



Optimización del proceso contable en AMPACA S.A.S

**Asignatura:
Opción de grado**

**Función de práctica profesional:
*Contrato laboral***

**Estudiante: Juan Carlos Murcia Cardozo
ID: 496959**

**Tutor:
Efrén Danilo Ariza Ruiz**

Julio de 2019

Optimización del proceso contable en AMPACA S.A.S

Asignatura:
Opción de grado

Función de práctica profesional:
Contrato laboral

Juan Carlos Murcia Cardozo
ID: 496959

Tutor:
Efrén Danilo Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
2019

Tabla de Contenido

Lista de Tablas	6
Lista de Figuras.....	7
Resumen.....	8
Palabras Clave.....	8
Introducción.....	10
Capítulo 1. Marco metodológico.....	12
1.1 Justificación.....	12
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica.....	13
1.2.1 Pregunta problema.....	13
1.3 Objetivos.....	13
1.3.1 Objetivo general.....	13
1.3.2 Objetivo específicos.....	13
1.4 Metodología.....	14
1.4.1 Tipo de investigación.....	14
1.4.2 Fuente de información.....	14
1.4.3 Instrumentos de recolección de la información.....	14
1.5 Marco conceptual.....	14
1.5.1 Antecedentes.....	14
1.5.2 Fases principales del proceso de compras.....	15
1.5.3 Ingreso al inventario físico y contable.....	15
1.5.4 Inventario.....	15

1.5.5 Facturación.....	4
16	
Capítulo 2. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.....	17
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....	17
2.1.1 Reseña histórica.....	18
2.1.2 Misión, Visión y valores corporativos.....	19
2.1.2.1 Misión.....	19
2.1.2.2 Visión.....	19
2.1.2.3 Valores corporativos.....	19
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	20
2.1.4 Logros de la empresa.....	21
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó.....	21
2.1.6 Matriz DOFA personal de la experiencia de practica realizada.....	21
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	22
2.2 Datos del interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.....	26
2.2.1 Datos del interlocutor.....	26
2.2.2 Jefe inmediato.....	26
2.2.3 Supervisor.....	26
2.2.4 Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.....	26
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	26
2.4 Plan de trabajo.....	27

	5
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....	29
2.4.2 Plan de trabajo semanal.....	29
2.4.3 Productos realizados.....	31
Capítulo 3. Resultados de la práctica profesional.....	32
3.1 Descripción de las actividades-Cronograma de actividades previstas (Diagrama de Gantt)...	32
3.2 Análisis sobre la relación teórica–práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	33
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	33
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	34
Capítulo 4. Evaluación general de la práctica.....	35
4.1 Resultados alcanzados.....	35
4.1.1 Planeación vs Ejecución.....	35
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	36
4.3 Indicadores de desempeño.....	37
4.3.1 Indicadores de cumplimiento.....	38
4.3.2 Indicadores de evaluación.....	39
4.3.3 Indicadores de gestión.....	40
Capítulo 5. Conclusiones.....	41
5.1 Conclusiones.....	41
5.1.1 Recomendaciones.....	42
6. Referencias Bibliográficas.....	43
7. Anexos.....	44

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....	21
Tabla 2. Descripción detallada del plan de trabajo semanal.....	26
Tabla 3. Descripción detallada del plan de trabajo semanal.....	27
Tabla 4. Plan de trabajo semanal.....	29
Tabla 5. Cronograma de Gantt de la empresa AMPACA SAS.....	32
Tabla 6. Auto evaluación del estudiante.....	33
Tabla 7. Planeación vs Ejecución.....	35
Tabla 8. Indicadores de desempeño.....	37
Tabla 9. Indicadores de cumplimiento.....	38
Tabla 10. Indicadores de evaluación.....	39
Tabla 11. Indicadores de gestión.....	40

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa AMPACA S.AS.....20

Resumen

La práctica realizada en la empresa AMPACA S.A.S, tuvo como objetivo optimizar el proceso contable y parte del área de compras, donde se observó que había carencias en el departamento de compras, específicamente en el informe mensual de inventarios y esto retrasa el proceso contable de la compañía, la investigación fue cualitativa debido a la consolidación y esto genera confianza y seguridad en los procesos de la compañía buscando un mejor bienestar para cada departamento sobre todo en el departamento contable, de esta forma generando mejores resultados a nivel general de la compañía.

Palabras clave

Estrategias, Inventario, optimización, procesos contables y financieros.

Abstract

The practice carried out in the company AMPACA SAS, aimed to optimize the accounting process and part of the purchasing area, where it was observed that there were shortages in the purchasing department, specifically in the monthly inventory report and this delays the accounting process of the company, the research was qualitative due to the consolidation and this generates confidence and security in the company's processes looking for a better welfare for each department especially in the accounting department, in this way generating better results at a general level of the company.

Keywords

Strategies, inventory, optimization, accounting and financial processes.

Introducción

En la Práctica Profesional se fusionan los conocimientos adquiridos, ya que la parte teórica es fundamental para la ejecución de cualquier actividad y estando en el campo profesional podemos unificar todos los conocimientos que hemos adquirido a lo largo del proceso formativo y así hacer la aplicación de los mismos dando una gran ayuda en el desarrollo y función de la práctica profesional realizada en la empresa AMPACA S.A.S, debido a la aplicación de tic formativos para el desarrollo de las actividades cotidianas y laborales.

Mediante la experiencia laboral los distintos conceptos se fortalecieron con el proceso universitario, debido a que se adquirieron las bases necesarias para la ejecución de cualquier actividad en la práctica profesional que nos hace comprender la lógica del porque debemos hacer una tarea bien hecha.

Esta práctica busca comprender el campo profesional para el aprendizaje cotidiano y poder tomar una decisión a la hora que se presente una eventualidad y dar a conocer que no siempre es el mismo problema.

A lo largo de las prácticas profesionales este informe quedo elaborado por

Capítulos:

Capítulo 1. Marco metodológico.

En este capítulo veremos la justificación tomada para la realización del problema, la descripción de las necesidades de la organización y así mismo el problema a desarrollar en la práctica profesional, de igual manera cada uno de los objetivos que nos conlleva al problema, encontraremos el marco metodológico y el tipo de investigación.

Capítulo 2. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.

En este capítulo veremos la ubicación de la empresa donde se realizó la práctica profesional, así como una reseña histórica desde sus inicios y actualidad, sus logros, imágenes de las herramientas utilizadas en lo largo de este proceso, el organigrama con la ubicación la ubicación del practicante, la matriz DOFA, así como el nombre del jefe inmediato y del equipo interdisciplinario, el objetivo principal de la práctica y el plan de trabajo a realizar durante este proceso.

Capítulo 3. Resultados de la práctica profesional.

En este capítulo veremos el diagrama de Gantt donde se puede validar el proceso de cada actividad realizada en la práctica profesional así como la relación teórica práctica, la evaluación de la práctica por parte del estudiante, los beneficios y logros alcanzados en la organización.

Capítulo 4. Evaluación general de la práctica.

En este capítulo ya vemos más detalladamente la planeación de las actividades propuestas y cada resultado alcanzado como su planeación vs la ejecución del desarrollo de esta práctica y los beneficios logrados para el perfil profesional, y cada uno de los indicadores como: de desempeño, de cumplimiento y de evaluación.

Capítulo 5. Conclusiones.

En este capítulo podemos ver las conclusiones y el significado de lo que conlleva todo el proceso de la práctica profesional así como las recomendaciones tanto para la compañía y la universidad positivas y negativas para una mejora.

Capítulo 1. Marco metodológico.

1.1 Justificación

Mediante el desarrollo de este informe, se puede decir que se tienen las bases contables para la realización de la práctica profesional y así mismo medir si estamos con la capacidad suficiente para la ejecución, como su nombre lo indica práctica profesional y como futuros contadores públicos dando a conocer las falencias desde nuestro punto de vista de las diferentes funciones que tenemos, en este caso la minoración del proceso contable y todo lo que enlaza esto; ingreso al inventario, causación de factura de compra, remisión, y factura final de venta, siendo yo el cargado de ese proceso puedo ver que mejoras se podrían hacer con la involucración que tengo como la práctica profesional el cual me beneficia a mi como estudiante de contaduría pública obteniendo una base mucho más sólida en el momento de ejercer mi carrera profesional ya como contador público.

Cualquier aporte positivo que pueda hacer a la organización también será beneficiario para el proceso de práctica profesional ya que así podemos medir la calidad académica con nosotros los estudiantes para futuros cargos laborales en el ambiente profesional.

Así mismo, podemos definir la importancia de la investigación de un buen manejo eficiente del inventario para cualquier compañía ya sea de tamaño grande, mediana o pequeña, con esta estamos garantizando datos reales a los socios y la misma compañía al saber con exactitud con que se cuenta en su inventario para dar cumplimiento y entrega oportuna de los productos que genera la parte operativa.

1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica

El origen del problema radica desde el proceso de compras específicamente en el área de almacén donde se evidencia el tiempo perdido y demora en la entrega del informe mensual de inventarios, debido a esto, el proceso contable no se puede llevar a cabo y causa retraso de los procesos generales de la organización causando incluso demora en la entrega de pedidos.

Por tal razón, se establece un plan estratégico que reduzca dicho retraso y así optimizar el cumplimiento oportuno de su objetivo, con relación a los antecedentes se define que es por falta de conocimiento de la persona encargada y de la compañía, la presente intervención se justifica en la importancia de capacitar al personal de la compañía tanto administrativa como operativa y estableciendo un proceso de gestión de calidad en todos los departamentos.

1.2.1 Pregunta del Problema

¿Cómo podemos optimizar y mejorar el tiempo de entrega de informes mensuales por parte del área de almacén para que de esta forma el área encargada del proceso contable de la empresa, cumpla con el informe general de la organización?

1.3 Objetivo

1.3.1 Objetivo general

Mejorar el tiempo de entrega de informe general en la empresa AMPACA S.A.S

1.3.2 Objetivos específicos

1. Ejecutar un plan de mejora que disminuya el tiempo en la entrega de informes de cada área de la organización.
2. Considerar la realización de un inventario físico y ajustarlo con el sistema dejando datos reales.

3. capacitar al personal administrativo como operativo, estableciendo un proceso de gestión de calidad en todos los departamentos

1.4 Metodología

1.4.1 Tipo de investigación:

El tipo de investigación empleada en el desarrollo de la práctica profesional fue de estudio de caso, el cual se pudo detectar la carencia que venía desde el almacén de inventarios en la empresa AMPACA SAS.

1.4.2 Fuente de información:

Las fuentes de información utilizadas en la práctica profesional, fue centrada especialmente en el inventario físico suministrado por el almacenista la base de datos registrada en el programa contable.

1.4.3 Instrumentos de recolección de la información:

Se realizó una matriz formulada en una hoja de trabajo en el programa Microsoft Excel, La cual alimento las hojas de trabajo de Excel donde indicaba lo ingresado y lo consumido en el inventario físico real.

1.5 Marco conceptual.

El tema de este estudio de esta práctica profesional es la optimización de tiempo de entrega del inventario de la empresa AMPACA SAS, identificando cada proceso afectado en especial contabilidad.

1.5.1 Antecedentes:

En la realización del presente estudio se tuvo en cuenta varios trabajos sobre la importancia de tener un buen inventario y todo lo que puede llegar afectar en los demás procesos

y estos guardan una relación con el tema, y todos fueron de gran apoyo con el tema de investigación:

Según: Espinoza Orlando, (2011) señala la importancia del control de los inventarios en una empresa:

“El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias” (Espinoza, 2011, Pág. 36).

Esta investigación tiene relación con los antecedentes ya que señala la importancia de tener un buen control de inventarios para mejorar el proceso de cada organización y así entregar a tiempo el informe mensual a socios.

1.5.2 Fases principales del proceso de compras:

Proceso encargado de dar inicio del inventario mediante un material, suministro e insumo necesario para dar funcionamiento a una requisición del producto a ensamblar, detectando la necesidad y así buscar alternativas de compras y se toma la decisión si se compra o no.

1.5.3 Ingreso al inventario físico y contable:

Realizada ya la compra se debe tener una REMISIÓN o FACTURA la cual soporte la materia prima obtenida (comprada) la cual “se supone” debe ser contada de manera física para su validación, y este debe ser alimentando en un Kardex para control del mismo almacenista se procede a realizar el ingreso al sistema contable.

1.5.4 Inventario:

La normatividad de acuerdo con las NIIF para inventarios:

Decreto 3022 de 2013, Sección 13. INVENTARIOS

Como tal en esta sección Se determina el reconocimiento y la medición de los inventarios y clasifica todo aquello activo que se mantenga para su venta en todo su curso normal de la operación desde: materia prima, producto en proceso y producto terminado hace parte del inventario hasta su punto final.

En el Decreto 2649 de 1993, ARTICULO 63. INEVNTARIOS

En este artículo también nos habla de los inventarios que son destinados para la venta desde el momento de ser materia prima, producto en proceso y producto final, la única diferencia es que acá se habla de métodos como: PEPS (primeros en entrar, primeros en salir) y UEPS (últimos en entrar primeros en salir.

1.5.5 Facturación:

La normatividad de acuerdo a la legislación colombiana se establece desde:

Ley 223. El congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 22 de diciembre de 1995.

Y la modificación del artículo 616-1, que define como tal la factura o documento equivalente. El cual afecta a toda persona física o jurídica que tenga una actividad económica y tenga que documentar todas sus operaciones.

Resolución 3878. El director de Impuestos y Aduanas Nacionales, Bogota, Colombia, 28 de juicio de 1996.

Sugiere que en cada factura deba llevar la ya mencionada resolución la cual garantiza la fecha y numero de factura autorizada para emitir, claro está que no toda persona natural o jurídica está obligada a facturar esta resolución solo aplica para entes obligados a expedir factura y este deberá solicitar autorización de la numeración a la DIAN.

Casos en lo que no se requiere autorización de la numeración el cual es mencionado en el artículo 3 de la Resolución 5709 de 1996 cuando el documento es expedido por entidades de derecho público incluidas las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta donde el estado posea más del 50% del capital.

Capítulo 2. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional.

Nombre de la empresa: AMPACA S.A.S

Dirección: Cl. 75 # 68H-52, Barrio: Las ferias

Teléfono: 630 1751

Código CIIU: 2229

Pertenece al grupo 2 en NIIF para Pymes

Responsabilidades Fiscales:

07- Retención en la fuente a título de renta

09- Retención en la fuente en el impuesto

11- Ventas régimen común

14- Informante de exógena

42- Obligado a llevar contabilidad

38- Facturación Electrónica



Imagen 1 y 2. Ubicación visual de la empresa AMPCASAS S.A.S [Fuente: Google Maps]. (Bogotá, 2016) (Archivo fotográfico de Google Maps)

2.1.1 Reseña histórica

AMPACA SAS, es una compañía 100% colombiana, fundada en 1989 y dedicada desde entonces a dar un servicio al mercado nacional e internacional, ofreciendo a sus clientes alternativas de outsourcing para la confección de bolsos, morrales, loncheras, cartucheras, entre otros; fabricación de empaques flexibles y rígidos y fabricación de productos de oficina en polipropileno, es una empresa que cada día busca la calidad de sus productos y así mismo su implementación en el sistema de gestión de calidad para mejorar la calidad interna, con una mejor organización en la facturación de venta y todo lo que implica que va desde la compra de la materia prima su respectivo ingreso al inventario, causación de factura de compra para que al final del producto realizar su factura de venta y así tener un control preciso de los inventarios.

2.1.2 Misión, Visión y Valores Corporativos

2.1.2.1 Misión:

Ser la organización líder en el desarrollo, producción y comercialización de productos de excelente calidad, dentro de un mercado global, fortaleciendo nuestra marca y promoviendo el desarrollo integral de nuestro personal, clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, logrando crecimiento, rentabilidad y solidez con responsabilidad social. (Orjuela, 2014, pág.3)

2.1.2.2 Visión:

En 2020, ser reconocidos como la marca líder en soluciones de empaques en diferentes sustractos que sean amigables con el medio ambiente. (Orjuela, 2014, pág.3)

2.1.2.3 Valores Corporativos

Enfoque al cliente: Ofrecemos productos de calidad para que el cliente se sienta a gusto con su compra.

Liderazgo: Desde el gerente general al jefe de planta cuentan con gran autonomía para el manejo del personal orientando a cada uno de ellos para ser de ellos la base de la empresa.

Responsabilidad: Se asume con responsabilidad cada una de nuestras funciones y tareas. (Orjuela, 2014, pág.6)

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa AMPACA S.A.S, compuesta por la Gerencia General, jefe administrativo y jefe de planta, y las Direcciones y Coordinaciones de procesos, en este caso la práctica se realizó en el área de Compras y facturación el cual va de la mano con el proceso de producción.

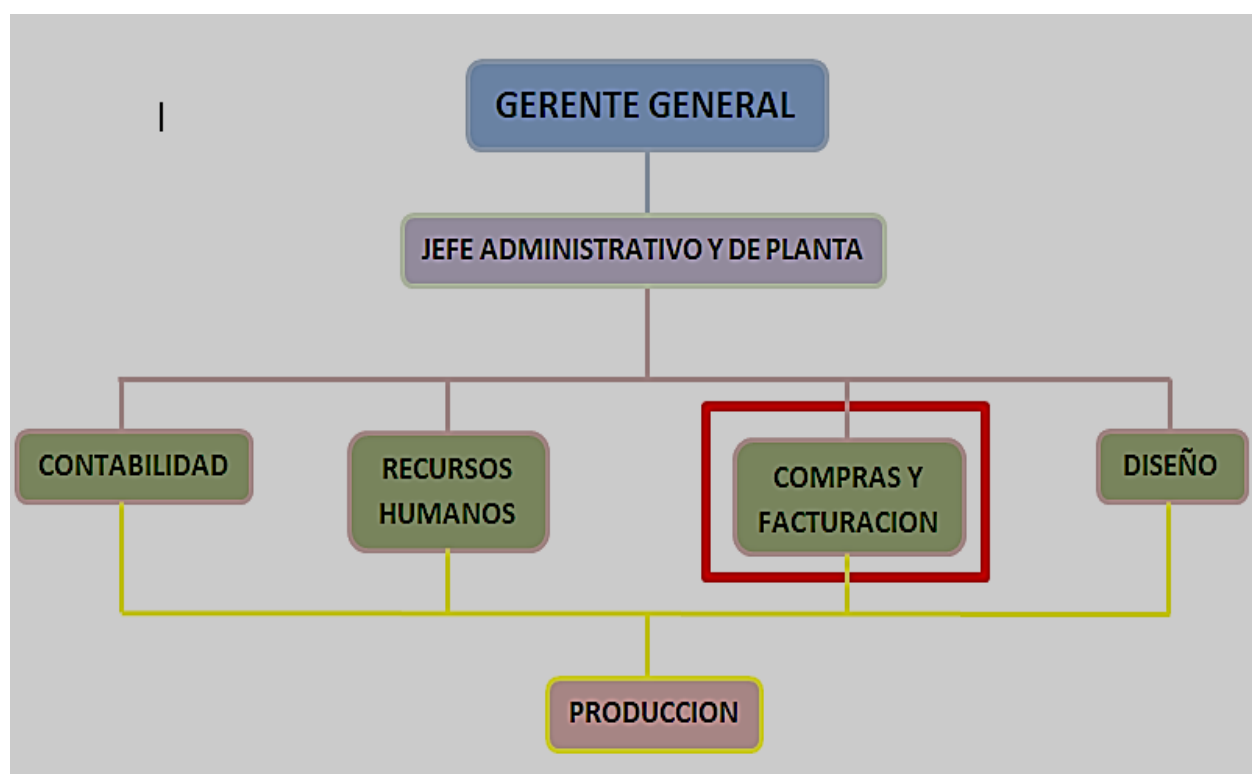


Figura 1. Organigrama de la empresa AMPACA S.A.S. (Fuente: Manual de Recursos Humanos pág. 9)

2.1.4 Logros de la empresa

AMPACA S.AS ha logrado posicionarse en el mercado colombiano teniendo clientes fijos por más de 8 años como: papelería panamericana, EPS Sanitas, Servientrega, Ésika, L'bel, Cyzone, Carvajal S.A.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

El área donde se realizó la práctica fue en el proceso de compras el cual el cargo asignado era auxiliar de compras y facturación el cual fue muy favorable para el proceso de campo y realización de la práctica ya que se pudo identificar el problema principal.

2.1.6 Matriz DOFA personal de la experiencia de práctica realizada

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Gran conocimiento en Excel	Poco conocimiento en NIIF
Gran capacidad para aprender rápido	Demora en la entrega de información hasta validar que
Conocimiento del software contable HELISA	Temor al equivocarme
Puntualidad con el horario de trabajo y actividades del área	Concentrarme solo en temas laboras y descuidar mi entorno exterior
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Adaptabilidad a nuevos retos	Falta de tiempo para cumplir retos nuevos
empatía con personas y trabajo en equipo	Contar con compañeros ventajosos y egoístas
Disposición para compartir mi conocimiento	cabeza se niegan a que seles explique algo nuevo

Tabla 1. Diagnóstico de de cada cualidad positiva frente a un entorno negativo Matriz DOFA. (Fuente: Excel, 2018, Elaboración propia)

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

1. Escritorio y/o puesto de trabajo.



Imagen 3. Escritorio y/o puesto de trabajo [Fuente: fotografía de Juan Carlos Murcia].

(Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS

2. Equipo de cómputo.



Imagen 4. Equipo de cómputo donde se realizaba las tareas y funciones asignadas

[Fuente: fotografía de Juan Carlos Murcia]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS

3. Programa contable Helisa.



Imagen 5. Programa contable Helisa con su usuario y clave asignada para acceso a las funciones requeridas por ese medio [Fuente: fotografía de Juan Carlos Murcia]. (Bogotá. 2018)

Instalaciones de AMPACA SAS

4. Programa contable Helisa - Ingreso al inventario sistema o programa contable:

Con la aprobación de almacén que llego lo relacionado en la REMISIÓN o FACTURA, se procede hacer ingreso al sistema mediante los módulos:

AMPACA S.A.S., Noviembre de 2018

Módulo

Tipo

Número

Fecha

Imagen 6. Módulo de ingreso al proceso de Gestión de compras - [Pantallazo Helisa Normas Internacionales – Versión 3.4.4.23]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS.

Helisa Norma Internacional - Versión 3.4.4.23 - [Asentar Libros]

AMPACA S.A.S., Noviembre de 2018

Módulo	Gestión de compras
Tipo	DE2 DOCUMENTO EQUIVALENTE RS
Número	EM ENTRADA DE MERCANCIA
Fecha	FC01 FACTURA DE COMPRA
	OC ORDEN DE COMPRA

Imagen 7. Módulo de gestión de compras para poder realizar EM – Entrada de mercancía - [Pantallazo Helisa Normas Internacionales – Versión 3.4.4.23]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS.

Helisa Norma Internacional - Versión 3.4.4.23 - [Asentar Libros]

AMPACA S.A.S., Noviembre de 2018

Módulo	Gestión de compras
Tipo	EM
Número	00071086
Fecha	14/NOV/2018

Imagen 8. EM – Entrada de mercancía: Al estar en ese punto, donde dice Numero se debe ingresar el número de la factura del proveedor y la fecha de recibido de la mercancía. [Pantallazo Helisa Normas Internacionales – Versión 3.4.4.23]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS.

5. Archivo y base de datos.



Imagen 9. Archivo y base de datos físico de todo el proceso del año en curso [Fuente: fotografía de Juan Carlos Murcia]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS

6. Base de datos proveedores

ITEM	MATERIAL	RAZÓN SOCIAL	ASESOR	TÉLFONO	CORREO
1	SINTETICOS, TAPIESPUMA, FORRO NIKKO, ALASKA,	INDUSTRIA ARTICUEROS SA	SANDRA CASTR	3799576 / 3024566413	comercial5@articueros.com
2	SINTETICOS	PLASTIQUIMICA SAS	HUGO SIERRA	6449876 / 3183475398	hsierra@plastiquimica.com.co
3	SINTETICOS, MINOTICO	ART HOME TEXTIL SAS	MIYARETH SOL	2625740-2617590-316237987	ventasbogota@arthometextil.com
4	SINTETICOS, INDIGO CLASS, TINTAS, XILOL, ISOFORONA, SALOMA GUAL, NEOPRENO	GRUPO KOPELLE LIMITADA.	YANETH DAZA	5446000-5406266-313852368	yaneth51@icloud.com
5	SINTETICOS, TAPIESPUMA, TELA NO TEJIDA, CLEAR INDUSTRIAL, TAFETA NEGRA, CRISTAL, LONA MORRAL, LONA HURACAN, MALLA NEGRA	DISTRIBUIDORA CALIPLASTICOS LTDA.	OSCAR GALLEG	8055586-3722183-311383521	bogotarestrepo@distribuidoracaliplasticos.com / oscargallegozate@gmail.com
6	SINTETICOS, FRANCHESCO MIEL,	COMERCIAL NOVAPEL LTDA		4098032 / 317508036 / 3127918713	
7	SINTETICOS, CHAROLINO NEGRO	ARICUEROS LTDA.		3614966	
8	LONA CAMPERO, LONA HURACAN,	TEXTILES LAFAYETTE S.A.S	CARLOS CHAPA	4248888-3204880397	cjchaparro@lafayette.com / yuruena@lafayette.com
9	LONA CAMPERO, LONA HURACAN,	PUNTES CAMACHO ISAURO	ISAURO PUENT	300 3276261	
10	LONA CAMPERO, LONA HURACAN,	MARTINEZ CASTRO JOSE GENIR	JOSE GENIR	3416913-3108163868	reatasylonasdelas15@gmail.com / reatasylonas14@hotmail.com
11	OJALETE METALICO - NIQUELADO, DRIL POLIESTER, TAFETA	MUNDO HERRAJES JC / LOPEZ LARA JUAN	NANCY	2092638-3612170-320341631	mundoherrajesjc@hotmail.com
12	CREMALLERA, DESLIZADOR PVC, DESLIZADOR ZIPLOCK,	CJ TEXTILES S.A.	ANA MILENA	3319911-3206967079	
13	TELA NO TEJIDA. LONA CRUDA	COMERTEX S.A.S	OSCAR RINCON	4111866-3138864198	orincon@comertex.com.co / rviviescas@comertex.com.co

Imagen 10. Información magnética Base de datos de los proveedores de la empresa AMPACA S.AS [Fuente: CPU - compras]. (Bogotá. 2018) Instalaciones de AMPACA SAS

2.2 Datos del interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje

2.2.1 Datos del interlocutor: Patricia Helena Orjuela

2.2.2 Jefe inmediato: Arturo Granados Acevedo

2.2.3 Supervisor: Patricia Helena Orjuela

2.2.4 Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje: Diego Pérez

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Revisión de inventario	Revisar las cantidades que tenemos en el almacén de materia prima, con el fin de saber cuándo y que cantidades tendríamos pendiente por comprar para evitar problemas con los demás procesos.
Revisión de facturas de compras	Revisar las facturas de compras antes de hacer el ingreso al sistema y realizar su respectiva causación que cumpla con la información necesaria, que tenga vigente la resolución de Facturación y que sea una factura legal
Revisión de facturas caja menor	Revisar que todas las facturas que respaldan la compra del producto x por caja menor y cumplan con todos los requisitos, que si la compra fue a una persona natural la cual no está obligada a facturar este el soporte de documento equivalente y si el proveedor es nuevo tenga adjunto su Rut
Revisión de factura de venta	Revisar que nuestra factura de venta cumpla con los requisitos obligatorios y nuestra resolución de Facturación esté vigente a la fecha.
Actualización de proveedores	Actualizar la base de datos de los proveedores con el fin de tener claro que producto ofrece cada uno y así mismo la actualización de correo electrónico para el envío de la Facturación electrónica
Revisión de archivo	Verificar que las facturas y remisiones estén de acuerdo al consecutivo de cada mes

Revisión de cartera	Validar que proveedores tienen cartera vencida para pasar a contabilidad y generar programación de pagos
Causación de facturas	Realizar la respectiva contabilización de las facturas de compra para cierre de mes
Revisión de retenciones en facturas de compra	Validar que en el momento de la compra si es en efectivo y supera los montos se aplique las respectivas retenciones o si es a crédito que el total a pagar sea ya con retenciones aplicadas
Causación de caja menor	Legalización para realizar reembolso de caja menor haciendo la respectiva causación en el sistema Helisa
Revisión de cartera	Revisión de las cuentas por pagar a proveedores para cierre de año

Tabla 2. Descripción detallada del plan de trabajo. (Fuente: Excel, 2018, elaboración propia.)

2.4 Plan de trabajo

Para el desarrollo de la función de práctica profesional en *Contrato laboral*, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica. Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla No. 3 Plan de Trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.

Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional

Semana	Actividades a desarrollar
1	Revisión de inventarios, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta,

	elaboración de órdenes de compra.
15	Revisión de pago a proveedores, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envío de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
16	Revisión de inventario, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envío de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.

Tabla 3. Descripción plan de trabajo semanal. (Fuente: Excel, 2018, Elaboración propia)

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

Optimizar el proceso contable en la empresa AMPACA S.A.S

2.4.2 Plan de trabajo semanal

Para el desarrollo de la función de práctica profesional en *Contrato laboral*, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica. Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla No. 4 Plan de Trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.

Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional	
Semana	Actividades a desarrollar
1	Revisión de inventarios, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envío de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
2	Revisión de facturas de compra, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envío de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
3	Revisión de facturas e caja menor, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envío de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
4	Revisión de facturas de venta, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y

	administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
5	Actualización de proveedores, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
6	Revisión de archivo, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
7	Revisión de cartera, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
8	Causación de facturas, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
9	Revisión de proveedores, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
10	Revisión de facturas de compra, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
11	Causación de facturas, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
12	Revisión de inventarios, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
13	Archivar documentos del proceso, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
14	Revisión de compras pendientes, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
15	Revisión de pago a proveedores, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.
16	Revisión de inventario, atención al cliente, suministro de materia prima, manejo y administración de la caja menor, compra de insumos, facturación en el Helisa, elaboración de facturas de venta, Solicitud de citas de entrega a clientes, Notificar a TCC envió de mercancía a clientes, elaboración de órdenes de compra.

Tabla 4. Descripción plan de trabajo semanal. (Fuente: Excel, 2018, Elaboración propia)

2.4.3 Productos a realizar

Realización de un kardex formulado, con el fin de realizar cada 3 meses un inventario total físico, así el almacenista solo tendrá que alimentar el kardex y al final de cada mes se puede verificar las cantidades con un 99% real, y así damos cumplimiento con el principal problema que teníamos para la optimización del proceso contable con lo ya mencionado.

1. Organización de archivo de enero del 2018 a la fecha.
2. Implementación de “auditorías internas” a los procesos de producción con el fin de evitar pérdida de materia prima; plástico, químicos, pinturas entre otros.
3. Tabla en Excel formulada a gerencia para el control de consumo de ACPM – Furgón.
4. Modificación de formatos para la mejora en el proceso de gestión de calidad.
5. Anteriormente la contadora era la encargada de realizar las causaciones de las facturas de compra, y para poder mejorar en la parte contable solicite una prueba para que me delegaran esta función.

Capítulo 3. Resultados de la práctica profesional

3.1 Descripción de las actividades realizadas - Cronograma de actividades previsto. (Diagrama de Gantt)

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	DURACIÓN	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
				SEM-1	SEM-2	SEM-3	SEM-4	SEM-1	SEM-2	SEM-3	SEM-4	SEM-1	SEM-2	SEM-3	SEM-4	SEM-1	SEM-2
Revisión de inventario	03-sep-18	14-sep-18	2 Semana														
Revisión de facturas de compras	17-sep-18	21-sep-18	1 Semana														
Revisión de facturas caja menor	24-sep-18	28-sep-18	1 Semana														
Revisión de factura de venta	01-oct-18	05-oct-18	1 Semana														
Actualización de proveedores	08-oct-18	19-oct-18	2 Semanas														
Revisión de archivo	22-oct-18	26-oct-18	1 Semana														
Revisión de cartera	29-oct-18	09-nov-18	2 Semanas														
Causacion de facturas	13-nov-18	19-nov-18	1 Semana														
Revisión de retenciones en facturas de compra	19-nov-18	23-nov-18	1 Semana														
Causacion de caja menor	03-dic-18	07-dic-18	1 Semana														
Revisión de cartera	10-dic-18	14-dic-18	1 Semana														

Tabla 5. Cronograma de Gantt de la empresa AMPACA SAS. (Fuente: Excel, 2018, elaboración propia.)

3.2 Análisis sobre la relación teórica – practica, durante la aplicación del proyecto de trabajo

Se hace el análisis de cada uno de los procesos afectados tomando como base el inventario físico real, el cual puede poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre el análisis financiero ya que puede obtener una recopilación de datos, interpretación y comparación de datos cualitativos del inventario y así todo lo que conlleva esto como los costos e ingresos de la empresa y así confirmar que es un tema que viene de años atrás y es algo que por supuesto vemos en la actualidad, de igual manera se pueden adquirir conocimientos en la parte de auditoría interna y poner en práctica lo aprendido teóricamente y obteniendo la teoría de que nunca se había realizado un control periódico.

3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

Criterios	Desempeños
Nivel de compromiso	Se considera que se tuvo un gran desempeño a nivel general debido al nivel de compromiso tanto de la empresa como el del estudiante, generando un gran vínculo de parte y parte para poder realizar cada una de las actividades propuestas.
Responsabilidad	El nivel de responsabilidad debe ser reflejado desde la hora de ingreso a la hora de salida, cumpliendo con cada una de las tareas diarias y metas del proceso.
Cumplimiento	El cumplimiento es muy importante tanto en lo personal como en lo profesional esto nos mide la responsabilidad al momento de adquirir un reto.
Capacidad para solucionar problemas	Siempre es bueno mirar el pro y el contra de cada problema y de ahí poder determinar cuál sería la mejor solución
Orientación hacia el trabajo en equipo	Esto es posible llevar a cabo con todo el equipo de trabajo aportando ideas para la solución del problema, con gran liderazgo se pudo asumir esta responsabilidad debido a argumentos se pudo identificar la causa del por qué los cierres contables de cada mes tardaban tanto y coherencia.
Liderazgo	Para ser líder primero debemos tener un buen trabajo en equipo para conocer a cada una de esas personas que nos rodea y en especial las que están involucradas con mis actividades en general dando apoyo e ideas positivas para el crecimiento de todos.
Capacidad para planear y organizar actividades	Desde el inicio de la práctica nos dan unas actividades o funciones ya establecidas y a esas le sumamos los hayos y valores agregados que brindaremos a la organización de esa manera planeamos un plan de trabajo para el cumplimiento de las mismas dentro del tiempo estipulado.

Tabla 6. Auto evaluación del estudiante. (Fuente: Elaboración propia)

3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

También puede identificar las fortalezas y debilidades frente a diversos temas administrativos y contables para un mejor enfoque a nuevas oportunidades de mejora que siempre se van a presentar como profesional y quedo claro que la falta de capacitación puede causar ciertos percances que afecta a nosotros como profesionales y a la compañía para cual laboramos.

Importante la confianza que se brinda como empleados a una compañía para así mismo recibir nuevos retos y responsabilidades dando siempre resultados positivos ya que somos responsables de dar fe pública de la información contable de cualquier entidad para la cual laboremos y beneficio final es obtener una experiencia certificada para mi hoja de vida.

Capítulo 4. Evaluación general de la práctica

4.1 Resultados alcanzados

4.1.1 Planeación vs Ejecución

A continuación, se va presentar la tabla planeación vs ejecución la cual presenta todo lo ejecutado

Planeación	Ejecución
Revisión de inventario	Revisar las cantidades que tenemos en el almacén de materia prima, con el fin de saber cuándo y que cantidades tendríamos pendiente por comprar para evitar problemas con los demás procesos.
Revisión de facturas de compras	Revisar las facturas de compras antes de hacer el ingreso al sistema y realizar su respectiva causación que cumpla con la información necesaria, que tenga vigente la resolución de Facturación y que sea una factura legal
Revisión de facturas caja menor	Revisar que todas las facturas que respaldan la compra de x o y producto comprado por caja menor cumpla con todos los requisitos, que si la compra fue a una persona natural la cual no está obligada a facturar este el soporte de documento equivalente y si el proveedor es nuevo tenga adjunto su Rut
Revisión de factura de venta	Revisar que nuestra factura de venta cumpla con los requisitos obligatorios y nuestra resolución de Facturación esté vigente a la fecha.
Actualización de proveedores	Actualizar la base de datos de los proveedores con el fin de tener claro que producto ofrece cada uno y así mismo la actualización de correo electrónico para el envío de la Facturación electrónica
Revisión de archivo	Verificar que las facturas y remisiones estén de acuerdo al consecutivo de cada mes
Revisión de cartera	Validar que proveedores tienen cartera vencida para pasar a contabilidad y generar programación de pagos
Causación de facturas	Realizar la respectiva contabilización de las facturas de compra para cierre de mes

Revisión de retenciones en facturas de compra	Validar que en el momento de la compra si es en efectivo y supera los montos se aplique las respectivas retenciones o si es a crédito que el total a pagar sea ya con retenciones aplicadas
Causación de caja menor	Legalización para realizar reembolso de caja menor haciendo la respectiva causación en el sistema Helisa
Revisión de cartera	Revisión de las cuentas por pagar a proveedores para cierre de año

Tabla 7. Planeación vs Ejecución. (Fuente: Elaboración propia)

4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

En el desarrollo de cada uno de estos capítulos fue gratificante ya que se logró adquirir integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional como contador público y así mismo en mi vida personal, también pude medir mis capacidades logrando todas las actividades propuestas en el desarrollo de mi práctica.

Adicional esto, para nuestro perfil profesional dejo grandes beneficios ya que se adquirió la experiencia laboral y aplicación de los conocimientos adquiridos en todo el proceso universitario y la adquisición de nuevos conocimientos por todo lo que se puede llegar a presentar en la vida real cosas que solo se aprenden ahí en el día a día, al igual que fortalecer el trabajo en equipo que es fundamental en un entorno pero de los más gratificante fue poderlos aplicar en el campo laboral donde pude evidenciar las responsabilidades que tiene un empleado y lo importante que puede llegar hacer sus funciones para una compañía.

4.3 Indicadores de desempeño

El indicador de desempeño se va a clasificar de la siguiente manera:

1. **Excelente: 80-100%**
2. **Bueno: 60-70%**
3. **Regular: 50%**
4. **Malo: 10-40%**

Indicador	Radical	desarrollo	Umbral	Análisis
Hora de ingreso y salida	$\frac{\text{Hora de llegada}}{\text{Hora de salida}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	La hora de ingreso a la compañía era de 8:00 AM a 5:00 PM de las cuales siempre llegue faltando 30 minutos a 15 minutos de la hora de ingreso
Revisión de inventario	$\frac{\text{Almacén con su totalidad}}{\text{Total, inventariado en almacén}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	Se logró realizar un inventario total del almacén validando cada uno de los artículos en existencia para corroborar un dato real del mismo.
Actualización base de datos proveedores	$\frac{\text{Total, base de datos proveedores 71}}{\text{Proveedores actualizados 50}}$	$\frac{10}{6} \times 100 : 70\%$	Bueno	No fue posible realizar la actualización de todos los proveedores ya que 21 de ellos quedaron de enviar los datos solicitados y nunca llegaron y la información que se solicitaba por medio del teléfono era incompleta
Revisión de cartera	$\frac{\text{Cartera total}}{\text{Cartera revisada}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	Se logró revisar toda la cartera sacando un informe final de los proveedores con saldos pendientes.

Tabla 8. Indicadores de desempeño. (Fuente: Elaboración propia)

Se cumplió con la mayor parte de los indicadores, debido a que la empresa dio el apoyo total para poder cumplir con todos los objetivos propuestos dentro de las actividades establecidas y lo que se logró brindar a la compañía como un valor agregado.

4.3.1 Indicadores de cumplimiento

En este indicador de cumplimiento vamos a clasificar el umbral de la siguiente manera:

1. **Excelente: 80-100%**
2. **Bueno: 60-70%**
3. **Regular: 50%**
4. **Malo: 10-40%**

Indicador	Radical	Desarrollo	Umbral	Análisis
Cumplimiento de la realización de compras de suministros para la elaboración de productos	$\frac{\text{Insumos totales}}{\text{Insumos comprados}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	Siempre durante el mes puede llegar de 1 a 3 productos para elaborar ya sean bolsos, cartucheras, empaques, mochilas entre otros y para esto se debe hacer su respectiva cotización de la materia prima y su compra teniendo en cuenta unos tiempos de entrega, se cumplió con la realización de las compras para elaborar la producción a tiempo
Cumplimiento con el envío y/o entrega de	$\frac{\text{Total, facturas del mes}}{\text{Facturas revisadas}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	Se ha logrado realizar esta revisión ya que los 30 de cada mes se coge la AZ donde reposan estas facturas de venta y se

mercancía				verifica que este el consecutivo de inicio y cierre de mes y la firma de recibido de cada cliente.
-----------	--	--	--	--

Tabla 9. Indicadores de cumplimiento. (Fuente: Elaboración propia)

4.3.2 Indicadores de evaluación

En este indicador de evaluación vamos a clasificar el umbral de la siguiente manera:

1. **Excelente: 80-100%**
2. **Bueno: 60-70%**
3. **Regular: 50%**
4. **Malo: 10-40%**

Indicador	Radical	Desarrollo	Umbral	Análisis
Compras de suministros y/o materia prima	$\frac{\text{Insumos totales}}{\text{Insumos comprados}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	De acuerdo a las compras realizadas mediante una orden de compra cumpliendo con los estándares del proceso de calidad y cumpliendo con la calidad del producto podemos evaluar que la compra fue exitosa
Clientes en mora	$\frac{\text{Cartera total}}{\text{Cartera revisada}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	En cumplimiento con la revisión de cartera y logrando la entrega del informe de todos los clientes que a la fecha tienen un saldo pendiente con la compañía logramos evaluar la cartera pendiente.
Cumplimiento con el envío de mercancías a clientes	$\frac{\text{Cartera total}}{\text{Cartera revisada}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	Al realizar la entrega de suministros al área de producción en el tiempo indicado, ellos entregan la producción a tiempo y de calidad.

Tabla 10. Indicadores de evaluación. (Fuente: Elaboración propia)

4.3.3 Indicadores de gestión

Indicador	Radical	Desarrollo	Umbral	Análisis
Gestión de Compras de suministros y/o materia prima	$\frac{\text{Insumos totales}}{\text{Insumos comprados}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$	Excelente	De acuerdo a las compras de materia prima realizadas mediante una orden de compra se llegó a la conclusión que se cumplió con el estándar y propósito de calidad de los productos, podemos evaluar que la compra fue exitosa y los productos de buena calidad y a tiempo manteniendo la misión de la organización y realizando una buena gestión con los proveedores para el cumplimiento.
Gestión de intervención con clientes mora	$\frac{\text{Cartera total}}{\text{Cartera revisada}}$	$\frac{70}{10} \times 100 : 100\%$	Bueno	Se logró cumplimiento con la revisión de inventarios y logrando la entrega del informe de todos los clientes que a la fecha tienen un saldo pendiente con la compañía se logró hablar con los clientes deudores y disminuir los saldos en mora que tenía la organización, aunque finalmente no se generaron los pagos en su totalidad.
Gestión de envíos de mercancías a clientes	$\frac{\text{total Cartera}}{\text{Cartera revisada}}$	$\frac{10}{10} \times 100 : 100\%$		Esta gestión se generó proporcionando a la planta los productos o suministros necesarios y a tiempo para que pudieran realizar las entregas en el momento acordado con el cliente

Tabla 11. Indicadores de gestión. (Fuente: Elaboración propia)

Capítulo 5. Conclusiones

5.1 Conclusiones

Esta práctica profesional es una experiencia la cual debe pasar todo estudiante de cualquier carrera para que experimenten la vida real de un campo laboral y lo significativo que es para uno como estudiante y claro esta como futuros profesionales.

En esta práctica pude obtener varios hallazgos de los cuales uno fue el más relevante y era lograr optimizar el proceso contable el cual puede identificar gracias a los conocimientos y métodos aprendidos en todos estos años, pero sobra resaltar que la universidad debería tener más métodos de la vida real como: programas contables que están en la actualidad, capacidad de esos programas en el proceso contable, manejo de plataformas como la DIAN, ya que son temas que se ven a diario en el campo laboral y por falencias como esas podemos perder la oportunidad de un trabajo por eso fue necesario adquirir ese conocimiento por amigos e internet.

Debido a este proceso tuve la oportunidad de expandir los conceptos que tenia de la parte laboral y contable, donde tiene muchas ramas para poder sacarle provecho a nuestra profesión, que es un tema que toca estudiarlo a diario el cual día a día tendrá un campo más importante en la sociedad y lo que implica dar fe de una información teniendo ética profesional y así contribuir con el desarrollo económico y social del país.

5.1.1 Recomendaciones

1. A la empresa AMPACAS S.A.S motivar al personal dando capacitaciones referentes al área o proceso de cada uno para así obtener mejor rendimiento y sea beneficiario para la empresa.

2. A la empresa AMPACAS S.A.S, las personas encargas del proceso de RECURSOS HUMANOS tener más contacto con el personal y así evaluar las cualidades que tienen cada uno en especial con el proceso de producción y obtener mejor rendimiento.

3. A la universidad, corporación Universitaria Minuto de Dios, tener convenios con empresas ya que no todos los estudiantes cuentan con la suerte de ser contratados para realizar una práctica laboral.

4. A la universidad, corporación Universitaria Minuto de Dios, se sugiere dejar un solo profesor con la práctica profesional ya que cada capítulo fue con un profesor diferente y todos tenían una metodología distinta.

5. A la universidad, corporación Universitaria Minuto de Dios, se sugiere la explicación y capacitación de plataformas como la DIAN y la SECRETARIA DE HACIENDA donde realmente un contador público maneja los temas de impuestos y demás actividades.

6 Referencias Bibliográficas

Actualicese, (2017-08-25). Qué dicen las Normas Internacionales de Información inanciera y la NIC al respecto

Aplicación de las normas APA. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Castrilló, G, Zapata, J. (2016). Qué debemos saber de INVENTARIOS-Sección 13 NIIF para PYMES

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). Manual de Ejercicios.

Espinoza, O, (2011). La administración eficiente de los inventarios, Editorial: La enseñada, 1ra edición.

Ley N° 223. El congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 22 de diciembre de 1995.

Logo Uniminuto. (Obt) (s.f.). Obtenido de Obtenido de <http://cort.as/-GaXc>

Resolución N° 3878. El director de Impuestos y Aduanas Nacionales, Bogotá, Colombia, 28 de juicio de 1996.

7. Anexos

AMPACA®

CL-051-2018

AMPACA S.A.S
NIT: 800.064.971-3

CERTIFICA:

Que el Señor **JUAN CARLOS MURCIA CARDOZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.921.308 de V/cencio, trabajó en la compañía desde el día 27 de Agosto de 2018 hasta el día 16 de Diciembre de 2018, con contrato por obra o labor, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN**.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Diciembre del año 2018, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



LUIS ARTURO GRANADOS A.
Gerente Ejecutivo

Acepto:



Ciudad y fecha Bogotá, septiembre 08 del 2018

Señores
UNIMINUTO UVD
Programa CONTADURÍA PÚBLICA
Ciudad

Asunto: Carta de Compromiso

Cordial saludo,

La compañía **AMPACA S.A.S**, manifiesta por este medio que el (la) estudiante **JUAN CARLOS MURCIA CARDOZO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.921308, expedida en Villavicencio - Meta, quien se encuentra cursando la asignatura de Prácticas Profesionales en séptimo semestre del Programa de Contaduría Pública en UNIMINUTO Virtual y a Distancia, ha optado por realizar su Práctica Profesional llamada **Práctica donde labora el estudiante** en nuestra organización.

Para llevar a cabo dicha práctica, nuestra compañía le brindará a él (la) estudiante el adecuado acompañamiento por intermedio de su interlocutor de prácticas el Sr(a). Patricia Orjuela Quien se desempeña en el cargo de Jefe de producción y ha realizado en conjunto con el (la) estudiante el Plan de Trabajo en donde describen las actividades a desarrollar durante las dieciséis (16) semanas que durará su Práctica Profesional.

La fecha de inicio de dicha práctica es 25 de agosto del 2018 y su finalización el 15 de diciembre del 2018, en el área de Analista de compras y Facturación, cuyo objetivo corresponde a Gestionar las compras en el tiempo adecuado para garantizar la entrega de la mercancía en el tiempo establecido, así mismo mantener los ingresos de la materia prima, su respectiva causación y cuando el producto ya esté terminado realizar su respectiva factura al cliente.

Atentamente,



Representante Legal



Interlocutor

AMPACA®**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TERMINO QUE DURE LA REALIZACION DE LA OBRA,
LABOR O SERVICIO CONTRATADO**

No. 00213-2018

Nombre del Empleador AMPACA S.A.S	Dirección del Empleador CL 75 68H-52
Nombre y Cédula del Trabajador JUAN CARLOS MURCIA CARDOZO C.C. 1.121.921.308	Dirección del Trabajador y Teléfono CARRERA 8H No. 166 - 60 CEL: 316 749 97 55
Lugar, y fecha de nacimiento y nacionalidad VILLAVICENCIO (Meta), MARZO 17 DE 1995	Cargo u oficio que desempeñara el trabajador ANALISTA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN
SALARIO BASICO MENSUAL: (\$ 1.300.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE	
Periodos de Pago QUINCENAS VENCIDAS	Fecha de iniciación de labores AGOSTO 27 DE 2018
Lugar donde desempeñara las labores CL 75 No. 68H-52	Ciudad donde ha sido contratado el trabajador: BOGOTA D.C.
Obra o Labor Contratada: ANALISTA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN	

Entre EL EMPLEADOR Y EL TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y este se obliga: a) a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes. b) a no presentar directamente o indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato; y c) a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por ocasión de su contrato de trabajo.

SEGUNDA: REMUNERACION. EL EMPLEADOR pagara al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II y III del Título VII del C.S.T. **PARAGRAFO PRIMERO:** Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración de la labor realizada, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso de los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II y III del Título VII del C.S.T. **PARAGRAFO SEGUNDO:** las partes acuerdan que en los casos en que se le reconozcan al TRABAJADOR beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, se consideraran tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por lo tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de las acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social); de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el art. 17 de la 344/96.

TERCERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO. Todo trabajo suplementario o en horas extras o en horas nocturnas o en días domingos o festivos en los que legalmente se debe conceder descanso, se remunerara conforme lo dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, EL EMPLEADOR o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho.

CUARTA: JORNADA DE TRABAJO. El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, se obliga a laborar la jornada máxima legal cumpliendo con los turnos y horario que señale EL EMPLEADOR, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el Art. 164 del C.S.T., modificado por el Art. 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el Art. 167 ibídem. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada flexible contemplados en el artículo 51 de la ley 789 de 2002.

AMPACA[®]

QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato se celebra por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada, de acuerdo con las condiciones generales que se señalan al inicio del presente contrato.

SEXTA: PERIODO DE PRUEBA. Los primeros dos (2) meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente en cualquier momento durante dicho periodo, sin que se cause indemnización alguna.

SÉPTIMA: TERMINACION UNILATERAL. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los Arts. 62 y 63 del C.S.T., modificados por el Art. 7 del decreto 2351/65 y además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formaran parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato.

OCTAVA: INVENCIONES. Las invenciones realizadas por EL TRABAJADOR le pertenecen, salvo a) en el evento que la invención haya sido realizada por EL TRABAJADOR contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual ha sido contratado. b) cuando EL TRABAJADOR no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada. En este último evento, el trabajador, tendrá derecho a una compensación que se fijará por un tribunal de arbitramento designado por las partes en cumplimiento de las normas laborales y de arbitraje vigentes para el momento que se origine el conflicto, de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al EMPLEADOR u otros factores similares.

NOVENA: DERECHOS DE AUTOR. Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por EL TRABAJADOR en ejercicio de sus funciones o con ocasión a ellas pertenecen al EMPLEADOR. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la ley 23 de 1982 y la decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

DECIMA: MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES. EL TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por EL EMPLEADOR, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como los turnos y jornadas de trabajo, el lugar de prestación del servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 23 del C.S.T. modificado por el Art. 1 de la ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio, serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8 del Art. 57 del C.S.T.

DECIMA PRIMERA: DIRECCION DEL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del Art. 29 de la ley 789/02, norma que modifico el 65 del C.S.T., se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a EL EMPLEADOR, cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja de vida.

DECIMA SEGUNDA: EFECTOS. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formaran parte integrante de este contrato.

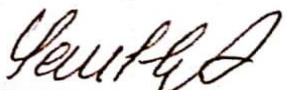
Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, un ejemplar de los cuales recibe EL TRABAJADOR en este acto, en la Ciudad y fecha que se indican a continuación:

CIUDAD: BOGOTA D.C.

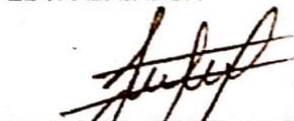
FECHA: AGOSTO 27 DE 2018

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR



AMPACA S.A.S
Nit. 800.064.971-3



JUAN CARLOS MURCIA CARDOZO
C.C. No. 1.121.921.308

TESTIGO

TESTIGO

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios		CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS			
		FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - UVD			
		PRÁCTICAS PROFESIONALES			
PLAN DE FORMACIÓN					
Programa:	Contaduría pública	Periodo académico:	Séptimo semestre		
Nombre completo del Estudiante:	Juan Carlos Murcia Cardozo	Documento:	1.121.921.308	ID:	496959
Escenario de práctica:	AMPACA S.A.S	Teléfono:	6300857 - 6600409		
Dirección:	Calle 75 #68H-52 Barrio: Las ferias	Nit:	800.064.971-3		
Interlocutor:	Patricia Orjuela	Sector Económico:			
Objetivo de la práctica					
<p>Tal como su nombre lo indica, durante el lapso de este tiempo mi objetivo es adquirir conocimiento y experiencia en temas como causaciones, facturas de compra, facturas de venta, inventarios, arqueos, caja menor, archivo, y conocimiento del programa Helisa con el fin de ir mejorando día a día para dar cumplimiento a mis funciones como profesional en contaduría pública</p>					
Actividad	Descripción	Entregable	Fecha de entrega		
Revisión de inventario	Revisar las cantidades que tenemos en el almacén de materia prima, con el fin de saber cuándo y que cantidades tendríamos pendiente por comprar para evitar problemas con los demás procesos.	Si	10-09-2018		
Revisión de facturas de compras	Revisar las facturas de compras antes de hacer el ingreso al sistema y realizar su respectiva causación que cumpla con la información necesaria, que tenga vigente la resolución de Facturación y que sea una factura legal	Si	14-09-2018		
Revisión de facturas caja menor	Revisar que todas las facturas que respaldan la compra de x o y producto comprado por caja menor cumpla con todos los requisitos, que si la compra fue a una persona natural la cual no está obligada a facturar este el soporte de documento equivalente y si el proveedor es nuevo tenga adjunto su Rut	Si	17-09-2018		
Revisión de factura de venta	Revisar que nuestra factura de venta cumpla con los requisitos obligatorios y nuestra resolución de Facturación esté vigente a la fecha.	Si	21-09-2018		
Actualización de proveedores	Actualizar la base de datos de los proveedores con el fin de tener claro que producto ofrece cada uno y así mismo la actualización de correo electrónico para el envío de la Facturación electrónica	Si	28-09-2018		
Revisión de archivo	Verificar que las facturas y remisiones estén de acuerdo al consecutivo de cada mes	Si	05-10-2018		
Revisión de cartera	Validar que proveedores tienen cartera vencida para pasar a contabilidad y generar programación de pagos	Si	19-10-2018		