



Propuesta de mejoramiento en los procedimientos contables de la
Empresa MOLDING SAS

Asignatura:
Opción de grado

Función de práctica profesional:
Contrato de aprendizaje

Mónica Tatiana Hernández Llanes
ID 625639

Tutor:
Diego Edixon Rodríguez
Jaime Briceño

19 de febrero de 2020

Propuesta de mejoramiento en los procedimientos contables y administrativos de la
Empresa MOLDING SAS

Asignatura:
Opción de grado

Función de práctica profesional:
Contrato de aprendizaje

Mónica Tatiana Hernández Llanes
ID 625639

Tutor:
Diego Edixon Rodríguez
Jaime Briceño

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
2020

Tabla de Contenido

Índice de tablas	v
Lista de ilustraciones	vi
Resumen	vii
Abstract	8
Introducción	9
Capítulo 1. Marco Metodológico	10
1.1 Justificación	10
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica	11
1.1.2 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo.	11
1.1.3 árbol de problemas.	11
1.3 Objetivo general	12
1.3.1 Objetivos específicos.	12
1.4 Metodología	13
1.4.1 Indicadores.	33
1.4.2 Autoevaluación del estudiante.	35
1.5 Marco referencial	14
1.5.1 Marco Conceptual Teórico.	14
1.5.2 Marco normativo (aplicable a las funciones desarrolladas propias de la disciplina).	17
Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante	21
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional	21
2.1.1 Reseña histórica.	21
2.1.2 Elementos del direccionamiento estratégico de la empresa.	22
2.1.3 Organigrama de la de la empresa o institución y ubicación del estudiante en él.	23
2.1.4 Logros de la empresa.	24
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó.	24
2.1.6 Aportes realizados a la Organización desde su cargo.	25
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.	26
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.	27
2.2 Datos del Interlocutor, jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.	27
2.3 Funciones y compromisos establecidos	27
2.3.1 Funciones asignadas.	27
2.3.2 Compromisos establecidos.	28

2.4 Plan de trabajo	28
2.4.1 Cronograma de actividades previsto. (Diagrama de Gantt)	28
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.	30
2.4.2 Plan de trabajo semanal.	30
2.4.3 Productos a realizar.	32
Capítulo III resultados de la práctica profesional	33
3.1 Descripción de las actividades realizadas	33
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.	37
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial	40
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	42
Capítulo IV evaluación general de la práctica	43
4.1 Resultados alcanzados	43
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales	43
Capítulo V conclusiones	45
Bibliografía	47
Anexos	49

Índice de tablas

- Tabla 1 Indicadores sobre la práctica profesional realizada en la organización MOLDING S.A.S. 34
- Tabla 2 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios 36
- Tabla 3 Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública. 37
- Tabla 4 Matriz FODA empresa Molding S.A.S 26
- Tabla 5 Descripción Plan de formación Semanal para el periodo de práctica profesional... 30
- Tabla 6 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado 40
- Tabla 7 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo 42

Lista de ilustraciones

- Ilustración 1 Árbol de problemas de la empresa Molding S.A.S..... 11
- Ilustración 2 Organigrama empresa Molding S.A.S..... 23
- Ilustración 3 Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa MOLDING SAS 29

Resumen

El presente trabajo pretende contribuir al mejoramiento continuo de la empresa MOLDNG S.A.S por medio de la implementación de un cronograma específico para las actividades propias del área contable y financiera. Dentro de las causas para el desarrollo de esta estrategia, se encuentra que el número de colaboradores es insuficiente para la carga laboral propia del área; y en consecuencia se ve en la necesidad de asignar estas tareas al personal de otras áreas administrativas ocasionando demoras en estos procesos y en el área contable.

Por medio de la implementación de un cronograma de actividades y una capacitación previa de los trabajadores directa o indirectamente involucrados, se pretende que la organización del área contable mejore y así contribuir a la disminución de la carga laboral, entrega oportuna de la información. Además, evitar acciones inseguras en el manejo de la documentación y su trazabilidad, la cual es fundamental para presentar informes y tomar decisiones.

Palabras claves: Cronograma, carga laboral, trazabilidad, organización, oportunidad, información, capacitación.

Abstract

This paper intends to contribute to the continuous improvement of the company MOLDNG S.A.S through the implementation of a specific schedule for the activities of the accounting and financial area. Among the causes for the development of this strategy, it is found that the number of employees is insufficient for the workload of the area; and consequently it is necessary to assign these tasks to the personnel of other administrative areas causing delays in these processes and in the accounting area.

Through the implementation of a schedule of activities the organization of the accounting area is intended and contribute to the reduction of the workload, timely delivery of information. In addition, avoid unsafe actions in the handling of documentation and its traceability, which is essential to present reports and make decisions.

Introducción

El trabajo que se presenta a continuación aborda el tema de una propuesta de mejoramiento en los procedimientos del área contable y administrativa, esto se da porque dichas áreas tienen a cargo funciones que no corresponden a su dependencia y esto sin duda alguna puede afectar la trazabilidad de la información contable.

Durante la realización de este trabajo se observa que la empresa no cuenta con la cantidad de colaboradores suficientes para cubrir las necesidades y funciones del área contable y administrativa lo que lleva a la asignación de algunas tareas a colaboradores de otras áreas que en muchos casos no cuentan con la idoneidad y competencia para el desarrollo de estas. En consecuencia, pueden presentarse demoras en la entrega de los informes tanto a nivel interno como externo, además en la pérdida de trazabilidad de la información o pérdida de documentos, lo que representa un riesgo para la empresa.

En el desarrollo de este trabajo se presenta en cinco capítulos todo el proceso que se ejecutó durante la práctica, el análisis a través de herramientas como la matriz FODA y los diferentes aportes realizados para contribuir con el mejoramiento continuo de la empresa MOLDING S.A.S desde el cargo de auxiliar contable. También se describen los diferentes conceptos contables y el marco normativo que aplica según la legislación colombiana.

Estos hallazgos se presentan como la oportunidad para el inicio de un mejoramiento continuo que tiene como meta que los procesos contables y financieros sean más eficientes y seguros; impactando el crecimiento positivo y la seguridad de la empresa MOLDING S.A.S y mejorando el ambiente y calidad laboral.

Capítulo 1. Marco Metodológico

1.1 Justificación

Este trabajo surge como una propuesta en el mejoramiento de las actividades del área contable y administrativa, se ve la necesidad de llevar un control de todos los documentos y registros que se manejan, estos proporcionan un importante nivel de información acerca de su desenvolvimiento económico y financiero, esto con el fin de que se puedan tomar decisiones que lleven a la empresa a obtener un desarrollo óptimo.

Dentro de los aportes que el estudiante brinda a la empresa está el identificar aquellas oportunidades de mejora para la empresa MOLDING S.A.S en su área contable y administrativa que se desarrolla a través de la observación y el análisis de la rutina diaria laboral identificando aquellas situaciones susceptibles a ser ajustadas para que la empresa presente un mejor desempeño.

Lo anterior nos dirige a la creación de un cronograma de actividades con responsabilidades específicas que ayude a organizar los procesos del área contable y administrativo para evitar la sobrecarga laboral, demoras en los procesos contables, y poder establecer verdaderas responsabilidades.

1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica

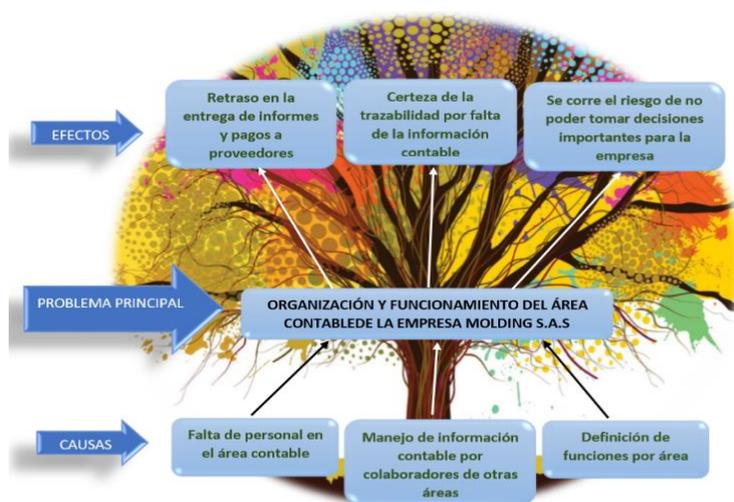
1.1.2 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo.

Dentro de la práctica se identifica que la empresa MOLDING S.A.S no cuenta con un área contable estructurada, por el contrario, los procesos contables se encuentran diluidos en las otras áreas administrativas, generando riesgos financieros.

Un ejemplo de esta situación, lo vemos reflejado en la colaboradora del área de recursos humanos, esta persona es la encargada de la nómina mes a mes, no teniendo los conocimientos contables para hacerlo, se corre el riesgo de no contabilizar y pagar lo justo a los colaboradores de la empresa, y genera una carga más a la contadora ya que devuelve la nómina en varias ocasiones por errores constantes, cabe resaltar que esto también perjudica la información contable y la economía de la empresa MOLDING S.A.S.

Árbol de problemas.

Ilustración 1 Árbol de problemas de la empresa MOLDING SAS



Fuente: (Hernández (2020) P.1)

Por lo anterior se plantea el siguiente problema

¿Mediante una propuesta de mejoramiento en las funciones en el área contable, se pueden establecer responsabilidades específicas que permitirían a la empresa MOLDING S.A.S mejorar la organización y el funcionamiento del área contable?

Lo anterior nos dirige a enfocar el desarrollo del plan de mejora en las siguientes preguntas.

- ¿Cuáles son las situaciones problema en el área contable de la Empresa MOLDING S.A.S?
- ¿Cómo mejorar dichas problemáticas desde el punto de intervención como Aprendiz?
- ¿Cómo realizar un proceso de verificación de la eficiencia del plan de acción Propuesto para cada una de las dependencias de la empresa MOLDING S.A.S?

1.3 Objetivo general

Establecer la propuesta de mejoramiento de los procesos contables enfocado en las actividades, responsabilidades y funciones del área contable de la empresa MOLDING S.A.S, y así lograr una mejor organización, trazabilidad y seguridad de los soportes e información financiera.

1.3.1 Objetivos específicos.

- Realizar un diagnóstico que permita identificar las oportunidades de mejora en el área contable administrativa de la empresa MOLDING SAS.
- Elaborar una propuesta de distribución de funciones y responsabilidades en el área contable para un mayor rendimiento mediante un cronograma de actividades.

- Evaluar el funcionamiento de las áreas contable y luego de la adaptación del cronograma de actividades mediante una entrevista.

1.4 Metodología

El trabajo desarrollado se lleva a cabo con un enfoque mixto, en el cual se puede desarrollar preguntas y aspectos monetarios durante todo el proceso investigativo, esto quiere decir que este enfoque está ligado con las experiencias vividas dentro de la compañía por parte del aprendiz. Como se puede evidenciar en los siguientes anexos que hicieron parte de la propuesta de mejoramiento en los procedimientos contables y administrativos de la empresa MOLDING SAS, y de igual manera los indicadores del cumplimiento de las actividades propias del cargo como auxiliar contable.

A continuación se ve reflejado en el anexo 1 una propuesta de cronograma de actividades contables para el mejoramiento de la misma.

En el anexo 2 encontramos una propuestas de protocolo de funciones del área contable, para que la empresa tenga en cuenta los puntos más importantes del área contable.

Durante la investigación se logró obtener la evaluación de la propuesta del cronograma de actividades contables mediante 4 entrevistas que se realizaron a diferentes colaboradores de la empresa MOLDING SAS, que se ven directamente involucrados por manejar algunas actividades netamente contables sin ser actividades que correspondan a sus áreas de trabajo, estas entrevistas se podrán visualizar en el anexo 3.

En el anexo 4 podemos ver como se logró establecer un cronograma de actividades para el aprendiz y de esta manera ayudar al funcionamiento del área contable.

1.5 Marco referencial

1.5.1 Marco Conceptual Teórico.

A continuación se mencionaran los terminos y definiciones relevantes para el desarrollo de este proyecto.

(Guzman, 1989) “Prácticamente sin excepción, las personas están involucradas de una u otra manera con el mundo empresarial. Esto hace que cobre importancia el poder entender la situación financiera de las empresas. Sin embargo, regularmente la jerga utilizada para la explicación de los conceptos relacionados con la contabilidad de una organización es compleja y técnica. (p.1)

Lo anterior debido a que dicha información y conceptos en su totalidad no son muy claros y en Colombia las empresas están pasando por un proceso de cambio en el área contable.

Dicho esto, se puede ver como las empresas estructuran sus áreas de diferentes formas, la mayoría de las pequeñas empresas tienen un reducido número de colaboradores y es ahí donde se genera una sobre carga laboral y personas ajenas a los procesos y con otras responsabilidades terminan asumiendo funciones de otras áreas, en algunos casos sin las competencias necesarias; este también es el caso de la empresa MOLDING S.AS y sus áreas contable y administrativa.

Y es en estos casos que es importante entender la contabilidad de manera clara y con un enfoque práctico, para que profesionales de diferentes disciplinas se puedan acercar al lenguaje financiero de manera didáctica, generando la posibilidad de entender el funcionamiento de este y colaborar en el área.

(Mendoza & Ortiz, 2016) “A través de la historia el hombre ha sentido la necesidad de conocer los recursos con los que cuenta y la forma como puede ejercer un adecuado control sobre los mismos, con miras a incrementarlos o, por lo menos, a mantener la cuantía de esos recursos, por tal razón la importancia de la contabilidad, dentro de los entes económicos y su funcionamiento. (p.1)

Las personas (naturales o jurídicas) buscan mantener y hacer crecer sus recursos, de ahí la importancia de que el área financiera y económica este bien estructurada para alcanzar el éxito y el crecimiento de la empresa., aunque vemos en la actualidad que el mundo empresarial se ha convertido en “una lucha sin tregua” debido a la globalización y al uso de la tecnología, en consecuencia, ahora se requieren empresas competitivas que puedan utilizar la administración financiera como una herramienta determinante para tener los recursos monetarios necesarios para el desarrollo eficiente de las operaciones de las organizaciones. “El manejo de los recursos monetarios en una empresa es fundamental y se podría pensar que es la llave del éxito, por eso dentro de la administración financiera se estudia el manejo eficiente del dinero” (Robles, 2012)

(Victoria María Antonieta Martín Granados, 2010) “La información financiera es el documento que la administración de una entidad jurídica emite para dar a conocer su situación financiera. Esta es útil y confiable para los usuarios cuando es preparada bajo condiciones de certeza.

La seguridad de que esta sea un documento confiable la proporciona la administración cuando establece políticas y procedimientos de control interno, así como su cumplimiento. A su vez, el control interno incide en la información financiera ya que es inherente al flujo operativo y trasciende en información relevante, veraz y

comparable, lo cual es importante para los usuarios de la información financiera, pues les permite tomar decisiones oportunas y objetivas. (p.1)

La información financiera y contable debe reunir requisitos mínimos en su contenido para proporcionar a los usuarios de la información, utilidad y confiabilidad, para que en función a ello, puedan tomar decisiones de negocio, de inversión y de operación, en el ámbito laboral, legal o fiscal. La información deberá ser lo suficientemente confiable y útil para que la toma de decisiones de los usuarios sea objetiva. Vemos que de una u otra manera el área financiera y contable va de la mano con la administrativa, pues estas deben estar en sintonía para la toma de decisiones y cambios que son de vital importancia para el crecimiento de la empresa o en su defecto para su fracaso.

(Velázquez, 2009) “La gestión administrativa y financiera requiere de una adecuada toma de decisiones que permita a las empresas mantenerse en un mercado muy competitivo. A través de la presente investigación, dirigida a los supermercados del cantón Quevedo se detalla temas relevantes en la gestión administrativa y financiera, para lo cual se presentan los sustentos científicos con el propósito de comparar y profundizar en las diferentes teorías.

El área administrativa y financiera son una fuente importante dentro de la compañía ya que nos permite establecer el buen funcionamiento de todo el ente económico, esto para que los socios tengan un panorama claro de la situación económica de la misma. Esto demuestra que la acertada toma de decisiones es posible cuando el contador y el administrador manejan los procesos acertadamente y analizan toda la información para poder actuar, se logra identificar las situaciones que afectan directamente al ente económico, Es importante tener los

conocimientos adecuados para saber cómo se deben dividir dos áreas, y así lograr mediante las gestiones adecuadas el rendimiento de dichas áreas.

(Manuel Rajadel, 2014)

“La contabilidad financiera tiene por objetivo proporcionar la información económica y financiera necesaria para la empresa. Para alcanzar este objetivo, la contabilidad debe captar, medir registrar los flujos generados por las transacciones realizadas por la empresa, y presentar esta información de forma adecuada.

Para cualquier empresa es indispensable llevar un orden en cada uno de los registros, esto genera una trazabilidad adecuada para la empresa.

(Bolaños, 2010) “La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio.

Sin duda alguna toda empresa debe contar con un área contable que le garantice el suficiente material contable informativo ya que esto permite tener un panorama claro de lo que se tiene y lo que se debe mejorar.

1.5.2 Marco normativo (aplicable a las funciones desarrolladas propias de la disciplina).

A continuación, se mencionarán las diferentes normas que rigen el área contable en las empresas y son importantes para este proyecto.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades

competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y el proceso de convergencia.

Ley 43 de 1990 Art. 1 del contador público: Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su Competencia profesional en los términos de la presente, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

La relación de dependencia laboral inhabilita al contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los Revisores fiscales ni a los contadores públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.

Decreto Número. 2649 de diciembre 29 de 1993. Por medio del cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Ley 30 de diciembre 28 de 1992 por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 6º: Son objetivos de la Educación Superior y de sus instituciones: Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país y trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.

Ley 789 de 2002 por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo.

Decreto 2649 de 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Ley 115 de 1994. Ley general de educación. Art. 5: Fines de la educación, la formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración de este como fundamento del desarrollo individual y social.

Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros”.

Artículo. 36: La sociedad en general y las empresas en particular son unidades económicas sometidas a variadas influencias externas; el Contador Público en el desarrollo de su actividad profesional deberá utilizar en cada caso los métodos de análisis y evaluación más apropiados para la situación que se presenta, dentro de los lineamientos dados por la profesión y podrá, además, recurrir a especialistas de disciplinas diferentes a la Contaduría Pública y a la utilización de todos los elementos que las ciencias y la técnica ponen a su disposición.

Artículo 30: Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las

actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Constitución política. Artículo 67: La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

Acuerdo 002 del 9 de septiembre de 2004 de UNIMINUTO. Por el cual se aprueban y promulgan los lineamientos generales para la proyección social. Numeral 4.2: Tanto las prácticas en responsabilidad social como las profesionales están orientadas a desarrollar en el estudiante la conciencia y competencias que le permitan acompañar la solución de diversas problemáticas de la sociedad, de manera diferenciada y pertinente, con la convicción, según lo expresado en el Modelo Educativo de la institución, que todo profesional, cualquiera que sea su disciplina, debe ser un promotor del desarrollo humano y social.

Acuerdo 009 de enero 30 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de las prácticas profesionales en los programas de pregrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios-UNIMINUTO

Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante

En este capítulo se presenta la descripción general de la empresa MOLDING S.A.S cuya práctica profesional se realizó en el área contable en el cargo de auxiliar contable.

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

La empresa MOLDING S.A.S se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la localidad de Fontibón, su dirección es calle 24b número 101-02, cuenta con una planta física de dos pisos que están distribuidas de la siguiente manera: en el primer piso está ubicada toda la parte de producción y en el segundo piso están ubicadas las áreas de recursos humanos, SIG, compras, contabilidad y la gerencia.

2.1.1 Reseña histórica.

La empresa MOLDING S.A.S está organizada como una mediana empresa, sus activos superan los 5.000 SMMLV; su ámbito de operación es nacional con una sola sede en Bogotá, en la localidad de Fontibón. Están enfocados en la producción de materiales plásticos de alta contención; su actividad económica está ubicada en el sector secundario, ya que se dedican a la transformación y producción de la materia prima y fabricar materiales plásticos de alta precisión como las bolillas para los frascos en roll on.

La procedencia de su capital es privada y se da por la unión de tres socios; su objetivo social es la fabricación y venta de bolillas plásticas a nivel nacional e internacional.

La empresa MOLDING S.A.S lleva en el mercado 12 años y se caracteriza por ser una de las pioneras en el mercado de los plásticos, dentro de sus metas está el aumentar su capital y seguir brindado a los clientes calidad y tranquilidad a la hora de adquirir los productos.

2.1.2 Elementos del direccionamiento estratégico de la empresa.

2.1.2.1 Misión. MOLDING S.A.S, fabrica y comercializa componentes plásticos de alta precisión, asegurando exigentes estándares de calidad en sus productos; basados en la innovación tecnológica de nuestros procesos, optimización de recurso, selección y capacitación de talento humano idóneo; orientado a anticipar y superar las expectativas de nuestros clientes.

2.1.1.3 Visión. MOLDING S.A.S, busca posicionamiento en el año 2022, en el mercado nacional e internacional (Sur América, Centro América y Caribe), dentro de los cinco principales fabricantes de componentes plásticos de alta precisión; por medio de la calidad de nuestros productos, estándares, innovación tecnológica y procesos automatizados, ofreciendo productos que posicionen a la compañía en un nivel competitivo. (Empresite.eleconomistaamerica, 2019)

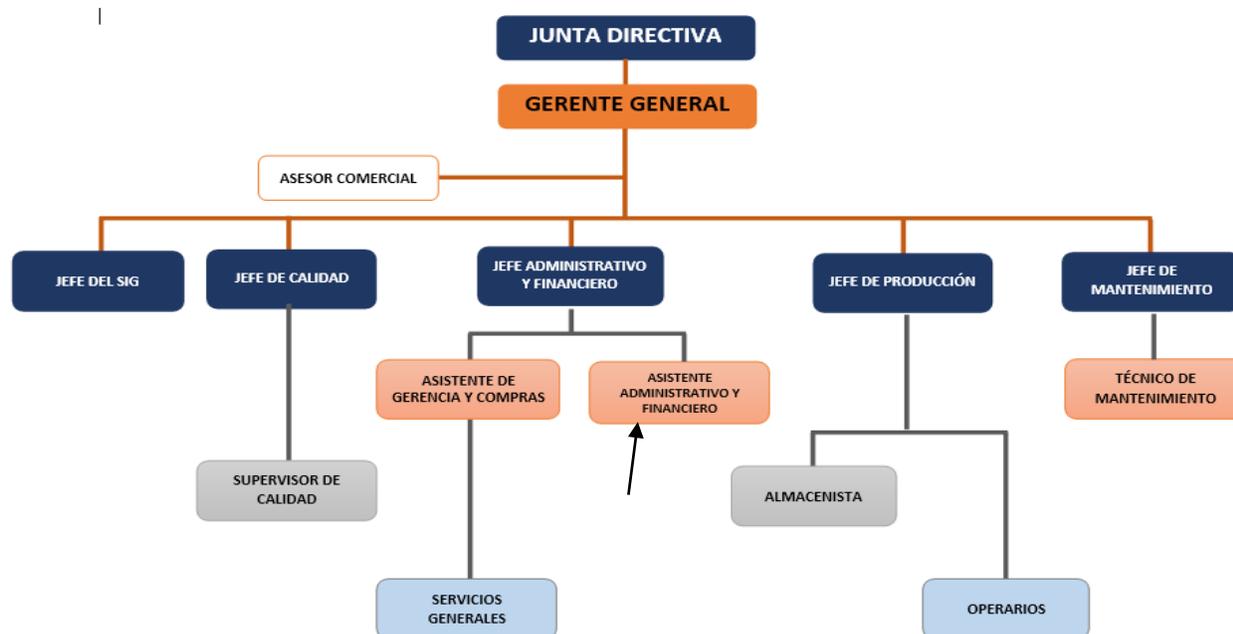
2.1.1.4 Valores Corporativos.

- -Orientar a los colaboradores para obtener resultados de una manera eficiente.
- -Innovación tecnológica para la producción de los componentes plásticos de alta precisión, dando calidad a nuestros clientes.
- Trabajo en equipo, para poder lograr las metas trazadas y brindar una mayor estabilidad y beneficios a nuestros colaboradores y clientes.

2.1.3 Organigrama de la de la empresa o institución y ubicación del estudiante en él.

En la ilustración 1 se presenta el organigrama de la empresa MOLDING SAS, compuesta por una junta directiva, la Gerencia General, un asesor comercial, cinco jefaturas (jefe del SIG, jefe de Calidad, jefe Administrativo y financiero, jefe de producción, jefe de mantenimiento); de la jefatura administrativa y financiera se desprenden dos cargos: la asistente de gerencia y compras y la asistente administrativa y financiera; de esta última depende la aprendiz desempeña el cargo de auxiliar contable como apoyo a las operaciones contables.

Ilustración 2 Organigrama empresa Molding



Fuente Manual de Gestión Humana Molding S.A.S

2.1.4 Logros de la empresa.

La empresa MOLDING S.A.S refiere como un logro muy importante la exclusividad de su producto gracias a que su proceso de manufactura y la tecnología de punta que utiliza fue creado y patentado por ellos, además cumple con los estándares internacionales y nacionales, y sus precios son muy competitivos en el mercado.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó.

La empresa MOLDING S.A.S es una organización dedicada a fabricar y comercializar componentes plásticos de alta precisión, es conocida en el mercado por sus altos estándares de calidad para cada uno de sus productos.

En el desarrollo de las funciones del contrato de aprendizaje, la aprendiz fue ubicada en el área contable como auxiliar; donde encontró que la empresa MOLDING S.A.S no está cumpliendo al 100% con sus responsabilidades en el tiempo oportuno porque en las áreas contable y financiera solo cuenta con un colaborador que es la Contadora. Además, algunas de las funciones que tiene asignada la contadora deben ser ejecutadas por otras personas para que no se retrasen y causen un mayor traumatismo al funcionamiento de la empresa. Un claro ejemplo es el pago de la nómina que fue asignado área de recursos humanos, entre otros.

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

- Nombre de la empresa: MOLDING, Moldes & ingeniería S.A.S
- Dirección: Calle 24 B # 101 – 02 Fontibón centro

- Teléfono: 3188012374
- Código CIU: 2226
- Pertenece al grupo 2 en NIIF para Pymes: No pertenece
- Responsabilidades fiscales:
 - Impuesto de renta y complementario régimen común
 - Retención en la fuente a título de renta
 - Retención timbre nacional
 - Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas
 - Ventas régimen común
 - Informante de exógena

2.1.6 Aportes realizados a la Organización desde su cargo.

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla No 1, se mencionan los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.

En la Matriz FODA que se presenta a continuación se exponen las debilidades y amenazas de la empresa MOLDING SAS en el ejercicio del cargo AUXILIAR CONTABLE; sobre estas se busca obtener una oportunidad de mejora y buscar la manera de aportar a la empresa un apoyo y mejora en las funciones.

Tabla 1 Matriz FODA empresa Molding S.A.S

<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades definidas para cada área • Capacitación de los colaboradores del área Contable. • Crecimiento profesional. 	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa no cuenta con la cantidad de personal necesario para ejecutar todas las actividades del área contable. • Falta de personal exclusivo para desempeñar actividades del área contable y financiera. • Sobrecarga laboral al personal que no se encuentra capacitado para desempeñar labores financieras o administrativas
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición del personal capacitaciones y actualizaciones • Disminución de la carga laboral no específica de su cargo y competencia. • Mejora en la calidad de vida y clima laboral de los empleados. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones normativas contables para los colaboradores del área contable. • Manejo inadecuado de la información para desarrollar las labores de cada área • Competencia laboral por bajo presupuesto

Fuente: (Hernández (2019) P.1)

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.

En la empresa MOLDING S.A.S se maneja el sistema contable Ofima, es un nuevo programa contable que está dándose a conocer en el mercado nacional, en este se realiza la contabilización de las facturas de compra y venta, cajas menores, y comprobantes de egreso, además también se exportan los informes de libros diarios y estados financieros en Excel con los cuales se certifica la veracidad de los registros contables realizados a los directos responsables o proveedores; también se utilizan adecuadamente páginas Web para la validación y confirmación de datos, manejo de archivos los cuales son compartidas por la demás áreas de la empresa para la verificación de información y correlación de los pagos de proveedores y el área Administrativa.

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

- Interlocutor: Sandra Trujillo (Contadora empresa MOOLDING SAS)
- Jefe inmediato: Sandra Trujillo (Contadora empresa MOOLDING SAS)
- Equipo interdisciplinario: Robinson Alexander García (Encargado de los contratos de aprendizaje.
- Jorge Humberto Cortes (encargado de llevar el control de las visitas a la empresa)

2.3 Funciones y compromisos establecidos

2.3.1 Funciones asignadas.

- Causar facturas de compra y venta
- Causar legalización de comprobantes de egreso.
- Manejo de documentos contables para presentar el PTP.
- Labores de archivo en el área de contabilidad.
- Mantener en confidencialidad toda la información de terceros.

2.3.2 Compromisos establecidos.

- Mantener las Az de facturas de compra y venta en orden según indicaciones del jefe Inmediato.
- Realizar los registros en el momento correcto de modo que la información pueda ser Oportuna y confiable.
- Analizar la información suministrada para la entrega oportuna y veras del PTP
- Verificar que toda la información este registrada en el sistema.
- Acuerdo de confidencialidad.

2.4 Plan de trabajo

2.4.1 Cronograma de actividades previsto. (Diagrama de Gantt)

El presente cronograma detalla el desarrollo de las funciones y tareas que se llevaron a cabo en el desarrollo del presente informe para el cumplimiento de los objetivos y el tiempo establecido para cada una de ellas:

La primera fila indica el número de actividades o responsabilidades que fueron asignadas, la segunda fila nombra las actividades, en la tercera fila se menciona el responsable.

En la tercera, cuarta y quinta columna se detalla por número y día correspondiente a cada función.

Al finalizar las filas se realiza un sombreado que significa la secuencia en que se da continuidad a todas las funciones y responsabilidades.

A continuación, se encuentra el diagrama de Gantt aplicado a la empresa Molding S.A.S de forma diaria y tomando como base un mes.

Ilustración 3 Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa MOLDING SAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVISTO

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Inducción/ reconocimiento del area de trabajo y sus debilidades	Encaragada de recursos humanos y jefe inmediato Marcela camargo y Sandra Trujillo	█	█	█													
2	Organizar archivo contable	Jefe inmediata Sandra Trujillo y Auxiliar contable Mónica Hernández				█												
3	induccion del programa contable ofima	jefe Sandra Trujillo y Auxiliar Mónica Hernpández																
4	Ingreso de facturas al sistema	Auxiliar Contable Mónica Hernández																
5	Realizacion de presupuestos de todas las areas de la empresa	Jefe Sandra Trujillo y Auxiliar Mónica Hernpández y Marcale Camargo recursos humanos																
6	Revision del presupuesto para su entrega	Jefe Sandra Trujillo y auxiliar Mónica Hernández																
7	Entrega de informe y facturas	Mónica Hernández																

Fuente: (Hernández (2019) P.1)

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.

Afianzar las competencias adquiridas durante el proceso académico a través de la participación dentro del área contable de la empresa Molding S.A.S.

2.4.2 Plan de trabajo semanal.

Para el desarrollo de las diferentes funciones en la práctica profesional, se exponen en la tabla 3 los elementos claves del plan de trabajo a realizar durante el periodo de dieciséis (16) semanas.

Tabla 2 Descripción Plan de formación Semanal para el periodo de práctica profesional

Actividad	Descripción	Entregable	Fecha de entrega
Inducción y asignación de funciones propias del cargo	Dar a conocer al aprendiz todas sus funciones dentro de la empresa y el manejo de la plataforma y archivo contables.	No	1 semana
Gestión documental en el manejo de archivo de las facturas de compra y venta, reconocimiento del área de trabajo.	Socializar al aprendiz los archivos contables que maneja la empresa, conocimiento de facturas de compra y de venta.	Si	2 semana
Causación de facturas de compra (registro de notas contables)	Depurar la acusación de facturas de compra.	Si	3 semana
Causación de facturas de venta (registro de notas y además liquidación de impuestos)	Depurar la acusación de facturas de venta.	Si	4 semana
Causación de cajas (registro adecuado de los terceros en cada cuenta)	Mantener el orden de cada tercero en cada registro,	Si	5 semana
Causación de cajas (registro adecuado de los terceros en cada cuenta)	Mantener el orden de cada tercero en cada registro, según la disposición establecida.	Si	6 semana
Registro de datos de los clientes y proveedores (para información exógena)	Ordenar los registros de cada cliente y proveedor, para mejorar el archivo contable para información exógena.	No	7 semana

Registro de datos de los clientes y proveedores (para información exógena)	Ordenar los registros de cada cliente y proveedor, para mejorar el archivo contable para información exógena.	No	8 semana
Registro de datos de los clientes y proveedores (para información exógena)	Ordenar los registros de cada cliente y proveedor, para mejorar el archivo contable para información exógena.	No	9 semana
Planeación de presupuesto de cada área de la empresa (presupuesto 2019 para revisión de auditoría de implementación ISO 9001)	Recolectar información de todas las áreas de la empresa para auditoría de implementación ISO 9001.	Si	10 semana
Planeación de presupuesto de cada área de la empresa (presupuesto 2019 para revisión de auditoría de implementación ISO 9001)	Recolectar información de todas las áreas de la empresa para auditoría de implementación ISO 9001.	Si	11 semana
Conciliaciones bancarias	Aprender cómo se deben hacer las conciliaciones bancarias, inicialmente con un banco. (Davivienda).	No	12 semana
Causación de facturas de compra (registro de notas contables)	Causar y organizar las facturas de compra.	Si	13 semana
Causación de facturas de compra (registro de notas contables)	Contabilizar en el Sistema las facturas de compra.	Si	14 semana
Verificación de anticipos (con soportes y comprobantes de egreso para su debida trazabilidad)	Verificar y organizar los soportes de cada comprobante de egreso.	Si	15 semana
Verificación de anticipos (con soportes y comprobantes de egreso para su debida trazabilidad)	Verificar y organizar los soportes de cada comprobante de egreso.	Si	16 semana

Fuente: (Hernández (2019) P.1)

2.4.3 Productos a realizar.

Se recomienda elaborar un plan de actividades (Cronograma) que permita a la empresa establecer con claridad funciones a cada uno de sus colaboradores en las áreas contables y administrativas para no llegar a tener una carga laboral, y una mala trazabilidad de la información contable de la empresa MOLDING S.A.S.

Capítulo III resultados de la práctica profesional

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades descritas a continuación fueron las desarrolladas durante la ejecución de la práctica profesional por el estudiante, estas fueron: manejo de archivo contable, causación de facturas de venta y de compras diarias de los diferentes proveedores y clientes, causación de cajas menores y anticipos, causación de comprobantes de egreso, causación de facturas de gastos de servicios públicos, arriendos y compras menores, organización y archivo de soportes físicos en caso de solicitudes por parte de socios o verificación de información.

1.4.1 Indicadores.

Datos con información que sirve para conocer o valorar una serie de características que permiten medir la intensidad de un hecho o para poder detallar su evolución en un futuro. Son instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.

- Permite evaluar el desempeño de una organización frente a las metas, objetivos y responsabilidades en las diferentes áreas de esta.
- Generan información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización, además de controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos en tiempos determinados.
- Detectan las inconsistencias que impiden el logro de los objetivos.
- Existen los siguientes tipos de indicadores:

Indicadores de desempeño.

Indicadores de cumplimiento

Indicadores de evaluación

Indicadores de gestión

(Google, 2019)

Tabla 3 Indicadores sobre la práctica profesional realizada en la organización MOLDING

S.A.S.

Tipo	Indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Seguimiento	Plan de mejoramiento
Desempeño	Revisión documental a lo largo del periodo confrontándolo con los diferentes tipos de registros en el sistema del área contable.	89%	Se destinaron sistemas de control por documentos contables.	La meta está bien orientada ya que se logró un adecuado control y organización de los documentos contables, para mejorar la trazabilidad de la información contable de la compañía.
Cumplimiento	Elaboración de control de documentos y registro contables. Diseñado para el óptimo control de inventarios.	85%	Personal del área contable involucradas para el buen registro de los documentos contables para lograr la efectividad del nuevo control.	En las áreas involucradas, se debe mejorar el registro y la documentación oportuna de los documentos contables, puesto que la carga de actividades por parte de otras áreas puede llegar a impedir el cumplimiento deseado.
Evaluación	Confrontación de información de los registros propios del área contable.	85%	Se reestructuro la forma de los registros contables con el fin de tener un correcto uso del sistema, y se	Se logró el mejoramiento de los registros para un verdadero control de los documentos contables, la información ahora es más útil, los registros muestran una información real, verídica y confiable.

			dieron pautas para lograr la efectividad de este.	
Gestión	Revisión y depuración de los documentos contables con el fin de mejorar el orden en la información que requiere el sistema para lograr el adecuado funcionamiento del área contable y así mostrar una información real.	90 %	Se definieron actividades para realizar las tareas de organización de documentos e información contable.	La meta está bien orientada ya que se están realizando las actividades permitidas para la organización.

Fuente:(Hernández (2019))

Porcentaje de cumplimiento		Si el cumplimiento de la meta es igual o inferior al 74% obligatoriamente debe especificar un plan de mejoramiento para alcanzar la meta propuesta
90 – 100	Se cumple plenamente	
75 – 89	Se cumple en alto grado	
60 – 74	Se cumple aceptablemente	
40 – 59	Se cumple insatisfactoriamente	
Menor a 40	No se cumple	

1.4.2 Autoevaluación del estudiante.

Tabla 4 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios

Criterios	Desempeños
Nivel de compromiso	Se desarrollaron las actividades con un alto nivel de compromiso por parte del practicante, asignando tiempo e interés por el proyecto y el desarrollo de las actividades propuesta por la contadora como, ingreso de facturas de venta y compra al sistema oportunamente, el manejo y organización de los documentos contables, la realización de las conciliaciones bancarias, , la contabilización de cajas, revisión y apoyo en el presupuesto de la empresa para el año 2019 de cada área de la empresa (recursos humanos, producción, administración, SIG, servicios generales etc.), esto dio la oportunidad para que se pudiera evidenciar las falencias del área contable.
Responsabilidad	Se evidencia un alto sentido de responsabilidad para la realización de la práctica, cumpliendo con la asignación de los tiempos establecidos, dando cumplimiento a su hora de llegada, de igual manera a la hora de desarrollar todas las actividades, logrando un compromiso con la empresa y así lograr mejorar sus procesos contables.
Cumplimiento	La practicante dio cumplimiento a cabalidad en los procesos inicialmente planteados, ya que se demostró un interés en el aprendizaje continuo.
Creatividad	Se evidencio un alto nivel de creatividad a la hora de realizar las actividades propuestas por el jefe inmediato, ya que se destacó por darle un mejor orden a cada uno de los documentos contables para así obtener una forma más fácil de identificación si son requeridos por la contadora.
Capacidad para solucionar problemas	Se evidencia una gran capacidad de trabajo en equipo y un alto nivel de madurez para la solución de conflictos, dando solución a cualquier situación que se presentó en el ámbito laboral.
Orientación hacia el trabajo en equipo	Posee un gran sentido de trabajo en equipo ya que respeta la opinión de los demás y sus aportes resultaron valiosos para la empresa, y se evidencio en el manejo, orden del archivo contable.
Liderazgo	Es una cualidad que pocos poseen, pero la practicante mostró un gran sentido de liderazgo para

	realizar las actividades propuestas por el jefe inmediato.
Capacidad para planear y organizar actividades	La practicante tomo en la mayoría de los casos la iniciativa de presentar y organizar las actividades de manera que resultaran más fáciles y rápidas para lograr los objetivos propuestos.

Fuente: Hernández (2019) P.1

3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Tabla 5 Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad Financiera. Contabilidad I. Contabilidad II. Contabilidad III. Contabilidad IV.	La contabilidad financiera es importante porque permite conocer, analizar y controlar la situación financiera de un ente económico Para castro (2015) “la creación de los estados financieros debe reunir cierto tipo de características basados en NIIF, con el objetivo de proporcionar información contable, objetivo, verídica los usuarios de la contabilidad. (pág. 5)	En el desarrollo de la práctica profesional se evidencia la importancia de los registros contables, los cuales permiten construir los informes financieros.	Conclusión: De lo anterior se infiere que los estados financieros son informes que utilizan las empresas para mostrar un panorama económico de la misma y es una parte vital para la toma de decisiones. Esta área nos permite conocer toda la información financiera de la empresa por ende resulta de gran apoyo para lograr identificar falencias dentro de la empresa.

Contabilidad un enfoque práctico	<p>Permite conocer la información que se registra a diario en cada empresa y se convierte en un complemento importante para el manejo y desarrollo económico de la empresa.</p> <p>Para Cuellar (2016) La memoria de los seres humanos es frágil y no está preparada para recordar todos y cada uno de los sucesos y acontecimientos que la rodean, en especial en lo relacionado con aspectos económicos o con el manejo de las cuentas. Por esta razón, desde mucho antes de la aparición de la escritura, el hombre ha sentido la necesidad de guardar memoria, llevar cuentas y dejar constancia de los datos en relación con su vida económica y su patrimonio: bienes de consumo que recolectaba, producía o cosechaba, otros que prestaba o vendía y otros que entregaba en administración. (Victoria María Antonieta Martín Granados, 2010, pág. 2)</p>	El conocimiento que se va adquiriendo a lo largo de la carrera profesional en la universidad, nos permite aprender a memorizar los procedimientos y que cuentas se utilizan para los registros contables.	Conclusión: La contabilidad permite conocer el estado de las cuentas que incurren en los registros de cada factura o movimiento financiero y se define como una herramienta importante ya que facilita el control financiero y contable de la empresa y mejorando los procesos de trazabilidad de la misma.
Auditoria I. Auditoria II.	<p>Se obtuvieron conocimientos que llevaron al aprendiz a ser más crítico y analítico debido a la información contable que nos proporcionan los diferentes tipos de libros y las normas y leyes que la conforman.</p> <p>La función que realiza el contador debe hacerse con según las normas de auditoría generalmente aceptadas para dictaminar los estados financieros y demás componentes del control</p>	Se revisa la información que nos brinda el sistema con los datos que son registrados a diario por los encargados del área contable manualmente, con base en esta información se pueden determinar problemáticas,	Conclusión: Cuando hablamos de control se logra identificar diferentes aspectos, además del aprendizaje en cuanto a la normatividad que rige esta área de la auditoría, la cual nos permite verificar y confrontar la

	<p>interno que le permite a la empresa tener un panorama claro del estado financiero de la empresa.</p> <p>Para Arens, Beasley y Elder (2007) “La auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Rajan, 2012, pág. 4)</p>	que pueden llegar a afectar la empresa.	información de los registros.
Contabilidad de Costos	<p>La contabilidad de costos es una de las mejores maneras para que un estudiante obtenga conocimientos más asertivos en cuanto al manejo de los costos dentro de una compañía.</p> <p>Para Madhav V, Rajan (2002, 2010) “El estudio de la contabilidad de costos es una de las mejores inversiones de negocios que puede realizar un estudiante. ¿Por qué? Porque el éxito en cualquier organización —desde la pequeña tienda de la esquina hasta la mayor corporación multinacional— requiere el uso de los conceptos y las prácticas de la contabilidad de costos, la cual proporciona datos clave a los gerentes para la planeación y el control, así como para el costeo de productos, servicios e incluso clientes. Este libro se enfoca en la manera en que la contabilidad de costos ayuda a los gerentes a tomar mejores decisiones, ya que</p>	Se puede evidenciar mediante la contabilidad de costos como la empresa maneja todo lo relacionado sobre la producción de algún producto, esta nos permite medir o valorar los costos en los cuales la compañía incurre para poder sacar al mercado un producto.	<p>Conclusión:</p> <p>En materia de costos se logra un aprendizaje más profundo y el cómo identificar cual es un costo y para que nos puede servir dentro de la compañía para el desarrollo de su actividad económica y su debido manejo.</p>

	<p>cada vez con mayor frecuencia los contadores de costos se están volviendo miembros integrales de los equipos de toma de decisiones de sus compañías. ” (Rajan, pág. 15)</p>		
--	--	--	--

Fuente: (Hernández (2019))

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

A continuación, en la tabla No. 4, se presenta la evaluación de la práctica profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en la empresa MOLDING SAS. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo le fueron asignadas actividades específicas al estudiante entre ellas: la organización del archivo contable, causación de facturas de venta y compra, mediante el manejo del sistema contable Ofima, realizar apoyo en el registro de las legalizaciones de gastos, facturas, cajas menores, archivo de soportes. No obstante, estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad del estudiante.

Tabla 6 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1	Dar a conocer al aprendiz todas sus funciones dentro de la empresa y el manejo de la plataforma y archivo contables.	Se llevó acabo en su totalidad el recorrido y reconocimiento de la empresa y el área de trabajo del aprendiz.
2	Socializar al aprendiz con los archivos contables que maneja la empresa, conocimiento de facturas de compra y de venta	Se realizaron las actividades de reconocimiento de todos los documentos contables tales como facturas de venta y compra, en su totalidad de acuerdo con lo planeado.

3	Depurar la causación de facturas de compra.	Se realizaron las actividades de causación de facturas de compra de acuerdo con lo planeado por la contadora.
4	Depurar la causación de facturas de venta.	Se realizó la causación de las facturas de venta en su totalidad, se realizó entrega consolidada de facturas pendientes por legalización.
5	Mantener el orden de cada tercero en cada registro	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado. Se realizó el orden de cada tercero verificando que los datos correspondientes a las facturas realmente correspondan a los terceros indicados.
8	Mantener el orden de cada tercero en cada registro y su orden.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planteado por la contadora; se recolecto la información de cada tercero haciendo seguimiento a todos los registros de estos.
9	Ordenar los registros de cada cliente y proveedor, para mejorar el archivo contable para información exógena.	Se realizó en su totalidad el archivo de cada proveedor y cliente para el respectivo registro interno de la empresa.
10 – 11	Ordenar los registros de cada cliente y proveedor, para mejorar el archivo contable para información exógena.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado, para tener certeza de los datos de cada proveedor y presentar información exógena con éxito.
12- 13	Recolectar información de todas las áreas de la empresa para auditoria de implementación ISO 9001.	Se realizó con éxito la recolección de información de las diferentes áreas de la empresa de acuerdo con lo planeado por la contadora.
14 – 15	Contabilizar en el Sistema las facturas de compra.	Se realizó en su totalidad la contabilización de las facturas de compra según lo planeado por la contadora.

16	Verificar y organizar los soportes de cada comprobante de egreso.	Se organizaron en su totalidad todos los soportes de contabilidad para su respectivo registro.
----	---	--

Fuente:(Hernández (2019) P.1)

3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la práctica profesional se describen en la tabla No 7

Tabla 7 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	La estudiante pone en práctica todos los conocimientos adquiridos durante el periodo de estudios, en el campo laboral la estudiante logra combinar la practica con la teoría, la estudiante se enfrenta a situaciones de la vida real dentro de la empresa y logra trabajar con fluidez con los diferentes integrantes del área, para la estudiante resulta de gran ayuda la aplicación de la práctica, se fortalece la capacidad de adaptación a situaciones que requieren la toma de decisiones, controlar el manejo de las emociones y poder manejar la tensión que se maneja en el ambiente laboral.
Profesional	Capacidad de aprendizaje en cuanto a adquirir nuevos conocimientos que van de la mano con la contabilidad, se da mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos para ser aplicados dentro de las actividades diarias del área, de igual manera se resalta la importancia del adecuado manejo de las herramientas e información contable de la misma, para poder registrar y organizar información contable y financiera que proporcionan información relevante para la toma de decisiones de la gerencia. La ética es una parte fundamental de la práctica ya que la estudiante se ve enfrentada a situaciones que implican la adopción de una posición que va más allá de la técnica contable y que involucran consideraciones morales. Fuente especificada no válida.
Laboral	La estudiante aplica y comprende el sistema contable que se maneja en la empresa, teniendo en cuenta tanto la parte técnica como el marco regulatorio y legal. De igual forma la estudiante adquiere

	nuevos aspectos verbales de la contaduría como son las causaciones y los costos para el control de clientes, proveedores y también de los procesos de registro de cada empresa, los gastos como parte de los conceptos que se deben justificar, clasificar y consolidar para el registro cronológico de la información financiera.
--	--

Fuente: Hernández (2019)

Capítulo IV evaluación general de la práctica

4.1 Resultados alcanzados

Se logra que la empresa MOLDING SAS tenga un cambio en las actividades como causación de facturas, organización de documentos contables, se logra que las colaboradoras del área de recursos humanos y la secretaria de gerencia no realicen más las actividades de nómina, manejo de caja, realización de comprobantes de egreso y facturas de venta, con esto se logró mejorar la trazabilidad de la información para emitir informes reales, la disminución de la carga laboral para dichas colaboradoras, la organización de las actividades de la contadora y la auxiliar contable mediante la ejecución del cronograma de actividades contables propuesto, y por ende el mejoramiento en la toma de decisiones de la empresa MOLDING SAS.

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

Gracias a la práctica profesional el estudiante en formación logra desenvolverse en el ámbito laboral poniendo a prueba todos sus conocimientos y apoyo a la sociedad para lograr el mejoramiento de diferentes actividades propias de la profesión.

Se logra el afianzamiento de los conocimientos y de igual manera se adquieren nuevos que hacen parte de la practica en un entorno laboral real, en el cual se viven situaciones a las que se les debe dar solución poniendo a prueba al estudiante como futuro profesional.

De igual manera se ven reflejados los resultados de estas tres prácticas en un trabajo como propuesta de mejoramiento para el área contable y administrativa de la empresa MOLDING SAS.

Capítulo V conclusiones

Mediante el diagnóstico realizado se evidencia que las áreas contable y administrativa presentan falencias, por la falta de la estructuración interna del sector administrativo y contable, lo que demuestra la necesidad de vectorizar cargos y funciones desempeñadas dentro de cada una de las áreas anteriormente nombradas, esto se realizó con el fin de dar oportunidades de mejora a la empresa MOLDING S.A.S, en específico a las áreas involucradas y afectadas directamente.

En cuanto a la elaboración, distribución de funciones y responsabilidades en el área contable para un mayor rendimiento, fue posible la implementación de esta, a partir de las necesidades identificadas, para esto se crea un documento de recomendaciones a la empresa respecto a las actividades del área contable para un eficiente desarrollo y funcionamiento de la misma. De igual manera se propone un cronograma de actividades que permitieron la distribución de funciones en el área contable y de esta manera dar cumplimiento a la disminución de carga laboral en las áreas directamente involucradas.

Gracias a la autorización del interlocutor es posible realizar la evaluación profunda de las actividades en el área contable, al considerarse que esto afecta sin duda alguna el buen funcionamiento del área, esto se logra mediante entrevistas que se realizaron a los colaboradores directamente involucrados en actividades que no eran propias de cada una de sus áreas, como se puede evidenciar en el anexo 3.

Con lo anterior se puede determinar que se logra definir parcialmente las actividades propuestas en el área contable y, por consiguiente, se pueden establecer qué funciones son propias de las áreas contables y cuáles de otras áreas de la empresa.

Se establece que fue posible ejecutar en su gran mayoría los instrumentos dados desde la práctica para la empresa, se identificaron las necesidades de la misma para poder implementar el cronograma de actividades, para el mejoramiento de las funciones de la entidad para una optimización y eficiencia de la misma, se recomienda a la entidad tener en cuenta las recomendaciones emitidas en este proyecto u otros futuros proyectos que se ejecuten para dicha entidad como investigaciones realizadas, que buscan bienestar empresarial para la misma.

Gracias al convenio realizado por la Universidad los estudiantes pueden realizar sus prácticas laborales, en las cuales logran poner a prueba todos los conocimientos adquiridos durante su Carrera profesional y adquirir otros.

Además, se recomienda a la Universidad estudiar más a fondo las empresas en las cuales los estudiantes realizarán sus prácticas puesto que en algunas de ellas no se asigna la respectiva importancia al aprendizaje del estudiante por falta de tiempo por parte del jefe inmediato.

Bibliografía

(s.f.). Obtenido de Obtenido de

https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rim:CT2YfIbt04ADlJihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoSCaFHGyl0IrroESjlwUwPzehBKkIJ6sNLyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC

Bolaños, O. L. (2010). *CONTABILIDAD BÁSICA*. Bogota colombia : FOCO Ediciones Bogotá - Colombia.

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Empresite.eleconomistaamerica. (17 de Abril de 2019). Obtenido de

Empresite.eleconomistaamerica: <https://empresite.eleconomistaamerica.co/MOLDING-SA.html>

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. (1 de Enero de 2020). Obtenido de ESTATUTO

TRIBUTARIO NACIONAL: <https://estatuto.co/?e=585&w=libro-tercero>

Google. (4 de Octubre de 2019). Obtenido de Google:

<https://www.ifac.org/system/files/publications/files/codigo-de-etica-para-profesionales-de-la-contabilidad.pdf>

https://www.google.com/search?ei=geSXXdVwjMLBAoankKgJ&q=QUE+ES+UN+INDICADOR&oq=QUE+ES+UN+INDICADOR&gs_l=psy-ab.3...3582257.3588654..3588963...0.2..0.0.0.....43....1..gws-wiz.....0..0i71.-18t9rVwnbU&ved=0ahUKEwiVtcaT74PIAhUMYVAKHYTBJUQ4dUDCAs&uact=5

Guzman, A. &.-G.-F. (1989). *Contabilidad Financiera*. Bogota: Centro Editorial Universidad del Rosario.

Horngrén, C. (2000). *INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA*. MEXICO:

PEARSON PRENTICE HALL.

Manuel Rajadel, O. s. (2014). *TODOS, CONTABILIDAD PARA*. 1ª Edición © OmniaScience

(Omnia publisher SL).

Manuel Rajadell, O. T. (2014). *CONTABILIDAD PARA TODOS*. 1ª Edición Omniascience (

Omnia Publisher SL).

Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad Financiera para contaduría y administración*.

Barranquilla: ECOE ediciones Universidad del Norte.

Rajan, M. V. (2012). *Contabilidad de Costos*. Mexico: Pearson.

Robles, C. L. (2012). *Fundamentos de Administración Financiera*. Mexico: Red Tercer Milenio.

Roca, C. M., & Tovar, O. O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*.

Barranquilla: ECOE ediciones Universidad del Norte.

Roman, C. L. (2012). *Fundamentos de la Administracion Financiera*. Mexico : Red tercer

milenio .

Velázquez, B. (2009). La Gestión administrativa y Financiera, Una Perspectiva desde los

Supermercados del Cantón Quevedo. *Revista Empresarial*.

Victoria María Antonieta Martín Granados, M. E. (2010). Control en la administración para una

información financiera confiable. *Revista Contabilidad y Negocios*.

Anexos

1. [**OPCIÓN DE GRADO Y ANEXOS\CRONOGRAMA MOLDING SAS.xlsx**](#)
2. [**PROPUESTA DE PROTOCOLOS A TENER EN CUENTA MOLDING SAS..docx**](#)
3. [**ENTREVISTAS MOLDING SAS.docx**](#)

