

 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 24

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

MANUAL BASICO DE FUNCIONES ANCAR SHOES S.A.S.

ANDRES FELIPE VARGAS RENDON

ASESOR  
JORGE IVAN MANRIQUE

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
ENVIGADO  
2012

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-38</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 24</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>pág.</b>
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA	4
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA	5
3. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	9
4. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	21
5. CONCLUSIONES	22
6. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	23

 <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> 3 de 24

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA**

<b>Nombre de Estudiante</b>	Andrés Felipe Vargas Rendón
<b>Programa Académico</b>	Contaduría Pública
<b>Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA</b>	Ancar Shoes S.A.S.
<b>NIT.</b>	900.349.148-5
<b>Dirección</b>	Carrera 74 N°48-37 oficina 912 C. Cial Obelisco
<b>Teléfono</b>	230 87 11
<b>Dependencia o Área</b>	Administrativa
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	Andrés Rodrigo Cardona Carmona
<b>Cargo</b>	Gerente
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre del Asesor de práctica</b>	Jorge Iván Manrique
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	Agosto 01 de 2012
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	Diciembre 01 de 2012

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 24

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

### **1.1 Centro de práctica.**

Ancar Shoes S.A.S.

### **1.2 Objetivo de la práctica empresarial.**

Implementar un manual básico de funciones y procedimientos en la empresa Ancar Shoes S.A.S., de acuerdo con su objeto social y las políticas internas de desempeño.

### **1.3 Justificación de la práctica empresarial.**

Partiendo de la necesidad de la empresa por garantizar que las actividades diarias se lleven a cabo correctamente y poder retroalimentar los procesos que se vienen realizando, se hace evidente e indispensable elaborar un manual de funciones y procedimiento que sirva de apoyo a la gerencia para crear conciencia, sentido de pertenencia y responsabilidad en cada empleado y de esta manera generar un ambiente adecuado para dar cumplimiento a las metas propuestas.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 24

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

### 2.1 Planteamiento del problema.

En el momento de llevar a cabo una actividad se evidencia la posibilidad implementar mejoras a través de la descripción de funciones, para evitar malos entendidos y obtener resultados positivos e igualmente en el relacionamiento de la empresa con sus proveedores y clientes.

### 2.2 Equipo de trabajo.

Los responsables que intervienen en este grupo de trabajo son:

<b>Coordinador de práctica:</b>	Adriana Escobar González
<b>Asesor de práctica:</b>	Jorge Iván Manrique
<b>Jefe del estudiante:</b>	Andrés Rodrigo Cardona Carmona
<b>Estudiante:</b>	Andrés Felipe Vargas Rendón
<b>Tutor del estudiante delegado por la empresa (Revisor Fiscal):</b>	Jorge Mario Gallego Zuluaga

### 2.3 Metodología de trabajo.

Para cumplir la meta propuesta de elaborar un manual de funciones y procedimientos se implementaran las siguientes alternativas:

- **Tipo de Estudio:** Descriptivo, porque la base será la observación de cada puesto de trabajo y del individuo en el desarrollo de su función, de esta manera obtener un resultado más preciso y evitar cualquier supuesto en el transcurso de la practica.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 24

- **Según el tiempo:** Sincrónica, porque la práctica se desarrollara en un periodo corto e igual a 4 meses.
- **Según el origen de la información:** Cualitativa, porque por medio de la observación directa se podrán plasmar los procesos que se realizan en la empresa.
- **Según la fuente de Información:**
  - ✓ Primaria, porque en el momento de realizar el manual de funciones y procedimientos tengo la oportunidad de formar parte de la empresa, por ende la información aportada se obtendrá de forma directa de los empleados de Ancar Shoes S.A.S.
  - ✓ Secundaria, porque se tomara un modelo existente bien sea de otra entidad o de internet que se utilizará como guía para la elaboración del manual de funciones y procedimientos.
- **Según la dirección que se le va a dar a la investigación:** Prospectiva, porque el resultado que se espera llegar es a un mejoramiento continuo de la empresa mediante la implementación del manual de funciones y procedimientos el cual repercutirá en el buen desarrollo de todas las actividades involucradas.
- **Tipo de Análisis:** Inductivo, porque el trabajo investigativo parte de la observación de un fenómeno particular del cual se espera obtener una experiencia, de esta manera tener claridad en de los procesos que se llevan a cabo en la empresa y poder realizar un buen trabajo acorde a las necesidades.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 24

## 2.4 Descripción del proceso de práctica.

Para desarrollar la práctica empresarial se tendrá en cuenta el siguiente cronograma de actividades.

Partiremos de un estudio de actividades y procesos por medio del cual se establecerán:

- Las características de desempeño de quienes desarrollan funciones en cada una de ellas.
- Mapa de procesos.
- Estructura Orgánica y Funcional.
- Definir las funciones y el modelo de documento en el que se consignarán.
- Identificar procedimientos claves a definir para facilitar el desempeño.
- Establecer los procedimientos y el modelo documental que los recoge.
- Socializar el manual de funciones y procedimientos.
- Validar su aplicabilidad.
- Y recomendar su adopción.

## 2.5 Resultados esperados.

**Alcance espacial de la práctica:** Presentación de la propuesta del manual de funciones y procedimientos para la empresa Ancar Shoes S.A.S.

**Alcance temporal de la práctica:** Este trabajo se desarrollará durante el segundo semestre del año 2012 con una duración de 4 meses.

### **Alcance temático de la práctica:**

Con el trabajo de práctica se pretende abordar los temas que hacen referencia a manuales, procedimientos, descripciones de funciones cuyas conceptos se pueden recoger en documentos como normas técnicas o textos relacionados a buenas prácticas comerciales.

 <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> 8 de 24

**Resultados propuestos:** El resultado propuesto es presentar a la empresa Ancar Shoes S.A.S. un manual básico de funciones y procedimientos el cual le permitirá evolucionar día a día de manera segura ya que se busca aumentar la confianza en el momento de ejecutar una actividad o llevar a cabo un procedimiento.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 24

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

#### PRINCIPALES ACTIVIDADES IDENTIFICADAS DURANTE EL PROCESO DE PRÁCTICA

##### Gerencia:

- Realizar pedidos de mercancía a nivel nacional e internacional.
- Registra dinero de recaudos por gestión en cobro de cartera.
- Autoriza pagos para compras, gastos, pagos a proveedores y terceros.
- Planifica las operaciones futuras de la empresa.
- Fija precios y verificar precio de venta.
- Autoriza despachos de mercancía.

##### Bodega:

- Recepción de mercancía:
  - Exigir manifiesto (si aplica), remisión y/o factura.
  - Verificar contra pedido (si existe) o solicitar confirmación, precios, referencias y cantidades.
  - Receptar y verificare estado y cantidades, referencias (contra remisión o factura)
  - Almacenar.
  - Informar a Gerencia
- Bodegaje
  - Señalizar
  - Ubicación adecuada
  - Control de inventario (x)
  - Rotación de Mercancía
  - Manejo de documentos
  - Devoluciones y Bajas
  - Reportes de deterioros

 <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> 10 de 24

- Asignar responsables
- Actualizar el Showroom (xx)
- Manejo de caja menor.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Despacho de mercancía:
  - Revisar orden pedido
  - Verificar contra pedido referencias, cantidades, formas de envío y destino
  - Ordenar conteo y empaque
  - Adjuntar copia de declaración de importación o manifiesto correspondiente.
  - Verificar información de rótulos de despacho
  - Despacho por medio de una transportadora.
  - Reporte y manejo de documentos.

(x) Control de Inventario: Deben velar por que los inventarios se mantengan actualizados, que las diferencias entre el inventario físico y el inventario que se tiene en el programa contable sea mínima, se debe realizar un inventario físico por lo menos una vez al cierre de cada mes o de acuerdo con las exigencias de la gerencia.

(xx) Se deben tomar fotos a las referencias nuevas que llegan a la bodega, actualizar el correo con estas y reenviar copia a la gerencia y vendedores al igual se debe realizar la misma actividad cuando se agoten las referencias.

### **POSIBLES RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS**

- Dotación del Personal
- Seguridad Industrial (capacitación)
- Cuidado de ambientes
- Señalización. Seguridad, COPASO
- Integración social familiar.

 <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> 11 de 24

### **Ventas:**

#### ➤ **VENDEDORES:**

- Realizar gestión de ventas por medio del correo electrónico y visita a los clientes a nivel local y nacional.
- Realizar la gestión de cobranza, tomando como base que el plazo para cancelar una factura es de 30 a 60 días, periodo en el cual los clientes deben realizar abonos y cancelar en la totalidad del valor de esta. Pueden realizar los cobros vía telefónica, correo electrónico y/o visita al cliente.
- Liquidar los abonos de los clientes a la gerencia, corroborar cuales abonos o cancelación se realizaron en efectivo y cuales en las cuentas bancarias para que la información sea útil a la gerencia y a la contabilidad.

#### ➤ **LOCALES:**

- Mantener un orden en el proceso de ventas, realizar factura a los clientes y liquidar el dinero a la gerencia.
- Velar por que los inventarios se mantengan actualizados, realizar por lo menos una vez al mes un inventario físico.
- Informar a la gerencia estrategias de ventas, realizar estudios de mercado, innovar en publicidad y en general todo lo relacionado con la expansión de mercado y captación de recursos.
- Cada punto de venta debe mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

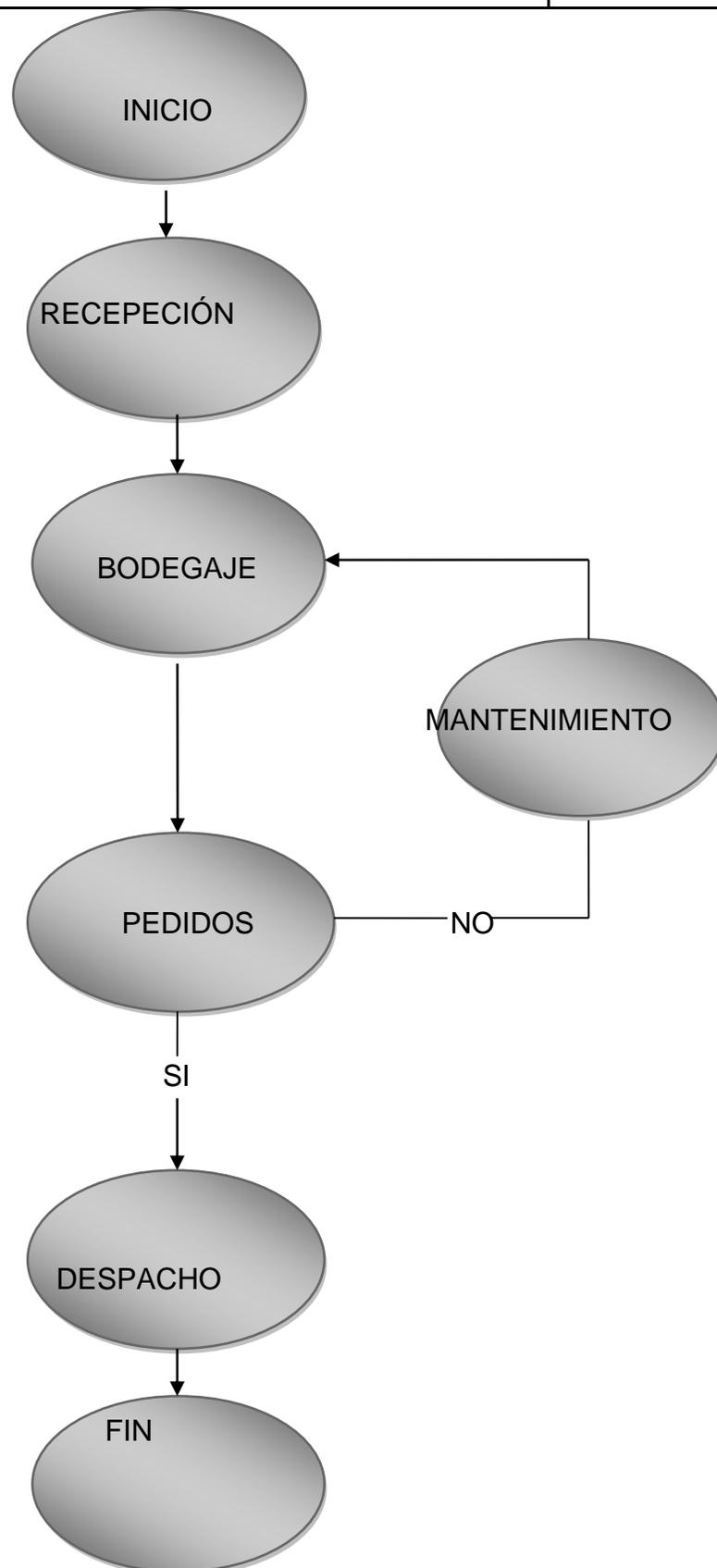
### **Contabilidad:**

- Contabilizar todos los documentos resultantes del ciclo normal de operaciones, (facturas de compra nacional e internacional, facturas de venta se realizan con su respectiva remisión, contabilización de cuentas por pagar y gastos, conciliaciones bancarias, causación de provisiones, depreciaciones, entre otras).
- Velar por que la información siempre este actualizada, sea útil, confiable y sirva para la toma de decisiones.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 24

- Revisión diaria de los bancos para confirmar e identificar los abonos que realizan los clientes para proceder a elaborar los recibos de caja, lo anterior con previa validación del área de ventas y de la gerencia.
- Generar informes para la toma de decisiones, planear y aportar en la planeación para mejorar los procesos en la organización, no solo los internos sino también externos y legales.
- Confirmar con terceros que los valores registrados en contabilidad son correctos.
- Liquidación y presentación de las obligaciones tributarias tales como: Retención en la fuente, IVA, declaración de renta, declaración de industria y comercio, declaración de cámara de comercio, información exógena y en general todo lo relacionado con el área legal y de impuestos.
- Confirmar los inventarios que realiza la bodega con los datos que genera el sistema contable, tomando como base el inventario físico que realiza la bodega mínimo una vez a cada cierre de mes.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Realizar afiliaciones, liquidación de contratos, nomina, liquidación de primas, vacaciones, pago de planilla integrada y demás funciones relacionadas con los empleados de la empresa.
- Manejo adecuado del archivo y de la información contable.
- Imprimir libros de contabilidad y velar por que la información contable se conserve por el tiempo establecido en la norma colombiana.

Se han identificado como actividades claves para estructurar funciones y procedimientos en el manual básico las actividades de bodega cuyo flujo de trabajo se expresa en el siguiente flujograma y a continuación se describen:



**ACTIVIDADES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA EN ANCAR SHOES S.A.S.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTADO	RESPONSABLE
<b>RECEPCION DE MERCANCIA</b>	Este proceso es muy importante para la empresa ya que de una buena labor en la recepción de la mercancía depende el éxito de la empresa en cuanto a la calidad de los productos que se van a comercializar. Además es necesario dar cumplimiento a las exigencias legales para contribuir al mejoramiento continuo de la empresa y del país.			
Exigir manifiesto (si aplica), remisión y/o factura.	Es necesario exigir manifiestos siempre y cuando la mercancía sea importada, adicional al manifiesto se debe contar con la remisión o la factura la cual se debe exigir al proveedor para verificar que la mercancía está a nombre de la empresa, contar con un soporte legal ante las autoridades competentes y poder ejercer un control sobre el inventario.	NO		AUXILIAR BODEGA
Verificar contra pedido (si existe) o solicitar confirmación, precios, referencias y cantidades.	Se debe contar con la orden de pedido, remisión, documento soporte y/o confirmación de la gerencia para recibir la mercancía.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Receptar y verificare estado y cantidades, referencias (contra remisión o factura)	En esta parte del proceso es necesario contar con la remisión o factura para verificar que el proveedor está entregando la mercancía completa, bien sea en yutes, kilos, cajas o cantidades unitarias. Se verifica cantidad, calidad, referencia, color, tallas y demás características aplicables a cada producto tal como está plasmado en el documento soporte.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Almacenar	Se debe dar un adecuado orden a la mercancía para evitar pérdidas por daños y deterioro en el inventario, dar adecuada rotación y tener despejada el área de evacuación en el evento que se presente alguna emergencia.	NO		AUXILIAR BODEGA
Informar a Gerencia	Para concluir con el proceso de recepción se debe informar a la gerencia cuando la mercancía este contada, ordenada y con los documentos soporte.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA

<b>BODEGAJE</b>	El bodegaje de la mercancía es fundamental en la empresa, se deben adoptar técnicas de liderazgo, orden y un amplio conocimiento para dar una rotación adecuada y proteger los intereses de la misma para evitar pérdidas por deterioro o por robo.			
Señalizar	Se debe señalar la zona con el nombre y/o marcar la mercancía con un distintivo para ser eficientes en el proceso.	NO		JEFE BODEGA
Ubicación adecuada	Se debe ordenar adecuadamente la mercancía para evitar accidentes, pérdida por deterioro o robo.	NO		AUXILIAR BODEGA
Control de inventario	Deben velar por que los inventarios se mantengan actualizados, que las diferencias entre el inventario físico y el inventario que se tiene en el programa contable sea mínima, se debe realizar un inventario físico por lo menos una vez al cierre de cada mes o de acuerdo con las exigencias de la gerencia.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA Y AUXILIAR BODEGA
Rotación de Mercancía	Teniendo en cuenta el tipo de mercancía que comercializa la empresa y el mercado en el cual está inmersa, la rotación del inventario deber realizarse acorde al sistema de valuación de inventarios PEPS (primeras en entrar, primeras en salir)	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Manejo de documentos	Se debe velar por la integridad de los documentos, organizar por proveedor, fecha e importancia y que garantizar en el momento de archivarlos van a conservarse por lo menos cinco años como exigencia de la norma Colombiana.	NO		AUXILIAR BODEGA
Devoluciones y Bajas	Toda mercancía que llegue a la bodega por concepto de devoluciones y/o bajas debe tener previa autorización de la gerencia y documento soporte donde se indique la cantidad, referencia y precios.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA Y AUXILIAR BODEGA
Reportes de deterioros	En el momento que se realice el inventario físico y/o cuando se detecte alguna anomalía por la cual el producto no pueda estar disponible para la venta, debe informarse por escrito el motivo, causa, cantidad y valor económico de los productos deteriorados.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Asignar responsables	En el caso de que se presente cualquiera de las siguientes situaciones: Deterioro por mala ubicación y/o rotación inadecuada de la mercancía que conlleve a pérdida del valor del producto en el mercado y/o pérdida de mercancía por robo, se debe generar un reporte donde se indiquen las causas y el responsable.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Actualizar el Showroom	Se deben tomar fotos a las referencias nuevas que llegan a la bodega, actualizar el correo con estas y reenviar copia a la gerencia y vendedores al igual se debe realizar el mismo procedimiento cuando se agoten las referencias.	NO		JEFE BODEGA Y AUXILIAR BODEGA
Manejo de caja menor.	El dinero de la caja menor debe utilizarse para cubrir gastos de la bodega, en ningún momento para gastos personales y/o auto prestamos.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.	Es indispensable mínimo al iniciar labores ordenar el lugar y realizar aseo general del lugar de trabajo.	NO		JEFE BODEGA Y AUXILIAR BODEGA

<b>DESPACHO DE MERCANCIA</b>	En esta parte del proceso se culmina el ciclo de ventas, de una labor ágil y eficaz depende la satisfacción del cliente y una buena reputación en el mercado en cuanto a los tiempos de entrega y cumplimiento en los envíos de mercancía. De esta manera se abre un mundo nuevo de posibilidades en el mercado contando con el respaldo del cliente satisfecho.			
Revisar orden pedido	Para iniciar el proceso de despacho de la mercancía se debe contar con la orden de pedido, remisión, factura y/o documento soporte para una previa revisión de los datos del cliente tales como nombre, dirección, teléfono, referencias a facturar, cantidad, entre otros inherentes al documento.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	AUXILIAR BODEGA
Verificar contra pedido referencias, cantidades, formas de envío y destino	Se debe contar con la orden de pedido, remisión, factura, documento soporte y/o confirmación de la gerencia para tener la mercancía en disposición de envío, verificar referencias, cantidades y servicios de transportadoras.	SI	PENDIENTE POR ELABORAR	JEFE BODEGA
Ordenar, contar y empacar.	Luego de realizar las verificaciones correspondientes se debe proceder a revisar el estado de la mercancía, contar y empacar de forma ordenada, dando cumplimiento a la labor de embalaje.	NO		AUXILIAR BODEGA
Adjuntar copia de declaración de importación o manifiesto correspondiente.	Es requisito indispensable anexar la declaración de importación o manifiesto de importación, con esto se busca dar cumplimiento a un requisito legal, además de la genera garantía y seguridad que se genera en el cliente.	NO		AUXILIAR BODEGA
Verificar información de rótulos de despacho	Es vital revisar que la información contenida en los rótulos de despacho esta actualizada y que es confiable para proceder a enviar la mercancía.	SI	REALIZADO	AUXILIAR BODEGA
Despacho por medio de una transportadora.	Después de cumplir con los pasos anteriores se procede a enviar la mercancía cuando el cliente es de otra ciudad, se envía por medio de una transportadora, por el contrario si es de la ciudad de Medellín la empresa procede a realizar la entregar directamente.	NO		JEFE BODEGA
Reporte y manejo de documentos.	Luego del envío se da por terminado el proceso de despacho de la mercancía, se debe reportar a la gerencia en momento en el cual la mercancía sale del inventario ya sea de forma verbal o escrita y se deben conservar los documentos de cada cliente en forma correcta.	NO		JEFE BODEGA Y AUXILIAR BODEGA

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 24

### 3.1 TITULO DE LA PROPUESTA

Manual Básico de Funciones Ancar Shoes S.A.S

### 3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el momento de llevar a cabo una actividad se evidencia la posibilidad de implementar mejoras a través de la descripción de funciones, para evitar malos entendidos y obtener resultados positivos e igualmente en el relacionamiento de la empresa con sus proveedores y clientes.

### 3.3 JUSTIFICACIÓN

Partiendo de la necesidad de la empresa por garantizar que las actividades diarias se lleven a cabo correctamente y poder retroalimentar los procesos que se vienen realizando, se hace evidente e indispensable elaborar un manual de funciones y procedimiento que sirva de apoyo a la gerencia para crear conciencia, sentido de pertenencia y responsabilidad en cada empleado y de esta manera generar un ambiente adecuado para dar cumplimiento a las metas propuestas.

### 3.4 OBJETIVOS (Objetivo General y Objetivos Específicos)

- **Objetivo General:** Implementar un manual básico de funciones y procedimientos en la empresa Ancar Shoes S.A.S., de acuerdo con su objeto social y las políticas internas de desempeño.
- **Objetivos Específicos:**
  - Identificar las actividades que las organizaciones realizan y su forma de describirlas de acuerdo con los criterios establecidos en normas técnicas.
  - Estructurar un modelo de manual que recoja la descripción de funciones y procedimientos básicos de acuerdo con las características de las organizaciones.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 24

### 3.5 DISEÑO METODOLÓGICO

#### Metodología de trabajo.

Para cumplir la meta propuesta de elaborar un manual de funciones y procedimientos se implementaran las siguientes alternativas:

- **Tipo de Estudio:** Descriptivo, porque la base será la observación de cada puesto de trabajo y del individuo en el desarrollo de su función, de esta manera obtener un resultado más preciso y evitar cualquier supuesto en el transcurso de la practica.
- **Según el tiempo:** Sincrónica, porque la práctica se desarrollara en un periodo corto e igual a 4 meses.
- **Según el origen de la información:** Cualitativa, porque por medio de la observación directa se podrán plasmar los procesos que se realizan en la empresa.
- **Según la fuente de Información:**
  - ✓ Primaria, porque en el momento de realizar el manual de funciones y procedimientos tengo la oportunidad de formar parte de la empresa, por ende la información aportada se obtendrá de forma directa de los empleados de Ancar Shoes S.A.S.
  - ✓ Secundaria, porque se tomara un modelo existente bien sea de otra entidad o de internet que se utilizará como guía para la elaboración del manual de funciones y procedimientos.
- **Según la dirección que se le va a dar a la investigación:** Prospectiva, porque el resultado que se espera llegar es a un mejoramiento continuo de la empresa mediante la implementación del manual de funciones y procedimientos el cual repercutirá en el buen desarrollo de todas las actividades involucradas.

**Tipo de Análisis:** Inductivo, porque el trabajo investigativo parte de la observación de un fenómeno particular del cual se espera obtener una experiencia, de esta manera tener claridad en de los procesos que se llevan a cabo en la empresa y poder realizar un buen trabajo acorde a las necesidades.

### 3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	3er trimestre			4º trimestre		
						jul	ago	sep	oct	nov	dic
1		Inicio	1 día	mié 01-08-12	mié 01-08-12						
2		Plan de Trabajo	20 días	jue 02-08-12	mié 29-08-12						
3		Identificar Necesidades	10 días	jue 02-08-12	mié 15-08-12						
4		Identificación de Actividades	10 días	jue 02-08-12	mié 15-08-12						
5		Identificación de Recursos	10 días	jue 02-08-12	mié 15-08-12						
6		Elaborar Plan	8 días	jue 16-08-12	lun 27-08-12						
7		Elaborar Anteproyecto - F 22	1 día	mar 28-08-12	mar 28-08-12						
8		Elaborar Informe de Inicio - F 34	1 día	mié 29-08-12	mié 29-08-12						
9		<b>DESARROLLO DE PRÁCTICA - ANCAR SHOES S.A.S.</b>	<b>36 días?</b>	<b>lun 17-09-12</b>	<b>lun 05-11-12</b>						
1		Inicio	1 día?	lun 17-09-12	lun 17-09-12						
2		<b>Diseñar Manual Básico de Funciones</b>	<b>1 sem</b>	<b>mar 18-09-12</b>	<b>lun 24-09-12</b>						
3		Considerar Actividades y Procesos	1 sem	mar 18-09-12	lun 24-09-12						
4		Describir actividades y su relacionamiento	1 sem	mar 25-09-12	lun 01-10-12						
5		Establecer características de desempeño	1 sem	mar 02-10-12	lun 08-10-12						
6		Estructurar Mapa de Procesos	1 sem	mar 09-10-12	lun 15-10-12						
7		Definir Estructura organizacional	1 sem	mar 09-10-12	lun 15-10-12						
8		Definir Estructura Funcional	1 sem	mar 09-10-12	lun 15-10-12						
9		Describir funciones clave	3 sem.	mar 16-10-12	lun 05-11-12						
10		<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>20 días</b>	<b>mar 25-09-12</b>	<b>lun 22-10-12</b>						
11		Definir Procedimiento Claves	1 sem	mar 25-09-12	lun 01-10-12						
12		Generación y consolidación de insumos del procedimiento	2 sem.	mar 02-10-12	lun 15-10-12						
13		Documentar Procedimiento	1 sem	mar 16-10-12	lun 22-10-12						
10		Desarrollo de Plan de Práctica	66 días	jue 30-08-12	jue 29-11-12						
11		Visita Empresarial de Inicio	1 día	jue 18-10-12	jue 18-10-12						

Tarea Resumen inactivo

División Tarea manual

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	3er trimestre			4º trimestre		
						jul	ago	sep	oct	nov	dic
12		Visita Empresarial de Avance	1 día	vie 19-10-12	vie 19-10-12						
13		Socialización, Validación y Aprobación de manuales	10 días	lun 22-10-12	vie 02-11-12						
14		Ajustes a Manuales	10 días	lun 05-11-12	vie 16-11-12						
15		Visita Empresarial de Entrega (Recomendar adopción)	1 día	jue 29-11-12	jue 29-11-12						

Tarea		Resumen inactivo	
División		Tarea manual	

### 3.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

1. PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJO DE GRADO				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Personal	<b>1.600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.600.000</b>
Material y suministro	<b>30.000</b>			<b>30.000</b>
Salidas de campo	<b>0</b>			
Bibliografía	<b>0</b>			
Equipos	<b>0</b>			
Otros	<b>0</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>1.630.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.630.000</b>

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-38
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 21 de 24

#### **4. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

El único inconveniente que se me presentó al momento de llevar a cabo el desarrollo de mi práctica profesional, fue el cambio en las fechas de entrega establecidas previamente por la Institución, ya que al ser modificadas para un lapso menor complicaron el desarrollo propuesto inicialmente.

 <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> 22 de 24

## 5. CONCLUSIONES

- Luego de realizar un trabajo coordinado, acompañado de un buen asesor, considero que el resultado obtenido es importante para la compañía a nivel organizacional y para mi crecimiento personal.
- A pesar de los inconvenientes presentados respecto a las fechas inicialmente pactadas se pudieron obtener unos resultados favorables respecto a la propuesta implementada en el desarrollo de la práctica.
- Al finalizar el trabajo de práctica se procede a hacer algunas recomendaciones a la compañía, con la intención de mejorar sus procesos.

 <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> 23 de 24

## 6. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional fue para mí un elemento muy enriquecedor ya que pude tener la experiencia de llevar a la cotidianidad empresarial todo lo que he aprendido a lo largo de los últimos cuatro años y medio en mi formación profesional, ayudándome así a conocer cómo es realmente una compañía y a qué me enfrentaré de ahora en adelante en el ejercicio de mi profesión.

Esta experiencia me ha ayudado a crecer como persona, estudiante y futuro profesional, ya que me vi enfrentado a diversas situaciones, en las cuales tuve que hacer uso de mis conocimientos, para dar solución a problemas de diversa índole, así como la toma de decisiones de gran importancia para la compañía en la cual me encontraba realizando mi práctica “Ancar Shoes S.A.S.”.

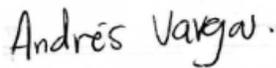
Además me ayudó a ver las cosas desde otro punto de vista, pues antes de iniciar mi práctica ya me encontraba laborando en la empresa anteriormente mencionada, pero realmente no me había tomado el trabajo de revisar qué se necesitaba al interior de la misma para mejor su funcionamiento, y por medio de ésta experiencia estoy aprendiendo a ver más allá, a observar a fondo las situaciones que se presentan en el día a día y así poder sacar lo mejor de ellas, al igual que tratar de mejorar los procesos. Por esta razón mi práctica empresarial se enfocó en realizar el bosquejo de un manual básico de funciones sobre el área de bodega, ya que a mi modo de ver este departamento es el centro de la compañía, pues es allí donde se recibe la mercancía para ser ordenada y posteriormente despachada a los diferentes clientes, y si en ella no existe un orden, ni un conocimiento claro de las funciones que cada uno de los empleados debe desempeñar se pueden presentar inconvenientes e incluso tardar más de lo debido en la entrega de los pedidos o que éstos lleguen de manera incorrecta a su destino.

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

Pretendo tomar como base dicho manual para extenderlo a las demás áreas de la compañía, tratando de mejorar así el desempeño de su personal, el cual considero es un elemento indispensable para el correcto desarrollo de cualquier entidad.

Por otro lado, considero que la labor por mí desempeñada durante este semestre será de gran ayuda no sólo para la compañía, sino también para mí, pues más adelante podré tomar estas bases para mi futuro profesional, ya que con estos conocimientos podré asesorar a pequeñas y medianas empresas en la construcción de sus propios manuales de funciones; igualmente pretendo que este trabajo sea de ayuda para quienes iniciarán su práctica, pues pueden consultarlo y sacar de él lo que consideren conveniente.

Agradezco la oportunidad que me brindó la compañía “Ancar Shoes S.A.S.”, al abrirme sus puertas y creer en mi proyecto y a mi asesor de práctica Jorge Manrique por su apoyo y por compartir su toda su experiencia conmigo y hacer de este objetivo un hecho.

Firma del estudiante: 

Firma del jefe en el Centro de Práctica: 