

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 1 de 32

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del estudiante	Valentina Espinosa Hurtado
Programa académico	Administración financiera
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Landers y Cía. SAS
NIT.	8909000982
Dirección	Cra. 53 # 30-27 Zona Industrial de Belén
Teléfono	(604) 350 00 60
Dependencia o Área	Área financiera
Nombre Completo del jefe del estudiante	Geidi Girleza Carvajal Zuluaga
Cargo	Practicante de planeación financiera
Labor que desempeña el estudiante	Apoyo área financiera
Nombre del asesor de práctica	Juan Guillermo Correa Jaramillo
Fecha de inicio de la práctica	04/07/2023
Fecha de finalización de la práctica	04/01/2023

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 2 de 32

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Landers y Cia SAS – Área financiera

Información básica

¿Quién es Landers y cia?

Una Organización humana, rentable y sostenible que trabaja de manera articulada y enfocada en el consumidor y en permanente evolución. Están presentes con su portafolio en más de 600 municipios de Colombia, y 17 puntos de venta en 6 ciudades. Su vinculación internacional y la experiencia exportadora los ha convertido en especialistas del mercado familiar, para satisfacer las necesidades de sus clientes en Colombia y en más de 25 países de África, Norte, Centro y Sur América. (Landers y Cia SAS, s.f.)

Propósito

“Hacemos de lo cotidiano algo divertido”

Propuesta de valor

"Universal inspira a las personas a través de experiencias fáciles, divertidas, elevando el origen colombiano”

Imperativos estratégicos

Los imperativos estratégicos son las grandes iniciativas que la organización debe desarrollar para asegurar el cumplimiento de la estrategia y las metas de crecimiento rentable del negocio.

1. Fortalecer capacidad de la manufactura.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 3 de 32

2. Abastecimiento y fortalecimiento de la cadena de suministro.
3. Cultura adoptada a los nuevos entornos socio – laborales.
4. Desarrollo de un proceso movilizador de mercadeo estratégico.
5. Optimizar la operación y la gestión a través de procesos, células líquidas de trabajo, gestionando el mejoramiento a bajo costo.
6. Crecimiento sostenible.
7. Implementar las estrategias requeridas para ampliar el mercado de la organización a través de la conquista inteligente y rentable de mercados internacionales.

Objetivos Estratégicos

1. Asegurar para el segundo semestre del año 2023 un ebitda del 10,1% sobre 278 MM de las ventas netas o su equivalente de 28 MM como valor absoluto.
2. Disminuir los gastos operativos y productivos para lograr un valor menor o igual a 23% en el 2023
3. Asegurar el 32 % de Margen Bruto.
4. Aperturar la operación directa en Perú como mecanismo de protección del mercado.
5. Optimizar la gestión de portafolio en dos direcciones: 1. Sanidad en el número de referencias de inventario. 2. La administración de referencias en el inventario.
6. Incrementar la participación de las ventas internacionales al 22%
7. Desarrollo de canales digitales
8. Implementar el área de desarrollo de producto de acuerdo con las necesidades del consumidor.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 4 de 32</p>

9. Asegurar la implementación de PVO, OTIF, logística inversa, servicio al cliente, calidad y calendario comercial; y la definición de procesos para la omnicanalidad.

10. Transformar la compañía en una organización ágil y recursiva, con procesos articulados, habilitados por la tecnología

11. Cerrar la brecha de cultura organizacional enfocada en el desarrollo de líderes que:

- Asumen la responsabilidad sobre la productividad de su equipo.
- Llevan sus procesos a un nivel superior, asegurando los resultados.
- Promueven la conversación empática y cercana para entender y movilizar sus equipos

12. Contar con colaboradores comprometidos con los resultados de la organización, con apertura al aprendizaje y que proponen soluciones efectivas a los retos del entorno y con intensidad competitiva.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

General

1. Colaborar con el equipo financiero en la ejecución eficiente de las actividades financieras de la empresa en un periodo de seis meses.

Específicos

1. Realizar actividades relacionadas en el área de tesorería para el acompañamiento de sus funciones
2. Apoyar el área de planeación financiera en la elaboración del presupuesto general de la empresa para el año 2024

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 5 de 32

1.3 Funciones

- Estados de cuenta:

- Revisar diariamente los correos relacionados a los estados de cuenta de los proveedores
- Responder a los proveedores información sobre fechas de pago, soportes y detalles del pago y contabilización de las facturas
- En caso de encontrarse inconvenientes con la factura, gestionar con otras áreas el debido registro e información para el proveedor
- Generar soportes de pago de devolución al cliente, al área que los solicita

- Cuenta de compensación / Régimen cambiario:

- Generar los documentos físicos de las facturas de importación y exportación con su debida declaración (en el caso de tenerla)
- Revisar cada factura con su declaración, validando aspectos como el número de la factura, la OI (orden de importación), proveedor, monto, etc.
- Recopilar los documentos para conciliarlos respecto al extracto bancario, validando fecha, monto y proveedor.
- Relacionar la información en el Excel compartido, donde se clasifica respecto a su numeral y consecutivo.
- Luego de tener los documentos en orden y rectificarlos con el Excel, procedo a registrarlos en el Contex, para generar la declaración ante la DIAN
- Después de registrar cada uno de los ítems relacionados en el extracto bancario, procedo a generar el informe para el banco de la república

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 6 de 32</p>

- Finalmente, se hace una revisión y registro de los faltantes

- Algunas funciones no frecuentes:

- Archivar meses anteriores de la información física de la cuenta de compensación
- Organizar los pagos manuales de la empresa para entrega al área de CAD
- Registrar en Excel movimientos de la caja menor

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Estoy llevando a cabo mis prácticas profesionales con el objetivo de combinar los conocimientos teóricos adquiridos durante mi formación académica con experiencias prácticas del mundo laboral.

Esta etapa es fundamental para mi desarrollo profesional y para adquirir habilidades prácticas que no solo complementen mi educación, sino que también me preparen para enfrentar los desafíos y las demandas del campo en el que aspiro trabajar. Asimismo, la elección de llevar a cabo prácticas en Landers y Cia, se basa en una serie de consideraciones anteriormente estudiadas. Esta compañía, es reconocida por la calidad de sus productos, por la historia que cuentan y la memoria cultural que prevalece, además de eso se ha sostenido a través tiempo, con miras a la innovación y la transformación, por lo cual considero que mi participación en esta organización no solo sería beneficioso para mi crecimiento profesional, sino que también aportaría un valor significativo a la empresa.

Estoy comprometida a aportar entusiasmo, dedicación y un deseo genuino de aprender y crecer. Espero tener la oportunidad de contribuir al éxito continuo de Landers y Cia pues es una empresa que se alinea perfectamente con mis aspiraciones y valores profesionales.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 7 de 32

1.5 Equipo de trabajo.

En la actualidad, desempeño labores en el área de tesorería, el cual está conformado por un equipo de tres individuos: la jefe de tesorería, (la encargada de la cartera y crédito) y las analistas de tesorería. Este equipo se encarga de diversas responsabilidades, entre las que se incluyen la gestión de pagos, la administración de cuentas bancarias, la gestión de anticipos y legalizaciones, la adquisición de divisas, así como el análisis y seguimiento detallado del flujo de efectivo, análisis y seguimiento de las cuentas por pagar, entre otras funciones.

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

“Eficiencia en la Gestión de Facturas: Identificación de Obstáculos en el Proceso y su Impacto en el Área de Tesorería”

2.2 Planteamiento del problema.

¿Cuál es la problemática identificada en el departamento de Tesorería en relación con el registro de facturas para los estados de cuenta de proveedores y cómo está afectando el desempeño y eficiencia del proceso de pago en el área?

2.3 Justificación.

En el marco del departamento de Tesorería, se ha identificado una problemática asociada al proceso de registro de facturas provenientes de proveedores. El problema radica en que, en numerosas instancias, la persona encargada de enviar las facturas para su registro no lo hace de manera oportuna, lo que resulta en un retraso en el registro contable de estas facturas. Esta

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 8 de 32</p>

demora está generando consecuencias perjudiciales en términos de eficiencia y desempeño en el área, debido a que desde el área de tesorería no se hace un pago de algo que no esté contabilizado, y pone en peligro la buena reputación de la empresa debido a la demora en los pagos.

El retraso en el registro de facturas repercute en la capacidad de mantener un registro financiero preciso y oportuno, lo que puede tener impactos negativos en las operaciones y en las relaciones con proveedores.

2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

Objetivo general

Desarrollar y proponer mejoras para el proceso de gestión de las facturas en la empresa, desde el departamento de Tesorería.

Objetivos específicos

1. Evaluar el flujo actual de recepción, revisión y registro de facturas en el departamento de Tesorería para identificar los puntos críticos que generan retrasos en el proceso de registro contable.

2. Detectar en una muestra de las áreas de la empresa cuales de ellas necesitan mejorar el desempeño en el envío oportuno de las facturas para asegurar la captura agilizada de la información contable en el sistema.

3. Proponer mejoras en el proceso actual de gestión de las facturas por aquellas áreas de la empresa que lo requieren.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 9 de 32</p>

2.5 Diseño Metodológico.

El diseño metodológico para este trabajo se articulará siguiendo los principios del enfoque predominantemente cualitativo propuesto por el metodólogo Roberto Hernández Sampieri, reconocido por su destacada contribución en el campo de la investigación. Inspirado en sus fundamentos donde:

“De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas (con frecuencia utilizando métodos estadísticos), y se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis”. (Roberto Hernández Sampieri, 2014), el diseño se desarrollará de la siguiente manera:

Fuentes de información:

La recolección de datos se basará en dos fuentes principales: encuestas con el personal pertinente y la información proporcionada por la empresa misma, cómo documentos de sus procesos. Esta alineación con el enfoque cualitativo tiene como objetivo explorar, comprender y describir resultados de manera objetiva, manteniendo la precisión y estructura característica de este enfoque metodológico.

Técnicas de Recolección de Información:

Se implementarán encuestas con el personal de la empresa siguiendo las directrices de Roberto Hernández Sampieri en cuanto a la sistematización de la obtención de datos. Este enfoque permitirá obtener información cualitativa de primera mano. El uso de encuestas

garantizará una comprensión profunda de los procesos y desafíos relacionados con el registro de facturas, lo que contribuirá al análisis cualitativo de los datos recopilados.

2.6 Cronograma de Actividades.

Figura 1.

Cronograma de Gantt julio - noviembre

Actividad / Semana	2023				
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Inducción					
Inicio de investigación proceso de factura					
Entrega primera primera avance informe final					
Revisión bibliográfica y revisión de documentos relevantes					
Recolección de información encuesta proceso de factura					
Recopilación de datos preliminares					
Análisis de datos recopilados					
Identificación de causas principales del retraso en el registro de facturas					
Identificación de soluciones potenciales para el problema					
Comienzo de redacción de la propuesta.					
Revisión y edición del trabajo					

Nota. Elaboración propia

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Figura 2.

Presupuesto

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 11 de 32

Concepto	Detalle	Gasto total	Método de financiación
Transporte		\$ 930.000	Recursos propios
Alimentación	Cuota alimentación	\$ 62.000	Recursos propios
	Empresa resaturante	\$ 2.480.000	Recursos empresariales
Uso de la tecnología	Laptop ThinkPad	\$ 4.000.000	Recursos empresariales
	Teclado + mouse	\$ 100.000	Recursos empresariales

Nota. Elaboración propia

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

Facturación

La facturación es un proceso fundamental en cualquier organización, ya que representa la base para el control financiero y el cumplimiento de obligaciones comerciales.

A lo largo de los años, la gestión de facturas ha evolucionado significativamente, influenciada por avances tecnológicos, cambios normativos y la creciente complejidad de las operaciones comerciales. En este contexto, resulta crucial entender la importancia de la facturación, su impacto en la eficiencia de los procesos financieros y cómo abordar los desafíos que puedan surgir en esta área.

Ha experimentado una transformación significativa a lo largo del tiempo debido a los avances tecnológicos y las cambiantes regulaciones fiscales. Estos cambios han tenido un impacto directo en el área de Tesorería en varias formas, por ejemplo:

La **Facturación Electrónica** es una de las transformaciones más notables es la transición de la facturación en papel a la facturación electrónica. La digitalización de las facturas ha

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 12 de 32</p>

agilizado el proceso y reducido los errores humanos, lo que ha permitido un registro más rápido y preciso de las transacciones en el área de Tesorería.

El proceso de facturación electrónica consiste en generar un documento con las especificaciones técnicas necesarias para dar un reporte a las autoridades que administran los recursos impositivos de un país con el fin de que dichas entidades conozcan de forma oportuna y transparente las transacciones realizadas por un ente económico. (Olga Rocío, 2019)

Otro ejemplo de ello es la integración con sistemas de contabilidad, las soluciones de facturación electrónica se han integrado con sistemas de contabilidad y gestión financiera. Esto ha permitido una reconciliación más rápida y precisa de las transacciones y ha facilitado la conciliación bancaria en el área de Tesorería.

Entre otras, también ha posibilitado el acceso en tiempo real a las facturas y transacciones financieras. Esto ha permitido al área de Tesorería monitorear y gestionar las finanzas de manera más oportuna.

Gestión de Compras y suministros

La gestión de compras desempeña un papel fundamental en la operación eficiente y el éxito de las organizaciones. La adquisición de bienes y servicios es esencial para mantener las operaciones en funcionamiento y cumplir con los objetivos empresariales. En este contexto, existen diferentes enfoques y categorías de compras que se utilizan en la gestión empresarial. Asimismo, “la cadena de suministro está compuesta por todas aquellas partes comprometidas, tanto directa como indirectamente, en la entrega de un producto al cliente” (Chopra, 2013)

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 13 de 32

Las prácticas empresariales que eran comunes en el siglo XX y la configuración de los canales de distribución han experimentado transformaciones notables con el paso del tiempo. Estos cambios han dado lugar a que las empresas se destaquen por tener una mayor cantidad de clientes y ofrecer una amplia variedad de productos y servicios. (Bowersox, 2007)

Paralelamente, se ha desatado una revolución en la tecnología de la información, impulsada por el avance de Internet, que ha generado una nueva economía global en el mercado. (Escrivá, 2014)

De hecho, varios autores afirman:

Los administradores han tenido que renovar las prácticas tradicionales referentes a mercadotecnia, compras y logística, debido a que ahora los productos son fabricados según especificaciones exacta y son entregados con rapidez a los clientes en cualquier lugar del mundo. De esta manera, se han establecido nuevas relaciones entre las empresas, donde a la gestión de estas se le denomina administración de la cadena de suministro. (Bowersox, 2007)

Marco teórico

Abastecimiento

Según (Chopra, 2013):

El abastecimiento es un proceso que realiza una organización para conseguir bienes o servicios esenciales para el funcionamiento y operación de esta, para lo cual es necesario el relacionamiento con proveedores, quienes se encargan de suministrar dichos requerimientos. Así mismo, este proceso incluye todas aquellas actividades que se

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 14 de 32</p>

relacionan con la compra, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

Por otro lado, el abastecimiento no se limita únicamente a la labor desempeñada por el departamento de compras, sino que abarca un conjunto de seis etapas. En primer lugar, se encuentra la fase de determinación de las necesidades, seguida por la elección de los métodos de adquisición, la recepción de propuestas, la evaluación de estas propuestas y, por último, la ejecución y administración del contrato (Claudia Alexandra, 2017)

Gestión de tesorería

La administración de la tesorería implica la gestión de los recursos líquidos disponibles de manera inmediata, ya sea en efectivo o en cuentas bancarias. Por otro lado, el concepto de gestión de efectivo es más abarcador, ya que engloba la gestión de efectivo y también incorpora la gestión financiera relacionada con las ventas y la recaudación de pagos de clientes, así como la gestión de adquisiciones y el cumplimiento de pagos a proveedores. (Soriano, 2014)

El float financiero es el más ampliamente reconocido y aceptado. La responsabilidad de elegir de manera adecuada los métodos de cobro y pago en una empresa recae en el tesorero, con el propósito de minimizar el float financiero de ingresos y maximizar el de pagos. Para lograrlo, es esencial agilizar los procedimientos de ingreso y negociar las valoraciones, además de utilizar, siempre que sea posible, métodos de pago como el envío de cheques por correo que generen un float favorable, sin incumplir los plazos de crédito acordados con los proveedores. (Soriano, 2014).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 15 de 32</p>

El autor enfatiza la importancia de gestionar de manera efectiva el "float comercial" para maximizar la liquidez y optimizar las finanzas de la empresa, como lo dice en el siguiente apartado:

El «float comercial» representa el período que media entre las fechas de vencimiento teórico de las ventas o las compras, y el día en que se produce realmente el cobro o el pago. Desde el punto de vista del cobro, este período de float se debe a la morosidad de nuestros clientes y a la ineficacia de nuestros sistemas de cobro. Desde el punto de vista de los pagos no debería producirse, salvo que establezcamos unos días de pago donde concentremos un período de vencimientos.

El tesorero debe revisar los sistemas de cobro y pago, de forma que se acorte al mínimo el float comercial de cobros y se alargue, hasta donde sea éticamente posible, el de pagos. (Soriano, 2014)

De acuerdo con esto, el departamento de tesorería debe mantener un límite “ético” con el pago de sus facturas, es esencial que la gestión de tesorería se realice manteniendo un estándar ético en el ámbito comercial. De lo contrario, existe el riesgo de dañar las relaciones entre clientes y proveedores, lo que podría desencadenar conflictos en términos comerciales.

Marco conceptual

En las siguientes secciones, se presentarán en detalle los conceptos clave relacionados con la gestión de las facturas,

1. **Compras:** Compras o adquisiciones, consiste en suministrar de manera ininterrumpida, materiales, bienes y/o servicios, para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 16 de 32

de producción. Estos bienes y/o servicios, deben proporcionarse en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio acordado y en el lugar requerido por el cliente, dentro de unos tiempos estipulados previamente, es decir, que ni antes ni después ya que tanto una entrega anticipada no acordada, como un retraso no previsto, pueden obstaculizar los procesos productivos del comprador. (Viveros, 2007)

2. *Compras centralizadas y directas*

Las adquisiciones necesarias para cada sucursal de la empresa se realizan desde un departamento central. Desde este departamento se coordina con los proveedores las cantidades y fechas en que entregarán los pedidos. (Martínez, 1999).

Las compras directas se refieren a la adquisición de bienes y servicios que están estrechamente relacionados con la producción o la prestación de servicios principales de una organización. Estas compras incluyen la adquisición de materias primas, componentes, equipos y cualquier otro elemento esencial que se integra directamente en el proceso productivo de la empresa.

3. *Compras descentralizadas e indirectas*

“Los pedidos son efectuados desde los distintos centros productivos o comerciales que posee la compañía”. (Martínez, 1999).

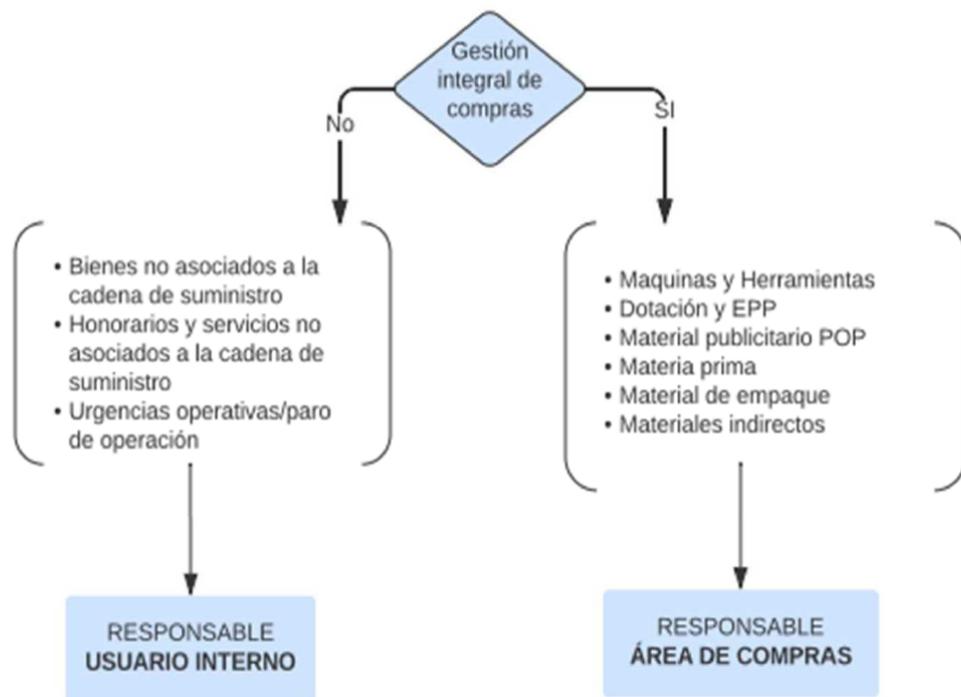
Se refieren a la adquisición de bienes y servicios que no están directamente relacionados con la producción de bienes o servicios finales, pero que son esenciales para el funcionamiento de una empresa. Estas compras abarcan una amplia gama de categorías, incluyendo suministros de oficina, servicios de marketing, viajes, tecnología de la

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 17 de 32</p>

información y otros gastos que no forman parte de la cadena de suministro de producción directa

Figura 3.

Funcionamiento de las compras directas e indirectas en la empresa Landers y cia SAS



Nota. Tomado de: Procedimiento para realizar compras, documento interno de la organización

4. Cadena de suministros

La cadena de suministro es un conjunto de actividades funcionales conformado por todas las partes comprometidas en la satisfacción del pedido de un cliente. Esta cadena incluye a los fabricantes, proveedores, transportistas, almacenistas, vendedores mayoristas y minoristas, e inclusive, a los mismos clientes (Chopra, 2013)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 18 de 32

5. Factura electrónica

Una factura es un documento comercial que proporciona un registro detallado de una transacción de compraventa entre dos partes. En general, la factura es emitida por el vendedor al comprador y enumera los productos o servicios adquiridos, junto con sus cantidades, precios unitarios y totales.

Una factura electrónica

También conocida como e-factura, es un documento comercial generado por medios informáticos y en formato electrónico, que reemplaza al documento físico tradicional, conservando su idéntico valor legal y garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Al ser un documento electrónico puede ser transmitida al receptor por medios informáticos y puede ser almacenada en soportes informáticos.

(María Victoria Schmidt, 2015)

6. Obligaciones con proveedores

Se refieren a las deudas o compromisos financieros que una empresa tiene con sus proveedores

7. Terminología interna para el proceso de compra

OR Documento solicitudes de pedido

OP Documento orden de compra nacional

OI Documento orden de compra internacional

VoBo visto bueno/aprobación

OV Documento ingreso de orden de compra

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 19 de 32

PV Documento donde quedó contabilizada la factura

Gestión integral de compra: Se define como la compra que requiere una negociación comercial buscando siempre un bienestar común. (Landers y Cia SAS, s.f.)

8. *Políticas internas del procedimiento de compras*

Políticas generales

- Todo usuario que contrate bienes o servicios deberá informar a su proveedor los correos electrónicos correspondientes a los cuales deben remitir la facturación electrónica con el lleno de los requisitos legales, indicando además en el cuerpo de la factura los datos del administrador del contrato o contacto autorizado al interior de la compañía, so pena de la no aceptación de esta. (Landers y Cia SAS, s.f.)
- Todo usuario deberá atender de forma oportuna e inmediata los requerimientos que realice el CAD relacionados con el proceso de radicación y aceptación de la factura con el fin de garantizar que la misma sea aceptada por la compañía dentro de los tiempos establecidos. (Landers y Cia SAS, s.f.)
- Todo usuario que reciba facturas de compra se hace responsable de asegurar la factura electrónica para la gestión de la contabilización en el mismo mes de emisión de factura.
- Los usuarios internos que reciban facturas deben dar trámite de forma inmediata a dicha factura para darle trámite con contabilidad. (Landers y Cia SAS, s.f.)

9. Roles del procedimiento de compras

Figura 4.

Roles en el procedimiento de compras

Roles	Definición	Responsabilidades	
LIDER APROBADOR	Lideres autorizados para aprobar requerimientos de compra (OR)	Toda solicitud de compra (OR) deben ser aprobadas por el líder autorizado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. De lo contrario serán anuladas por el comprador con notificación al usuario	El líder aprobador es el encargado de supervisar la correcta ejecución del presupuesto de las áreas asignadas
PLANEACIÓN FINANCIERA	Encargado de verificar y controlar los presupuestos acorde a la asignación	Responsable de la gestión de las ordenes de compra retenidas por presupuesto	
PROVEEDOR	Tercero encargado de suministrar un bien y/o servicio	Entrega del bien y/o servicio de acuerdo a las especificaciones y condiciones comerciales solicitadas	
CONTABILIDAD	Equipo encargado de legalizar y contabilizar las facturas	Tramitar de forma oportuna de la factura para la legalización de una compra	

Nota. Tomado de: Procedimiento para realizar compras, documento interno de la organización

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 21 de 32

10. Flujo de compra

Figura 5.

Flujo de compra para usuarios autorizados

Nº	Actividad	Descripción
1	Cotizar solicitud de compra (OR)	El usuario interno realiza cotización de la necesidad de compra. Para escoger la mejor alternativa
2	Necesidad de compra (OR)	El usuario solicitante genera por medio del sistema JDE las solicitudes de compra (OR), que pueden ser Almacenables (código dentro del Almacén) o No Almacenables (Códigos genéricos).
3	Aprobar la solicitud de compra (OR)	El gerente o usuario delegado aprueba en el sistema JDE la solicitud de compra (OR) y a la vez es responsable del uso del presupuesto y del elemento solicitado.
4	Generar orden de compra (OP - OI)	El Comprador a través del sistema JDE genera la orden de compra (OP - OI) asignando la compra al proveedor seleccionado de acuerdo con los criterios de compras (precio, calidad, oportunidad).
5	Liberación de presupuesto	En caso que la OP – OI quede retenida por presupuesto el usuario interno debe solicitar a planeación financiera la liberación de la compra
6	Impresión orden de compra (OP -OI)	El comprador procede a imprimir la orden de compra en JDE y enviando vía correo electrónico el PDF generado al proveedor para su tramite
7	Despacho de bien y/o servicio	El proveedor procede a entregar el bien solicitado o prestar el servicio requerido
8	Autorizar Facturar	Usuario interno confirma que recibió el bien y/o servicio a satisfacción autorizando al proveedor el facturar.
9	Verificar documentos asociados a la mercancía que ingresa, se soporta con (OV)	verifica que la cantidad y precio facturado coincidan con lo solicitado en la orden de compra (OP - OI) registrada en el sistema JDE, mediante documento (OV)

Nota. Tomado de: Procedimiento para realizar compras, documento interno de la organización

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 22 de 32

(El paso 10 y 11 son la el envío a contabilidad y el pago desde tesorería, que no se encuentra explícito dentro del documento de la empresa)

Marco legal

El marco legal proporciona las pautas y regulaciones que rigen las transacciones comerciales y financieras en relación con los plazos para pago a proveedores,

Ley 2024 de 2020 - Pago en plazos justos

A través de la Ley 2024 de 2020, se adoptaron una serie de medidas con el propósito de proteger e impulsar a las pequeñas y medianas empresas, invitando a que el pago de las facturas sea realizado en un término igual o inferior a 45 días desde el año 2022. Con esta obligación, el flujo de caja de las mipymes se favorecerá y aumentará su competitividad. (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2022)

¿Cuáles son las ventajas de pagar en Plazos Justos?

La Ley 2024 de 2020 estableció una serie de reconocimientos para aquellas empresas que, en su práctica comercial, atiendan los plazos establecidos por la norma. A manera de ejemplo, propone la creación de un Ranking de Pago en Plazos Justos que permita destacar a aquellas empresas que se encuentren en los primeros lugares. Además, su empresa ganará:

Confianza: Hacer parte del Ranking y contar con el Sello incrementará la confianza de los proveedores.

Prestigio: Contar con un reconocimiento del mercado tendrá incidencia en la decisión de compra de los consumidores.

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 23 de 32

Solidez: Ser parte de estos reconocimientos, sin duda, fortalece el posicionamiento de la empresa. (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2022)

¿Cuáles son las sanciones por no pagar en plazos justos?

Quienes incumplan los plazos establecidos en la Ley, serán objeto de acciones judiciales y/o sanciones administrativas a las que haya lugar de conformidad con la normativa vigente. A lo que se suma el pago de las indemnizaciones ocasionadas por los perjuicios causados en proporción a las sumas no pagadas dentro del Plazo Justo. El valor de estas sanciones es diferente a los intereses que se generen y a las cláusulas penales y multas pactadas por las partes. (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2022)

3.2 Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.

Como punto inicial del proyecto se planteó una pregunta, la cual sirvió como eje principal para desarrollar los objetivos planteados.

Lo primero que se realizó fue un diagnóstico de acuerdo con el flujo de correos que recibía, en los cuales los proveedores estaban solicitando el pago de sus facturas ya vencidas.

Luego de esto, procedía a revisar si las facturas estaban contabilizadas en el sistema (JDE); (la razón por la que muchas de las facturas no estaban contabilizadas, se debía a que estas, no habían sido enviadas al área de contabilidad)

Para poder identificar la raíz del problema se realizaron varias entrevistas con personas claves, que tienen conocimiento del proceso. Dentro de sus respuestas se denotó un factor común: el retraso por parte de cada área para enviar la información a contabilidad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 24 de 32</p>

De acuerdo con el **Anexo A.** (dónde se encuentra ubicado el cuestionario inicial) se pueden observar que se realizaron preguntas en búsqueda de encontrar cual era la causa del problema en estudio.

Una vez se obtuvo las respuestas (**Anexo B.**) de las personas se confirmó que el retraso en el proceso corría por cuenta de las áreas encargadas de enviar sus facturas, como lo indican Valentina, Diego y Luisa.

Gracias a esto, se hizo una búsqueda del manual donde contenía la información sobre los debidos procesos. Buscando y analizando la información por parte de la empresa se pudo observar que no era muy fácil de leer y que no todas las personas tenían conocimiento de él, pues otro de los problemas identificados fue la alta rotación del personal, lo cual deriva en el desconocimiento de procesos como estos.

En ese momento, se realizó un encuentro entre el asesor y el jefe inmediato donde daba a conocer lo encontrado, y se le planteó el problema que detecté tiempo atrás. Gracias a esto, se considera empezar a aplicar el proyecto y hacerlo de la mano del área de auditoría. Cumpliendo de esta manera el primer objetivo.

Se identificó que dos áreas estaban teniendo más inconvenientes con el proceso, por lo cual se le informó a auditoría y se realizó una encuesta para estas personas para saber que tanto conocían el proceso, pues se creía que el problema del no envío de registro de las facturas se debía al desconocimiento. Los resultados demostraron que, en su mayoría, sabían el debido proceso, pero no tenían claridad en los tiempos de entrega de las facturas a contabilidad (que debe ser inmediatamente). Dándole cumplimiento al objetivo numero dos

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 25 de 32

Para esto, se recomendó una alerta en los correos para que cuando la persona reciba la factura inmediatamente este consciente que debe enviarla, y que al no hacerlo estará recibiendo constantemente notificaciones.

Además, gracias a este trabajo junto a auditoria, se detectó otro problema estructural del proceso del usuario interno (**Figura 3**), debido a una falla en uno de los pasos (la creación de la OP) pues no se puede facturar sin generarla, esto es un problema común de la mayoría de las áreas de la empresa, es por esta razón que el proyecto aún sigue vigente y se siguen detectando falencias.

Lo que quiere decir que ha sido de provecho para la organización estar al tanto de un proceso que tiene fallas, y el cual es tan importante para la empresa.

4. CONCLUSIONES.

El proyecto se centró en la identificación y resolución de problemas relacionados con el registro de facturas de proveedores. Comenzó con un diagnóstico que reveló demoras en el registro contable de facturas. Las entrevistas con empleados clave confirmaron que el retraso se debía a áreas que no enviaban las facturas a contabilidad a tiempo. Se realizó una encuesta que indicó que los empleados comprendían el procedimiento, pero no los plazos de entrega a contabilidad.

Finalmente, se recomendó utilizar alertas en los correos electrónicos para recordar a los empleados la importancia de enviar las facturas de inmediato. Además, se identificó un problema generalizado en la creación de órdenes de compra. El proyecto sigue en curso para abordar estas deficiencias y mejorar el proceso de manera constante.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 26 de 32</p>

También, durante mi práctica empresarial en Landers, adquirí una valiosa lección de aprendizaje. Aprendí que la comunicación y la colaboración son fundamentales para abordar problemas en una organización. También comprendí la importancia de simplificar y clarificar los procesos internos para garantizar la eficiencia y la productividad. Enfrentar los desafíos en el camino me enseñó la importancia de la resiliencia y la adaptabilidad en un entorno empresarial en constante cambio. Estos conocimientos adquiridos son activos valiosos que aplicaré en mi futura carrera profesional.

5. RECOMENDACIONES.

En relación con las recomendaciones se planteó cómo posible solución un mecanismo donde se pueda alertar a la persona responsable del envío de la factura a contabilidad. Anteriormente en la empresa ya se usó un sistema de riesgo donde hasta que no se realizara la acción pedida no dejan de salir avisos emergentes. Esto, con el fin de que la persona se vea en la obligación de enviar oportunamente las facturas para su contabilización.

Por otro lado, idealmente se recomienda hacer un análisis más profundo para determinar si el proceso debe tener un cambio o se deben ajustar algunas áreas problema de acuerdo con su necesidad.

Se resalta también que dentro de las conversaciones se pensó en un mediano plazo poder conseguir una actualización del sistema, para que el proceso no dependa de la persona y no sea tan manual (por ejemplo, donde se pueda contabilizar solo, luego de una autorización).

Por ahora, se plantea un correo por cada área, para que exista solo una persona responsable de realizar el proceso y sea más fácil de encontrar la trazabilidad de la factura

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 27 de 32</p>

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bowersox, D. C. (2007). *Administración y logística en la cadena de suministros (2ed.)*. . México: McGraw-Hill Education.

Chopra, S. &. (2013). *Administración de la cadena de suministro. Estrategia, planeación y operación (5° ed.)*. Ciudad de México: Pearson Educación.

Claudia Alexandra, A. R. (2017). *Gestión de compras empresariales a partir del modelo de abastecimiento estratégico. estudio de la inteligencia de mercado para el producto “plancha metálica” de una empresa de carrocerías*. Lima, Perú: Pontificia universidad católica del Perú facultad de gestión y alta dirección.

Escrivá, J. S. (2014). *Gestión de Compras*. Madrid: Mc Graw Hill Education.

Landers y Cia SAS. (s.f.). *Universal*. Obtenido de Biblioteca empresarial: <https://landerssas.sharepoint.com/sites/Intranet/BibliotecaEmpresarial/?locale=es-es>

María Victoria Schmidt, M. E. (2015). *La factura electrónica en los sistemas de información: beneficios de su integración*. Mendoza: Universidad Nacional de Cuyo (FCE).

Martínez, E. (1999). *Gestión de las compras. Negociación y estrategias de aprovisionamiento(3° ed.)*. Madrid: Fundación Confemetal.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2022). *ABC en plazos justos*. Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Olga Rocío, S. N. (2019). *IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN COLOMBIA*. Bogotá: Universidad libre.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 28 de 32</p>

Roberto Hernández Sampieri, C. F. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: McGRAW-HILL.

Soriano, F. L. (2014). *La gestión de la tesorería: En qué consiste y cómo debe abordarse*. Barcelona: Libros de Cabecera S.L. .

Viveros, N. L. (2007). *GERENCIA DE COMPRAS. La nueva estrategia competitiva (2da edición)*. Bogotá.: Ecoe Ediciones.

ANEXOS

Anexo A. Cuestionario inicial

Preguntas

1. ¿Cuál es su papel en el departamento de finanzas y cómo está involucrado en el proceso de registro de facturas de proveedores?
2. ¿Por qué considera que es importante el registro oportuno de facturas?
3. ¿Puede identificar algunos de los desafíos u obstáculos que enfrenta el departamento en relación con el registro de facturas?
4. ¿Ha notado retrasos en el registro de facturas en el pasado? Si es así, ¿cuáles podrían ser las razones detrás de estos retrasos?
5. ¿Cómo cree que estos retrasos en el registro de facturas pueden afectar la eficiencia del departamento de Tesorería y el proceso de pagos a proveedores?
6. ¿Existen procedimientos o políticas internas para abordar los retrasos en el registro de facturas? Si es así, ¿puede describirlos?
7. ¿Cuáles sugerencias o recomendaciones tendrían para mejorar el proceso de registro de facturas y minimizar los retrasos?
8. ¿Conoce el proceso de compra dentro de la organización? Y si es así, ¿considera que es el más adecuado, o que puede mejorar?

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 29 de 32</p>

Anexo B. Respuestas de las personas

Valentina (Analista del área de tesorería)

Nombre: Valentina Tamayo Mesa

Área: Tesorería

Preguntas

1. ¿Cuál es su papel en el departamento de finanzas y cómo está involucrado en el proceso de registro de facturas de proveedores?

R/: Soy analista de tesorería, todos los proveedores que necesitan pago nos envían correo y las facturas deben estar contabilizadas para poder cancelarlas

2. ¿Por qué considera que es importante el registro oportuno de facturas?

R/: Evitamos retrasos en los pagos a proveedores y por ende se disminuye el riesgo de que nos bloqueen los despachos por no cancelar oportunamente o que nos cobren intereses

3. ¿Puede identificar algunos de los desafíos u obstáculos que enfrenta el departamento en relación con el registro de facturas?

R/: El desafío es cuando la factura no está contabilizada y se debe empezar a investigar con diferentes usuarios hasta llegar al responsable y consultar cuál fue el motivo y que por favor le dé una justificación al tercero que nos está cobrando la factura

4. ¿Ha notado retrasos en el registro de facturas en el pasado? Si es así, ¿cuáles podrían ser las razones detrás de estos retrasos?

R/: Si, muchas veces es porque el usuario no gestiona la contabilización

5. ¿Cómo cree que estos retrasos en el registro de facturas pueden afectar la eficiencia del departamento de Tesorería y el proceso de pagos a proveedores?

R/: Con el incumplimiento en los pagos oportunos

6. ¿Existen procedimientos o políticas internas para abordar los retrasos en el registro de facturas? Si es así, ¿puede describirlos?

R/: Se consulta con el correo de facturación donde llega toda la información

7. ¿Cuáles sugerencias o recomendaciones tendrían para mejorar el proceso de registro de facturas y minimizar los retrasos?

R/: Que todos los usuarios tramiten las facturas oportunamente para evitar retrasos en pagos y en planta de producción

8. ¿Conoce el proceso de compra dentro de la organización? Y si es así, ¿considera que es el más adecuado, o que puede mejorar?

R/: Desconozco el procedimiento para compras

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0025</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 30 de 32</p>

Diego (Analista contable)

Nombre: Diego ~~Alexánder~~ Vélez Garcia

Área: Contabilidad

Preguntas

1. ¿Cuál es su papel en el departamento de finanzas y cómo está involucrado en el proceso de registro de facturas de proveedores?

R/: Mi papel es de analista contable, soy el encargado de contabilizar las facturas de proveedores y acreedores de la empresa LANDERS Y CIA SAS

2. ¿Por qué considera que es importante el registro oportuno de facturas?

R/: Es fundamental el registro oportuno de facturas, ya que permite al ente económico tomar decisiones oportunamente en cuanto a presupuestos de compras, indicadores financieros y de rentabilidad, proyecciones de impuestos y de ventas y para cumplir con la normativa contable y financiera del país.

3. ¿Puede identificar algunos de los desafíos u obstáculos que enfrenta el departamento en relación con el registro de facturas?

R/: - El envío inoportuno de los documentos para contabilizar.
 - El desconocimiento en los procesos de envío de documentos electrónicos y no electrónicos por parte de clientes internos y externos.
 - La alta rotación de empleados.

4. ¿Ha notado retrasos en el registro de facturas en el pasado? Si es así, ¿cuáles podrían ser las razones detrás de estos retrasos?

R/: - Falta de comunicación entre usuarios
 - Falta de oportunidad en los procesos
 - Falta de gestión de algunos usuarios por desconocimiento o funciones asignadas

5. ¿Cómo cree que estos retrasos en el registro de facturas pueden afectar la eficiencia del departamento de Tesorería y el proceso de pagos a proveedores?

R/: Afecta debido a que no se paga a tiempo y en varios casos, no se contabiliza la factura y el proveedor o acreedor no tiene conocimiento de ello.

6. ¿Existen procedimientos o políticas internas para abordar los retrasos en el registro de facturas? Si es así, ¿puede describirlos?

R/: - Seguir el proceso y procedimientos paso a paso
 - Evitar la alta rotación de los colaboradores
 - Mayor rapidez y gestión de los usuarios

7. ¿Cuáles sugerencias o recomendaciones tendrían para mejorar el proceso de registro de facturas y minimizar los retrasos?

R/: - Hacer flujogramas y mapas de procesos en cada función y asignar responsables y backup por cargo
 - Establecer políticas adecuadas de control interno
 - Hacer evaluaciones de desempeño

	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 31 de 32

Luisa (Analista de auditoría)

Nombre: Luisa Fernanda Restrepo Moreno

Área: Auditoría Interna

Preguntas

1. ¿Cuál es su papel en el departamento de finanzas y cómo está involucrado en el proceso de registro de facturas de proveedores?

R/: Hago parte de control y seguimiento al cumplimiento de procedimientos y políticas, sin embargo, no realizo operación ni registro en sistema.

2. ¿Por qué considera que es importante el registro oportuno de facturas?

R/: Al realizar oportunamente los pagos a los proveedores, aseguramos que la información financiera sea real, minimizamos riesgos de tipo fiscal, operativo y financieros, que impactan a la operación, ejemplo retención de mercancía para la producción, cambios en el flujo de caja, sanciones pecuniarias entre otros.

3. ¿Puede identificar algunos de los desafíos u obstáculos que enfrenta el departamento en relación con el registro de facturas?

R/: incumplimiento al procedimiento y controles establecidos.

4. ¿Ha notado retrasos en el registro de facturas en el pasado? Si es así, ¿cuáles podrían ser las razones detrás de estos retrasos?

R/: incumplimiento al procedimiento, rotación de personal, ausencia de órdenes de compra.

5. ¿Cómo cree que estos retrasos en el registro de facturas pueden afectar la eficiencia del departamento de Tesorería y el proceso de pagos a proveedores?

R/: pagos de intereses por mora, afectación del flujo de caja, modificaciones constantes a la programación de pagos, pérdida de descuentos financieros por pronto pago

6. ¿Existen procedimientos o políticas internas para abordar los retrasos en el registro de facturas? Si es así, ¿puede describirlos?

R/: sí, el flujo de operación de las compras en donde se define los documentos a generar, tiempos de seguimiento y contabilización.

7. ¿Cuáles sugerencias o recomendaciones tendría para mejorar el proceso de registro de facturas y minimizar los retrasos?

R/: pedagogía frente al procedimiento de las compras, videos educativos y seguimientos

8. ¿Conoce el proceso de compra dentro de la organización? Y si es así, ¿considera que es el más adecuado, o que puede mejorar?

R/: tiene oportunidades de mejora

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0025
		Versión: 01
		Página 32 de 32

Firma del estudiante: *Valentina E.*

Firma del asesor *JGCJ*

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____

NOTA IMPORTANTE: Los informes presentados deben estar acorde con las normas APA