

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 36

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA CONTABLE DE CIELOTEK DIVITEK S.A

DORA LUZ CANO QUIROZ

PRÁCTICA EMPRESARIAL

DOCENTE ASESOR

MAURICIO ALEXANDER VILLA MAZO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

ENVIGADO - ANTIOQUIA
2013

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 2 de 36

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	5
2.1 Centro de práctica.....	5
2.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	6
2.2.1 Objetivo General.....	6
2.2.2 Objetivos Específicos.....	6
2.3 Justificación de la práctica empresarial.....	6
3. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA.....	7
3.1 Planteamiento del problema.....	7
3.2 Equipo de trabajo.....	7
3.3 Metodología de trabajo.....	8
3.4 Descripción del proceso de práctica.....	8
3.5 Resultados esperados.....	9
4. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA	9
5. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	9
5.1 Título de la propuesta.....	14
5.2 Planteamiento del problema.....	14
5.3 Justificación.....	15
5.4 Objetivos.....	16
5.4.1 Objetivo General.....	16
5.4.2 Objetivos Específicos.....	16

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 3 de 36

5.5	Diseño metodológico.....	17
5.6	Cronograma de actividades.....	18
5.7	Presupuesto (Ficha de presupuesto).....	19
6.	INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	19
7.	CONCLUSIONES.....	20
8.	EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	21
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	23
10.	ANEXOS.....	24
11.	GLOSARIO.....	35

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 4 de 36

1. INTRODUCCIÓN

A través de este trabajo se pretende mostrar cómo CIELOTEK DIVITEK S.A., puede ingresar en un medio competitivo organizacional de modo que realice su accionar comercial y financiero por medio de los procesos de Contabilidad, es consciente que con el capital humano pueden desarrollarse planes estratégicos dentro de la estructuración de los procesos contables y financieros de la organización.

Es importante destacar el condicionamiento para que CIELOTEK DIVITEK S.A. adopte parámetros de calidad (Manual de procesos y procedimientos), y tenga la capacidad de deshacerse de las reglas y políticas convencionales que aplicaba con anterioridad y estar abierta a los cambios por medio de los cuales la entidad pueda llegar a ser más productiva y competitiva.

El propósito de este trabajo es que la organización, sea no sólo más estructurada en cada uno de sus procesos y procedimientos, sino que sus trabajadores se vean beneficiados, siendo así, los ayuda a que su trabajo sea más eficiente y organizado, y como entidad en crecimiento le ayudaría a identificar las falencias que se tienen y a cambiar procedimientos que no estén bien enfocados, permitiendo así optimizar el tiempo y en especial un capital humano más competitivo.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 5 de 36

2. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre de Estudiante	DORA LUZ CANO QUIROZ
Programa Académico	CONTADURÍA PÚBLICA
Nombre de la Agencia o Centro de Practica	CIELOTEK DIVITEK S.A.
NIT.	800.042.488
Dirección	Carrera 52 32 20
Teléfono	381 62 62
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	PATRICIA ELENA ECHAVARRIA ADARVE
Cargo	Revisor Fiscal
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable y Asistente de Gerencia
Nombre del Asesor de práctica	MAURICIO ALEXANDER VILLA MAZO
Fecha de inicio de la práctica	05-03-2013
Fecha de finalización de la práctica	06-06-2013

2.1 Centro de práctica

CIELOTEK DIVITEK S.A.

MISIÓN

Distribuir, comercializar y proveer, todo lo relacionado en productos, líneas y suministros a la vanguardia del mercado regional y nacional, para la construcción liviana y acabados arquitectónicos.

VISIÓN

Ser la empresa líder en distribución y comercialización de productos y líneas para la construcción liviana del mercado regional y nacional.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 6 de 36

2.2 Objetivo de la práctica empresarial

2.2.1 Objetivo General

Estructurar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables en CIELOTEK DIVITEK S.A., permitiendo estar a la vanguardia en competitividad y eficiencia, a través de la reducción en los tiempos de trabajo.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar y analizar las necesidades que tiene la empresa para resaltar las deficiencias y aplicar las correcciones en su proceso contable, financiero y organizacional.
- Crear propuestas para que los empleados puedan desarrollar el trabajo en forma eficiente, implementando los correctivos y procedimientos propuestos acordes al área de trabajo.
- Garantizar la transición del proceder actual en la implementación de procesos, procedimientos y políticas para nuevo modelo de ejecución.
- Mejorar los niveles de rentabilidad de la organización.

2.3 Justificación de la práctica empresarial

Las necesidades detectadas para implementar un mecanismo que ayude a CIELOTEK DIVITEK S.A. en su estructuración y avance al momento de una certificación de procesos y procedimientos, se justifica de la siguiente forma:

- Los excesivos costos en los que se incurre para el mejoramiento de la empresa, se convierten en una inversión que en el día a día se ven opacadas por la alta competencia de otros sectores que en su mayoría tienen establecidos los procesos de funcionamiento; y mediante esta herramienta podrá verse altamente beneficiada, de tal forma que dependerá más del capital humano para ejercer bien sus funciones a la

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 7 de 36

hora de implementar los nuevos mecanismos para la ejecución efectiva de los procesos y procedimientos.

- El recurso humano encuentra la necesidad de estar a la vanguardia con los procesos actuales, no solo para mejorar, sino para ser competentes tanto personal como colectivamente, teniendo así no solo la posibilidad de manejar un proceso actualizado, sino de tener a la mano una guía fácil e inmediata para su quehacer.
- Uno de los mayores beneficios de la implementación de los procesos, es la agilidad al momento de suplir las necesidades financieras, contables y administrativas, adicionalmente; se incrementa el sentido de pertenencia de los empleados de la organización.
- El cambio que se busca está en las ideas obsoletas que se tienen en el área contable y en la parte organizacional, donde el ideal es que sea sistemático, planeado y ordenado, siguiendo el ciclo contable que siempre se ha llevado, incorporando sólo ciertas mejoras, harán que se ejecute un trabajo más eficiente ayudando al empleado a que haga las cosas con mayor facilidad.

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

3.1 Planteamiento del problema

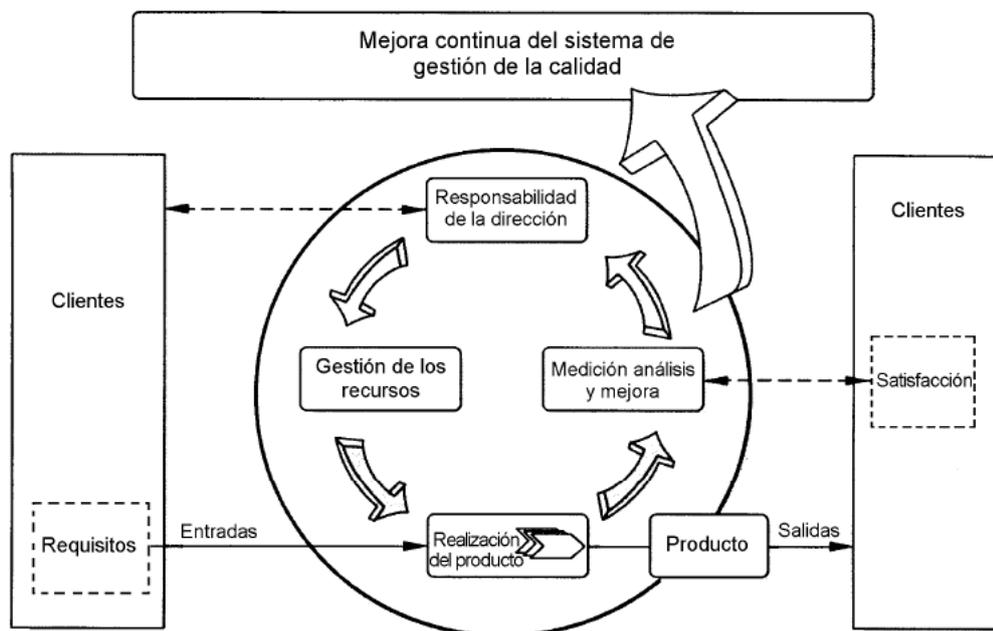
Actualmente la organización no dispone de un manual de procesos y procedimientos, que permita transmitir el conocimiento de manera más expedita, o consultar ágilmente en caso de inquietudes en la labor diaria.

3.2 Equipo de trabajo

El trabajo será realizado por una sola persona en calidad de practicante empresarial.

3.3 Metodología de trabajo

La metodología a seguir será una combinación de seguimiento a los procesos y procedimientos (ruta crítica - trazabilidad), y entrevistas directas con los usuarios de los mismos.



3.4 Descripción del proceso de práctica

Los principales procesos son:

- Ingresos
- Cartera
- Egresos (pago de nómina, seguridad social, aportes parafiscales, aportes voluntarios a pensiones, contabilización y pago de compras, servicios generales, obligaciones financieras, preparación, revisión y pago de obligaciones tributarias, entre otros).
- Anticipos
- Flujo de caja
- Caja menor

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 9 de 36

3.5 Resultados esperados

Entrega de un manual de procesos y procedimientos, para consulta por parte de los diferentes usuarios de la información en el área contable. Dicha labor deberá estar concluida antes de finalizar el semestre académico del año en curso.

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

No aplica

5. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

Las necesidades detectadas para implementar un mecanismo que ayude a CIELOTEK DIVITEK S.A. en su estructuración y avance en el momento de buscar una certificación de los procesos y los procedimientos, se justifica de la siguiente forma:

- Dentro del marco establecido por el ICONTEC, para lograr el buen manejo financiero y contable, está en anticipar las actividades de ejecución de organización y procesos estándares para dar mecanismos que permitan al usuario desempeñarse eficientemente y que el proceso fluya normalmente.
- Los excesivos costos en los que se incurre para el mejoramiento de la empresa, se convierten en una inversión que en el día a día se ven opacadas por la alta competencia de otros sectores y compañías que en su mayoría tienen establecidos los procesos y los procedimientos de funcionamiento; y que mediante esta herramienta podrá verse beneficiada en el sentido que dependerá del capital humano para ejercer bien sus funciones a la hora de implementar los nuevos mecanismos para la ejecución efectiva de los procedimientos y así poder lograr la certificación en menor tiempo.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 10 de 36

- Dentro del proceso de crecimiento en mención se encuentra que el recurso humano siempre tiene la necesidad de estar a la vanguardia con los procesos actuales, no sólo para mejorar, sino para ser competentes tanto personal como colectivamente, brindando la posibilidad de manejar un proceso actualizado con una guía fácil e inmediata para la empresa que en medio de sus operaciones requiere recurrir a una certificación.
- Uno de los mayores beneficios de la implementación de estos procesos es la agilidad al momento de suplir las necesidades financieras, contables y administrativas, adicionalmente el sentido de pertenencia en los empleados de la organización, al tener mayor autonomía y un funcionamiento más rápido y eficiente.
- El cambio que se busca está en las ideas obsoletas que se tienen sobre todo en el área contable y organizacional, donde el ideal es que sea más sistemático, planeado y ordenado, siguiendo los ciclos contables que se han ejecutado, incorporando sólo ciertas mejoras, harán que se desempeñe un mejor trabajo y ayudarán al empleado a que haga realice sus funciones con mayor facilidad.

Durante el proceso de desarrollo con simples fundamentos básicos de contabilidad y con estrechos vínculos laborales, las oportunidades se reflejan en la medida que la experiencia va creciendo. Detectando necesidades y el surgimientos de ideas para que CIELOTEK DIVITEK S.A., logre destacarse desde una perspectiva objetiva para dar una buena orientación, partiendo de la cultura organizacional, el trabajo en equipo, el buen saber-hacer, la documentación de los procesos y los procedimientos; una visión conjunta de querer hacer mejor las cosas, conllevaron a que las falencias, dieran la oportunidad de estructurar un escenario propicio para la elaboración de algo que hoy en día para la organización es fundamental, el buen manejo empresarial.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 11 de 36

Para llegar a esto, se tomó la documentación, se capacitó al personal, con gran esmero para alcanzar la estructuración de los procesos internos, sabiendo que favorecerá externamente a dar una buena imagen sobre lo que es el departamento contable como tal.

La Decisión de trabajar e investigar sobre dicho tema porque el escenario en el cual se formulan los parámetros de los procesos y los procedimientos para CIELOTEK DIVITEK S.A., están enmarcados en una serie de inconsistencias y necesidades; las cuales son la base fundamental para realizar un excelente trabajo de campo y unas aplicaciones propicias y fácilmente adaptables a la organización.

Es por ello que en el documento se podrá observar las dos fases del trabajo, que son en primer lugar, la determinación y documentación de de las debilidades financieras detectadas y sometidas a estructuración y en segundo lugar, la aplicación de los conocimientos adquiridos para determinar y registrar los procesos contables y financieros de la entidad.

El trabajo realizado fue importante porque permitió visualizar el comportamiento organizacional y los cambios que una buena estructuración de los procesos y los procedimientos generando un impacto interior de la empresa.

Además; la práctica empresarial tiene un aporte significativo, en la medida en que la totalidad del equipo de trabajo se verá beneficiado porque el personal estará más capacitado para desempeñar sus funciones y le aportarán una mayor efectividad a la empresa a través de su saber hacer.

Por lo anterior, en este trabajo se demuestra que la Parametrización de los procesos y los procedimientos estándares para manejo contable y financiero de

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 12 de 36

CIELOTEK DIVITEK S.A. van más allá de ser simplemente una teneduría de libros o un arte de organizar una información para arrojar informes; a través de la práctica contable se aplicará el conocimiento, la investigación y el análisis. Arrojando unos resultados en tiempo real, para que las directivas tomen las decisiones más acertadas y den orientaciones precisas de distribución y comercialización de productos de la construcción. Dejando de ser un trabajo empírico para convertirse en una labor documentada, certificada y real. Al mismo tiempo, les abrirá más puertas para el desarrollo pleno de este conocimiento, pues se brindarán algunos elementos de vital importancia para la trascendencia de certificar y diseñar otros parámetros y procesos acordes a las necesidades de la organización permitiendo que su operatividad fluya mucho mejor, dando un paso a la autoevaluación, la revisión y el control sobre actividades.

Para la presentación de la propuesta se utilizará el método cualitativo, porque la forma más adecuada para llegar a conclusiones o resultados efectivos o asertivos, es la observación de cada uno de los actores implicados y en la interacción con éstos en su propio ambiente; por medio de entrevistas, archivos o experiencias documentadas, análisis hermenéutico y lingüístico sobre todos y cada uno de los procedimientos contable y financiero.

Los pasos a seguir para llevar a cabo la práctica empresarial serán: En primer lugar el diseño del trabajo, continuando con la recolección de los datos y el funcionamiento de la empresa y por último el análisis y documentación de la información recopilada para alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados en el trabajo.

Para ejecutar los pasos necesarios y cumplir el objetivo de la práctica empresarial, se debe utilizar herramientas tales como la investigación en archivos para determinar o extraer los aspectos relevantes. Otra herramienta

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 13 de 36

es la observación participativa, donde es necesario tener una relación con miembros activos de la empresa, ante este instrumento se debe llevar un diario de campo donde se documenten los comentarios de los empleados.

Los datos que se obtengan, se analizarán y mostrarán mediante palabras; por lo tanto encerrarán multiplicidad en la información y no dará lugar a números ni datos estadísticos.

Lo ideal será determinar conclusiones o proposiciones mediante, las cuales se debe solucionar o finiquitar el problema y dar cumplimiento cualitativamente a los objetivos planteados.

Tal como se mencionó anteriormente, los procesos que se darán a continuación están estandarizados bajo el marco de las normas ICONTEC y donde se pretende dar una continuidad a los subprocesos, para buscar soluciones ágiles y mayor participación como destreza al capital humano.

Es importante hacer mención de la importancia de los marcos financieros, de la contaduría pública y en especial de los parámetros que ayudan a encaminar a la organización para la materialización de sus objetivos.

Realizando un profunda investigación y análisis en cada una de las variables sobre las cuales se implementa la práctica presentada en relación con las necesidades de la empresa, se analizó que este es un campo de acción no explotado, debido a que en la actualidad, sólo se puede ver la aplicación, en cierta medida empírica a la solución de situaciones administrativas y financieras, en donde la contabilidad en la organización misma, con su contador y auxiliar contable de planta, así como el resto de equipo administrativo se ven obligados a estructurar procesos que permitan un mejor y más ágil manejo de la empresa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 14 de 36

5.1 Título de la propuesta

ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DE CIELOTEK DIVITEK S.A.

5.2 Planteamiento del problema

Al detectar necesidades de la empresa, surgen ideas para que CIELOTEK DIVITEK S.A., logre destacarse o como mínimo de el paso correcto desde una perspectiva objetiva para dar una buena orientación, partiendo de la cultura organizacional, el trabajo en equipo, el buen saber–hacer, la documentación de los procesos y los procedimientos y una visión conjunta de querer hacer las cosas mejor; conllevando a que las falencias, dieran la oportunidad de estructurar un escenario propicio para la elaboración de algo que hoy en día para la organización es fundamental, el buen manejo empresarial.

Para llegar a esto, se indagó con el personal, y se tomó documentación, para alcanzar la estructuración de los procedimientos internos, aportando a la buena imagen del departamento contable como tal.

El escenario sobre el cual se formulan los parámetros de los procesos y los procedimientos para CIELOTEK DIVITEK S.A., está enmarcado en una serie de inconsistencias y necesidades; las cuales son la base perfecta y accesible para realizar un excelente trabajo de campo y unas aplicaciones propicias y fácilmente adaptables a la organización.

Por esto se podrán observar las dos fases del trabajo, que son en primer lugar la determinación y documentación de las debilidades financieras sometidas a estructuración, y en segundo lugar la aplicación de los conocimientos adquiridos para determinar y registrar los procesos contables y financieros de la compañía.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 15 de 36

La práctica empresarial, es importante porque permite visualizar el comportamiento organizacional y los cambios que una buena estructuración de procesos y procedimientos generan alrededor de la empresa.

Por otro lado, la práctica empresarial, tiene un aporte significativo en la medida en que el equipo de trabajo, se verá beneficiado porque serán funcionarios más capacitados y eficientes para realizar sus labores y le darán mayor eficiencia en la empresa a través de su saber hacer.

5.3 Justificación

Las necesidades detectadas para implementar un mecanismo que ayude a CIELOTEK DIVITEK S.A. en su estructuración y avance a la hora de una certificación de los procesos y procedimientos, se justifican de la siguiente forma:

- Los excesivos costos en los que se incurre para el mejoramiento de una empresa, se convierten en una inversión que en el día a día se ven opacadas por la alta competencia de otros sectores y compañías que en su mayoría ya tienen establecidos procesos de funcionamiento; y que mediante esta herramienta podrá verse altamente beneficiada en el sentido que dependerá más del capital humano para ejercer bien sus funciones a la hora de implementar los nuevos mecanismos para la ejecución efectiva de procesos y así poder lograr un certificación en menor tiempo.
- El recurso humano siempre encuentra la necesidad de estar a la vanguardia con los procesos actuales, no solo para mejorar, sino para ser competentes tanto personal como colectivamente, teniendo así no

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 16 de 36

solo la posibilidad de manejar un proceso actualizado, sino de tener a la mano una guía fácil e inmediata para su quehacer.

- Uno de los mayores beneficios en la implementación de estos procesos es la agilidad al momento de suplir las necesidades financieras, contables y administrativas, adicionalmente el sentido de pertenencia en los empleados de las organizaciones al tener mayor autonomía y un funcionamiento más rápido y eficiente de la compañía.
- El cambio que se busca está en las ideas obsoletas que se tienen sobre todo en la parte contable y en la parte organizacional, donde el ideal es que sea más sistemático, más planeado y ordenado, siguiendo el ciclo contable que siempre se ha llevado, incorporando sólo ciertas mejoras, harán que se realice un mejor trabajo y ayudarán a el empleado a que haga las cosas con mayor facilidad.

5.4 Objetivos

5.4.1 Objetivo General

Estructurar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables en CIELOTEK DIVITEK S.A., permitiendo estar a la vanguardia en competitividad y eficiencia a través de la reducción en los tiempos de trabajo.

5.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar y analizar las necesidades que tiene la empresa para resaltar las deficiencias, e inmediatamente tomar las correcciones en sus procesos contable, financiero y organizacional.
- Crear propuestas para que los empleados puedan desarrollar su trabajo de una forma más eficiente, implementando los correctivos y procesos propuestos acordes a su área de trabajo.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 17 de 36

- Garantizar la transición del proceder actual a la implementación de procesos, procedimientos y políticas del nuevo modelo de ejecución de procesos.

5.5 Diseño metodológico

Para la realización del trabajo se utilizó el método cualitativo, ya que la forma más adecuada para llegar a conclusiones o resultados efectivos o asertivos es la observación de cada uno de los actores implicados y en la interacción con estos en su propio ambiente; por medio de entrevistas, archivos o experiencias documentadas, análisis hermenéutico y lingüístico sobre todos y cada uno de los procesos contables y financieros dentro de cada una de las organizaciones.

Los pasos serán en primer lugar el diseño de la investigación, siguiendo con la recolección de datos, evaluando el funcionamiento de la empresa, y por último se analizará la información recopilada para alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados en el trabajo.

Para ejecutar los pasos necesarios y cumplir los objetivos planteados, se deben utilizar herramientas tales como la investigación en archivos para determinar o extraer los aspectos relevantes. Otra herramienta es la observación participativa, donde es necesario tener una relación con miembros activos de la empresa a investigar.

Lo ideal será determinar conclusiones o proposiciones mediante las cuales se debe solucionar o finiquitar el problema y dar cumplimiento cualitativamente a los objetivos planteados.

Tal como se ha mencionado anteriormente; los procesos que se darán a continuación están estandarizados bajo el marco de las normas ICONTEC, y

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 18 de 36

donde se pretende dar una continuidad a los subprocesos, brindando soluciones ágiles y mayor participación como destreza al capital humano.

5.6 Cronograma de actividades

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		Semestre 01-2013											
		PRACTICA EMPRESARIAL											
		Nombre Empresa: CIELOTEK DIVITEK S.A.											
Ítem	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION											
		FEBRERO		MARZO			ABRIL		MAYO			JUNIO	
		1 - 2	3 - 4	1	2	3-4	1-2	3-4	1	2-3	4	1	
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												

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 19 de 36

5.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

		FICHA DE PRESUPUESTO Semestre 01-2013 PRACTICA EMPRESARIAL
Nombre Empresa: CIELOTEK DIVITEK S.A		
Ítem	RECURSOS	COSTO
1	Talento Humano	\$ 2.000.000,00
2	Papelería en General	\$ 20.000,00
3	Transporte	\$ 50.000,00
4	Equipos de Trabajo	\$ 0,00
5	Trabajos de campo	\$ 0,00
6	Servicios Técnicos	\$ 0,00
7	Bibliografía	\$ 0,00
8	Divulgación y Publicación	\$ 50.000,00
	TOTALES	\$ 2.120.000

6. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

No se me presentó ninguna dificultad durante el desarrollo de la práctica empresarial.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 20 de 36

7. CONCLUSIONES

Este trabajo muestra como CIELOTEK DIVITEK S.A., puede en el campo competitivo y organizacional tener mayor éxito en su accionar comercial y financiero, cambiando los procedimientos que no estén bien enfocados, para tener así una mayor calidad, que desencadene en mecanismos que contribuyan a mejorar su situación económica y su imagen.

Adicionalmente cabe decir que la compañía CIELOTEK DIVITEK S.A. debe tener la capacidad de adoptar nuevas reglas y políticas, eliminando aquellas obsoletas o poco eficientes, para así convertirse en una entidad más productiva y competitiva.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 21 de 36

8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

En esta práctica se pudo ser partícipe de un equipo de trabajo organizado y comprometido con el mejoramiento del departamento contable, brindando los conocimientos teóricos y prácticos que se adquirieron durante el curso del pregrado en Contaduría Pública; así mismo, se obtuvo el aporte de personas con experiencia que hicieron parte del acompañamiento de ésta, estimulando el esfuerzo y la motivación para que el área contable sea la principal fuente de confiabilidad de los socios, clientes y demás usuarios.

En este proceso se pudo afianzar la empatía por el trabajo que enmarca la profesión, el cual se refleja con el orgullo y el agradecimiento por los conocimientos que se compartieron con las personas que tuvieron que ver con el desarrollo de la práctica empresarial.

El trabajo en equipo permitió la elaboración del manual de procesos y procedimientos, donde se encontró que aunque se trate de una sola área de la empresa, todos poseen grandes capacidades que aportar al mejoramiento de la misma.

Así mismo, este reto, permitió la creación de vínculos sociales que engrandecen la parte humana y que permiten la construcción de los procesos y los procedimientos de una manera sostenible y agradable, dejando inferir que el profesional, no solo lo forma los conocimientos intelectuales, sino que necesariamente éstos deben acompañarse de actitudes humanas como el respeto, el compañerismo y el deseo de hacer las cosas bien; el equipo de trabajo de CIELOTEK DIVITEK S.A. ofreció este aspecto importante, cada uno desde una perspectiva y magnitud diferente.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 22 de 36

Hay un camino inmenso por recorrer, y la satisfacción de haber logrado un comienzo importante, donde más allá de una calificación cualitativa y cuantitativa, lo importante es haber brindado la mejor actitud, disponibilidad y entrega, al igual que se abren puertas para la inclusión laboral; quedan retos por cumplir y trabajo por hacer.

Por último, queda de esta experiencia el agradecimiento para CIELOTEK DIVITEK S.A. por facilitar la ejecución de práctica empresarial e interactuar con el personal de la empresa.

Firma del estudiante: _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 23 de 36

9. BIBLIOGRAFÍA

- Wikipedia, la enciclopedia libre. Disponible en
-http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-157089_archivo_pdf_NTC_5555.pdf.
- <http://www.icontec.org.co/index.php?section=187>
- Wikipedia, http://es.wikipedia.org/wiki/Reingenier%C3%ADa_de_procesos.
- <http://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 24 de 36

10. ANEXOS

1. Procedimiento

1.1 Ingresos

PROCESO	DETALLE
Ingresos	Valores causados como resultado del cumplimiento del objeto social. Estos ingresos se originan por ventas de suministro de mercancía y obras de construcción.
Actividad	Elabora la factura por concepto de suministro de material, obras de construcción.
Responsable	Vendedores.
Registro	Factura en el sistema de Información.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:

- a) Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad.
- b) Manual de la calidad.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 25 de 36

- c) Los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma Internacional.
- d) Los documentos, incluyendo los que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficacia planificación, operación y control de sus procesos.

1.2 Cartera

PROCESO	DETALLE
Cartera	Incumplimiento de pagos de facturas. A los clientes se les efectúa respectivo seguimiento de acuerdo al vencimiento en el cual pasado determinado tiempo, si no se ha dado cumplimiento a la obligación o como mínimo una respuesta efectiva que de solución al incumplimiento se procederá a un respectivo cobro de intereses

Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar procedimiento de cobro de acuerdo a la antigüedad de la - Registro de recibos de caja con respectivo soporte de transferencia o consignación ya sea en efectivo o cheque. - Elaboración de informes de cartera mensual para evaluación del estado de cuenta de los clientes.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar contable. - Contador.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de caja. - Generación de informe de estados de cartera.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 26 de 36

1.2.1 Cobros de Cartera

Los cobros de cartera son responsabilidad del auxiliar contable o la persona asignada para la gestión de cartera.

1.2.2 Revisión de Cartera

Se realiza diariamente, sin embargo, una vez al mes se hace una reunión donde participan: el Auxiliar Contable, el Jefe Financiero y la Gerencia. Esta reunión se hace con el fin de revisar los clientes que tengan problemas de pago, por acuerdos no cumplidos, requiriendo su paso a cobro jurídico, según el caso.

1.3 Egresos

PROCESO	DETALLE
Egresos	<p>Erogaciones que realiza la organización en cumplimiento de su objeto social. Los egresos se originan principalmente por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores, - Industrias y Comercio - Servicios públicos. - Nómina, seguridad social, aportes parafiscales. - Compras y Servicios Generales. - Obligaciones Financieras. - Impuestos (retención en la fuente por renta, IVA). - Anticipos. - Otros.
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Compra y Contabilización de servicios. - Recibe del Departamentos de compras las facturas y cuentas de cobro de bienes y servicios en el periodo gravable.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 27 de 36

	- Una vez contabilizadas y revisadas las facturas, cuentas de cobro o contratos de obra adquiridos, estas quedan almacenadas para futuras programaciones de pago, en las cuales se ubicarán según su necesidad, identificándolas como urgentes, inmediatas o de operación normal (que vienen con unas estimaciones y vencimientos de pago).
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Contable. - Contador.
Registro	- Documento del sistema de información con sus soportes.

1.3.1 Contabilización y pago de nómina

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara la liquidación de la nómina teniendo en cuenta las políticas de la compañía y las normas legales vigentes, con el soporte del área de sistemas. - Revisa la liquidación de la nómina teniendo en cuenta las normas contables y laborales. - Recibe y programa el pago de la nómina para efectuar transferencia electrónica a cada empleado.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar contable. - Contador.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina Revisado y Firmado. - Documento soporte de la Operación financiera. - Registro en el sistema de información.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 28 de 36

1.3.2 Contabilización y pago de seguridad social, aportes parafiscales y aportes a fondo voluntario de pensión.

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Jefe de Gestión Humana las planillas de los aportes; revisa la liquidación de las mismas teniendo en cuenta las normas contables y laborales. - Recibe reporte (SOI) y planillas para efectuar el pago según la programación.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar contable. - Contador.
registro	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte (SOI) y planillas Revisado y Firmado. - Documento soporte de la operación financiera.

1.3.3 Contabilización y Pago de Compras (otros conceptos) y Servicios Generales

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Son revisadas y autorizadas por el responsable designado por la Gerencia General para cada concepto. - El registro de las facturas y cuentas de cobro se hace de acuerdo con las normas legales. - Se revisan soportes, autorizaciones y documentos a los que haya lugar y se contabilizan. - Una vez contabilizadas y revisadas (las facturas), se programa el pago, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 29 de 36

Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Los designados por la administración. - Auxiliar Contable. - Contador.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Factura o Cuenta de Cobro revisada, con visto bueno. - Documento del sistema de información con sus soportes.

1.3.4 Contabilización y Pago de Obligaciones Financieras

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Negocia y tramita el préstamo con la entidad financiera de acuerdo con los requisitos exigidos por cada una de ellas. - Recibe del contador la solicitud del desembolso del crédito con el visto bueno para crear la cuenta por pagar en el sistema de información. - Revisa soportes, autorizaciones, y demás documentos a los que haya lugar y los contabiliza. - Una vez contabilizados y revisados los soportes de desembolsos de créditos, se elabora una proyección de pagos que queda plasmada en un cuadro de control de obligaciones financieras para que Tesorería pueda efectuar el pago según la fecha de vencimiento de cada obligación.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Contador. - Auxiliar Contable.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 30 de 36

Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Solicitud. - Documento del sistema de información con sus soportes.
-----------------	---

1.3.5 Preparación, Revisión y Pago de Obligaciones Tributarias y Otros

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente se prepara y presenta el impuesto de retención en la fuente teniendo en cuenta las retenciones efectuadas. - Impuesto de industria y comercio: Se prepara anualmente teniendo como base los ingresos obtenidos durante el periodo.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Contador - Jefe Financiero. - Auxiliar Contable.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario Declaración de Retención en la Fuente e IVA. - Formulario Declaración de Industria y Comercio. - Documento del sistema de información con sus soportes.

1.4 Anticipos

Los anticipos son autorizados por el Gerente General ó jefe de área. Para el caso de compras o servicios que lo requieran, estos se solicitan con la orden de compra; para el caso de gastos generales, o compra de otros conceptos se realiza a través de un correo electrónico (cuando se ha identificado el proveedor) y cuando supere el valor autorizado por caja menor.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 31 de 36

Los anticipos son ingresados al sistema de información por el Auxiliar contable, se registra a nombre del beneficiario del pago, siendo a cargo del Departamento Contable el seguimiento para su legalización.

1.5 Flujo de Caja

Una vez establecidos los Ingresos – Egresos, se obtiene el saldo disponible, el cual es analizado por el Contador para determinar las necesidades de recursos o sobrantes de efectivo.

Los Ingresos y egresos se determinan de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.

- Saldo Disponible Cuando el saldo del flujo de caja es negativo, el contador debe buscar la mejor opción para adquirir los fondos o hacer negociaciones para reestructurar sus pasivos de manera que permitan cubrir el déficit; algunas de las actividades a realizar son:
 - Negociación con proveedores (para obtener mayor plazo de pago).
 - Gestión de cobro de cartera más acelerada.
 - Negociación de condiciones para desembolso de crédito.

Cuando el saldo del flujo de caja es positivo, el contador debe buscar alternativas de utilización del dinero sobrante; algunas de las actividades a realizar son:

- Pago anticipado a proveedores con o sin descuento.
- Prepagar obligaciones financieras.
- Otros productos donde la rentabilidad sea atractiva para la compañía, y aprobados por la Junta Directiva.
- Los pagos se programan de acuerdo con los recursos disponibles, fechas de vencimiento para proveedores, pago de impuestos, pago de obligaciones financieras, entre otros.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 32 de 36

Los pagos de impuestos, movimientos de cuentas corrientes y todos aquellos servicios que puedan generar reciprocidad para las entidades financieras se negocian o pagan dando prioridad a la entidad que ofrezca mejores condiciones.

2. CAJA MENOR

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo de las cajas menores.

2.2. Alcance

Aplica a las personas responsables.

2.3. Definiciones

Caja Menor: Fondo en dinero para atender gastos de menores cuantías de la organización.

Reembolso: Reintegro o restitución de gastos representados en vales o recibos por dinero en efectivo.

Arqueo: Conteo, suma o cálculo de valores que están en custodia de la persona encargada de la caja menor.

2.4. Requisitos:

Monto: El valor máximo autorizado para pagar gastos de la compañía por cuantías menores es de \$150.000 (ciento cincuenta mil) M/CTE, pueden existir excepciones que deben estar autorizados por el jefe de área ó contador.

Soportes: De acuerdo con las normas legales, informadas por el Departamento de Contabilidad.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 33 de 36

2.5. Procedimiento

2.5.1 Gastos de Caja Menor

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Hay un encargado de caja menor, la Secretaria es la persona responsable del manejo de Caja Menor.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del sistema de información con sus soportes.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Auxiliar contable.

2.5.2 Autorizaciones

PROCESOS	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de la persona que incurre en el gasto el soporte indicando el concepto, valor y firma del beneficiario del gasto. - Adicionalmente tiene el visto bueno del Jefe del Departamento al que pertenece o de la persona autorizada.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Persona responsable del manejo de Caja Menor.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del sistema de información con sus soportes.

2.5.3 Reembolsos

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Los reembolsos se deben solicitar cuando se haya utilizado el 80% del fondo. - Recibe de personas encargadas del manejo de

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 34 de 36

	<p>caja el formato de caja menor completamente diligenciado con los respectivos soportes organizados para ingresarlos al sistema de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Auxiliar Contable la solicitud de reembolso para revisar soportes, autorizaciones y se procede a contabilizar. - El reembolso pasa al Contador para el Visto bueno, posteriormente pasa a efectuar el pago.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Persona responsable del manejo de Caja Menor. - Auxiliar Contable. - Contador.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del sistema de información con sus soportes - Documento del sistema de información con sus soportes revisados y firmados.

2.5.4 Arqueo de caja

PROCESO	DETALLE
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Los arqueos se podrán realizar en cualquier momento. El responsable de la caja deberá presentar los respectivos soportes de acuerdo con los parámetros fijados.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Contador o persona que él designe.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 35 de 36

11. GLOSARIO

Capital humano: es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad, del grado de formación y de la productividad de las personas involucradas en un proceso productivo.

Certificación: La certificación, o evaluación de la conformidad, es la actividad que respalda que una organización, producto, proceso o servicio cumple con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas. Las marcas de conformidad de ICONTEC se constituyen en un elemento diferenciador en el mercado, mejorando la imagen de productos y servicios ofrecidos y generando confianza frente a clientes, consumidores y el entorno social de las organizaciones.

Costos fijos: Se denominan así a aquellas erogaciones que permanecen constantes o casi fijas en diferentes niveles de producción y ventas, dentro de ciertos límites de capacidad y tiempo.

Eficacia: Es el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

Eficiencia: como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Estructurar: Distribuir, relacionar y organizar las partes de una obra o de un conjunto.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 01
		Página 36 de 36

Flujo de Caja: Es la herramienta que permite determinar las necesidades y sobrantes reales de liquidez en los distintos momentos de desarrollo del negocio.

Impuestos: Tributo obligatorio exigido por el estado, a todas aquellas entidades o personas que la ley tributaria señale como contribuyentes.

Obligaciones Financieras: Son todas aquellas responsabilidades que adquiere la empresa con entidades financieras o con terceros.

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.