	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 41

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

MANUAL BASICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GASTRONOMIA
INDUSTRIAL S.A.S.

MONICA ANDREA CORREA ARROYAVE

ASESOR
MAURICIO ALEXANDER VILLA MAZO

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

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA	4
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE PRÁCTICA	4
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.	8
4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	8
5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	16
6. CONCLUSIONES	17
7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	18
8. ANEXOS	20

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 41

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

Nombre de Estudiante	Mónica Andrea Correa Arroyave
Programa Académico	Contaduría Pública
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Gastronomía Industrial S.A.S.
NIT.	900.424.879-1
Dirección	Carrera 51 N° 6 Sur -08 Medellín (Antioquia).
Teléfono	354 55 65
Dependencia o Área	Administrativa
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Sergio Andrés Zea Zea
Cargo	Contador Publico
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del Asesor de práctica	Mauricio Alexander Villa Mazo
Fecha de inicio de la práctica	Enero 28 de 2013
Fecha de finalización de la práctica	Junio de 2013

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 41

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Gastronomía Industrial S.A.S.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA, INVENTARIOS Y CAJA.

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 procedimientos 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.

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

2.1 Planteamiento del problema.

Al 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:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 41

Coordinador de práctica:	Adriana Escobar González
Asesor de práctica:	Mauricio Alexander Villa Mazo
Jefe del estudiante:	Sergio Andrés Zea Zea
Estudiante:	Mónica Andrea Correa Arroyave
Tutor del estudiante delegado por la empresa (Contador Público):	Sergio Andrés Zea Zea

2.3 Metodología de trabajo.

Con el fin de dar cumplimiento al proyecto de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, se implementaran las siguientes actividades:

- **Tipo de Estudio:** Descriptivo.
Se tendrá como base la observación de cada puesto de trabajo y el responsable del mismo en el desarrollo de su función, para obtener una información precisa y veraz.
- **Según el tiempo:** Sincrónica
La práctica se deberá desarrollar durante el primer semestre en un periodo corto e igual a cuatro (4) meses.
- **Según el origen de la información:** Cualitativa
A través de la observación directa y el seguimiento se podrán identificar los procesos que se realizan en la empresa.
- **Según la fuente de Información:**
 - ✓ Primaria, al momento de realizar el Manual de Procesos y Procedimientos para mejorar determinadas funciones, se tendrá la oportunidad de establecer mayor contacto con el trabajo diario realizado en la empresa, por ende la información aportada se obtendrá de forma directa de los empleados de Gastronomía industrial.
 - ✓ Secundaria, se tomará como base un modelo existente, el cual se podrá obtener por medio de una compañía o entidad que posea un Manual de

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 41

Procesos y Procedimientos o basado en la búsqueda de los mismos en Internet o bibliotecas, para definir el manual idóneo para la empresa.

- **Según la dirección que se le va a dar a la investigación:** Prospectiva
Siendo el resultado final el mejoramientos de las funciones con respecto a las actividades diarias, se espera que todas las partes involucradas puedan obtener el mayor beneficio posible, el cual se vera reflejado en el buen funcionamiento del área contable mediante la implementación de dichos manuales; contribuyendo al mejoramiento de la rentabilidad de la empresa.

Tipo de Análisis: Inductivo – Deductivo:

El trabajo investigativo parte de la observación de una falencia en función de las actividades diarias, por este motivo se debe tener claridad en los procesos que se llevan a cabo en el área designada, para así poder realizar un manual acorde a las necesidades del mismo.

2.4 Descripción del proceso de práctica.

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

Partir 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 los procesos 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 procesos y procedimientos.
- Validar su aplicabilidad.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 41

- Recomendar su adopción.

2.5 Resultados esperados.

- **En cuanto a la gestión de la práctica:** la misma va a contribuir con mi formación profesional como contador público, va a permitir que adquiriera conocimientos prácticos y obtener una visión más amplia para elaborar y definir estructuras organizacionales, procesos lógicos, relaciones laborales, y demás concernientes al desarrollo de la práctica.
- **En cuanto a la salida:** Implementar el manual básico de procesos y procedimientos de acuerdo con el objetivo.
- **En cuanto al efecto:** La organización de las funciones permitirá una mejor comunicación entre las áreas contable y administrativa, teniendo en cuenta que será mucho más efectiva la misma, para ambas partes, lo cual se verá reflejado al momento de rendir informes.

En cuanto al impacto: Explorar la posibilidad de desarrollar habilidades profesionales para hacer consultoría sobre estos temas en diferentes organizaciones.

2.5.1. Alcance espacial de la práctica:

Presentación de la propuesta del manual de procesos y procedimientos para la empresa Gastronomía Industrial S.A.S.

2.5.2. Alcance temporal de la práctica:

Este trabajo se desarrollará durante el primer semestre del año 2013 con una duración de 4 meses.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 8 de 41

2.5.3. Alcance temático de la práctica:

Se pretende abordar los temas que hacen referencia a manuales, procedimientos, descripción de funciones en los cuales los conceptos se pueden recoger en documentos como normas técnicas o textos relacionados a buenas prácticas comerciales.

2.5.4. Resultados propuestos:

El resultado propuesto es presentar a la empresa Gastronomía Industrial S.A.S. un manual básico de procesos y procedimientos el cual le permitirá organizar los procesos diarios de manera segura y aumentar la eficiencia y eficacia en el momento de ejecutar una actividad o llevar a cabo un procedimiento.

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

NO APLICA

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.

Elaborar el manual de procesos y procedimientos de cartera, inventarios y caja.

Partiendo de la necesidad de la empresa por garantizar que las actividades que se realizan diariamente se lleven a cabo de una manera logística y adecuada, para poder así retroalimentar los procesos que se vienen realizando, se hace evidente e indispensable elaborar un manual de procesos y procedimientos el cual sirva de gran apoyo para cada una de las partes implicadas en el desarrollo de las responsabilidades propias de cada área, siendo un instrumento de comunicación y gestión para el área de contabilidad y para la misma gerencia la cual lograra 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.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 41

Se evidencian problemas al momento de desarrollar determinadas funciones para llevar a cabo un procedimiento, por no contar con los manuales necesarios los cuales especifiquen debidamente los pasos a tener en cuenta.

Siendo estos enfocados al área de caja, cartera e inventarios, teniendo como fin específico la agilidad y organización al momento de rendir informes; por ende existe la posibilidad de implementar mejoras a través de la descripción de funciones, para evitar malos entendidos y obtener resultados positivos e igualmente mejorar el relacionamiento de la empresa con sus proveedores y clientes.

Con el fin de dar cumplimiento al proyecto de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, se implementaran las siguientes actividades:

Se tendrá como base la observación de cada puesto de trabajo y el responsable del mismo en el desarrollo de su función, para obtener una información precisa y veraz.

Al momento de realizar el Manual de Procesos y Procedimientos para mejorar determinadas funciones, se tendrá la oportunidad de establecer mayor contacto con el trabajo diario realizado en la empresa, al igual que con el trabajador, por ende la información aportada se obtendrá de forma directa de los empleados de Gastronomía industrial; y se tomará como base un modelo existente, el cual se podrá obtener por medio de una compañía o entidad que posea un Manual de Procesos y Procedimientos o basado en la búsqueda de los mismos en Internet o bibliotecas, para definir el manual idóneo para la empresa.

Siendo el resultado final el mejoramientos de las funciones con respecto a las actividades diarias, se espera que todas las partes involucradas puedan obtener el mayor beneficio posible, el cual se vera reflejado en el buen funcionamiento del área

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 10 de 41

contable mediante la implementación de dichos manuales; contribuyendo al mejoramiento de la rentabilidad de la empresa.

El trabajo investigativo parte de la observación de una falencia en función de las actividades diarias, por este motivo se debe tener claridad en los procesos que se llevan a cabo en el área designada, para así poder realizar un manual acorde a las necesidades del mismo.

La práctica se deberá desarrollar durante el primer semestre en un periodo corto e igual a cuatro (4) meses, tiempo durante el cual estara en directa observación y seguimiento para identificar los procesos que se realizan en la empresa.

A partir de un estudio de actividades y procesos por medio del cual se establezcan:

Las características de desempeño de quienes desarrollan funciones en cada una de ellas.

Mapa de procesos.

Estructura Orgánica y Funcional.

Definir los procesos 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 procesos y procedimientos.

Validar su aplicabilidad.

Recomendar su adopción.

La organización de las funciones permitirá una mejor comunicación entre las áreas contable y administrativa, teniendo en cuenta que será mucho más efectiva la misma, para ambas partes, lo cual se verá reflejado al momento de rendir informes.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 41

Implementar el manual básico de procesos y procedimientos de acuerdo con el objetivo.

El fin de esta sera contribuir con mi formación profesional como contador público, y permitir que adquiriera conocimientos prácticos y obtener una visión más amplia para elaborar y definir estructuras organizacionales, procesos lógicos, relaciones laborales, y demás concernientes al desarrollo de la práctica.

Se pretende abordar los temas que hacen referencia a manuales, procedimientos, descripción de funciones en los cuales los conceptos se pueden recoger en documentos como normas técnicas o textos relacionados a buenas prácticas comerciales.

El resultado propuesto es presentar a la empresa Gastronomía Industrial S.A.S. un manual básico de procesos y procedimientos el cual le permitirá organizar los procesos diarios de manera segura y aumentar la eficiencia y eficacia en el momento de ejecutar una actividad o llevar a cabo un procedimiento.

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA, INVENTARIOS Y CAJA GASTRONOMIA INDUSTRIAL S.A.S

4.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se evidencian problemas al momento de desarrollar determinadas funciones para llevar a cabo un procedimiento, por no contar con los manuales necesarios los cuales especifiquen debidamente los pasos a tener en cuenta.

Siendo estos enfocados al área de caja, cartera e inventarios, teniendo como fin específico la agilidad y organización al momento de rendir informes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 41

4.3 JUSTIFICACIÓN

Observando la necesidad de la empresa de llevar a cabo de una manera logísticamente adecuada las actividades que diariamente se realizan, se hace evidente e indispensable elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual sea de gran apoyo para cada una de las partes implicadas en el desarrollo de las responsabilidades propias de cada área, siendo un instrumento de comunicación y gestión para el área de contabilidad y la misma gerencia

4.4 OBJETIVOS (Objetivo General y Objetivos Específicos)

Objetivo General: ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARTERA, INVENTARIOS Y CAJA.

- **Objetivos Específicos:**

Caja

- Establecer normas institucionales que regulen los procedimientos para la administración de la caja que se efectúen dentro de la compañía de conformidad con los principios y criterios austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de las personas que intervienen en la ejecución.

Cartera

- El manual busca definir el procedimiento propio del Departamento de Cartera, su cobro y recaudo.
- Describir las normas internas, procedimientos y formatos que deberán regir en el área.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 13 de 41

Inventarios

Establecer un instrumento administrativo que permita ser más eficiente el proceso de registro y control de los inventarios e insumos, así como la distribución adecuada al área de cocina, además de mantener el registro y documentación suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

- Mejorar la agilidad de los procesos y procedimientos de la empresa
- Incrementar los niveles de eficiencia en el servicio
- Dinamizar los niveles de rentabilidad de la compañía
- Optimizar la comunicación entre las diferentes áreas de la organización

4.5 DISEÑO METODOLÓGICO

Metodología de trabajo.

Con el fin de dar cumplimiento al proyecto de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, se implementaran las siguientes actividades:

- **Tipo de Estudio:** Descriptivo.
Se tendrá como base la observación de cada puesto de trabajo y el responsable del mismo en el desarrollo de su función, para obtener una información precisa y veraz.
- **Según el tiempo:** Sincrónica
La práctica se deberá desarrollar durante el primer semestre en un periodo corto e igual a cuatro (4) meses.
- **Según el origen de la información:** Cualitativa
A través de la observación directa y el seguimiento se podrán identificar los procesos que se realizan en la empresa.
- **Según la fuente de Información:**
 - ✓ Primaria, al momento de realizar el Manual de Procesos y Procedimientos para mejorar determinadas funciones, se tendrá la oportunidad de


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 14 de 41

establecer mayor contacto con el trabajo diario realizado en la empresa, por ende la información aportada se obtendrá de forma directa de los empleados de Gastronomía industrial.

- ✓ Secundaria, se tomará como base un modelo existente, el cual se podrá obtener por medio de una compañía o entidad que posea un Manual de Procesos y Procedimientos o basado en la búsqueda de los mismos en Internet o bibliotecas, para definir el manual idóneo para la empresa.
- ✓ **Según la dirección que se le va a dar a la investigación:** Prospectiva, siendo el resultado final el mejoramientos de las funciones con respecto a las actividades diarias, se espera que todas las partes involucradas puedan obtener el mayor beneficio posible, el cual se vera reflejado en el buen funcionamiento del área contable mediante le implementación de dichos manuales; contribuyendo al mejoramiento de la rentabilidad de la empresa.

Tipo de Análisis: Inductivo - Deductivo, el trabajo investigativo parte de la observación de una falencia en función de las actividades diarias, por este motivo se debe tener claridad en los procesos que se llevan a cabo en el área designada, para así poder realizar un manual acorde a las necesidades del mismo.

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Semestre 01-2013 PRACTICA EMPRESARIAL
Nombre Empresa: GASTRONOMIA INDUSTRIAL S.A.S	

Ítem	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION										
		FEBRERO		MARZO			ABRIL		MAYO			JUNIO
		1 - 2	3 - 4	3	15	16-17	1 - 2	16-17	5	15	28	7
1	Envío Documentación Inicio Practica Empresarial	■										
2	Asignación Asesor de Practica		■									
3	Reunión Asesor y jefe inmediato de la empresa			■								
4	Entrega Informe Inicial				■							
5	Recolección de la información					■						
6	Entrega Parcial del Proyecto al Asesor						■					
7	Procesamiento y Análisis de la Información							■				
8	Conclusiones								■			
9	Entrega al Asesor para Retroalimentación									■		
10	Presentación y Aprobación del Jefe inmediato										■	
11	Entrega Final Informe Practica Empresarial											■

4.7 PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 41

Otros	0			
TOTAL	1.630.000	0	0	1.630.000

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Elaborar un manual, el cual sea de fácil asimilación para quien lo lea y lo lleve a práctica, puesto que el mismo requiere ser conciso y expresar de una forma clara y sencilla los pasos a seguir en un proceso.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 41

6. CONCLUSIONES

- Al finalizar el proyecto el resultado es positivo tanto para la compañía como para mi crecimiento profesional y personal, por haber logrado en conjunto la elaboración de un manual el cual va a generar mayor calidad y eficiencia en el trabajo.
- El acompañamiento del asesor Mauricio Villa, fue de suma importancia para elaborar y plasmar de una manera concreta y adecuada, toda la información recogida durante la evaluación de las falencias.
- Uno de los inconvenientes presentados respecto a la elaboración del manual fue su redacción, llegando a un buen término respecto a la claridad en los procesos, manejando un lenguaje simple y conciso el cual mejoro de manera significativa la comunicación entre las partes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 41

7. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional fue un elemento bastante enriquecedor, gracias al mismo, tuve la oportunidad de elaborar un manual de procesos y procedimientos en la empresa “Gastronomía Industrial S.A.S”, partiendo de la necesidad de esta misma por tener una guía clara y adecuada para mejorar sus procesos cotidianos, logrando con esto una herramienta de gran ayuda entre las partes involucradas y de esta forma hacer del manual un instrumento útil e idóneo para una mejor comunicación entre las partes involucradas.

Durante el tiempo transcurrido en el cual se llevó acabo la evaluación y elaboración del manual, tuve la posibilidad de llevar a la práctica muchos de los conocimientos adquiridos durante mi etapa académica, y dar solución a los problemas presentes en el medio laboral, tomando las decisiones que según mi visión creyeron eran las adecuadas y las correctas para concluir con buen fin el presente manual.

Además me dio la oportunidad de mirar con otra perspectiva y desde un ángulo diferente el día a día de las personas involucradas laboralmente, sus necesidades y falencias, el por qué, para quién y el cómo de los procesos que anteriormente se realizaban sin tener un adecuado uso de las herramientas presentes o bien la ausencia de ellas, lo cual generaba en la organización falta de control y seguimiento.

Para la compañía Gastronomía Industrial S.A.S, este manual será de gran ayuda, y la puesta en práctica del mismo se verá reflejada en la claridad de sus informes y la agilidad para la entrega oportuna de los mismos.

Este manual se podrá extender como base a los demás departamentos de la empresa que requieran de una forma lógica la organización de sus actividades diarias, con el fin

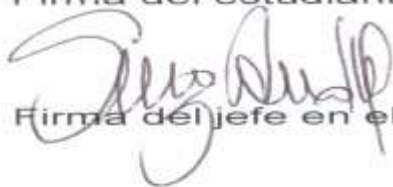
	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 41

de entregar a las mismas la herramienta adecuada para lograr sus fines propuestos, por ser este de gran manejo y utilidad, además de lo versátil que puede llegar a ser aplicado a las diferentes áreas.

Considero también que la labor que me propuse y la cual desempeñe durante este semestre será de gran ayuda y no solo para la compañía, también lo será para mí, en mi presente laboral, pues el mismo agilizará mis labores cotidianas y posteriormente podré tomar estas bases en mi carrera profesional, y 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 gran ayuda para quienes iniciarán su práctica empresarial, pues este trabajo podrán consultarlo y obtener de él lo que consideren conveniente para el desarrollo de sus trabajos, en el encontrarán las posibles soluciones a diversos problemas que se pueden presentar en las labores diarias de una empresa.

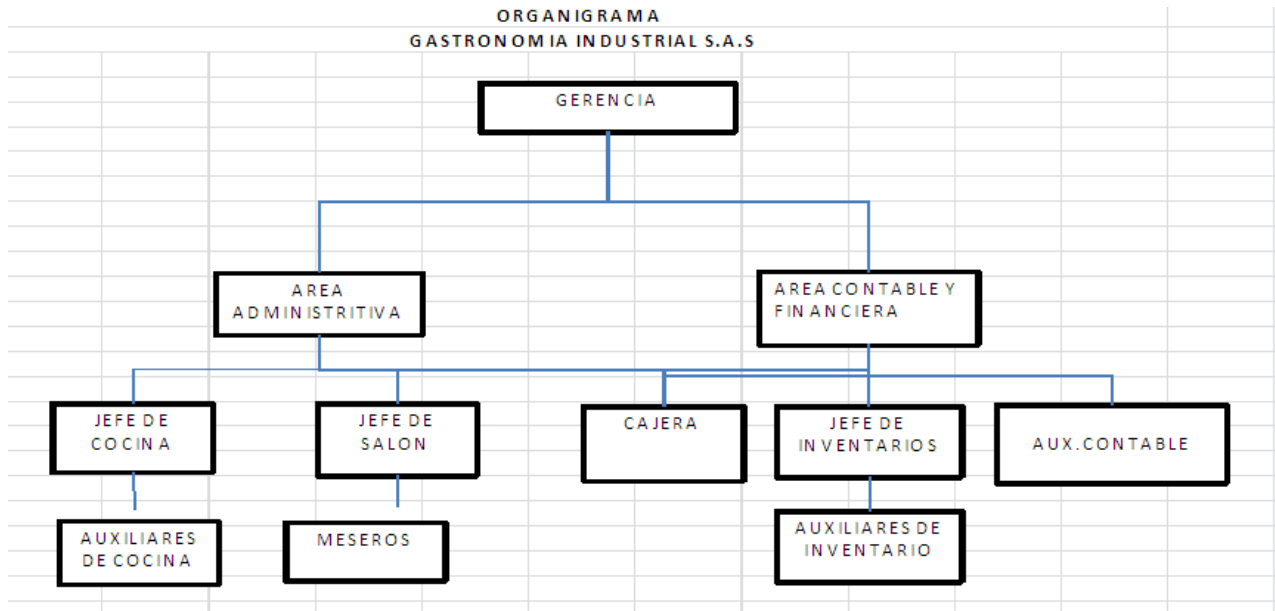
Agradezco la oportunidad que me brindó la compañía “Gastronomía Industrial S.A.S.”, al abrirme sus puertas y creer en mi proyecto como parte funcional de las actividades diarias mediante este manual de procesos y procedimientos, también a mi asesor de práctica Mauricio Villa por su apoyo y por compartir toda su experiencia conmigo y hacer de este objetivo un hecho.

Mónica Andrea Correa
Firma del estudiante:



Firma del jefe en el Centro de Práctica:

7.ANEXOS



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 21 de 41

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GASTRONOMIA INDUSTRIAL S.A.S

CAJA

- Facturación y recaudo de las ventas de contado en dinero en efectivo
 - Todos los productos vendidos deben ser facturados y cobrados en el momento, esta facturación se realiza a través del sistema pos y cumple con todos los requisitos legales establecidos por la ley en el artículo 617 del estatuto tributario.

Razón social

Estar denominada expresamente como factura de venta.

 - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e. Fecha de su expedición.
 - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

En ella está discriminado el impuesto al consumo correspondiente al 8% sobre el valor de la cuenta, sin incluir en esta base el valor de la propina. Decreto 803 del 24 de abril de 2013

En esta factura de venta también se especifica la tarifa del impuesto del impuesto para la equidad cree y la exención de la retención en la fuente por ser beneficiarios de la ley 1429 de 2010.

Antes de imprimir la factura de venta revisar que lo facturado este acorde a la cantidad la cual va a ser cobrada y asegurando el dinero recibido inmediatamente en la caja registradora.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 22 de 41

Es de suma importancia que el cliente siempre reciba su factura de compra.

- Facturación de domicilios
 - Deberá facturarse con doble copia todos los productos que salgan del restaurante para ser llevados a domicilio, esto con el fin de entregar una copia al cliente y dejar la otra para hacer la respectiva liquidación con el domiciliario, se debe tener en cuenta que los productos facturados correspondan a los mismos preparados y empacados por el área de cocina.

- Recaudo de ventas de domicilio
 - Liquidar al domiciliario teniendo en cuenta las copias de las facturas pendientes por cobrar enviadas a domicilio, las cuales deben sumarse y ser igual a la cantidad de dinero que posea el domiciliario, en caso de haber un faltante de dinero, este será el responsable de asumir la diferencia.

- Recaudo de ventas de contado con tarjeta débito o crédito
 - Debe facturarse como pago con tarjeta, y por medio del datafono realizar el pago de la cuenta y el duplicado del boucher, el cual será uno para el cliente y el segundo deberá estar firmado y guardado en la caja registradora para el momento del cuadro.

- Auditoria en el sistema de mesas abiertas
 - Es responsabilidad del cajero revisar constantemente las mesas que se encuentran abiertas en el sistema, verificar los productos para facturar y que no

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 23 de 41

existan inconsistencias tales como anulaciones de productos no autorizadas o productos facturados varias veces.

- Anulación de productos facturados o pendientes por facturar
 - Solo el cajero estará autorizado para realizar anulaciones en el sistema con un conocimiento previo sobre el motivo y que a su vez amerite la anulación.
- Control de anulaciones en planilla bajo supervisión y aceptación del administrador
 - Al momento de anular una factura o producto, se llevará un control mediante la planilla de anulaciones, la cual deberá ser aprobada y firmada por el administrador y el mesero el cual solicita la anulación.

Para dicho proceso se ha desarrollado una planilla, la cual debe estar debidamente diligenciada especificando la fecha, el motivo y numero de factura según sea el caso; la cual debe enviarse al Departamento de Contabilidad con el cuadro de caja diario.

- Cuadre de caja al finalizar jornada
 - Al finalizar la jornada se debe realizar el cuadro de caja con todos los movimientos que afecten la misma, como lo son las ventas en efectivo, las ventas a crédito, propinas, recaudos en efectivos, revisión de mesas abiertas en el sistema, recaudos en cheque, gastos realizados durante el día, las facturas anuladas, el saldo del dinero en efectivo presente en el momento, la cajera no debe presentar diferencias; en caso tal de haber un sobrante este se debe de reportar en el cuadro de caja como un recaudo o siendo el caso contrario el faltante debe ser pagado inmediatamente si el valor no se puede asumir en el

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 24 de 41

momento, se deberá informar al departamento de contabilidad para que realice la respectiva revisión y de por enterado al Departamento de Talento Humano para ser descontado en la próxima quincena.

En la caja registradora debe quedar la base correspondiente para el inicio de la siguiente jornada laboral.

Todos los cuadros de caja deben de enviarse al día siguiente antes de las 9 am.

Deben contener:

Planilla cuadro de caja

Informe de cuadro de caja, proporcionado por el POS

Facturas anuladas con su respectiva planilla

Planilla cuadro de caja cajera

Planilla de gastos

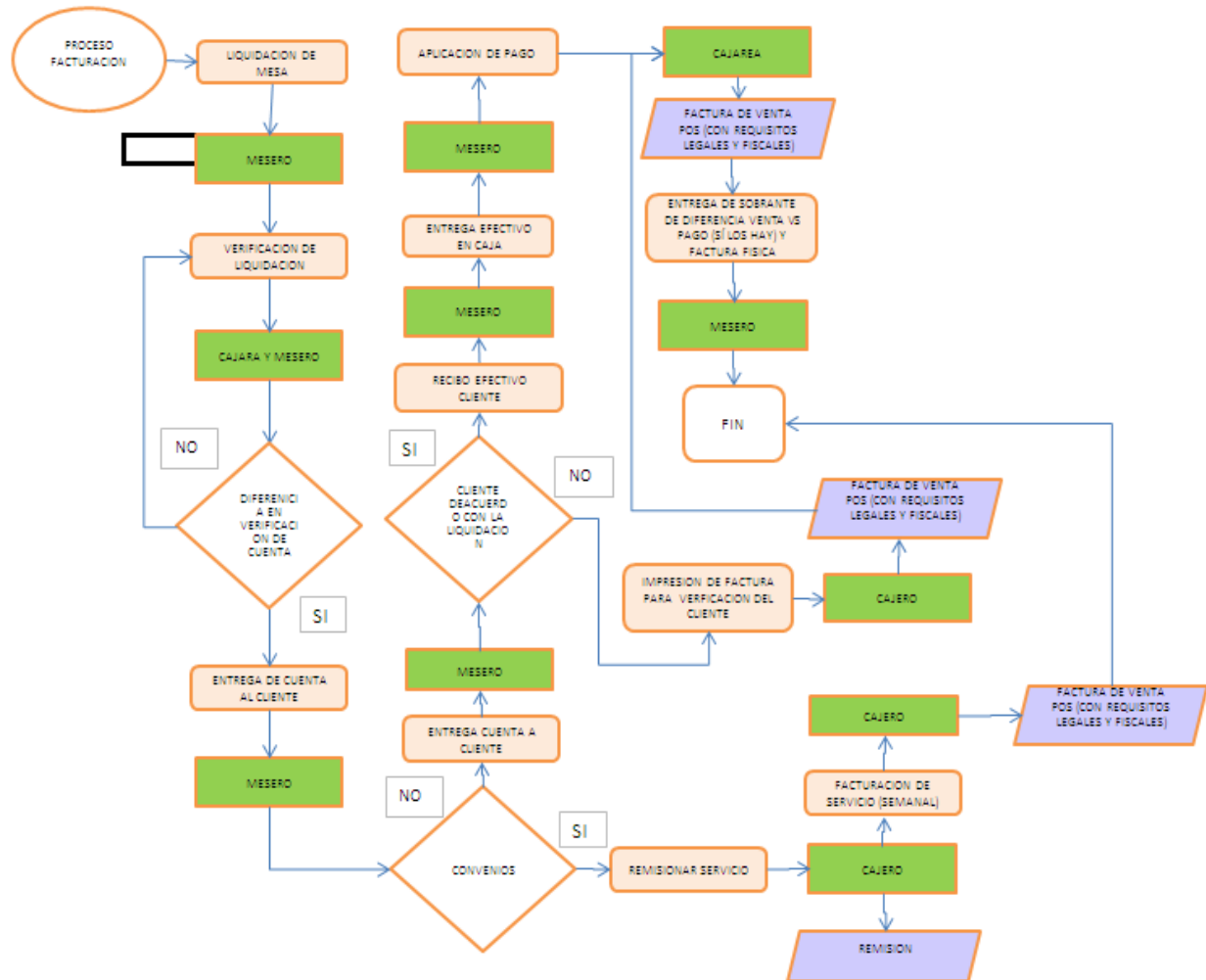
Todas las facturas de compra y gastos con la respectiva firma de autorización de la administración

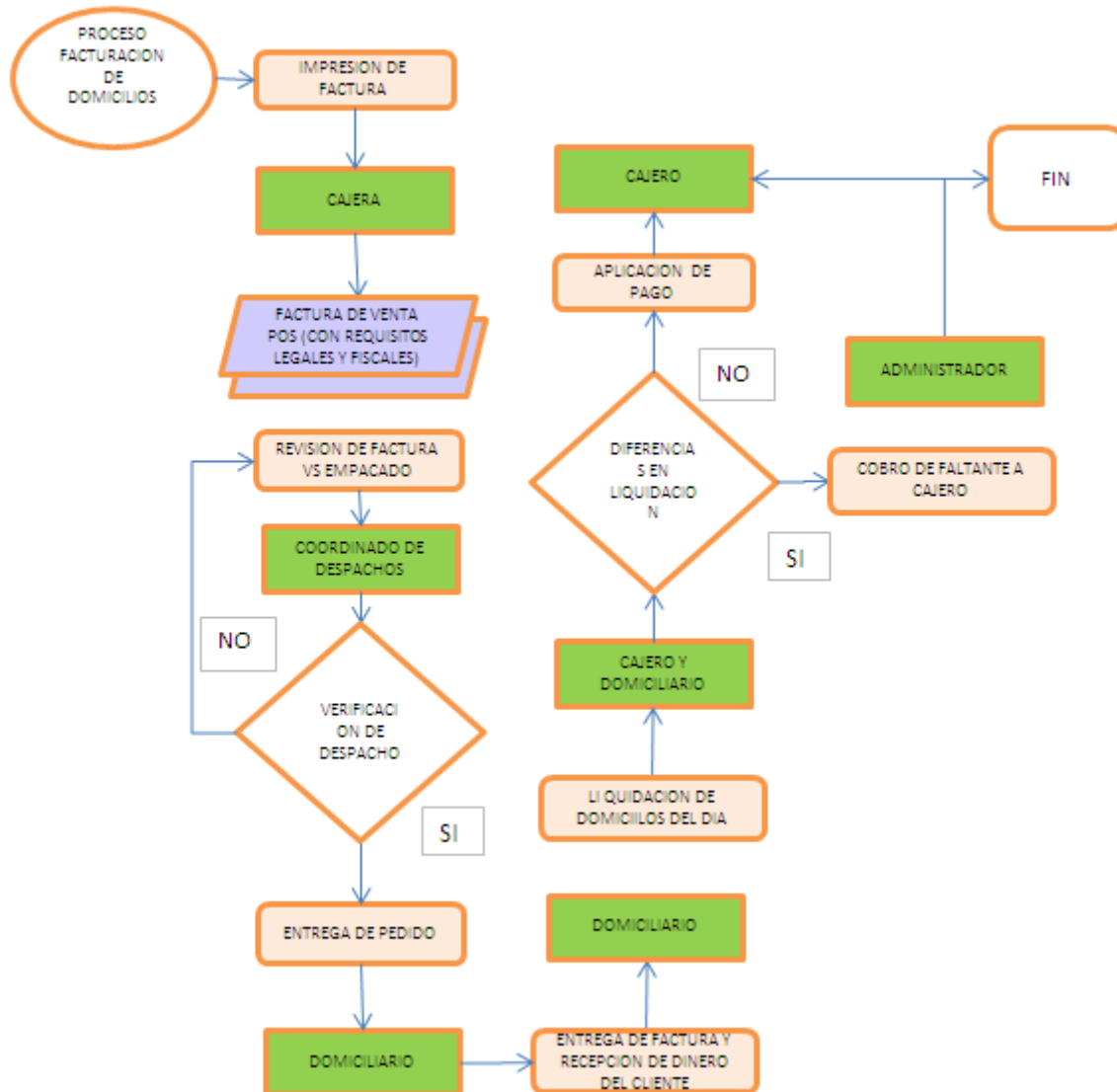
Informe fiscal proporcionado por el sistema POS.

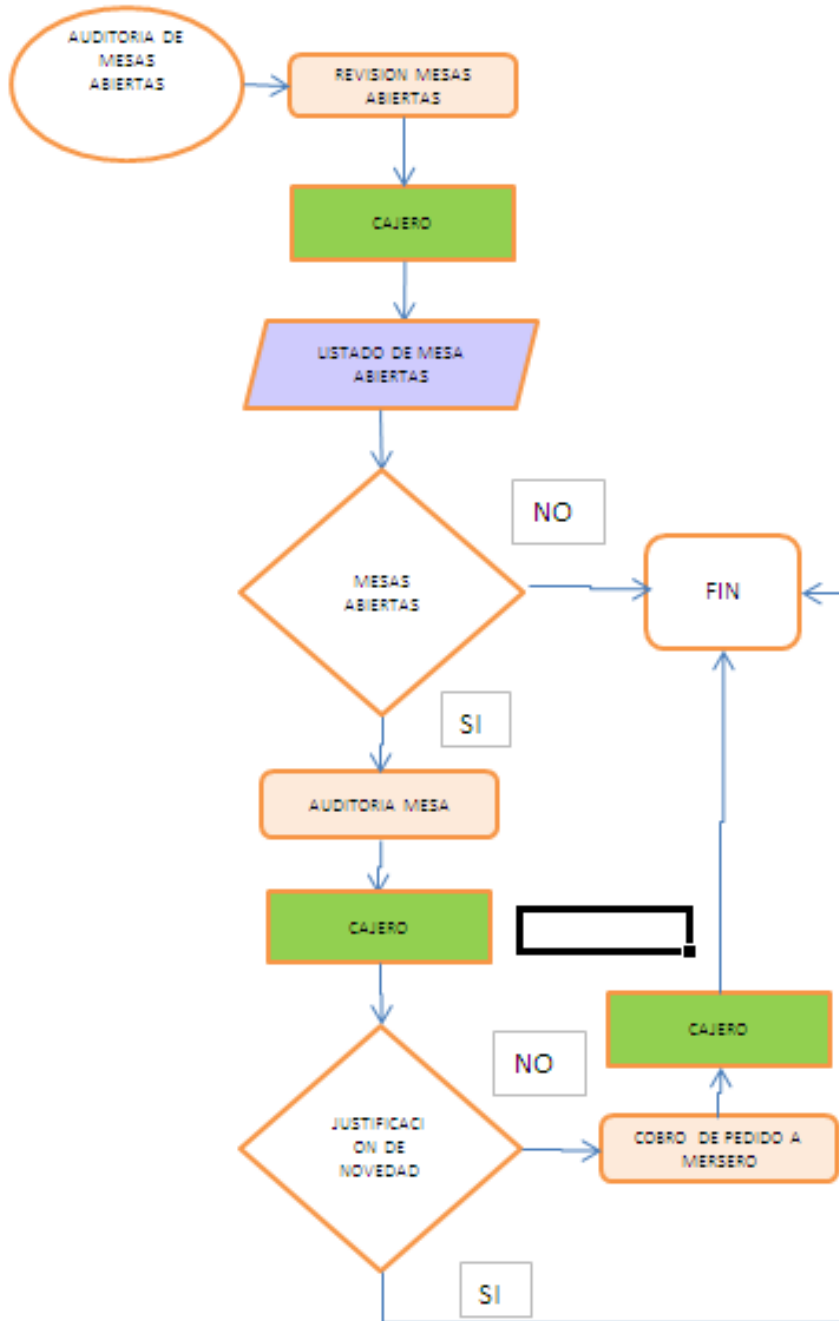
Facturación a crédito

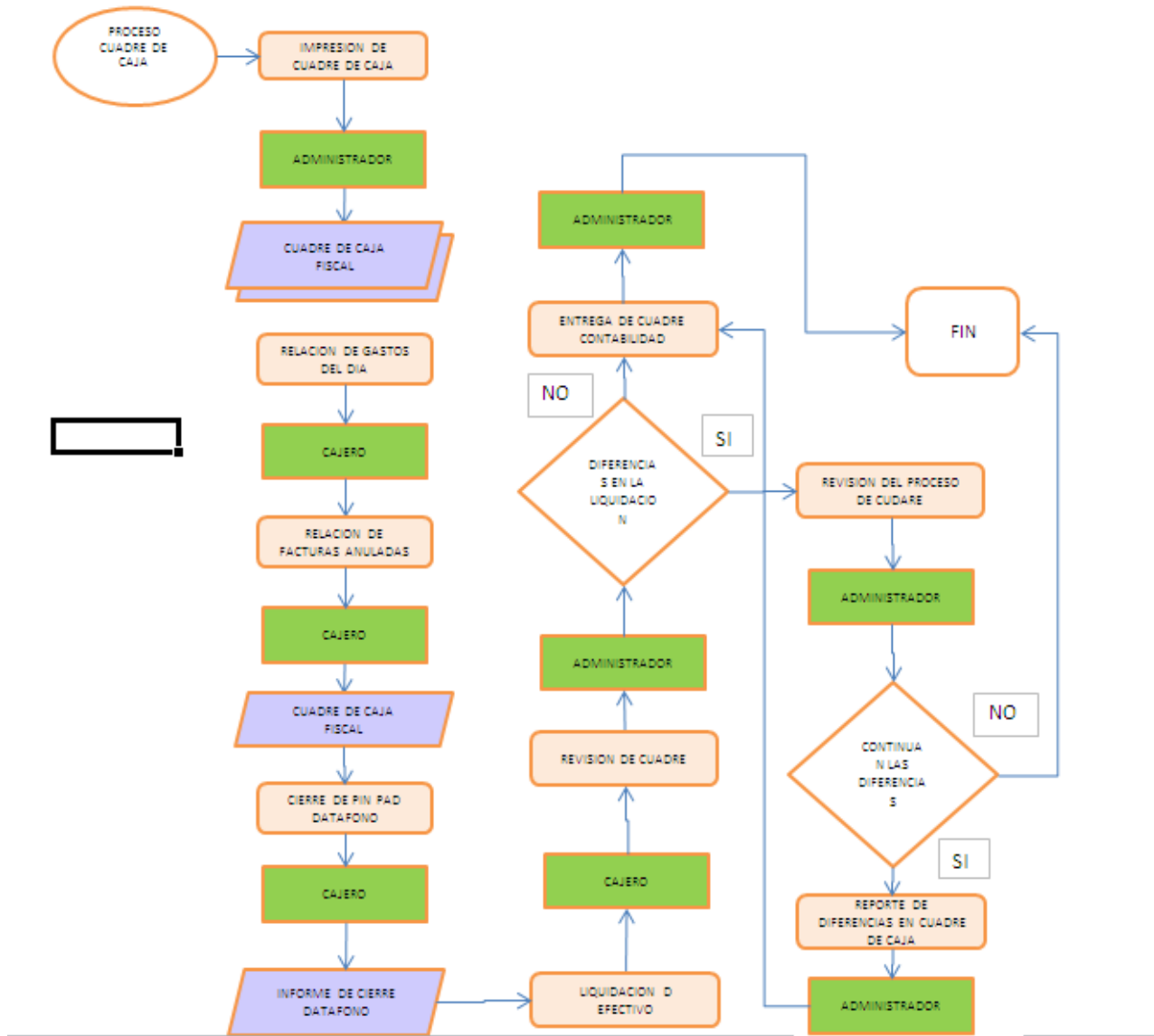
Cierre de datafono con sus respectivos boucher

- Realizar el cierre del datafono al finalizar la jornada, verificando los boucher existentes y el valor total arrojado por el datafono
 - El datafono debe cerrarse cada vez que finalice la jornada, de lo contrario afectara el resultado de ventas del día e influirá en el resultado del día siguiente, para esto se deben guardar todos los boucher's emitidos durante la jornada y la suma de estos deber ser igual al total de las ventas arrojadas por el datafono.









	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 29 de 41

CARTERA

- Realizar las remisiones diarias con los fichos o tiqueteras de los clientes manejados por medio de convenios
 - Para las ventas a crédito de los clientes que poseen convenios se debe realizar una remisión diaria donde especifique el producto vendido, fecha y los datos del cliente, la cual servirá como soporte y control para el momento de realizar la factura de cobro.

- Facturar el total de las remisiones de la semana
 - La factura de cobro deberá hacerse los días sábados, teniendo en cuenta la suma total de las remisiones durante la semana, esta misma factura deberá enviarse a cada cliente para su respectivo cobro. Se debe verificar que el valor si corresponda al total de las remisiones. Se debe de realizar cierre de mes para que la factura nos quede generada en el mes actual.

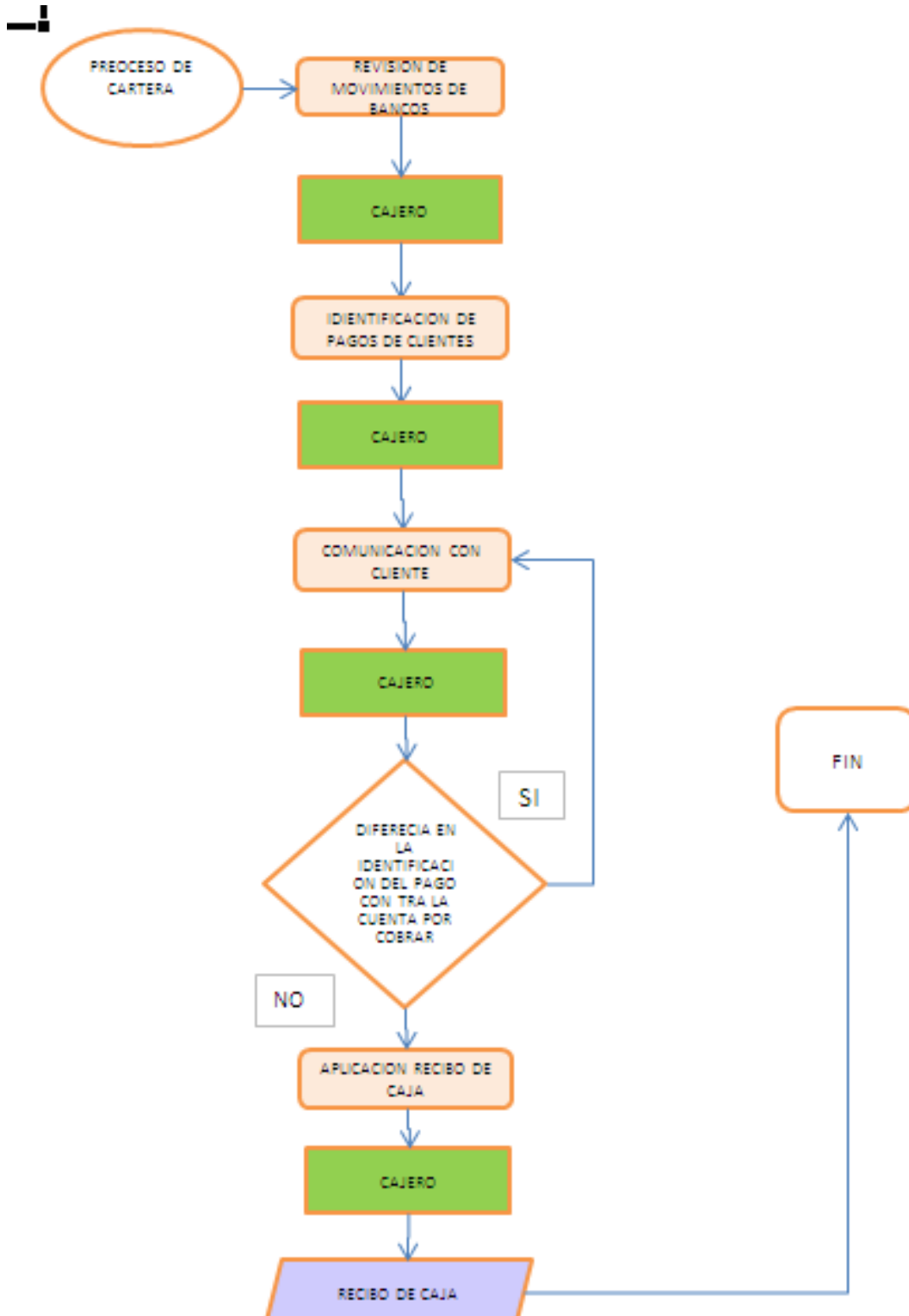
- Revisar el movimiento de bancos
 - La cajera deberá revisar el movimiento de bancos recibido por el área de Tesorería, en este debe identificar las consignaciones realizadas por los clientes que manejan convenios.

- Realizar los recibos de caja
 - Luego de identificar las consignaciones y los clientes que la realizaron debe proceder a realizar el recibo de caja identificando las facturas canceladas, de no ser posible debe comunicarse telefónicamente con ellos para solicitarles el informe de las facturas a cancelar y el valor de cada una de ellas.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 41

- Revisar el informe de cuentas por cobrar
 - La cajera constantemente debe imprimir el informe de cuentas por cobrar, teniendo en cuenta cuales clientes poseen facturas pendientes de pago y la fecha de vencimiento de las mismas.
 Para esto se tiene un tiempo establecido de pago con los clientes que se manejan a crédito, estos clientes son los que tienen convenios con el restaurante.
 Este tiempo varía dependiendo la empresa y el convenio pactado con cada una de ellas.

- Llamar a los clientes para verificar fecha de pago
 - Luego de revisar las cuentas pendientes por cobrar, la cajera debe llamar a los clientes verificando la fecha en la cual se procederá a realizar el pago y el medio por el cual se realizara la cancelación de la deuda.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 32 de 41

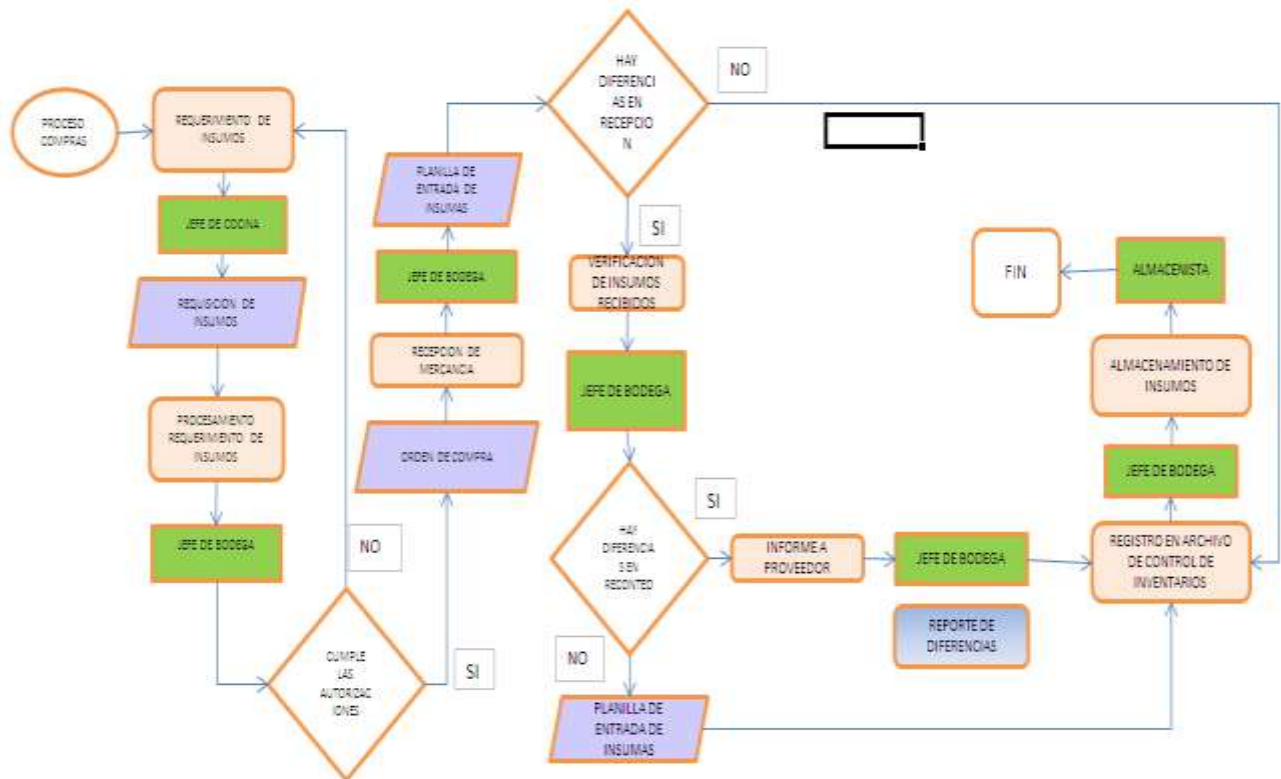
INVENTARIOS

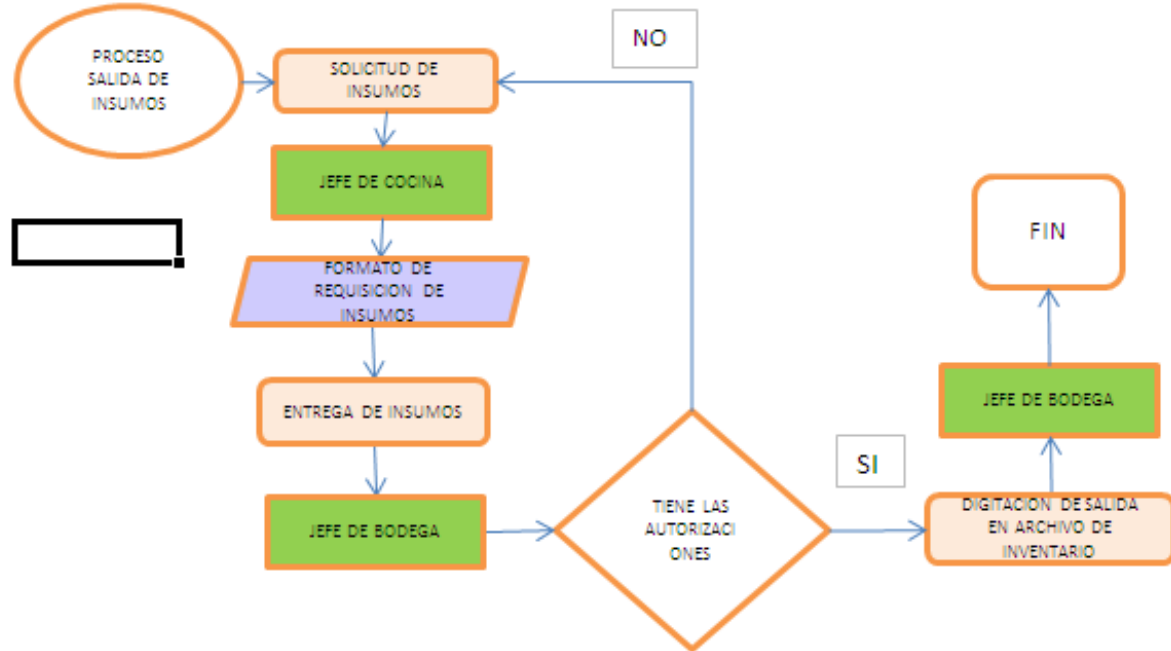
- Recibo de mercancía
 - Solo deberá recibir mercancía la persona autorizada, esta debe realizar una buena INSPECCION, RECEPCION Y REGISTRO de cada una de las materias primas recibidas, revisando el perfecto estado, para hacer un efectivo ingreso al inventario. Para ello la persona encargada deberá cruzar los datos con la factura de compra.

- Verificación de cantidades con la factura (peso en bascula)
 - Toda la materia prima debe ser contada o pesada según sea el caso, para hacer los respectivos reclamos a los proveedores

- Ingreso en formato de entradas y salidas (manual)
 - Debe llevarse debidamente la planilla de entradas y salidas en la cual se especifica el producto, el número de factura y la cantidad recibida del proveedor.
 - La materia prima e insumos, deben permanecer en sitios cerrados que faciliten su conteo y control de movimientos al igual que su CUSTODIA permanente.
 - Revisar las facturas de compra, no deben recibirse con enmendaduras o tachones. Deben cumplir con todos los requisitos legales.
 - Garantizar que todo ingreso o salida de inventario debe de estar soportado con los documentos que estén planteados para dicho control, deben de estar debidamente autorizados por la persona o personas asignadas por el directivo para dicha labor.

- Recibir los requerimientos de insumos para realizar el mize and place.
 - Velar que la requisición de materias primas e insumos para producción esté debidamente autorizada por el jefe de cocina o de proceso.
- Ingreso de formato kardex
 - Diariamente se debe ingresar a la hoja de kardex, la información correspondiente o contenida en las planillas de entradas y salidas donde el total de la misma sea igual a los movimientos de la bodega y la cava.





4. PLANILLA CUADRE DE CAJA

GASTRONOMIA INDUSTRIAL S.A.S	
CUADRE DE CAJA	
jun-02	
SALDO ANTERIOR	0
TOTAL VENTAS	0
VENTAS	0
VENTAS A CREDITO	0
VENTAS A CONTADO	0
PROPINAS	0
RECAUDOS EN EFECTIVO	0
PRESTAMOS	0
TOTAL	0
PAGOS CON TARJETA	0
PAGOS CON BONOS	0
GASTOS	0
FACTURAS ANULADAS	0
TOTAL	0
EFFECTIVO REAL EN CAJA	0
EFFECTIVO EN CAJA MARURICO	0
DIFERENCIA	0

5. INFORME CIERRE DE CAJA POS





INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-38

Versión: 01

Página 40 de 41

6. PLANILLA CUADRE CAJERA

BASE	BASE ALTERNA	VENTAS DEL DIA	PAGOS	GASTOS
\$ 0			ANULADAS	
			CREDITO	
			TARJETAS	
			PROPINAS	
	\$ 0	\$ 0		\$ 0
		\$ 0		
		\$ 0		
\$ 0				
EFFECTIVO				EFFECTIVO
				\$ 0
				\$ 0
\$ 0				

