

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 48

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS INVERSIONES MARMORATA SAS

MARLLELY VELASQUEZ QUIÑONEZ

ASESOR

JORGE ESTRADA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ENVIGADO

AÑO 2013

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 48

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	5
1.1 Centro de práctica.....	5
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	6
2.1. Planteamiento del problema.....	7
2.2. Equipo de trabajo.....	8
2.3. Metodología de trabajo.....	8
2.4. Descripción del proceso de práctica.....	9
2.5. Resultados esperados.....	10
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.....	10
4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	15
4.1 TITULO DE LA PROPUESTA.....	17
4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
4.3 JUSTIFICACIÓN.....	17
4.4 OBJETIVOS.....	18
4.5 DISEÑO METODOLÓGICO.....	19
4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO).....	22
5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	23
6. CONCLUSIONES.....	23
7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	24
8. ANEXOS.....	26

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 48

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	María Marllely Velásquez Quiñonez
Programa Académico	Contaduría Publica
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Inversiones Marmorata SAS – Sigla Comercial Disata SAS
NIT.	900.513.155-1
Dirección	Calle 51 #38-57 Medellín - Antioquia
Teléfono	5801300
Dependencia o Área	Administrativa
Nombre Completo del Jefe del estudiante / Cargo	Gabriel Jaime Velásquez
	Gerente General
Labor que desempeña el	Auxiliar Contable.

estudiante

Dentro de mis funciones a realizar están:

- Realizar las facturas de venta
- Recepción de pedidos para su posterior facturación
- Recaudo de Cartera y elaboración de Recibos de Caja en el Sistema Alegra
- Elaboración de Comprobantes de Egresos en el Sistema Alegra
- Control de Inventarios desde el Sistema Alegra - hasta control físico
- Elaboración de los documentos necesarios para la Nacionalización del Tequila: Diligenciamiento de Fondo Cuentas FC – Elaboración de Tornaguías (de Reenvío, de Transito, de Movilización) – Diligenciamiento de los DPT (Departamentalización) – Realización de Solicitud de Actas de Señalización – Diligenciamiento de Formulario U de A para Estampillas

Nombre del Asesor de práctica

Jorge Estrada

Fecha de inicio de la práctica

22 de Julio de 2013

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 48

Fecha de finalización de la práctica	29 de Octubre de 2013
---	-----------------------

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Inversiones Marmorata SAS – Sigla comercial DISATA S.A.S

Ubicada en la Dirección: Calle 51 #38-57 Medellín - Antioquia

MISION:

La Misión de DISATA está basada en la distribución total del AUTENTICO TEQUILA ALACRAN 100% DE AGAVE en todo el territorio Colombiano, desde el restaurante/bar o discoteca más pequeño hasta aquellos de mayor reconocimiento en cada ciudad.

VISION:

Nuestra gran visión es lograr que para el año 2015 el TEQUILA ALACRAN sea uno de los licores más pedidos por los restaurantes, bares y discotecas de Colombia. Que tenga el reconocimiento que merece por su exquisitez e impacte de manera positiva ante el consumidor por su imagen.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 48

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Objetivo General

Elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para el Área de Cartera, Facturación e Inventarios para la empresa DISATA SAS con el fin de mejorar sus procesos dentro de cada una de estas áreas.

Objetivos específicos:

- ✓ Elaboración del manual de funciones para el área de Facturación y Cartera con el fin de que estas les ayude a optimizar y precisar sus funciones, llevando a cabo que todas las facturas de venta cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos por el Estatuto Tributario ART. 617 del Estatuto Tributario y por el Código de comercio Art. 774.
- ✓ Ayudar a implementar el Manual de Funciones en el área de cartera para que logren un recaudo de la misma en un 100%, y al mismo tiempo que dicho manual sirva de base para seguir la secuencia de elaborar los recibos de caja en el momento que se hagan efectivos dichos ingresos para la empresa sin dejar pasar en blanco este pago, con el fin de no generar un listado de ingresos por identificar.
- ✓ Implementar el Manual de funciones para el área de Inventarios y que este se haga desde el sistema efectuando el formato de Remisión de Salidas cuando se trate de otro ítem diferente al de factura de venta, ya que el programa no maneja un formato adicional que retro-alimente el inventario automáticamente.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 48

1.3 Justificación de la práctica empresarial.

Al observar las falencias y datos inconclusos encontrados en el área de facturación y cartera, veo la necesidad de realizar este manual de funciones, con el fin de que este ayude en el mejoramiento y optimización de las funciones, y que a su vez, sea un gran apoyo para las personas responsables de cada área, conllevando a una simplicidad en las labores a realizar y una mayor funcionalidad en el flujo de caja al tener con exactitud datos de los recaudos recibidos y por recibir.

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

2.1. Planteamiento del problema.

Para la empresa DISATA SAS se debe implementar de manera adecuada el Manual de Funciones y Procedimientos al Área de Facturación, Cartera e Inventarios; por lo tanto primero daré a conocer los antecedentes de esta para plasmar dicho manual con mayor exactitud. Me enfocare en enunciar brevemente que la principal falencia que encuentro en el Sistema de Facturación Alegre es que, este no tiene un formato de remisión de salidas especiales que retro-alimente el inventario, lo que conlleva a un mal manejo cuando no se tiene control estricto del mismo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 8 de 48

2.2. Equipo de trabajo.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
ADRIANA ESCOBAR	COORDINADOR DE PRACTICA IUE	ASESORAMIENTO A
JORGE ESTRADA	ASESOR DE PRACTICA IUE	INQUIETUDES
GABRIEL JAIME VELASQUEZ	JEFE DIRECTO EN LA EMPRESA	GERENTE GENERAL
MARLLELY VELASQUEZ	ESTUDIANTE IUE	AUXILIAR CONTABLE
GABRIEL JAIME VELASQUEZ	TUTOR DELEGADO	GERENTE GENERAL

2.3. Metodología de trabajo.

Para darle inicio a la elaboración del Manual de Procesos y Funciones en el Área de Facturación, Cartera e Inventarios, tendré en cuenta a implementar las siguientes actividades:

➤ Tipo de Estudio: Descriptivo

A través de la observación, podre hallar los rasgos más importantes de las falencias que afectan los procesos en cada una de las áreas a estudiar, con el fin de mejorar las funciones realizadas por las personas que las realizan.

➤ Origen de la Información: Cualitativa

A través de la observación directa obtenida dentro del centro de práctica se podrá tener mayor evidencia de los procesos que se aplican.

➤ Fuente de la Información:

Primaria; pues al estar en contacto diario con el centro de práctica DISATA SAS podre contrastar que el manual de Funciones que este implementando, lo estén realizando de manera elocuente, ya que sus funcionarios me servirán de base para la total implementación del mismo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 48

Secundaria, será aquella que se logre investigar en otras entidades a través de Internet o documentos de las Bibliotecas, y que ya tengan un Manual de Funciones implementado, de tal forma que sirva como base para iniciar.

➤ **Tipo de Análisis: Deductivo**

Al tener como tipo de estudio el descriptivo que me llevan a la observación para un mejor análisis, me servirá de base para realizar conductos que me conlleven a aplicar de una manera elocuente los procesos que deseo designar. Por lo tanto, podre tener un seguimiento diario de estos, ya que me encuentro a diario observando que los mismos se estén aplicando de manera correcta.

2.4. Descripción del proceso de práctica.

Para un buen desarrollo de este proceso de práctica y aplicación del manual de funciones tendré el siguiente cronograma a seguir:

- Características de las funciones que desempeñan en las áreas a analizar
- Mapa de Procesos
- Estructura Organizacional y sus funciones
- Nombramiento al manual de funciones
- Matriz de Riesgos
- Verificación de los procesos que se van implementando
- Socializar a los usuarios de los procesos sugeridos
- Sugerir su aplicación a todos los procesos

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 10 de 48

2.5. Resultados esperados.

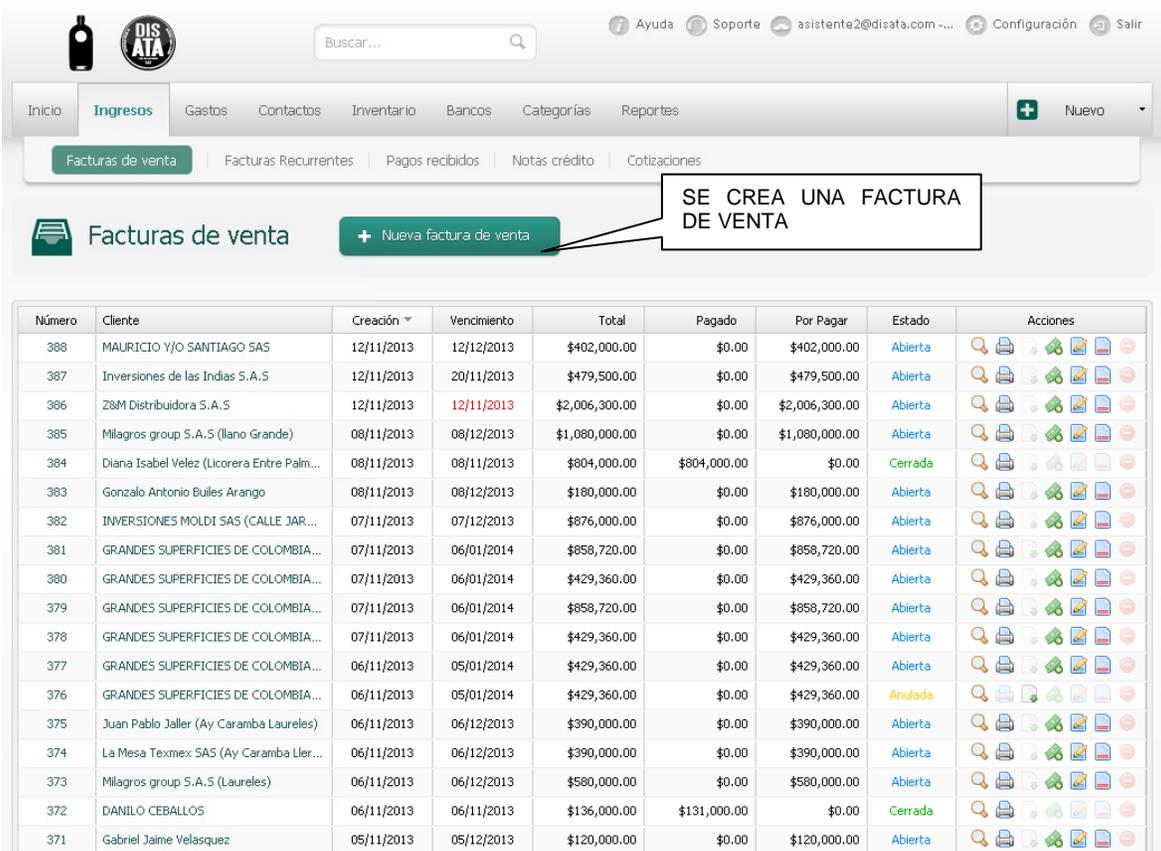
Durante este tiempo aspiro a que la empresa adopte, aplique y tome como base el Manual de Funciones y Procedimientos al área de cartera, facturación e inventario con el fin de, que logren optimizar las funciones de las áreas enunciadas.

También aspiro a que durante mí tiempo laborado y de asesoramiento se logre maximizar y llevar un adecuado orden y control de los inventarios en los diferentes ítems del tequila dentro del sistema Alegra.

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

De acuerdo al Software ALEGRA con el que cuenta DISATA SAS se obtienen los siguientes pantallazos de la sistematización de la información que se procesa de la siguiente manera:

FACTURACION:



SE CREA UNA FACTURA DE VENTA

Número	Cliente	Creación	Vencimiento	Total	Pagado	Por Pagar	Estado	Acciones
388	MAURICIO Y/O SANTIAGO SAS	12/11/2013	12/12/2013	\$402,000.00	\$0.00	\$402,000.00	Abierta	    
387	Inversiones de las Indias S.A.S	12/11/2013	20/11/2013	\$479,500.00	\$0.00	\$479,500.00	Abierta	    
386	Z&M Distribuidora S.A.S	12/11/2013	12/11/2013	\$2,006,300.00	\$0.00	\$2,006,300.00	Abierta	    
385	Milagros group S.A.S (llano Grande)	08/11/2013	08/12/2013	\$1,080,000.00	\$0.00	\$1,080,000.00	Abierta	    
384	Diana Isabel Velez (Licorera Entre Palm...)	08/11/2013	08/11/2013	\$804,000.00	\$804,000.00	\$0.00	Cerrada	    
383	Gonzalo Antonio Bules Arango	08/11/2013	08/12/2013	\$180,000.00	\$0.00	\$180,000.00	Abierta	    
382	INVERSIONES MOLDI SAS (CALLE JAR...)	07/11/2013	07/12/2013	\$876,000.00	\$0.00	\$876,000.00	Abierta	    
381	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	07/11/2013	06/01/2014	\$858,720.00	\$0.00	\$858,720.00	Abierta	    
380	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	07/11/2013	06/01/2014	\$429,360.00	\$0.00	\$429,360.00	Abierta	    
379	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	07/11/2013	06/01/2014	\$858,720.00	\$0.00	\$858,720.00	Abierta	    
378	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	07/11/2013	06/01/2014	\$429,360.00	\$0.00	\$429,360.00	Abierta	    
377	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	06/11/2013	05/01/2014	\$429,360.00	\$0.00	\$429,360.00	Abierta	    
376	GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA...	06/11/2013	05/01/2014	\$429,360.00	\$0.00	\$429,360.00	Anulada	    
375	Juan Pablo Jaller (Ay Caramba Laureles)	06/11/2013	06/12/2013	\$390,000.00	\$0.00	\$390,000.00	Abierta	    
374	La Mesa Texmex SAS (Ay Caramba Ller...	06/11/2013	06/12/2013	\$390,000.00	\$0.00	\$390,000.00	Abierta	    
373	Milagros group S.A.S (Laureles)	06/11/2013	06/12/2013	\$580,000.00	\$0.00	\$580,000.00	Abierta	    
372	DANILO CEBALLOS	06/11/2013	06/11/2013	\$136,000.00	\$131,000.00	\$0.00	Cerrada	    
371	Gabriel Jaime Velasquez	05/11/2013	05/12/2013	\$120,000.00	\$0.00	\$120,000.00	Abierta	    





INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-38

Versión: 01

Página 12 de 48

Se abre este enlace para crearla:

+ Nueva factura de venta

Número: 389 Numeración automática [configurar](#)

Fecha * 13/11/2013

Plazo

Vencimiento * 13/11/2013

Notas de la factura: Favor consignar en la cuenta de Ahorros Bancolombia #

Ciente * [Nuevo contacto](#)

Observaciones (no visible en la factura)

Item	Referencia	Precio	Desc %	Impuesto	Descripción	Cantidad	Total
<input type="text" value="Buscar ítem facturable..."/>	<input type="text" value="Referencia"/>	<input type="text" value="Precio unitario"/>	<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="Impuesto"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="Cant."/>	\$0.00
<input type="text" value="Buscar ítem facturable..."/>	<input type="text" value="Referencia"/>	<input type="text" value="Precio unitario"/>	<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="Impuesto"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="Cant."/>	\$0.00
<input type="text" value="Buscar ítem facturable..."/>	<input type="text" value="Referencia"/>	<input type="text" value="Precio unitario"/>	<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="Impuesto"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="Cant."/>	\$0.00

[+ Agregar línea](#)

Subtotal \$0.00
Total \$0.00

CARTERA

[Inicio](#) | **Ingresos** | [Gastos](#) | [Contactos](#) | [Inventario](#) | [Bancos](#) | [Categorías](#) | [Reportes](#)

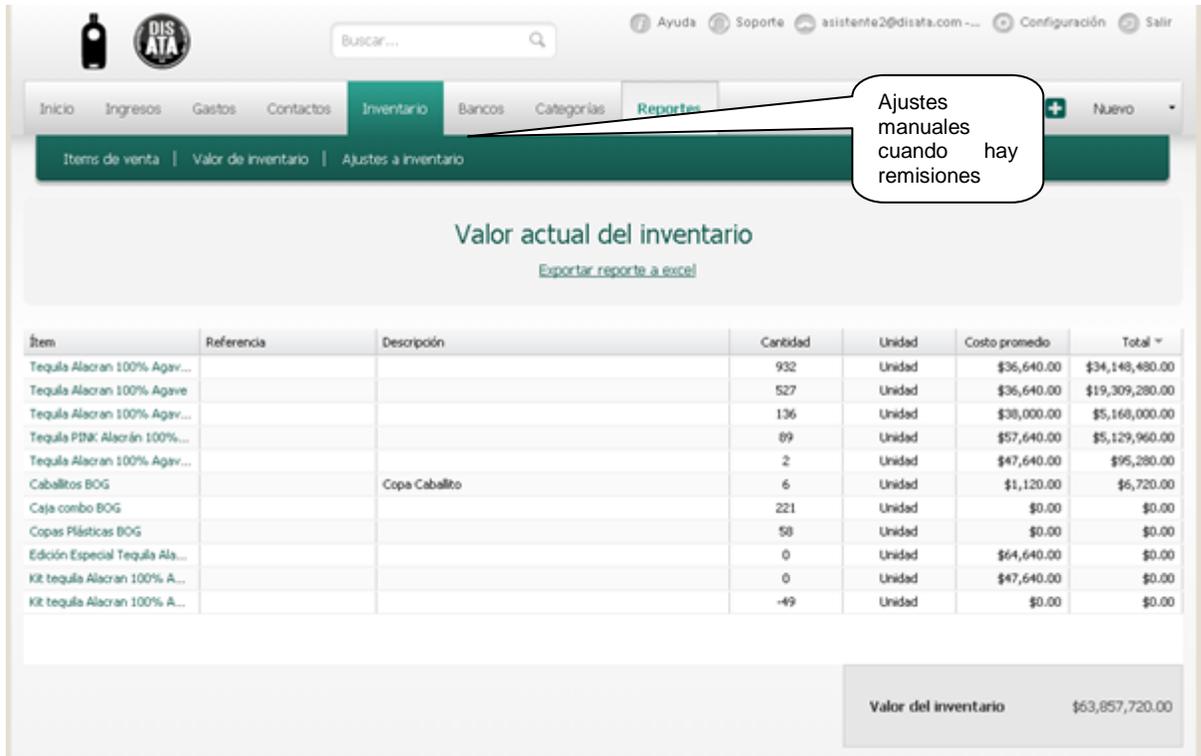
[Facturas de venta](#) | [Facturas recurrentes](#) | **Pagos recibidos** | [Notas crédito](#) | [Cotizaciones](#)

[Imprimir](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#) | [Enviar por correo](#)

Recibo de caja	96
Beneficiario	INVERSIONES DOH S.A.S (DelOeste)
Fecha	16/09/2013
Cuenta	Ahorros Bancolombia Disata
Observaciones	
Notas	RECIBIDO EN CHEQUE Y CONSIGNADO EN CTA AHORROS DISATA
Total	\$382,380.00

Factura	Fecha	Vencimiento	Total	Pagado	Por Pagar	Monto
187	30/07/2013	29/08/2013	\$990,000.00	\$990,000.00	\$0.00	\$382,380.00

INVENTARIOS



Buscar...

Ayuda Soporte asistente2@disafa.com... Configuración Salir

Inicio Ingresos Gastos Contactos **Inventario** Bancos Categorías Reportes + Nuevo

Items de venta | Valor de inventario | Ajustes a inventario

Valor actual del inventario
[Exportar reporte a excel](#)

Ítem	Referencia	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo promedio	Total =
Tequila Alacran 100% Agav...			932	Unidad	\$36,640.00	\$34,148,480.00
Tequila Alacran 100% Agave			527	Unidad	\$36,640.00	\$19,309,280.00
Tequila Alacran 100% Agav...			136	Unidad	\$38,000.00	\$5,168,000.00
Tequila PBK Alacran 100%...			89	Unidad	\$57,640.00	\$5,129,960.00
Tequila Alacran 100% Agav...			2	Unidad	\$47,640.00	\$95,280.00
Cabalitos BOG		Copa Caballito	6	Unidad	\$1,120.00	\$6,720.00
Caja combo BOG			221	Unidad	\$0.00	\$0.00
Copas Plásticas BOG			58	Unidad	\$0.00	\$0.00
Edición Especial Tequila Ala...			0	Unidad	\$64,640.00	\$0.00
Kit tequila Alacran 100% A...			0	Unidad	\$47,640.00	\$0.00
Kit tequila Alacran 100% A...			-49	Unidad	\$0.00	\$0.00

Valor del inventario \$63,857,720.00

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 15 de 48

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

PROPUESTA: “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA DE CARTERA, FACTURACIÓN E INVENTARIOS.”

Partiendo desde la necesidad de mejorar los procesos administrativos y contables de la sociedad, encuentro que es de suma importancia realizar dicho manual en las áreas enunciadas.

Por lo anterior enunciare mi propuesta iniciando desde el área de Cartera y Facturación.

- **Propuesta para el Área de Cartera y Facturación.**

Para el área de cartera, considero que debe ser manejada por la auxiliar contable como se viene haciendo, pero adicional, que dicha persona sea quien audite cada mes la cartera, para que se tenga control estricto de los pagos que ingresan a la empresa y su adecuada aplicación a cada cliente que lo realiza; de esta forma se lograra tener una cartera depurada.

Lo anterior conllevara a que la cartera sea sana, puesto que se lograra cumplir a cabalidad con los recaudos y el seguimiento de los vencimientos de cada factura, logrando ayudar a la Gerencia Financiera y Administrativa para la toma de decisiones en cuanto al flujo de caja se requiera cumplir mensualmente.

También ayudara a informar a la Gerencia Comercial si se está cumpliendo a cabalidad con las ventas mensuales trazadas por los vendedores.

- **Propuesta para el Área de Facturación.**

Para el área de facturación, que va de la mano con el área de cartera; es muy importante tener presente que cada factura deberá cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos por la ley.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 48

Por esto, antes de facturar a cualquier cliente sea: persona Natural o persona Jurídica, se le deberá exigir una copia del RUT y/o Cámara de Comercio a dicho cliente.

Dicha información será registrada una sola vez en el Sistema Alegre, la cual servirá como soporte para todas las transacciones de ventas que realice cada cliente.

Las facturas deberán tener firma de recibido para su aceptación como documento de cobro ante cada cliente y su validez ante cualquier cobro jurídico si llegase a presentar.

- **Propuesta para el Área de Inventarios**

Al ver la necesidad y la falencia de que, el Inventario tiene acceso todos los empleados de la empresa, considero que este solo sea manejado por una sola persona, la cual será supervisada por el área de facturación, pues su buen manejo, será herramienta suficiente para saber con exactitud en el sistema cuando la mercancía se esté agotando. De esta manera se podrá tener abastecido el inventario según la necesidad de la empresa.

Todo lo anteriormente expuesto, será realizado mediante el proceso de observación el cual se podrá plasmar en cada uno de los manuales de funciones y a su vez en la matriz de riesgos que conllevara a dar un pequeño, pero muy sustancial análisis de los procesos que se llevan a cabo para compararlos con los nuevos propuestos y de esta manera mejorarlos.

De igual forma todo será descrito en el informe final como Anexo a esta propuesta con el fin de que se dé su visto bueno por la Gerencia General de la empresa y su posible aceptación para el mejoramiento de la misma.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 48

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA DE CARTERA, FACTURACIÓN E INVENTARIOS PARA INVERSIONES MARMORATA S.A.S.”

4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La carencia adecuada de las funciones conlleva a cometer algunas falencias que se pueden evidenciar en el Centro de Práctica, por lo tanto se requieren del Manual de Funciones en las áreas enunciadas en el punto 4.1 ya que se encuentra lo siguiente:

- Facturación incompleta en cuanto a la información descrita de los clientes en esta.
- Mal recaudo de la cartera y seguimiento a esta.
- Poco seguimiento a las consignaciones bancarias realizadas por los clientes sin tener el dato exacto de cual lo realizo.
- Poco control estricto del manejo de inventarios, y que a su vez no alimente el inventario del sistema, por estar remisionado los productos que se venden en consignación con algunos clientes.

4.3 JUSTIFICACIÓN.

Considero que mi propuesta es de mucha importancia ya que, por medio de la consulta en los manuales de funciones servirán de asesoría para las personas que desarrollan dichas funciones. Se mantendrán actualizados constantemente según la legislación de la empresa y necesidades de la misma. Ayudará en los procesos de cada una de las áreas a analizar; puesto que, servirá en la rápida ejecución de las tareas asignadas al personal

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 48

de cada una de estas; y a su vez será una herramienta que ayudara a la generación de informes veraces y precisos para la información a suministrar a las altas Gerencias cuando lo requieran.

Además será una mejor manera de llevar estricto control de las funciones de las áreas que son un gran soporte para la toma de decisiones económicas y futuras de la sociedad.

4.4 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para el Área de Cartera, Facturación e Inventarios con el fin de mejorar el rendimiento del personal de cada área para la empresa DISATA SAS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

FACTURACION

- ✓ Implementar el Manual de Funciones con el fin de que este sirva para detallar en la elaboración de las facturas de venta los requisitos exigidos por el Estatuto Tributario ART. 617 del Estatuto Tributario y por el Código de comercio Art. 774 en cuanto a su descripción.

CARTERA

- ✓ Elaborar el Manual de Funciones para que el área de cartera funcione cabalmente, de tal forma, que sirva para elaborar los recibos de caja en el momento que se hagan efectivos dichos ingresos para la empresa, sin dejar

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 48

pasar en blanco este pago, con el fin de no generar un listado de ingresos por identificar.

INVENTARIOS

- ✓ Supervisar los Inventarios mediante la implementación de Manual de Funciones desde el sistema ALEGRA incurriendo en el formato de Remisión de Salidas cuando se trate de otro Item diferente al de factura de venta, ya que el programa no maneja un formato adicional que retro-alimente el inventario automáticamente.

4.5 DISEÑO METODOLÓGICO.

Para darle inicio a la elaboración del Manual de Procesos y Funciones en el Área de Facturación, Cartera e Inventarios, tendré en cuenta el siguiente diseño metodológico:

➤ **Tipo de Estudio: Descriptivo**

A través de la observación, podre hallar los rasgos más importantes de las falencias que afectan los procesos en cada una de las áreas a estudiar, con el fin de mejorar las funciones realizadas por las personas que las realizan.

➤ **Origen de la Información: Cualitativa**

A través de la observación directa obtenida dentro del centro de práctica se podrá tener mayor evidencia de los procesos que se aplican.

➤ **Fuente de la Información:**

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 20 de 48

Primaria; pues al estar en contacto diario con el centro de práctica DISATA SAS podre contrastar que el manual de Funciones que este implementando, lo estén realizando de manera elocuente, ya que sus funcionarios me servirán de base para la total implementación del mismo.

Secundaria, será aquella que se logre investigar en otras entidades a través de Internet o documentos de las Bibliotecas, y que ya tengan un Manual de Funciones implementado, de tal forma que sirva como base para iniciar.

➤ **Tipo de Análisis: Deductivo**

Al tener como tipo de estudio el descriptivo que me llevan a la observación para un mejor análisis, me servirá de base para realizar conductos que me conlleven a aplicar de una manera elocuente los procesos que deseo designar. Por lo tanto, podre tener un seguimiento diario de estos, ya que me encuentre a diario observando que los mismos se estén aplicando de manera correcta.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 21 de 48

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

 		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Semestre 02-2013 PRACTICA EMPRESARIAL Nombre de la Empresa: INVERSIONES MARMORATA S.A.S - (DISATA SAS)											
		TIEMPO DE EJECUCION											
Ítem	ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE				
		26	5	6	14	5	6 - 20	17	1 - 4	5 - 7	8	15	
1	Envío Documentación Inicio Practica Empresarial												
2	Asignación del Asesor de Practica												
3	Reunión con Jefe Inmediato de la empresa												
4	Reunion con el Asesor de Practica												
5	Entrega Informe Inicial												
6	Recolección de la información												
7	Entrega Parcial del Proyecto al Asesor												
8	Procesamiento y Análisis de la Información												
9	Entrega al Asesor para Retroalimentación												
10	Presentación y Aprobación del Jefe inmediato												
11	Entrega Final Informe Practica Empresarial												

Tiempo de duración: Concurrente en cuatro meses

Esta práctica se deberá desarrollar durante el segundo semestre del año 2013 en un periodo concurrente de cuatro (4) meses

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 22 de 48

4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

PRESUPUESTO GLOBLA PARA LA ELABORACION DE LA PRACTICA DE GRADO					
ITEM	CONCEPTO	VALORES DE LAS FUENTES DE INFORMACION			TOTALES
		ESTUDIANTE	UNIVERSIDAD – IUE	ASESORIA EXTERNA	
1	TALENTO HUMANO - PERSONAL	1.300.000,00	0	0	1.300.000,00
2	MATERIALES A UTILIZAR: PAPELERIA E IMPRESIONES	35.000,00	0	0	35.000,00
3	SALIDAS DE CAMPO	0	0	0	-
4	SERVICIOS TECNICOS	30.000,00	0	0	30.000,00
5	EQUIPO DE COMPUTO	0	0	0	-
6	BIBLIOGRAFIA	0	0	0	-
7	OTROS GASTOS	20.000,00	0	0	20.000,00
TOTAL PRESUPUESTO		1.385.000,00	-	-	1.385.000,00

La fuente de financiación de este presupuesto está basada en el salario del estudiante.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 23 de 48

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

Puedo ver como inconveniente dentro de DISATA SAS el hecho de que llevo laborando dentro de la entidad muy poco tiempo, lo que no me impide indagar con anterioridad a los diferentes procesos que se llevaban a cabo.

6. CONCLUSIONES.

Al empezar mis funciones como auxiliar contable de la empresa Disata SAS encontré que no se tenía ningún manual de funciones para las áreas estudiadas y a su vez tanto, el organigrama, misión y visión no estaban desarrollados. Para lo cual tome la decisión de enfocarme hacia este camino y lograr implementar dicho Manual el cual fue recibido a entera satisfacción de la Gerencia de la empresa, que me ha solicitado iniciar con el proceso de elaboración del Manual de Funciones para las demás aéreas. Ya que, con el Manual implantado a las áreas de facturación, cartera e inventario ha generado buenos resultados, logrando un excelente orden y resultados en el desarrollo de cada proceso.

Como autoevaluación puedo concluir que mi experiencia dentro del centro de práctica, no solo como estudiante, sino también como empleada de la misma ha sido muy grata, ya que he aprendido temas nuevos que son claramente impartidos para mi crecimiento personal y profesional.

También puedo concluir que todos los manejos y funciones de las aéreas dentro de la empresa requieren de una secuencia lógica que debe ser manejada de forma correcta para el buen funcionamiento de la misma utilizando los manuales de funciones que se proponen con el fin de obtener un mayor control de estos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 24 de 48

7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Mi gran experiencia de trabajar para la empresa Inversiones Marmorata SAS (DISATA SAS) ha sido demasiado enriquecedora, ya que tuve la oportunidad de montar un Manual de Funciones y Procedimientos en las aéreas de Facturación, Cartera e Inventarios, lo que me puede servir para mi futuro como Contadora en el momento de asesorar a las pequeñas, grandes y medianas empresas en la importancia de tener un buen manejo de las mismas.

Al realizar este manual de funciones pude aprender que no solo se trata de generar mucho trabajo en las áreas, se trata es de que cada área tenga segregada muy bien sus funciones para el optimo funcionamiento de cada una, lo que nos lleva a tener grandes éxitos a nivel general dentro de la empresa; y que se vea reflejado hacia el exterior.

Considero que mi labor dentro de la empresa ayudara a que, los informes que solicitan por parte de la gerencia y demás, sean más precisos y oportunos, generando confiabilidad en la información generada. Con el fin de tomar decisiones oportunas y certeras para el bien de la sociedad, como por ejemplo, con el control estricto del inventario en el sistema, sabrán la necesidad del abastecimiento de los inventarios y la necesidad de rotarlos dentro de los sub-distribuidores autorizados y puntos de venta en los diferentes Departamentos en las que se está autorizada su distribución.

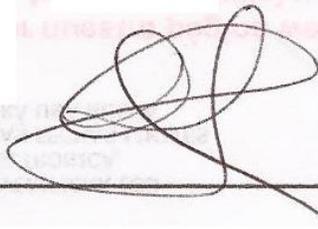
También pude aprender algo que en mi corta carrera laboral no había tenido la oportunidad de manejar como lo es, el conocimiento y manejo que se le da a la nacionalización de un licor (para este caso el tequila), el cual requiere de mucha paciencia, observación y análisis con el fin de evitar errores. Ya que se requiere que cada proceso este bien realizado para que nos lleve al siguiente y de esta forma lograr abastecer el inventario y las necesidades de los clientes que lo requieren.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 25 de 48

Gracias a la empresa DISATA SAS pude poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de mi aprendizaje en la universidad y llevarlo a cabalidad en la sociedad, y gracias a ellos pude adquirir otras experiencias contables a las que no había tenido acceso como lo son exclusivamente al área de Facturación y auditoria de Cartera.

Algo que pude constatar y verificar es que, no todos los sistemas de información contable están completos para las necesidades de las empresas, por lo tanto, se debe buscar uno que se ajuste a dichas necesidades con el fin de obtener mejores resultados en los objetivos que se desean obtener para la generación de la información.

Firma del estudiante: _____



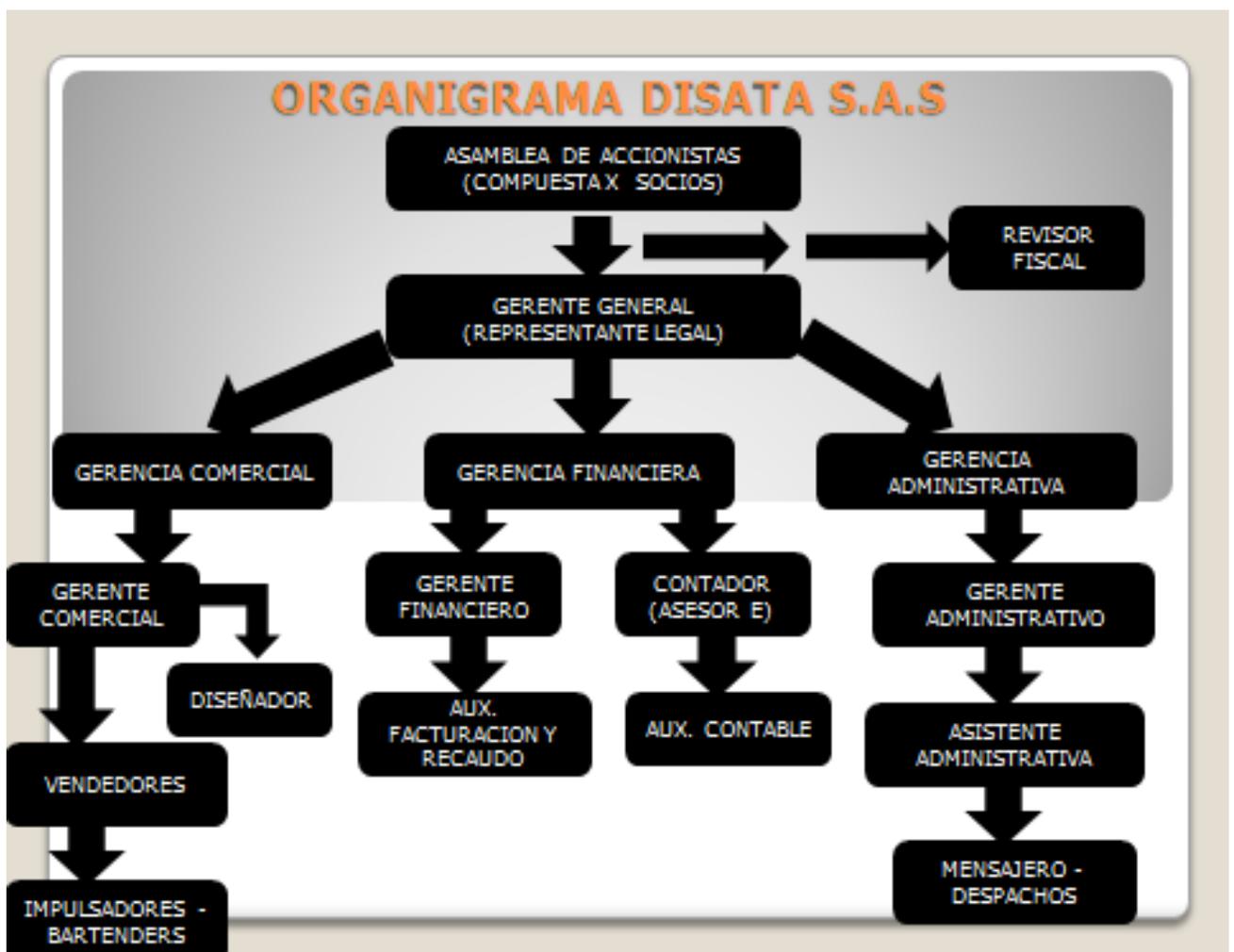
Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____



8. ANEXOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CARTERA, FACTURACION E INVENTARIOS

De acuerdo al siguiente organigrama que relaciono, detallare las funciones de las áreas a desarrollar el Manual de Funciones:



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 27 de 48

CAPITULO 1

1. GENERALIDADES

1.1. MARCO CONCEPTUAL

1.1.1. BREVE RESEÑA HISTORICA

Inversiones Marmorata S.A.S (con sigla comercial DISATA S.A.S) es una empresa dedicada a la Distribución y Comercialización del Autentico Tequila Alacrán 100% de Agave, fue constituida mediante documento Privado el 27 de Enero del año 2012 en la Cámara de Comercio de Medellín. La idea de crear esta empresa nació en el momento en que dos amigos (los socios) querían montar un negocio de Sangrita y por el gusto de las costumbres mexicanas que estos tenían, se fueron a conocer en México sobre esto y encontraron al fabricante del tequila ALACRAN.

1.1.2. MISION:

La Misión de DISATA está basada en la distribución total del AUTENTICO TEQUILA ALACRAN 100% DE AGAVE en todo el territorio Colombiano, desde el restaurante/bar o discoteca más pequeño hasta aquellos de mayor reconocimiento en cada ciudad.

1.1.3. VISION:

Nuestra gran visión es lograr que para el año 2015 el TEQUILA ALACRAN sea uno de los licores más pedidos por los restaurantes, bares y discotecas de Colombia. Que tenga el reconocimiento que merece por su exquisitez e impacte de manera positiva ante el consumidor por su imagen.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 28 de 48

1.1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE DISATA SAS:

- ✓ Reunir productos exclusivos junto con aliados nacionales e internacionales que podamos potencializar en nuestro país y sean así nuestras marcas principales
- ✓ Establecer metas para el desarrollo del proyecto junto a ustedes en el corto, mediano y largo plazo. Pensando siempre en una propuesta de largo aliento.
- ✓ Establecer un plan de diferenciación por medio de la oferta de productos y servicios para el sector.

1.1.5. OBJETO SOCIAL

Objeto social principal: la fabricación, comercialización, distribución, almacenaje, exportación e importación de toda clase de licores y productos alimenticios en todas sus modalidades, de producción nacional o extranjera y la representación de compañías o personas naturales o extranjeras, productoras y/o distribuidoras de licores y productos alimenticios.

1.2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.2.1 SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL

La Sociedad cuenta con dos socios: La empresa ZIPPY GROUP SAS con un 80% de acciones y por GABRIEL JAIME VELASQUEZ con un 20% quien a su vez es el Representante Legal de esta.

1.2.2. FACTURACION, CARTERA E INVENTARIOS

FACTURACION

Al inicio de sus actividades comenzaron a facturar manualmente con un formato hecho en Excel, en el cual se evidencia la falta de datos para generar una factura de venta con los requisitos exigidos por el Código de comercio Art. 774 y del Estatuto Tributario Art. 617:

CLIENTE		Shappo		TELEFONO	DIRECCION	
NIT		FECHA FACTURA	14/06/2013	FECHA VENCIMIENTO	14/07/2013	FORMA DE PAGO
						Crédito
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IPOCONSUMO	VALOR	
Tequila alacran 100% Agave		30	\$ 51.640	\$ 18.360	\$	1.549.200
Tequila PINK alacran 100% Agave					\$	-
Caballitos					\$	-
Kit Alacrán					\$	-
					IVA(10%)	\$ -
					SUBTOTAL	\$ 1.549.200
					DESCUENTO	
					RETENCIÓN	
Firma emisor					IPOCONSUMO	\$ 550.800
Firma cliente <i>Julian Alvarez</i>					TOTAL	\$ 2.100.000
Observaciones: <i>Completo todo los datos</i>					favor consignar en la cuenta ahorros banacolombia # 42090452431 a nombre de CORAGGIO	

Ya se la entrego Producto



Luego fue implementado un programa de facturación llamado Paradigma, pero este solo funciono 4 meses, para de nuevo ser cambiado por la facturación manual:



CODIGO		REFERENCIA	CANT	VR UNIT	SUBTOTAL
0201010001		Tequila Alacran 100% Agave	10.00	56,640.00	566,400.00
CONTABILIZADO					
Observaciones: PRODUCTO QUE ESTABA EN CONSIGNACION					SUB TOTAL: 566,400.00
					IMPOCONSUMO: 0% 183,600.00
					IVA: --
					DESCUENTO: 0.00
					RETENCIÓN: --
					TOTAL: 750,000.00

Señor(es): ROSA MEZCAL S.A.S
 Dirección: POBLADO MEDELLIN
 Sector: MEDELLIN (ANTIOQUIA)
 Telefono: Nit: 900 475 358 000147

Fecha Emision: jueves, 06 de junio de 2013, 03:11:19 p.m.
 Paguese Hasta: **jueves, 06 de junio de 2013, 12:00:00**

Factura Emitida por Computador RESOLUCION DE FACTURACION DIAN # 110000481592 de 20120413 De la factura No: 1 a la Factura No: 10000

Software Administrativo en Sabor neutro, limpio al paladar y puro al olfato. Gracias Por Contar Con Nosotros

Aunque este sistema Paradigma mejoro un poco el manejo del inventario no fue suficiente, para las necesidades de la empresa.

CARTERA

Se encontró un listado en Excel con datos inconclusos de la cartera pendiente por recaudar, ya que se habían utilizado dos métodos de facturación, manual y paradigma.

Por lo tanto, se halló cartera vencida por edades de 90 – 120 y 360 días.

También se encontró consignaciones bancarias de lo que va corrido del año en curso hasta el 30 de Julio sin identificar.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 31 de 48

INVENTARIO

Tiene acceso a este, todos los empleados de la empresa, y es monitoreado por la persona que entrega los pedidos

CAPITULO II

1. MANUAL DE FUNCIONES

Para el manual de funciones que deseo implementar en la empresa DISATA SAS, primero daré a conocer las funciones que desempeñan cada área analizada:

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DEL AREA DE FACTURACION, CARTERA E INVENTARIOS		
AREA	COMPOSICION	FUNCION
GERENCIA FINANCIERA	- GERENTE FINANCIERO	ENCARGADO DEL AREA FINANCIERA DE LA SOCIEDAD, QUIEN A SU VEZ TIENE COMO FUNCION PRINCIPAL MANEJAR LOS RECURSOS ECONOMICOS DE ESTA, SIN PILFARAR DICHOS RECURSOS, DANDO LE UN BUEN MANEJO A ESTOS, Y GENERANDO RENTABILIDAD A LA EMPRESA
	- AUXILIAR DE FACTURACION Y RECAUDO (CARTERA)	ESTA AREA SE ENCARGA DE REALIZAR LA FACTURAS DE VENTAS Y A SU VEZ DE RECAUDAR LA CARTERA E INFORMAR A LA GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LOS INGRESOS RECIBIDOS DURANTE CADA DIA - EN ESTA AREA TAMBIEN SE CONTROLA EL INVENTARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE FACTURACION ALEGRA
	- AUXILIAR CONTABLE	SE ENCARGA DE INFORMAR Y RECOPIRAR TODOS LOS SOPORTES CONTABLES PARA LA GERENCIA FINANCIERA Y PARA LA CONTADORA (EXTERNA)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 32 de 48

1.1. FACTURACION Y RECAUDO DE CARTERA

Al inicio de mis labores comencé realizando una auditoria a esta área logrando hallar lo siguiente:

- Ingresos por identificar en las cuentas bancarias realizados por algunos clientes en el transcurso del año sin conocimiento exacto de quien la realizo y sin su debido seguimiento,
- Por lo anterior, se encontró una cartera vencida con edades mayores a 90 días sin lograr recaudo alguno por la persona anterior.
- La empresa al pasar de varios sistemas de facturación (Manual – Paradigma – Manual) cayó en un descontrol para poder recaudar, pues los ingresos recibidos por algunos clientes no se les realizo su respectivo recibo de caja, por lo tanto algunas facturas aparecían morosas sin serlo. Por lo tanto he venido realizando una auditoria exhaustiva a la Cartera logrando un recaudo del 70% de esta, facturada a los clientes de Bogotá y Medellín que se encontraban vencidas entre 60-90-120 días.

A continuación presento el Manual de Funciones que diseñe con el fin de ser implementado en el área de Cartera y Facturación para su buen funcionamiento:

a. Primero:

- ✓ Recepción del pedido vía telefónica y/o correo electrónico
- ✓ Para cliente nuevo se exige: Copia del RUT y Cámara de Comercio

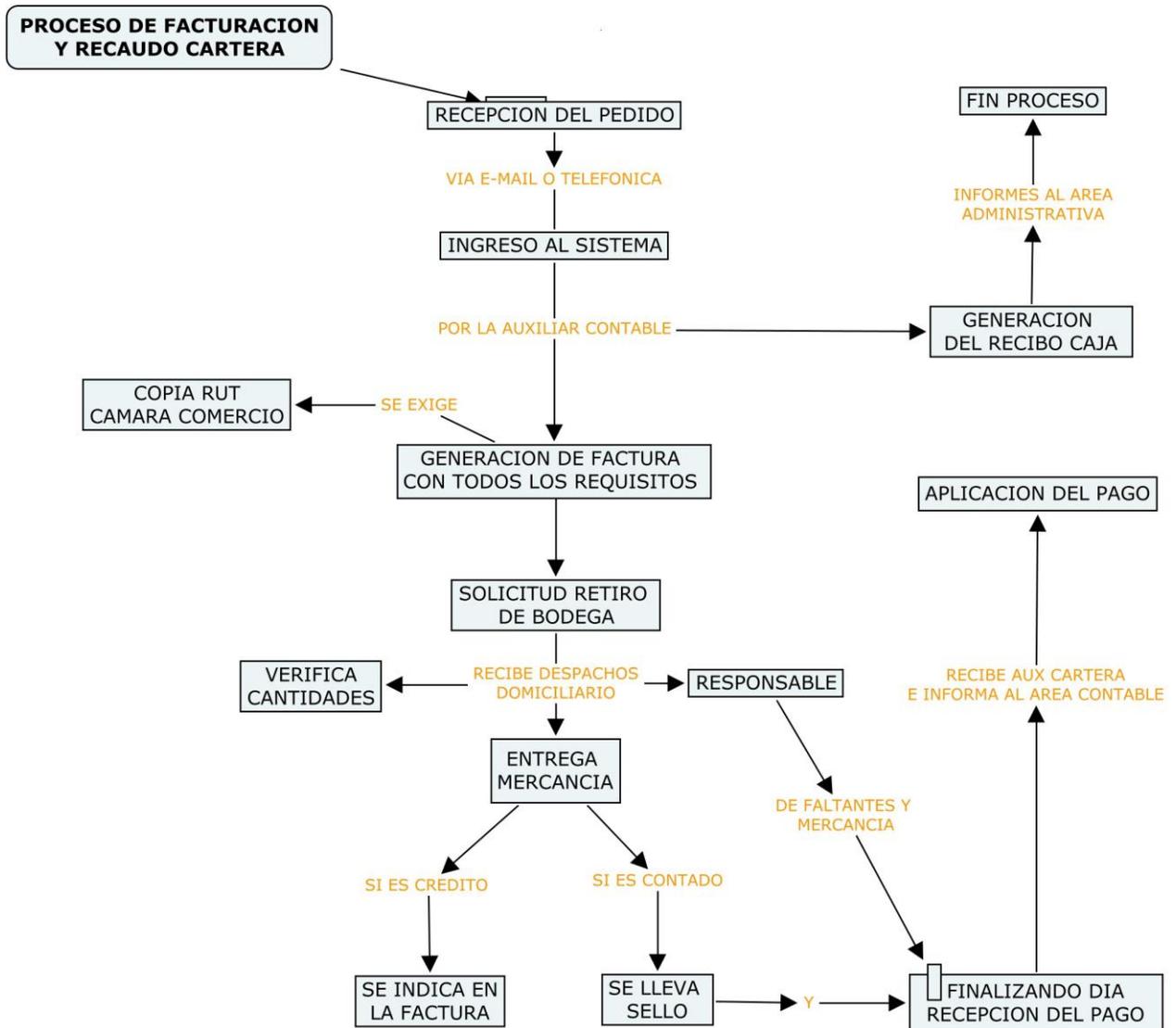
b. Se ingresa el pedido al Sistema Alegra

- ✓ Lo realiza la Auxiliar de Facturación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 33 de 48

- ✓ Verifica: las Unidades pedidas, precio de venta, forma de pago y documentos legales del cliente en caso de ser nuevo
 - ✓ Procede con la generación de Factura de Venta
- c. Se envía factura de venta a Bodega para retiro de mercancía – verifica cantidades el auxiliar de despachos
- d. El domiciliario lleva el pedido a su destino final:
- ✓ Si es contado al final del recorrido entrega al Auxiliar de Cartera el valor recaudado
 - ✓ El domiciliario también se encarga de reclamar los pagos en efectivos que anuncien los clientes
- e. La Auxiliar de Cartera recibe la factura firmada y el efectivo recibido:
- ✓ Genera el recibo de pago correspondiente y lo aplica al cliente que cancela
 - ✓ En caso de notificación de un abono en cuenta bancaria por parte del cliente se verifica dicha información, y se procede con la aplicación del mismo
 - ✓ Al inicio y en medio de la jornada verificar la cuenta bancaria para verificar pagos de clientes
 - ✓ En caso de encontrar ingresos sin ser notificados por los clientes se procede al día siguiente a solicitar la información con la entidad bancaria
 - ✓ Se notifica a la Gerencia Administrativa los recaudos recibidos durante el día.

Grafica del Manual:



El Manual de funciones para el Area de Cartera que va de la mano con el area de facturación, está basado en una auditoria que se le debe realizar a esta, en un periodo no mayor a 15 días:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 35 de 48

- a. Es realizado por la Auxiliar de Cartera
- b. Se extrae del sistema el estado de cuenta
- c. Se extrae el estado de cartera de las facturas de ventas manuales
- d. Se confronta estas carteras con el listado de consignaciones pendientes por identificar
- e. Se solicita a los clientes el estado de cuenta de estos a la fecha:
 - ✓ Mediante vía telefónica y
 - ✓ Mediante correo electrónico
- f. Recibida la información se compara con:
 - ✓ Los pagos aplicados
 - ✓ Los ingresos por identificar
- g. Se generan los recibos de caja correspondientes y
- h. Se envía información para contabilidad e informes a la Gerencia Administrativa

Aplicación de un pago:

Nuevo ingreso

INFORMACIÓN GENERAL DEL INGRESO

<p>Cliente <input style="width: 90%;" type="text" value="INVERCOL INTERNATIONAL S.A."/></p> <p>Cuenta * <input style="width: 90%;" type="text" value="Ahorros Bancolombia Disata"/></p> <p>Método de pago <input style="width: 90%;" type="text" value="Transferencia"/></p> <p>Fecha <input style="width: 80%;" type="text" value="13/11/2013"/></p>	<p>Recibo de caja # <small>Numeración automática configurar</small></p> <p>Observaciones <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Notas del recibo <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p>
---	--

TIPO DE TRANSACCIÓN

¿Asociar este ingreso a una **factura de venta** existente en Alegra?
Recuerda que puedes registrar un ingreso sin necesidad de que esté asociado a una factura de venta

Si No

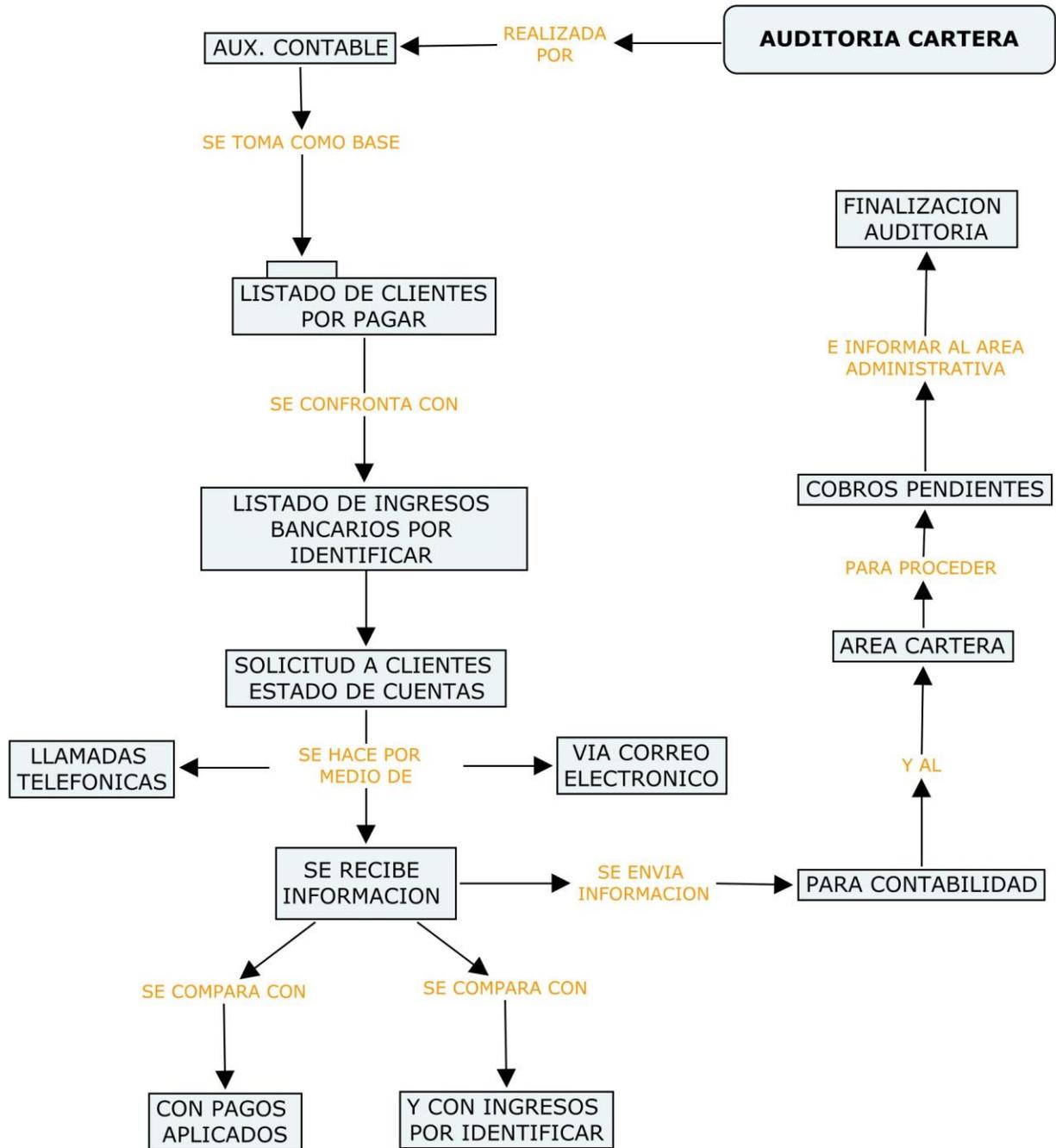
FACTURAS DE VENTA PENDIENTES

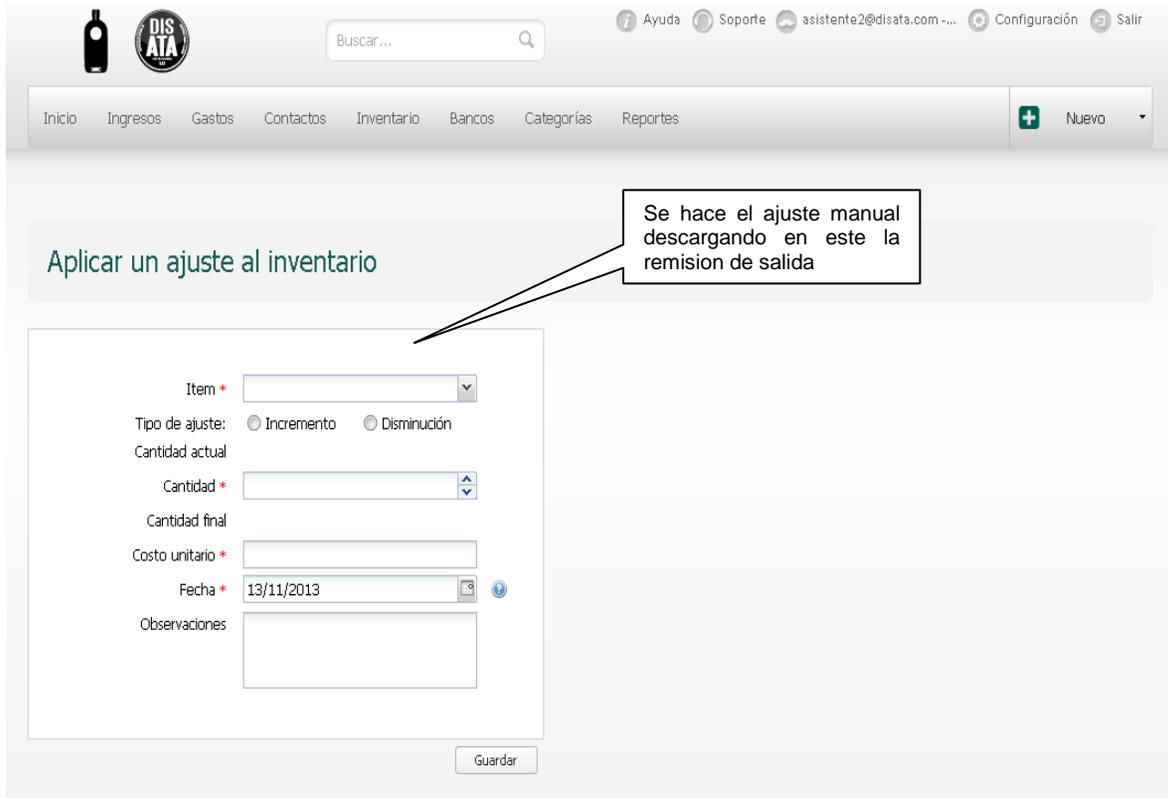
Número	Total	Pagado	Por pagar	Retenciones	Valor recibido
319	\$396,000.00	\$0.00	\$396,000.00	<input type="button" value="Agregar retención"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
294	\$1,890,000.00	\$0.00	\$1,890,000.00	<input type="button" value="Agregar retención"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
221	\$4,110,000.00	\$3,791,715.00	\$207,454.00	<input type="button" value="Agregar retención"/> Ver retenciones aplicadas	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Indicaciones para su generación:

1. Opción Ingresos
2. Facturas de Venta (en este campo selecciono la factura a la que voy hacerle el abono)
3. Opción agregar pago
4. Diligencio los campos: Cuenta – Método de Pago – Observaciones si es el caso
5. En la parte inferior indico si hay retenciones aplicadas
6. En la parte derecha indico el valor recibido
7. Luego doy clic en guardar y se genera el recibo de caja para imprimir

Grafica del Manual:





Se hace el ajuste manual descargando en este la remision de salida

Aplicar un ajuste al inventario

Item *

Tipo de ajuste: Incremento Disminución

Cantidad actual

Cantidad *

Cantidad final

Costo unitario *

Fecha * 13/11/2013

Observaciones

Guardar

- b. También detecte que no se tenía un control adecuado del inventario físico, ya que existen muchas personas que tienen acceso a este, por lo tanto no se podía lograr un inventario adecuado al día:

Para este caso, se inició con:

- ✓ Realización del inventario físico haciéndole un ajuste a este, logrando poco a poco más control de las unidades.
- ✓ Es monitoreado por despachos y la Auxiliar de Facturación
- ✓ Se hacen retiros cuando se factura o
- ✓ Se remisiona por autorización de la Auxiliar de Facturación

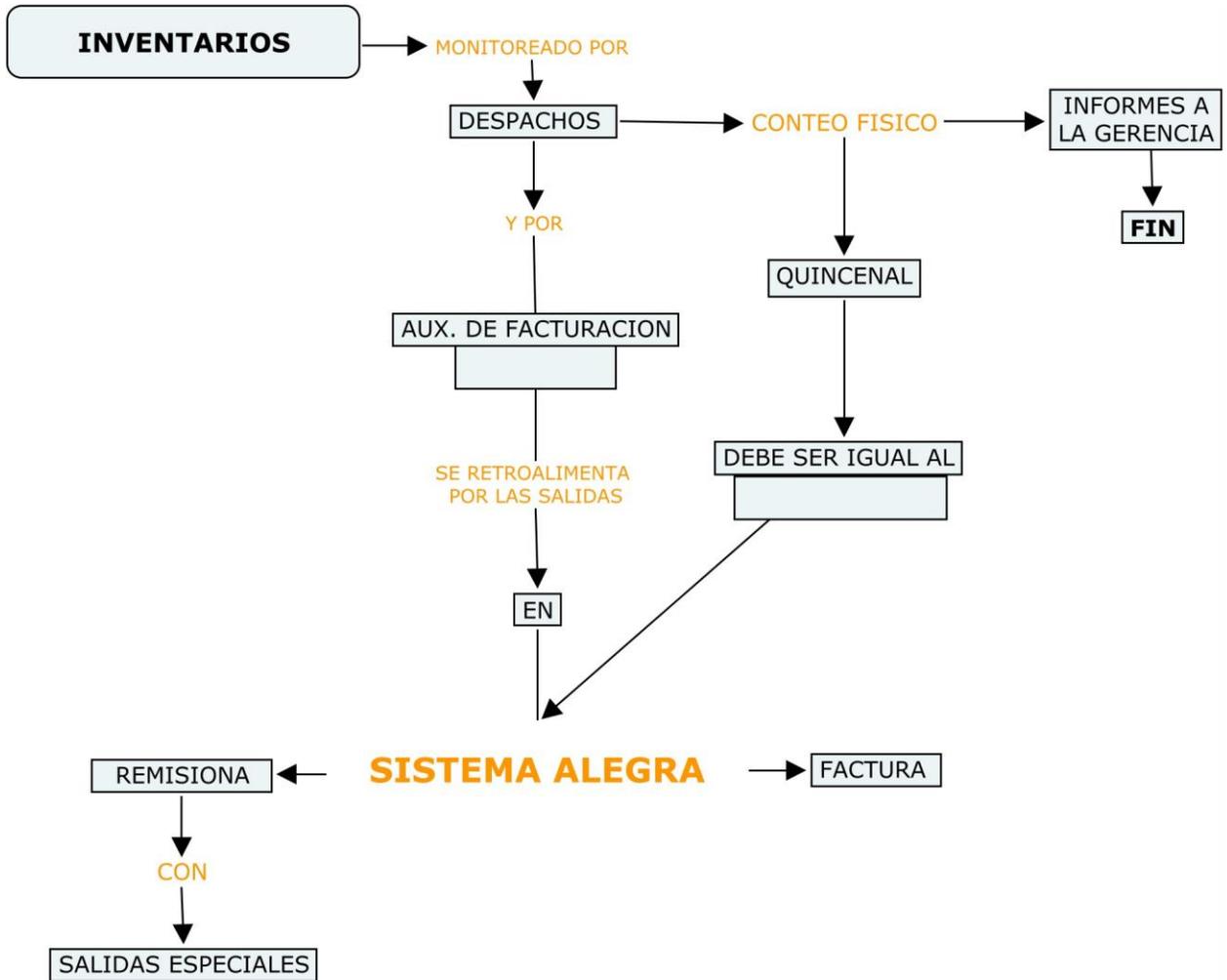
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 40 de 48

- ✓ Se hace inventario físico cada 15 días (los días martes) y este debe ser igual al que está en el sistema
- ✓ Se informa a la Gerencia Comercial y Administrativa las unidades del inventario

Formato de orden de pedidos para ciudades diferentes a Medellín (Remision Manual)

Se implementó dicho formato para llevar un mejor control tanto de clientes, Inventarios y de la facturación que deben realizar los sub-distribuidores autorizados en las demás ciudades:

Grafica Manual:



2. CONTROL DEL SISTEMA

2.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema la Auxiliar de Cartera y facturación tiene su propio correo y contraseña para ingresar a este:

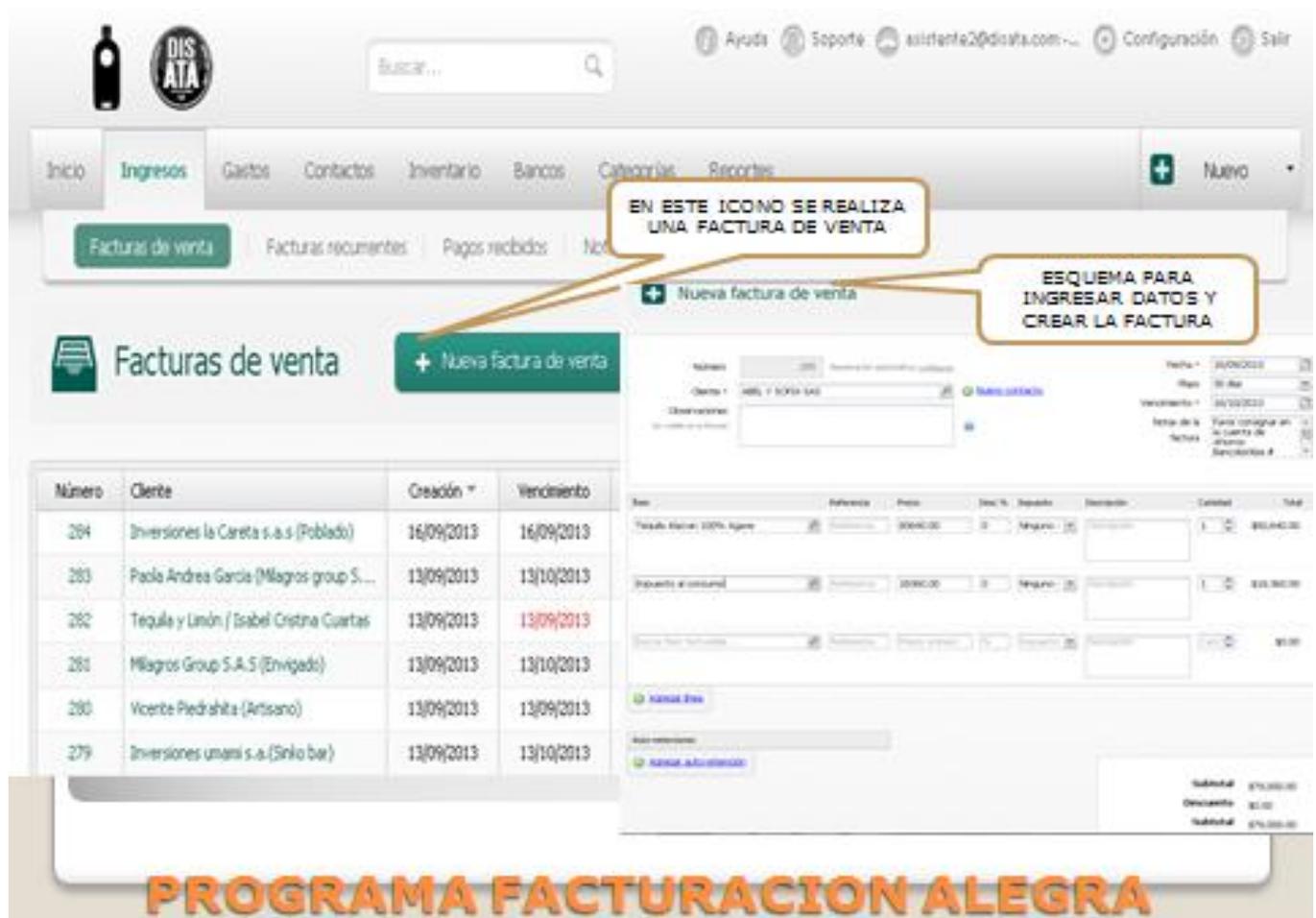


The image shows a screenshot of a web browser displaying the login page for the 'alegra' system. The page has a green header with the 'alegra' logo and the text 'EFICIENTE Y SENCILLO sistema de administración para pequeñas y medianas empresas'. There is a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and a 'Ingresar' button. A callout box points to the login fields with the text: 'SE INGRESA USUARIO (CORREO ELECTRONICO ASIGNADO) Y CONTRASEÑA'. Another callout box points to the right side of the page with the text: 'SISTEMA DE FACTURACION, RECAUDO Y MANEJO DE INVENTARIOS'. At the bottom of the screenshot, the text 'INGRESO AL SISTEMA ALEGRA' is written in large, bold, orange letters.

2.2. Diligenciamiento para realizar Factura de Venta

Para el diligenciamiento de la Factura de Venta, se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresa al icono de Ingresos – Factura de Venta – Nueva factura y se diligencian los datos requeridos.
- Si el contacto es nuevo se da click en el icono de cliente nuevo y se inscriben los datos de este.
- Si el cliente ya esta creado, solo se escribe el nombre de este y el sistema arroja los demás datos:

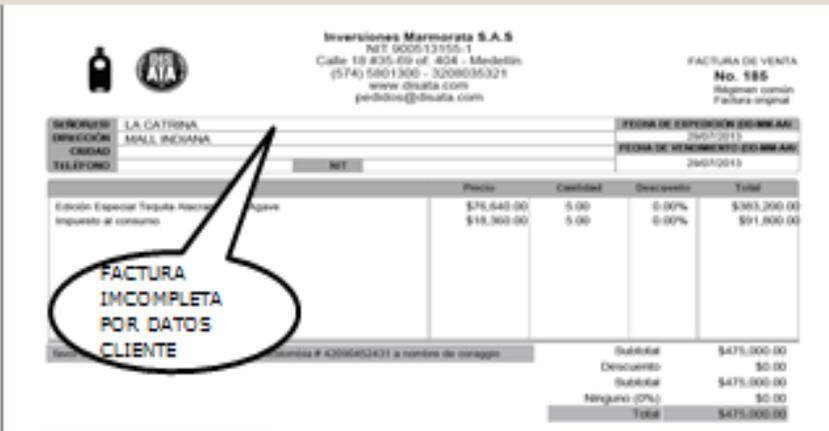


Número	Cliente	Creación *	Vencimiento
204	Inversiones la Careta s.a.s (Poblado)	16/09/2013	16/09/2013
203	Paolo Andrea Garcia (Magros group S...	13/09/2013	13/10/2013
202	Tequila y Limón / Isabel Cristina Cuertas	13/09/2013	13/09/2013
201	Magros Group S.A.S (Envigado)	13/09/2013	13/10/2013
200	Vicente Piedrahita (Artisano)	13/09/2013	13/09/2013
279	Inversiones unami s.a (Sinko bar)	13/09/2013	13/10/2013

PROGRAMA FACTURACION ALEGRA

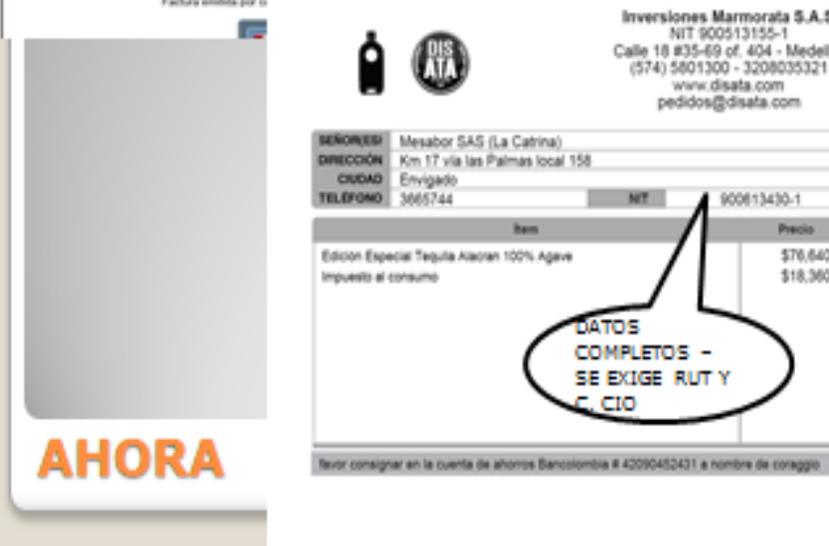


A partir de este icono se genera la factura de venta:



**FACTURA IMCOMPLETA
POR DATOS
CLIENTE**

ANTES



**DATOS COMPLETOS -
SE EXIGE RUT Y
C. CIO**

AHORA

Desde el 27 de Julio (a mi llegada) se le exige al cliente la documentación como: COPIA DEL RUT – CAMARA DE COMERCIO VIGENTE para poder facturar.

2.3. RECAUDO DE CARTERA

Para el correcto diligenciamiento del recibo de caja, primero se comprueba que el valor recibido sea al de la factura, o en caso de retenciones o descuentos se verifican con el cliente estos valores:

Inicio Ingresos Gastos Contactos Inventario Bancos Categorías Reportes

Facturas de venta Facturas recurrentes **Pago a factura** Notas crédito Cobros/ventas

Pago a factura de venta 187 [Guardar] [Editar] [Eliminar] [Enviar por correo]

Recibo de caja: **96**
 Beneficiario: **INVERSIONES DOH S.A.S (DelCeste)**
 Fecha: **16/09/2013**
 Cuenta: **Ahorros Bancolombia Disata**
 Observaciones:
 Notas: **RECIBIDO EN CHEQUE Y CONSIGNADO EN CTA AHORROS DISATA**
 Total: **\$382,380.00**

Factura	Fecha	Vencimiento	Total	Pagado	Por Pagar	Monto
187	30/07/2013	29/08/2013	\$990,000.00	\$990,000.00	\$0.00	\$382,380.00

Inversiones Marmorata S.A.S
 NIT 900513155-1
 Calle 16 #35-69 of. 404 - Medellín
 (574) 5801300 - 3208035321
 www.disata.com
 pedidos@disata.com

RECIBO DE CAJA
96
 FECHA (DD/MM/AA)
16/09/2013

BENEFICIARIO: INVERSIONES DOH S.A.S (DelCeste)
 DIRECCION: CALLE 9A #37 - 60
 CIUDAD: MEDELLIN
 TELEFONO: 4440311 NIT: 900 336 952-4

CONCEPTO	VALOR
Pago a la factura No. 187	\$382,380.00

Subtotal: \$382,380.00
Total: \$382,380.00

RECIBIDO EN CHEQUE Y CONSIGNADO EN CTA AHORROS DISATA

RECIBO DE CAJA

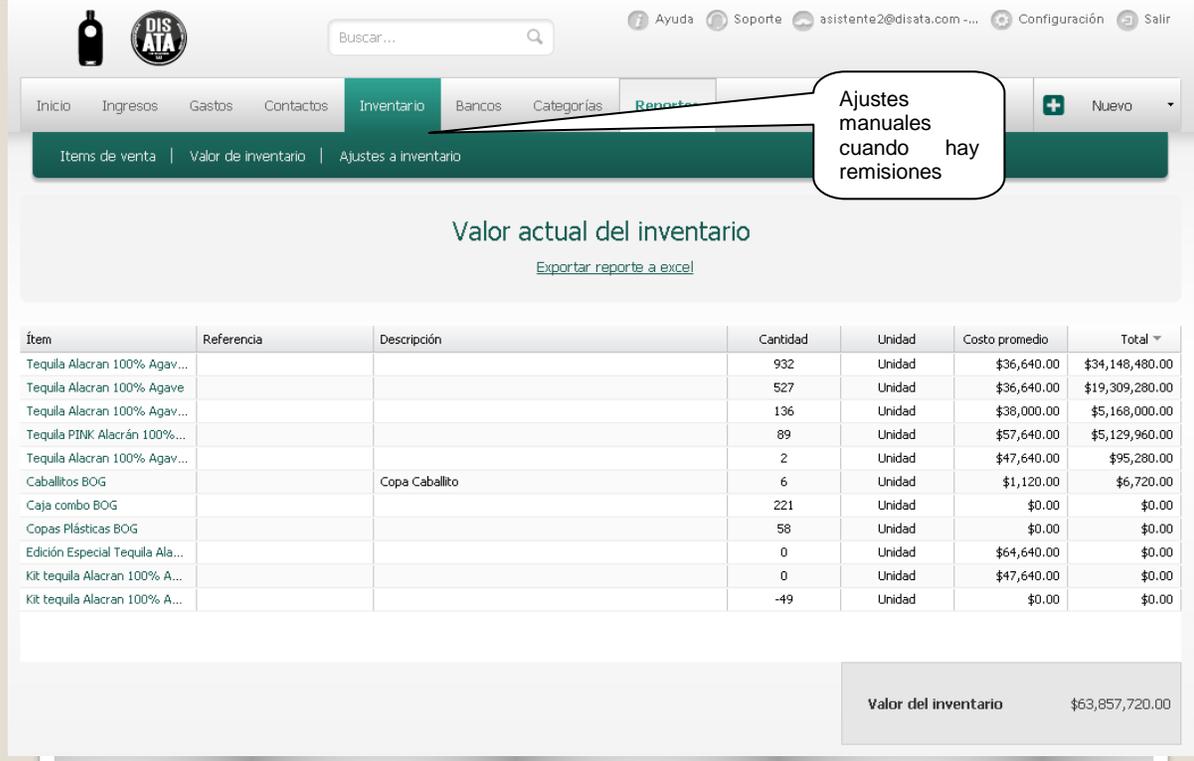
RECIBO DE CAJA IMPRESO

Desde el momento de recibir el pago, se tiene en cuenta:

- ✓ si es efectivo se genera el recibo de caja de inmediato,
- ✓ si es transferencia o consignación bancaria se le hace seguimiento al pago hasta encontrar el cliente que realizo dicho pago para proceder con la generación del correspondiente recibo de caja, lo que evita consignaciones o pagos por identificar.

2.4. Manejo de Inventario por el Sistema

Cuando el retiro del inventario corresponda al diferente de una factura, se realiza el descuento a este de manera manual, en el link: “ajustes a inventario”



Ajustes manuales cuando hay remisiones

Valor actual del inventario
[Exportar reporte a excel](#)

Ítem	Referencia	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo promedio	Total
Tequila Alacran 100% Agav...			932	Unidad	\$36,640.00	\$34,148,480.00
Tequila Alacran 100% Agave			527	Unidad	\$36,640.00	\$19,309,280.00
Tequila Alacran 100% Agav...			136	Unidad	\$38,000.00	\$5,168,000.00
Tequila PINK Alacrán 100%...			89	Unidad	\$57,640.00	\$5,129,960.00
Tequila Alacran 100% Agav...			2	Unidad	\$47,640.00	\$95,280.00
Caballitos BOG		Copa Caballito	6	Unidad	\$1,120.00	\$6,720.00
Caja combo BOG			221	Unidad	\$0.00	\$0.00
Copas Plásticas BOG			58	Unidad	\$0.00	\$0.00
Edición Especial Tequila Ala...			0	Unidad	\$64,640.00	\$0.00
Kit tequila Alacran 100% A...			0	Unidad	\$47,640.00	\$0.00
Kit tequila Alacran 100% A...			-49	Unidad	\$0.00	\$0.00

Valor del inventario \$63,857,720.00

INVENTARIO DEL SISTEMA

3. MATRIZ DE RIESGOS PARA FACTURACION, CARTERA E INVENTARIOS

Alguno de las funciones más relevantes para enunciar en el siguiente mapa de riesgos son en las Áreas antes mencionadas como lo son Facturación y Cartera e Inventarios:

MAPA DE RIESGOS				
RIESGOS	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTO
Desconocimiento	Existe la posibilidad de equivocacion en la generacion de las Facturas de Ventas cuando no se tienen datos exactos de estos	Empleados	La no exigencia de los documentos contables como: RUT - Camara de Comercio	Posible perdida de recursos economicos
	La no identificacion de los recursos economicos recibidos	Clientes	No darle seguimiento a la inscripcion de cuenta bancarias con los clientes	Generacion de un listado de ingresos por identificar
	Recepcion de pedidos	Empleados	Cuando el cliente realiza el pedido al vendedor por correo y este no tiene acceso a este de forma inmediata	Perdida de una posible venta
Desorden	No generacion de manera inmediata de los recibos de caja	Empleados	Por mal manejo de tiempo	Cartera vencida no existente
		Empleados	Por falta de segregacion de funciones	No cumplimiento de las funciones a cabalidad
	Control de inventarios de tequila	Empleados	Acceso a este cualquier personal de la empresa	Perdida de unidades
Omision	Falta de informacion en las preventas de los impulsos y por ende el cliente requiere de mas botellas de promocion que de compra	Clientes	La necesidad de tener mas inventario	Incumplimiento comercial
		Impulsadores	Entregar mas botellas como impulso sin generar venta	Perdida de dinero