacionales y contables.

Al diseñar un manual de funciones para el cargo de auxiliar contable, se observara las funciones principales que se deben cumplir, para facilitar así el flujo de la información, ya que se tendrá una claridad de todos los documentos, análisis y observaciones que se deben realizar para generar los estados financieros, garantizando así una exactitud oportuna en la información y una reducción de los riesgos que puedan generar debilidades al interior de la compañía.

### **OBJETIVOS A CUMPLIR**

- Evaluar el entorno externo e interno de la compañía plastytipos Ltda. identificando fortalezas y debilidades
- Analizar el flujo de la información, logrando que se genere de una forma ms rápida pero de manera confiable
- Documentación de los procesos contables con el objetivo principal de tomar decisiones en el corto plazo
- Definir funciones y responsabilidades, analizando la compañía como una entidad integral en donde cada proceso tiene relación directa con todos los usuarios de la información contable

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 47 de 59

## **ANALISIS DOFA GENERAL DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA**

Es un instrumento que identifica debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, en donde se observan factores externos (amenazas y oportunidades) como factores internos (debilidades y fortalezas) es una herramienta utilizada en la auditoria para reducir el impacto del entorno y solucionar problemas existentes

En la compañía plastytipos Ltda. Se evidencia la siguiente matriz DOFA

### **ANALISIS INTERNO**

#### **FORTALEZAS**

- Visión empresarial
- Solvencia económica
- Posicionamiento en el mercado
- Capacidad de negociación
- Precios económicos en relación con la competencia
- Rotación de sus inventarios
- Respeto mutuo

#### **DEBILIDADES**

- Poca definición en los cargos establecidos
- Capacitación del personal
- Recarga de responsabilidades en algunas áreas
- Manuales de procesos que faciliten la adaptación al cargo

### **ANALISIS EXTERNO**

#### **OPORTUNIDADES**

- Expansión estructural de la compañía
- Alianzas estratégicas con empresas del sector
- Implementación y diversificación de sus productos

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 48 de 59

## **AMENAZAS**

- Competencia desleal y agresiva
- Competencia a través de los tratados de libre comercio
- Normatividad tributaria cambiante y confusa

Con la formulación de la matriz DOFA se pretende que la compañía mejore sus procesos, logrando una generación de valor, ayudando así a un mejor posicionamiento en el mercado actual, fomentar empleado y lograr ser una empresa líder en el mercado

Además de optimizar criterios como lo son:

- La comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la empresa
- Facilitar labores de auditoria y de control interno
- Los empleados asuman responsabilidades, autocontrol y capacidad para tomar decisiones propias que afecten de manera positiva la compañía
- Generar información oportuna, pertinente, confiable y eficaz para la presentación de informes financieros y tributarios, que ayuden a los departamentos contables en la toma de decisiones

## **ANALISIS DEL PROCESO CONTABLE**

Es pertinente y necesaria la implementación del manual de funciones para asegurar una mejor optimización de los recursos y de la información contable tanto al interior como al exterior de la compañía

## **ANALISIS DE CONVENIENCIA**

La implementación del manual de funciones de para el cargo del auxiliar contable traerá beneficios como lo son:

- Información oportuna
- Otorgar a la gerencia y administración un mayor tiempo para el análisis de la información



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 49 de 59

- Realización de proyectos y presupuestos
- Determinar responsabilidades

### **ANALISIS DE ADECUACION**

La empresa plastytipos Ltda. Actualmente cuenta con un excelente software contable llamado ACTIVO 2013 es de vital importancia la adecuación de este manual de funciones ya que a través del software se genera la información necesaria y en tiempo real para elaborar los diferentes estados financieros y su oportuno análisis

### **ANALISIS DE EFICIENCIA**

Para obtener una eficiente información en el cargo, es de suma importancia determinar las responsabilidades, adecuar los procesos y otorgan independencia al cargo analizando toda la compañía como un ente integral

### **ANALISIS DE EFICACIA**

Analizar los controles por cada actividad, generando la información de forma completa y más confiable para la toma de decisiones de tal manera que los procesos se realicen de la mejor manera procurando disminuir los riesgos al máximo, cumpliendo con los objetivos establecidos

### **ANALISIS DE LOS RIESGOS EXISTENTES EN LA COMPAÑIA**

En el proceso contable se generan riesgos el propósito de la información contable es disminuirlos al máximo

### **RIESGOS EXISTENTES**

- Otorgar créditos a clientes inexpertos con poca capacidad crediticia, realizando un estudio deficiente del cliente
- Poca capacidad de cobranza, disminuyendo el capital de trabajo

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 50 de 59

- Pérdida de clientes debido a la competencia
- Pérdida de clientes debido a las no conformidades
- Pérdida de fondos debido a malas inversiones

### **CONSECUENCIAS DE LOS RIESGOS**

- Perdida de dinero debido al incumplimiento en los pagos de los clientes
- Disminución en las ventas debido a la disminución de clientes

### **ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS**

- Realizar un seguimiento oportuno a cada uno de los clientes, analizando capacidad de endeudamiento y otorgando motivaciones y descuentos por pronto pago
- Enviar circularizaciones de cartera verificando valores, plazos y realizando un constante control de los créditos
- Implementación de campañas publicitarias con el objetivo de atraer nuevos clientes
- Innovación en el portafolio de productos, observar la competencia y analizar qué valor agregado se le pueden dar a los productos existentes
- Análisis de inversiones, determinando tasas de interés favorables
- Elaboración de manual de firmas, donde cada documento cuente con un sello que soporte el pago oportuno del mismo
- Verificación de las transferencias de manera diaria
- Formulación de formatos de pedidos y ventas con firmas propias de cada usuario de la información

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 51 de 59</b>

## **CONTROLES PARA LA COMPAÑÍA PLASTYTIPOS LTDA**

Un control es una actividad que ejercen los miembros de una entidad orientados al cumplimiento de los objetivos tanto cuantitativos como cualitativos. Este mecanismo es un proceso técnico donde se evalúan factores externos e internos

La implementación de controles en las actividades facilita la evidencia y la obtención de pruebas que sirvan de apoyo para mejorar los procesos que presenten dificultades

Es de suma importancia que en la empresa plastytipos Ltda. Se fomente un ambiente de control, que proporcione una seguridad razonable la cual permita realizar las funciones de una manera eficiente y eficaz teniendo en cuenta el uso razonable de los recursos, los objetivos, la normatividad vigente, para que así la información contable sea confiable y pertinente

Los factores más relevantes para que exista un adecuado ambiente de control son:

- El compromiso de la competencia profesional
- Filosofía de gestión y estilo en la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de responsabilidad y autoridad
- Capacitación del talento humano
- Comités de auditorías y análisis

El concepto de control es muy utilizado en el contexto organizacional con el fin de evaluar el plan estratégico, como un regulador utilizado por un individuo o un ente económico, para realizar un acompañamiento y una evaluación de las actividades y así orientar las decisiones de la mejor manera

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 52 de 59

## **IMPORTANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LA COMPAÑÍA PLASTYTIPOS LTDA**

El control interno es un proceso efectuado por la administración, la dirección y todo el personal involucrado al interior de la compañía, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al alcance de los objetivos analizando lo siguiente

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confianza, precisión y viabilidad de la información
- Cumplimiento de la normatividad vigente

Como parte del proceso de práctica empresarial se propone en la compañía plastytipos Ltda. Una mayor optimización de este control con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia administrativa y operacional, examinando los recursos, las operaciones, los beneficios, los costos y gastos, con base en los principios, misión y visión organizacional

## **ACTIVIDADES DE CONTROL PROPUESTAS PARA LA COMPAÑÍA PLASTYTIPOS LTDA**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos

Como mejoramiento continuo es indispensable un control oportuno de las actividades de la compañía, evaluando constantemente y verificando que se cumplan los siguientes objetivos

- Aprobación y autorizaciones del personal administrativo en cuanto a la información
- Segregación de funciones
- Indicadores de desempeño
- Análisis de registros de la información
- Verificaciones
- Revisión de desempeños operacionales
- Controles sobre procesamiento de la información

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 53 de 59

## **CONTROLES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

Los sistemas de información de la compañía están diseñados para atender las necesidades de toda la organización y estos a su vez obtienen la información necesaria para atender las necesidades primordiales, por esto es pertinente realizar un control constante de la información, analizándola oportunamente y dando criterios claros y precisos

### **CONTROLES GENERALES**

Tienen como propósito asegurar una operación continua y adecuada, incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y seguridad física, contratación y mantenimiento de hardware y software, así como los procesos propios de la empresa. También abarcan las funciones y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración y soporte de bases de datos.

### **CONTROLES DE APLICACIÓN**

Estos controles están dirigidos hacia el interior de los sistemas y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente, estos controles incluyen las aplicaciones destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de información de los que reciben o integran nuevos datos

Es importante que la compañía *plastytipos Ltda.* Ciente y adopte todos estos modelos de control, pues garantizar un aumento en la productividad, integrando todos los sistemas como talento humano, tecnología, administración y entorno social.

Se pretende que la compañía genere beneficios futuros, logrando un mejor posicionamiento en el mercado no solo nacional sino también en el exterior, contando con una variedad en la información y en sus productos

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No	ETAPAS																	
I	REUNION INICIAL CON EL ASESOR		■															
II	FORMULACION DE PROPUESTAS PARA INICIO DE LAS PRACTICAS		■															
III	PRESENTACION DE PROPUESTAS AL CENTRO DE PRACTICAS			■														
IV	VERIFICACION Y ANALISIS DE FORMATOS INICIALES				■													
V	VISITA POR PARTE DEL ASESOR AL CENTRO DE PRACTICAS					■												
VI	BUSQUEDA Y ANALISIS DE LA INFORMACION							■										
VII	SEGUNDA VISITA POR PARTE DEL ASESOR ALA AGENCIA DE PRACTICA								■									
VIII	CORRECCIONES Y AJUSTES A LOS FORMATOS FINALES												■					
IX	TERCERA VISITA POR PARTE DEL ASESOR A LA AGENCIA DE PRACTICA													■				
X	ENTREGA DE TRABAJO FINAL															■		
XI	TERMINACION DE PRACTICA EMPRESARIAL																■	

Fuente: LONDOÑO Vásquez Cristian camilo, Auxiliar Contable, PLASTYTIPOS LTDA. Medellín 27-08-2013.

## 7. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

A continuación se presenta la ficha de presupuesto planteada para realizar el manual de funciones de la compañía COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA

PRESUPUESTO PARA EL MANUAL DE FUNCIONES						
FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
		VALOR	VALOR	VALOR		
CONCEPTO		ESTUDIANTE	I.U.E	EXTERNO		TOTAL
PAPELERIA		\$ 20.000				\$ 20.000
FOTOCOPIAS		\$ 5.000				\$ 5.000
SALIDAS		\$ 10.000				\$ 10.000
BIBLIOGRAFIA		\$ 12.000				\$ 12.000
					<b>TOTAL</b>	<b>\$ 47.000</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 56 de 59</b>

## **8. CONCLUSIONES:**

La práctica contable es una experiencia muy significativa para todos los estudiantes de Contaduría Pública. Les permite a los practicantes adquirir un valioso conocimiento más a fondo sobre el área tributaria, contable y financiera que a su vez les abrirá posibilidades en el ámbito profesional y por lo tanto propiciar cambios para contribuir con el desarrollo económico y social del país.

La Comercializadora Plastytipos Ltda. Es una empresa que le brinda la oportunidad a los futuros profesionales, especialmente a los del área contable, de desarrollar y poner en practica todos sus conocimientos y enriquecerse a su vez con la experiencia y conocimientos transmitidos generosamente por los profesionales que hacen parte del equipo de trabajo que la integran..

En la práctica empresarial se puede observar que la Empresa, tiene muy bien estructurados todos sus procesos, partiendo de un perfeccionamiento en la calidad de sus productos.

Al realizar las practicas se pudo contribuir a este mejoramiento a través de la realización del manual de funciones del Auxiliar Contable, lo cual permitirá en el futuro una mejor inducción y adaptación a las personas que lleguen a ocupar este puesto.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 57 de 59</b>

## 9. FUENTES DE REFERENCIA

(1) Tema: “Definición factura”: <http://www.gerencie.com/que-es-una-factura.html>  
(29-09-2013 17:04).

(2) Tema: “Definición RUT”:  
[http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia\\_rut/content/Generalidades1.htm](http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm)  
(29-09-2013 17:10).

(3) Tema: “Definición conciliación bancaria” <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>  
(29-09-2013 17:19)

(4) LONDOÑO Vásquez Cristian Camilo. Auxiliar contable. COMERCIALIZADORA PLASTYTIPOS LTDA

(5) Tema: “Definición de venta”  
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/definicion-concepto-venta.htm>  
(29-09-2013 17:32)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 58 de 59

## **10. EXPERIENCIA EN LA PRACTICA PROFESIONAL:**

La oportunidad de ingresar a laborar en la Comercializadora Plastytipos Ltda, ha sido una experiencia maravillosa, que me ha permitido afianzar todos los conocimientos adquiridos durante el estudio de mi carrera, dándome así la oportunidad de enriquecerme tanto a nivel laborar como profesional, a través de los conocimientos de las diferentes personas que laboran en ella, pues me han brindado todos sus conocimientos y experiencias, de esta forma he ido creciendo como fututo Contador y como persona.

Al llegar a laborar a la Empresa estaba lleno de muchas expectativas, ansiedades y en cierto modo muchos temores, ya que era mi primer empleo y con el gran reto además de dejar muy en alto el buen nombre y prestigio de la Institución Universitaria de Envigado, pues es la primera vez que un estudiante de esta Universidad realiza sus prácticas contables allí, siempre acostumbran contratar estudiantes del SENA.

Es muy gratificante para mí poder pertenecer a este maravilloso equipo de trabajo, conformado por muy buenas personas que me han brindado todo su apoyo en especial la Contadora y Jefe del Departamento Financiero la Sra. Tatiana Cardona, quien ha contribuido a fortalecer mis conocimientos y me ha enseñado a tener confianza en mis habilidades y además a tener mucha confianza en mis propios conocimientos.

En la práctica pude observar que podía contribuir al mejoramiento del puesto de Auxiliar Contable, realizando un manual de funciones que permita a los futuros

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 59 de 59</b>

practicantes y en especial de mi Universidad, tener una guía por escrito , que les permita adaptarse más fácilmente al puesto .

Siempre la Empresa Plastytipos Ltda, ocupara un puesto muy importante en mi corazón, pues fue en ella donde pude realizar mis prácticas y tener la oportunidad de aprender mucho y de fortalecer mis conocimientos.

En estas prácticas, me he esforzado en dar lo mejor de mí como persona y como futuro profesional, brindando así la oportunidad para que la Empresa le permita a nuevos estudiantes universitarios y en especial a los de la Institución Universitaria de Envigado realizar sus prácticas.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

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