



Mejora del control de inventarios de boletería en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel. S.A.

Asignatura:
Opción de Grado.

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral.

Estudiante: Efrén Elías Peña Peña
ID 625002

Tutor Metodológico:
Diego Edixon Rodríguez Segura

Tutor Disciplinar:
Silvia Yanneth García Toloza

Jurado:
Diana Marcela Figueroa Fonseca

Mejora del control de inventarios de boletería en el Fondo de Empleados Nacional de la
Organización Terpel. S.A

Asignatura:
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral

Estudiante: Efrén Elías Peña Peña

ID: 625002

Tutor Metodológico:
Diego Edixon Rodríguez Segura

Tutor Disciplinar:
Silvia Yanneth García Toloza

Jurado:
Diana Marcela Figueroa Fonseca

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

Tabla de Contenido

Lista de tablas.....	5
Tabla de Figuras.....	6
Resumen.....	7
Palabras Claves	7
Introducción	9
Capítulo I Marco metodológico.	11
1.1 Justificación.....	11
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica.....	12
1.3 Objetivos.....	14
1.3.1 Objetivo general.....	14
1.3.2 Objetivos específicos	14
1.4 Metodología	15
1.5 Marco Teórico	17
1.6 Marco conceptual	20
1.7 Marco normativo	21
Capítulo II descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.....	23
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional	23
2.1.1 Reseña histórica	24
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	24
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	25
2.1.4 Logros de la empresa	26
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó.....	27
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada	28

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	29
2.2 Datos del Interlocutor, jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.....	29
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	30
2.4 Plan de trabajo	31
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional	36
2.4.2 Plan de trabajo semanal	36
2.4.3 Productos a realizar.....	38
Capítulo III resultados de la práctica profesional	41
3.1 Descripción de las actividades realizadas.....	41
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo..	41
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	43
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	45
Capítulo IV evaluación general de la práctica	47
4.1 Resultados alcanzados	47
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	49
Capítulo V conclusiones.....	51
Referentes y Bibliografía	53
Anexos	55

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Matriz FODA Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.</i>	28
Tabla 2. <i>Descripción Plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional.</i>	31
Tabla 3. <i>Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.</i>	42
Tabla 4. <i>Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.</i> 44	
Tabla 5. <i>Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.</i>	46
Tabla 6. <i>Resultados Alcanzados durante el periodo de práctica profesional.</i>	47
Tabla 7. <i>Beneficios logrados para su perfil profesional al término del periodo de practica en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.</i>	49

Tabla de Figuras

Figura 1. <i>Árbol de Problemas Fondo de empleados Nacional de la Organización Terpel S.A ...</i>	13
Figura 2. <i>Organigrama Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.....</i>	26
Figura 3. <i>Cronograma de las actividades desarrolladas en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.....</i>	38

Resumen

El presente proyecto de grado pretende resaltar la importancia para toda empresa de contar con un debido sistema de control de inventarios, en la medida que le permite tener control de su inventario, mediante un debido manejo y registro de las existencias, lo que se busca es implementar un sistema de control de inventario de boletería para el Fondo Nacional de Empleados de la Organización Terpel S.A. (FENALTER) brindando una herramienta para llevar una mejor gestión del manejo de sus inventarios para conocer así de manera eficaz y exacta la disponibilidad en tiempo real, las cantidades requeridas, y la rotación de cada una de las referencias que maneja, según lo estipula la sección 13 inventarios de las NIIF para pymes, para lo anterior se realiza un diagnóstico de la forma como se maneja el inventario en FENALTER para analizar e identificar su problemática y proponer una solución para solucionar la falencia hallada.

El control de inventarios debe ser para la empresa una herramienta de gran importancia porque le permite mantener el balance correcto de las existencias y brindarle de esta manera un mejor servicio a sus asociados, en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. (FENALTER) no cuenta con un debido control del sistema de inventario de boletería. El presente trabajo pretende implementar un sistema de control de inventarios que le proporcione a la empresa los mecanismos de control de su boletería con la creación mediante la herramienta de Excel y sus diversas funciones para facilitar su manejo.

Palabras Claves

Control de inventarios, inventarios, gestión de inventarios, Kardex.

Abstract

This degree project aims to highlight the importance for every company of having a proper inventory control system, insofar as it allows them to have control of their inventory, through proper management and registration of stocks, what is sought is implement an inventory control system for the National Employees Fund of the Organization Terpel SA (FENALTER) providing a tool to better manage the management of its inventories to thus effectively and accurately know the availability in real time, the quantities required, and the rotation of each of the references it manages, as stipulated in the Section 13 inventories of the IFRS for SMEs, for the above, a diagnosis is made of the way inventory is handled in FENALTER to analyze and identify its problems and propose a solution to solve the flaw found.

Inventory control should be a very important tool for the company because it allows it to maintain the correct balance of stocks and thus provide a better service to its associates, in the Fund for National Employees of the Terpel SA Organization (FENALTER) does not have proper control of the ticket office inventory system. The present work tries to implement an inventory control system that provides the company with the control mechanisms of its ticket office with the creation using the Excel tool and its various functions to facilitate its management.

Keywords

Inventory control, inventories, inventory management, Kardex

Introducción

En el trabajo que se presenta a continuación aborda un tema de gran interés acerca de los inventarios y la manera como se puede mejorar el control de inventarios de boletería en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel. S.A, FENALTER, el tema de lo que comprende un control de inventario toma importancia en la medida que un correcto manejo de estos contribuye a la administración a reducir costos mediante una mejor gestión de los inventarios para ellos el presente trabajo busca mejorar el sistema de control de inventarios de boletería para la empresa Fondo De Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A (FENALTER); se trata de fortalecer y sugerir la solución al problema evidenciado en la empresa mediante una posible solución la cual será evaluada para ser mejorada. Con relación a los antecedentes es necesario utilizar herramientas que garanticen la trazabilidad de la compra, venta y existencias de cada denominación de boletas.

Hay que tener claro que el control de inventarios es un factor que influye en la reducción de costos en la empresa, por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto de carácter importante, porque le va a permitir obtener mejores utilidades y beneficios los cuales son base para toda empresa sin importar la actividad económica, se debe tener claro el control de las entradas y salidas. es aquí donde radica la importancia en el manejo del inventario por parte de la misma, un correcto manejo permite que la empresa mantenga el control oportuno y conocer al final del periodo, que los resultados obtenidos son confiables y acordes a la situación económica real de la empresa.

El presente proyecto se estructura en capítulos de la siguiente manera en el capítulo I se describe de manera sencilla el problema evidenciado, consta del planteamiento, objetivos generales y específicos, así como la justificación en la que se deja evidenciar los antecedentes y el contexto

del campo de práctica, dejando la evidencia de una herramienta para ser evaluada, implementada y puesta en marcha.

El capítulo II detalla de manera la comprensión de la empresa mediante la descripción mediante una breve reseña en la que se describe su misión, visión, valores corporativos, se da a conocer el organigrama identificando el lugar y área donde se desarrolló, señalando las funciones de acuerdo con el plan de trabajo establecido para las 16 semanas de acuerdo con el trabajo asignado en la empresa.

En el capítulo III se encontrará todo lo comprendido entre el marco teórico conceptual y normativo que le aplica, resaltando los conceptos claves sobre los que se fundamenta la solución que se propone al problema evidenciado, en él se detallan las diferentes tablas y diagramas de la forma en que se desarrolló las diferentes actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones asignadas en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel. S.A, FENALTER.

Por último, en el capítulo 4 y 5 se presentan la evidencia de los logros obtenidos durante el cumplimiento de la práctica, sustentado mediante las evaluaciones realizadas por parte del interlocutor de la empresa, así como las del docente tutor, de la misma manera se hace referencia en que forma esta actividad aportó para el desarrollo de la vida profesional, dentro del área de la contaduría pública y los diferentes campos a los que puede aplicar.

Capítulo I Marco metodológico

1.1 Justificación

Para FENALTER es esencial mejorar el proceso de control de inventarios de boletería teniendo presente que se han encontrado vencimiento de boletas por no llevar un adecuado control de inventarios con la fecha de vencimiento, y tomar alternativas para que los asociados disfruten de este beneficio y no se genere un costo para FENALTER. Al realizar una campaña para los asociados se busca disminuir en un 50% la pérdida de boletería por vencimiento de las boletas de diferentes denominaciones de ticket, entradas para algún evento de entretenimiento, alimentación o recreación. Mejorando las utilidades en los estados financieros y mejorando el stock de boletas para satisfacer las necesidades de cada asociado.

Existen métodos de valuación de inventarios que logran controlar el flujo de boletería, dentro de ellos se encuentra el método PEPS (primeras en entrar primeras en salir) y promedio ponderado, cada uno generando ventajas o desventajas, todo depende de las necesidades de la empresa, es de gran importancia implementar un método de control de inventarios de boletería para FENALTER. La importancia del inventario es un capital en forma material ya que estos tienen un valor para la empresa, permitiéndole a la empresa cumplir con la demanda solicitada por los asociados sin generar una pérdida. Es por lo anterior que la empresa cuenta con una cantidad de boletas, y se hace necesario tener el control de ésta, qué se tiene, qué falta, qué existencias hay, y aun si FENALTER no maneja una extensa cantidad de boletería, el control se vuelve indispensable para que pueda fluir la empresa sin retrasos indeseados y, sobre todo, sin pérdidas de capital.

Si FENALTER lleva un control de las boletas, es una actividad de suma importancia dentro de las gestiones de la empresa, pues al tener claridad de las existencias de los inventarios

de boletería se puede tomar decisiones, que ayudarán a reducir costos en vencimiento de ellas y no se harán pedidos en exceso o falta de boletería en alguna denominación, todo esto se traducirá en un mejor servicio al asociado.

1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica

El Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. tiene una serie de convenios con 10 empresas de actividades de recreación y cultura entre las que cabe mencionar algunas como Cine Colombia quien ofrece 5 denominaciones diversas, Teatro Nacional, Teatro Santafé, Time Spa, Wellnes Spa, Santé Spa, entre otras; las cuales se ofrecen a sus asociados mediante el manejo de boletería para acceder a los servicios que ellas prestan a manera de beneficios.

La boletería con la que cuenta el Fondo de Empleados es vendida a sus asociados, cabe anotar que el beneficio radica en los precios que son más cómodos y accesibles, para su manejo y distribución se lleva un inventario manual, pero al momento de solicitar un informe de compras y ventas se evidencio que dentro de este proceso no se identifica fácilmente las cantidades en existencia real, denotándose más en la rotación de la boletería de Cine Colombia por manejar diferentes denominaciones. Adicional, a ello el sistema no identifica claramente la cantidad de boletas existentes solamente permite identificar el valor correspondiente al total de los inventarios, sin una debida discriminación del producto ni las cantidades de las existencias en tiempo real.

Para lograr obtener esta información se debe solicitar a la persona que se encuentra responsable de los inventarios de boleterías para que realice un conteo físico de ellas y compararlo con el saldo en libros, verificando que entre ellas no se encuentre una diferencia, por tal razón la empresa en varias ocasiones ha tenido que generar un costo adicional para cubrir las

diferencias entre el inventario de boletería física con el valor en libros, lo cual puede ser solucionado mejorando el control de inventarios de boletería.

En la Figura 1., se relaciona el problema evidenciado en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. FENALTER, en la cual se describe las causas o consecuencias de no contar con un debido sistema de control de inventarios, y lo que esto conlleva para la empresa.

Figura 1. *Árbol de Problemas Fondo de empleados Nacional de la Organización Terpel S.A*



Fuente: *Elaboración Propia*

De continuar con esta problemática, FENALTER deberá generar costos adicionales por pérdida o vencimiento de las boletas. Llevar un adecuado control de los inventarios para satisfacer a los asociados y no generar un ambiente de inestabilidad al momento de vender los

productos, ya que los asociados se han quejado de cobrar la misma boleta dos veces por nómina o cuando se solicita una denominación en específico no se encuentran existencias para la venta.

Si no se realiza un debido control en el sistema de inventarios de la empresa, se pueden generar pérdidas que a medida del tiempo van a desencadenar en detrimento del patrimonio de la empresa ocasionando aumento de costos, esto evidencia la necesidad para la empresa de contar con herramientas de control, lo anterior con lleva al planteamiento de la siguiente pregunta:

¿Qué metodología permite mejorar el sistema de control de inventarios de manera que refleje la información exacta?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general.

Mejorar el sistema de inventarios de boletería en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A de tal manera que permita tener control de sus existencias.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Identificar la cantidad de inventarios de boletería con la que cuenta FENALTER al momento del cierre del periodo para conocer las existencias.
- Proponer un procedimiento de control para determinar la cantidad de boletas vendidas durante un periodo de tiempo para conocer los flujos de inventarios.
- Evaluar si el procedimiento de control de inventarios para la boletería de la empresa Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A es el adecuado para tener un correcto control de inventarios acorde al movimiento mensual de la empresa.

1.4 Metodología

Para FENALTER los inventarios de boletería no son su principal fuente de ingresos, pero el bienestar que le presta a sus asociados y familias es grande, con los servicios de bienestar ofrecidos mediante boletería con un valor comercial inferior, por tal razón la metodología aplicada para el control de los inventarios en boletería es importante para la empresa por los resultados se van a reflejar en los estados financieros están enfocados en proporcionar un precio justo y brindar a sus asociados mejores oportunidades de ganancias al invertir en estas.

Para el caso del problema evidenciado se enfocó principalmente en la propuesta de un procedimiento que le permita realizar un control efectivo en el manejo de los inventarios de la boletería tomando como base el procedimiento que maneja el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A, la primera propuesta fue la de realizar una parametrización en el sistema contable para el manejo del inventario, propuesta rechazada por los altos costos en se incurría, ante lo cual se tomó la determinación de aprovechar la herramienta del programa Excel y sus componentes para desarrollar una tablas que alimente el sistema manteniendo existencias y rotación con saldos en tiempo real.

Se realizó en la herramienta de Excel una serie de hojas, la primera hoja se llamó Kardex donde se logró identificar las compras realizadas en un periodo de tiempo en ella se ingresa la factura, fecha de compra y la cantidad de boletería que ingresa a la empresa por cada denominación, logrando identificar la frecuencia de compra y la denominación más comprada; realizando un análisis detallado de las compras.

Cuando se realizó el modelo Kardex se tuvo en cuenta la manera como ellos realizaban las ventas de boletería en sus diferentes denominaciones y como se realizaba el cargue al sistema contable, lo anterior teniendo presente que FENALTER no está obligado a emitir factura, por

esta razón el proceso de cargue al sistema era fundamental para alimentar las ventas (salidas) de inventario de boletaría y logrando reflejar las existencias que se manejaban dentro de la empresa.

Se crearon una serie de hojas con las mismas características ya que FENALTER envía boletaría a diferentes regionales, la estructura se divide en dos partes, la primera es un consolidado donde muestra la cantidad de boletaría entregada por denominación a cada regional informando la fecha de entrega, cantidad, las ventas y al final el saldo que tiene cada regional. En la segunda parte se ingresó la estructura de cargue por archivo plano que maneja el sistema contable en el cual se ingresaron datos importantes como la fecha de compra, cantidad y nombre del asociado que realizó la compra. Para identificar la denominación que fue vendida al asociado en la estructura del archivo plano donde se coloca la descripción se formuló dejando en qué regional se compró y la denominación que fue solicitada. Lo anterior fue realizado con la experiencia que se mantiene con personas que viajan a las diferentes regionales y en ocasiones solicitaban información de donde fue comprada para algún reclamo en específico.

En el archivo se ingreso la ultima hoja llamada Inventario en ella se refleja el saldo que tiene FENALTER por regional incluyendo las que tiene la persona encargada, en el archivo se logra identificar la cantidad y valor por denominación con que cuanta cada sucursal y al final muestra un valor consolidado en pesos para comparar con el balance. Para identificar las existencias frente al saldo en libros se determino realizar cargue semanalmente incluyendo en una celda el valor en libros y con los inventarios físicos debe coincidir, de no ser así se debe revisar que la persona encargada allá cargado todas las boletas o registrado las compras realizadas dentro del periodo.

La implementación del manejo de la herramienta de Excel permitió fortalecer las falencias evidenciadas y aplicar un control más minucioso a las entradas y salidas de la boletería,

detallando el comportamiento mensual de estas, proporcionando la cantidad por cada denominación informando si es necesario solicitar inventarios o el exceso que se tiene para realizar una campaña de venta, esto logro que la persona encargada de llevar estos registros y el manejo de los inventarios de la boletería un apoderamiento total en sus obligaciones y optimizando tiempos al realizar los arqueos mensuales dentro de la empresa.

1.5 Marco Teórico

Dentro del control de inventarios se busca mantener los productos disponibles para los asociados, lo que implica la coordinación de compras y distribución de ventas de manera que se asegure el funcionamiento de cada denominación de inventarios de boletería para su clasificación (Cortes, 2014).

El objetivo fundamental del control de inventarios es la responsabilidad de servir de colchón para responder las variaciones de oferta y demanda que lleva a FENALTER a mantener inventarios de boletería que satisfaga a los asociados, para ello se necesita realizar una inversión de capital en la boletería. Dentro de los objetivos se debe tener presente el servicio al cliente, costos de inventarios y los costos operativos. (Cortes, 2014)

FENALTER debe mantener una cantidad adecuada de los inventarios de boletería para sus asociados por tal motivo el Stock es fundamental en la empresa, para lograr determinar la cantidad que se debe mantener es crucial, para ello es importante tener un control de inventarios de boletería adecuado. “las decisiones sobre inventarios se basan en última instancia, en ítems individuales, el termino en Inglés Stock Keeping Unir (SKU), para determinar una unidad. (Holguín, 2010)

Los inventarios de boletería se deben llevar a cabo como lo demuestra la siguiente información “tradicionalmente se ha visto al sistema de inventarios como una función de

administrar, establecer y mantener las cantidades optimas de materiales o productos, empleado para tal fin las técnicas, los procedimientos y los programas más convenientes a las necesidades de una empresa, el sistema de inventarios en la actualidad tiene gran importancia debido a que las condiciones del medio ambiente han cambiado y éstas ya no permiten que una empresa tenga grandes cantidades de dinero invertidos en inventarios. Es entonces una de las preocupaciones de los gerentes y administradores de empresas. (Medina, 2002)

Se hace preciso revisar el sistema de control de inventarios, uno de ellos es el sistema de inventarios permanente o también llamado Perpetuo el cual consiste en el registro de cada unidad que ingresa al inventario el cual se debe llevar en una tarjeta de Kardex, en ella se registra cada unidad, su valor de compra y la fecha de adquisición, también se llevan las salidas de cada unidad y la fecha en la cual fue retirada del inventario. Por ello cabe destacar que:

Los controles nos permiten definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas. (Loja, 2015)

Se debe considerar que el método de valuación de inventarios más conveniente para FENALTER es el PEPS (Primeras en entrar Primeras en salir) el cual consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellas boletas que se adquirieron primero, comprendiendo que en los inventarios quedarán únicamente las boletas compradas más recientemente. (Gerencia.com, 2018)

Para toda empresa Pymes es importante proporcionar información real en sus estados financieros tal como se menciona a continuación “ la NIIF para las PYMES se divide en

secciones y cada sección trata de un tema específico, los estados financieros se tratan en siete secciones, la sección 3, explica los aspectos generales acerca de los estados financieros y la presentación razonable, las secciones 4, 5, 6 y 7 tratan sobre los cuatro primeros estados financieros, aquellos que presentan información cuantitativa.” (Marcotrigiano Z, 2013).

Es claro la importancia de tener un buen manejo del sistema de control de inventarios en una empresa, por ello se destaca lo que dice Vera y Vizúete en su trabajo de proyecto de grado acerca del control, “Los controles permiten definir la forma sistemática de como las empresas ven la necesidad de implementar controles administrativos en cada una de sus operaciones diarias, y que estos se deben establecer con el fin de reducir el riesgo de pérdidas y en su defecto prevenirlas” (Vera & Vizúete, 2011).

Podemos observar que en el tema de inventarios y lo que se refiere al control y gestión de los inventarios los autores coinciden en su importancia para las empresas es así como en su trabajo de grado dice: “La gestión de inventarios es importante en cuanto sus existencias también lo sean, por ello la necesidad de controlarlos y administrarlos” (Calderón, 2013).

Para Cruz Antonia, en su libro Gestión de inventarios aclara que los inventarios se deben registrar de forma programada y ordena resaltando una debida gestión de inventarios “Para que los datos registrados sean fiables y se ajusten a la realidad, se realiza un conteo a las unidades de existencias, los cuales se deben registrar en contabilidad y aplicables a la gestión de inventarios con datos reales” (Cruz, 2017)

“La gestión de los inventarios debe tener en cuenta los aspectos de la empresa y los actores que afectan, no debe enfocarse únicamente en el aspecto matemático, sino que es necesario desarrollar herramientas que permitan evaluar, comparando con referenciales a

través de auditorías logísticas, la gestión de inventarios de una manera integral. Los procedimientos de gestión de inventarios deben ser un complemento del modelo matemático y la evaluación de la gestión organizacional que afecta a la gestión de inventarios". (Lopes & Gómez, 2013)

1.6 Marco conceptual

Boletaría: Conjunto de entradas o ticket para ingresar a un evento.

Inventario de boletaría: conjunto de ticket con los que cuenta FENALTER para bienestar de los asociados entre las que se encuentran entretenimiento, alimentación y Spa (Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A, 2007)

Gestión de inventarios: Es un conjunto de políticas y controles que gestionan los niveles de inventarios y determina cuanto, cuando y de qué manera se debe reponer. (Vera & Vizúete, 2011)

Gestión de inventarios: Es la parte fundamental de la empresa en la medida que permite establecer los niveles óptimos de inventario, a la vez propicia el control de su rotación y uso de las mercaderías mientras se genera el proceso productivo. (Vera M. M., 2016)

Inventarios: Representan (son) bienes corporales (activos) destinados a la venta en el curso normal de los negocios mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación. (Decreto 2649, Capítulo II, Sección I, Artículo 63, 1993)

Inventarios: Desfase temporal entre la oferta y demanda, el conjunto de productos y/o recursos utilizados en una organización (materias primas, productos terminados, repuestos, productos en proceso) empleados para satisfacer una demanda futura. (Caldentey & Pizarro, (s,f))

Inventarios: Registro documental de bienes de una entidad empresarial que son objeto de las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consumen en el ciclo de operaciones. (Suarez, 2012)

Kardex: Es un registro estructurado de existencia de mercancías en una empresa, que se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente ser clasificado. (Siigo, s.f.)

Kardex: Es un modelo de tarjetas que varía según las exigencias de cada empresa, de carácter importante que consiste en recopilar información sobre ingresos, salidas y saldos de las existencias. (Lopez & Rodríguez, 2019)

1.7 Marco normativo

En la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2, 2003), El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Es decir que mediante esta norma se mide la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, a su vez suministra una guía para para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluye el deterioro del valor en libros al valor neto realizable. Suministra las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Dentro de las NIIF para PYMES se encuentra la sección 13 la cual determina lo siguiente” Los inventarios son un activo controlado por la entidad como resultado de los sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en un futuro un beneficio económico dentro de las aplicaciones que se aplican en se encuentran los productos terminados obtenidos para la venta en

el curso normal de las operaciones”. (NIIF, 2009) En esta sección se define como se debe llevar los inventarios, incluidos los inventarios de boletaría.

La Resolución 356 de 2007 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública representan el valor de los bienes tangibles, muebles inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Las Normas de Contabilidad de información financiera se basan en la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), junto con sus interpretaciones, emitidas por el consejo de Normas Internacionales de contabilidad, International Accounting Standards Board – (IASB Por sus siglas en ingles); las normas de base corresponden a las traducidas al español y emitidas al 1 de enero del 2012 y a las enmiendas efectuadas durante el año 2012 por el IASB.

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

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

El Fondo De Empleados Nacional de La Organización Terpel S.A. el cual se identifica también con la sigla FENALTER - es una persona Jurídica de derecho privado, cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la carrera 7ma # 75 – 51 en el piso 10mo de la ciudad de Bogotá, teléfono (57)13267878, donde desarrolla actividades de ahorro y crédito, inscrita en la cámara de comercio el 10 de septiembre de 2007, de integración democrática y participativa, asociativa sin ánimo de lucro, de número de asociados y patrimonio social variable e ilimitado. (Estatuto FENALTER, 2019)

Clasificada en el grupo II para Pymes, con código CIIU 6593 denominada actividades de las cooperativas financieras y fondos de empleados y las Responsabilidades Fiscales de: 02- Gravamen a los movimientos financieros, 06-Ingresos y Patrimonio, 07-Retencion en -la fuente a título de renta.- 14- Informante de exógena, 42-Obligado a llevar contabilidad. (RUT FENALTER, 2019).

El Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. (FENALTER) es una empresa asociativa, sin ánimo de lucro, vigilada por la superintendencia de Economía Solidaria, está legalmente constituida, sólida y confiable, creada por los trabajadores de Terpel y sus empresas afiliadas con el objetivo de proporcionar la cultura de ahorro, su mejoramiento de la calidad de vida y la de su grupo familiar.

2.1.1 Reseña histórica

El Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel con sigla FENALTER fue creada el 4 de septiembre del 2007 como una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro, asociativa y ejerce la función de inspección, vigilancia y control a la Superintendencia de Economía Solidaria.

FENALTER fue creada para fomentar en un ambiente de democracia, la integración de los asociados, la solidaridad, el ahorro, la ayuda mutua, así como suministrara créditos y servicios de índole social, que busquen el mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos los asociados. Pueden ser asociados a FENALTER las personas naturales que posean un contrato laboral con la Organización Terpel S.A., Gazel, Fundación Terpel, FENALTER y filiales de la Organización Terpel y demás empresas que la Organización Terpel adquiera o posea inversiones.

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.

2.1.2.1 Misión.

“Somos una empresa Asociativa sin ánimo de lucro comprometida a mejorar la calidad de vida de sus asociados y sus familias, promoviendo y manteniendo la cultura de ahorro y solidaridad, con un amplio portafolio de servicios financieros y beneficios en recreación, educación, cultura y salud”. (Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A, 2007)

2.1.2.2 Visión.

“Consolidarnos como una organización reconocida a nivel nacional por su confiabilidad y excelentes servicios, enfocados al bienestar de sus asociados y su grupo familiar”. (Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A, 2007)

2.1.2.3 Valores corporativos.

Alineados completamente con la Organización Terpel S.A contamos con los valores de la integridad se define como Honestidad y coherencia en nuestras actuaciones y demandamos lo mismo de las personas y entidades con quien interactuamos. El respeto un Buen trato, la construcción de relaciones internas sólidas y transparentes, atender opiniones similares y diferentes y entregar lo que se promete. Y la confianza que creemos en nuestros compañeros y en su trabajo. (Organización Terpel S.A)

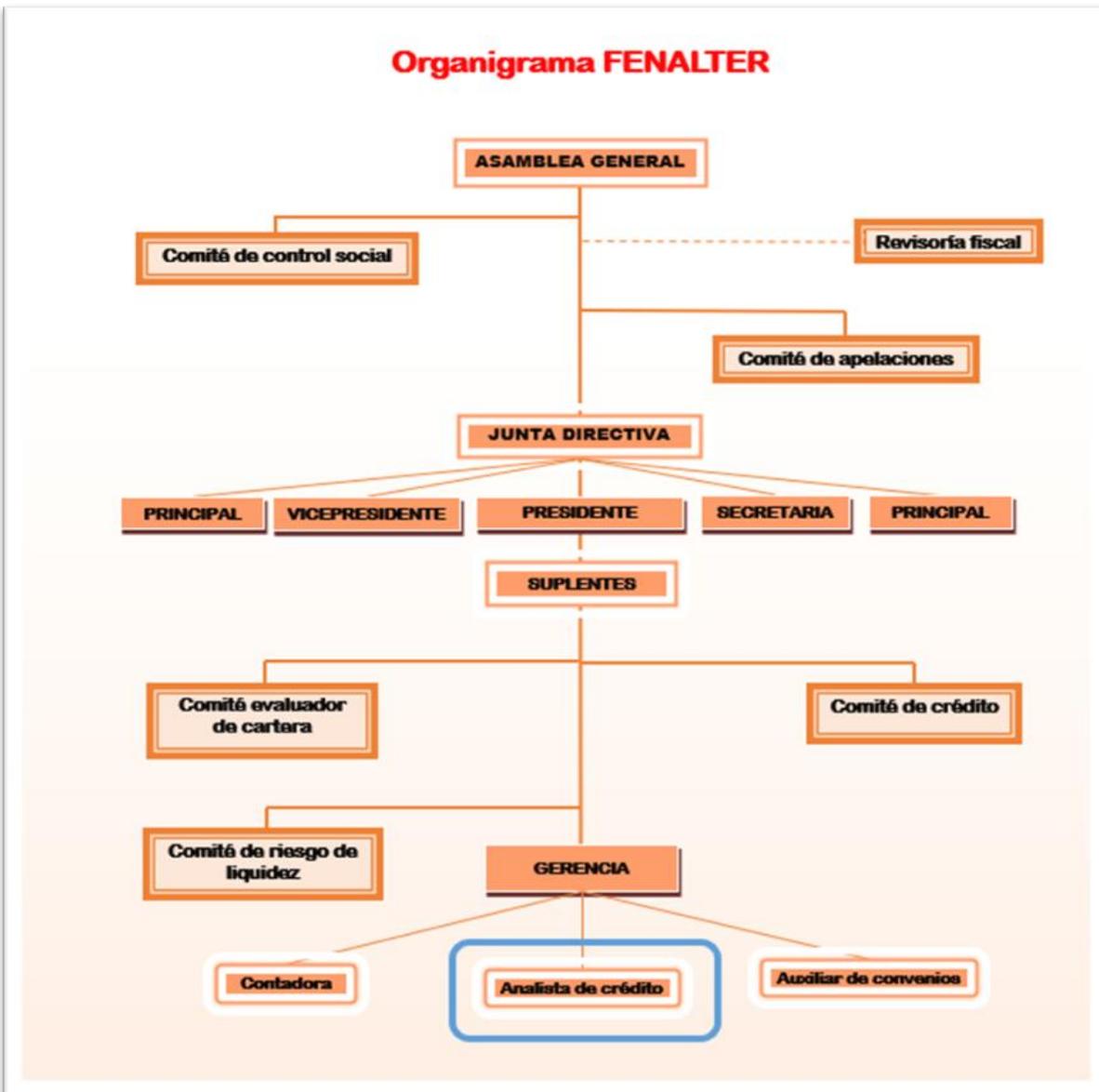
- Integridad
- Respeto
- Confianza

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel compuesta por la Asamblea General quienes son el máximo órgano de FENALTER, en dicha asamblea se nombran el comité de control social, comité de apelaciones, Revisoría Fiscal y la Junta directiva, quienes estarán conformados por 5 principales y 5 suplentes, según la votación que se desarrolle en la Asamblea se conformarán en los diferentes cargos. La Junta Directiva nombra a los integrantes del comité de crédito, comité evaluador de

cartera, comité de riesgo de liquidez y la Gerencia, quien tendrá a su disposición la Contadora, Auxiliar de convenios y Analista de crédito y cartera donde se desarrolló la práctica profesional.

Figura 2. Organigrama Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A



Fuente: Organigrama Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A

2.1.4 Logros de la empresa.

FENALTER fue creada para fomentar en un ambiente de democracia, la integración de los asociados, la solidaridad, el ahorro, la ayuda mutua, así como suministrará créditos y

servicios de índole social, que busquen el mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos los asociados. Pueden ser asociados a FENALTER las personas naturales que posean un contrato laboral con la Organización Terpel S.A., Gazel, Fundación Terpel, FENALTER y filiales de la Organización Terpel y demás empresas que la Organización Terpel adquiriera o posea inversiones.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó.

El Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel (FENALTER), cuenta con 1.100 asociados los cuales se encuentran distribuidos a nivel nacional, FENALTER presta servicios de ahorro y crédito y adicional venta de boletaría para sus asociados en los cuales se evidencia una falencia para llevar el control de dichos inventarios en su programa contable. Por tal razón se revisa el proceso de controles y el tiempo para entregar un informe a al gerente de FENALTER; se identificar que la demora al entregar una información de bolearía es de aproximadamente tres días mientras realizan el conteo físico de cada denominación para cruzar con la contabilidad que no se encuentren ningún descuadre. Adicional a esto se encuentra que mensualmente al realizar un arqueo de boletaría la persona encargada de dicho control no tiene cargadas todas las boletas en el sistema generando una demora para el cierre del periodo.

Al visualizar como se encuentra el control de inventarios de boletaría en FENALTER se halla un problema ya que no se maneja un Kardex donde refleje las entradas y salidas de cada denominación lo único que tienen es un control físico y un archivo con el cual se cargan las boletas existentes, no se tiene el valor exacto de las boletas compradas ni vendidas durante un periodo. Al revisar esto se empieza a indagar como mejorar el proceso de control de inventarios de bolearía.

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 Fondo de empleados Nacional de la Organización Terpel con sigla FENALER en el ejercicio del cargo analista de crédito y cartera; 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 Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.*

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con un Software contable• Aplica procesos contables.• Cuenta con una personal idóneo para el desarrollo de su actividad.• Oportuna ayuda a los asociados.• Amabilidad en el servicio.• Estabilidad laboral para sus colaboradores.• Cuenta con boletaría para el bienestar de los asociados	<ul style="list-style-type: none">• Falta de capacitación a los empleados• Falta de información del sistema contable.• El software no se encuentra bien parametrizado para un adecuado manejo.• Falta de control de inventarios.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">• Brindar capacitación necesaria al personal para ser competitivos.• Generar políticas y procedimientos basados en la experiencia en el sector.• Buen servicio al cliente a los asociados.• Las utilidades se invierten en los asociados.• Mejorar el control de inventarios	<ul style="list-style-type: none">• Las cajas de compensación un factor que son de gran competitividad.• Sector financiero.• Disminución de tasas en el mercado.• Falta de control en las denominaciones de boletería.

Fuente: *Elaboración Propia*

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.

En la empresa Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel se maneja el sistema contable Visual Mind a nivel nacional, por medio del cual se realiza la contabilización de los soportes de la caja menor, créditos desembolsados, por medio de este sistema también se exportan los informes en Excel con los cuales se certifica la veracidad de los registros contables realizados a los directos responsables o proveedores; se manejó el módulo de tesorería con el cual se realizaba la contabilización de las cuentas por pagar a proveedores o ex asociados del fondo, módulo de cartera para el cargue de servicios de los asociados, analizando que se encuentre bien parametrizados los descuentos por nómina, también se manejó el módulo de contabilidad donde se genera el balance por terceros para revisar cada una de las cuentas. Se generó los auxiliares para analizar los impuestos, cuentas por pagar y cobrar.

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

- Jefe: Gerente de FENALTER la señora Judy Hermencia Romero Romero, Gerente de FENALTER.
- Jefe Inmediato: Sandra Liliana Ortiz Contadora de FENALTER y
- Apoyo y supervisión Plan de mejora: Carol Vanesa Fonseca Fuentes con la cual se revisó el tema del control de los inventarios de boletaría en FENALTER, dando información fundamental para el diagnóstico de los inventarios.
- Interlocutor: Profesora, Mónica Helena González Sánchez
- Supervisor: Profesor, Diego Fernando Pérez.
- Tutor metodológico: Diego Edixon Rodríguez Segura.
- Tutor Disciplinar: Silvia Yanneth García Tolosa.

- Jurado: Diana Marcela Figueroa Fonseca.

2.3 Funciones y compromisos establecidos

En el desarrollo de la función de práctica profesional en Contrato de vínculo laboral, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo realizado durante el periodo de Práctica, para el periodo dieciséis (16) semanas, se exponen las siguientes funciones asignadas para ser desarrolladas en el área de contable:

- Análisis de estados financieros. Revisar y analizar que los estados financieros informaran de manera útil y oportuna los resultados para la toma de decisiones.
- Contabilizar comprobantes de egreso, facturas y recibos de caja. De manera completa, legible y entendible.
- Liquidación de impuestos Nacionales y distritales. Analizar las cuentas que forman parte de la información requerida para diligenciar los formularios de impuestos para ser presentados ante la DIAN y La Secretaria de Hacienda de Bogotá (SHD) de manera eficaz y oportuna dentro de los tiempos establecidos en el calendario tributario
 - Para el desarrollo de las funciones encomendadas, el estudiante se compromete a hacer un manejo de manera responsable y eficiente haciendo uso de las herramientas con el fin de liquidar impuestos haciendo una correcta verificación de los impuestos, hacer un correcto manejo de las herramientas de trabajo, en pro de que la información sea presentada de manera oportuna, validando la información registrada acorde con la presentada en relación con los soportes entregados por la empresa, realizar la contabilización de la información contable dando énfasis al análisis de los Estados Financieros y velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo

de las actividades diarias asignadas, permitiéndole cumplir con la propuesta del plan de mejora establecido para el sistema de control de inventarios.

2.4 Plan de trabajo

Se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizado durante el periodo de las dieciséis (16) semanas de Práctica, dentro del área de contabilidad y el sistema de inventarios en el desarrollo del plan de mejora para proponer los mecanismos que lleven a un mejor y eficaz manejo de los inventarios.

A continuación, en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** Se detalla las actividades propuestas y realizadas durante el trabajo de campo en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla 2. *Descripción Plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional.*

Semana	Actividades desarrolladas
1	Realizar conciliaciones bancarias, verificar los comparativos de cartera y ahorro, analizar el balance por terceros confirmando el saldo en cada cuenta. Hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Realizar la reunión con el comité de crédito verificando los créditos desembolsados en el mes anterior y generando el acta correspondiente según la reunión. Verificar el manejo de la boletaría en el fondo y el movimiento durante la semana.
2	Generar nómina para la patronal, verificando que los descuentos se realicen según lo estipulado, revisar que los créditos, convenios y servicios estén bien parametrizados para el descuento en el aplicativo, si la patronal envía personas que salen de vacaciones se debe generar doble descuento ya que en el mes siguiente no se realiza descuento. Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, generar pagos de saldo a favor

	<p>de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Liquidar los impuestos generando el borrador y entregando a la contadora una relación de las facturas la base de retención para su análisis y posterior se carga a la plataforma de la Dian o Secretaria de Hacienda para la firma y pago correspondiente. Acompañar a realizar un arqueo de boletaría para analizar cómo se está realizando en FENALTER y proponer medidas para mejorar el proceso.</p>
3	<p>Contabilizar facturas con sus respectivas retenciones, generar comprobantes de egreso para giro de cada tercero, analizando que la cuenta por pagar coincida con la factura, aplicar nómina según lo enviado por el departamento de nómina, verificando que los descuentos entregados coincidan con los pagados o entregados; de tener alguna diferencia se verifica con la persona encargada de nómina porque no se descontó y se justifica para el siguiente mes, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Aplicar consignaciones de los asociados que abonan a la cartera y enviando un estado de cuenta antes y después del abono. Liquidar la nómina de los empleados de la empresa, causando parafiscales y carga prestacional, deducciones por préstamos y generando el comprobante de pago. Verificar el control que se maneja en FENALTER para comprobar los saldos contables con las existencias de boletaría.</p>
4	<p>Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, hacer arqueo de caja menor, hacer la contabilización de los recibos de caja analizando a que gasto corresponde para generar la cuenta para reembolso de cada menor, conciliar la boletería existente que coincida las físicas con el sistema contable, hacer pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Verificar como se cargan las boletas vendidas a los asociados para dar un adecuado manejo en los controles y no generar doble proceso que pueda ocasionar un reproceso.</p>
5	<p>Realizar conciliaciones bancarias, verificar los comparativos de cartera y ahorro, analizar el balance por terceros confirmando el saldo en cada cuenta. Hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Realizar la reunión con el comité de crédito verificando los créditos desembolsados en el mes anterior y generando el acta correspondiente según la reunión. se comunica con los administradores del Software contable para analizar si existe la opción de un desarrollo para el control de la boletaría.</p>

6	<p>Generar nómina para la patronal, verificando que los descuentos se realicen según lo estipulado, revisar que los créditos, convenios y servicios estén bien parametrizados para el descuento en el aplicativo, si la patronal envía personas que salen de vacaciones se debe generar doble descuento ya que en el mes siguiente no se realiza descuento. Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, generar pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Liquidar los impuestos generando el borrador y entregando a la contadora una relación de las facturas la base de retención para su análisis y posterior se carga a la plataforma de la Dian o Secretaria de Hacienda para la firma y pago correspondiente. Dentro del desarrollo que se logra visualizar se encuentra que el desarrollo no es posible en el sistema contable Visual Mind.</p>
7	<p>Contabilizar facturas con sus respectivas retenciones, generar comprobantes de egreso para giro de cada tercero, analizando que la cuenta por pagar coincida con la factura, aplicar nómina según lo enviado por el departamento de nómina, verificando que los descuentos entregados coincidan con los pagados o entregados; de tener alguna diferencia se verifica con la persona encargada de nómina porque no se descontó y se justifica para el siguiente mes, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Aplicar consignaciones de los asociados que abonan a la cartera y enviando un estado de cuenta antes y después del abono. Liquidar la nómina de los empleados de la empresa, causando parafiscales y carga prestacional, deducciones por préstamos y generando el comprobante de pago. Se indaga con los asociados a los cuales se le desarrollo doble cobro en FENALTER.</p>
8	<p>Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, hacer arqueo de caja menor, hacer la contabilización de los recibos de caja analizando a que gasto corresponde para generar la cuenta para reembolso de cada menor, conciliar la boletería existente que coincida las físicas con el sistema contable, hacer pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Se busca información del control de inventarios para mejorar el manejo de boletería.</p>
9	<p>Realizar conciliaciones bancarias, verificar los comparativos de cartera y ahorro, analizar el balance por terceros confirmando el saldo en cada cuenta. Hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Realizar la reunión con el comité de crédito verificando los créditos desembolsados en el mes anterior y generando el acta correspondiente según la reunión. Dar una</p>

	<p>opinión para incluir un sistema de control de inventarios en un archivo de Excel el cual fue analizado con la gerente, la contadora y la auxiliar de convenios.</p>
10	<p>Generar nómina para la patronal, verificando que los descuentos se realicen según lo estipulado, revisar que los créditos, convenios y servicios estén bien parametrizados para el descuento en el aplicativo, si la patronal envía personas que salen de vacaciones se debe generar doble descuento ya que en el mes siguiente no se realiza descuento. Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, generar pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Liquidar los impuestos generando el borrador y entregando a la contadora una relación de las facturas la base de retención para su análisis y posterior se carga a la plataforma de la Dian o Secretaria de Hacienda para la firma y pago correspondiente. Se inicia un proceso para controlar el desarrollo de control de inventarios en FENALTER.</p>
11	<p>Contabilizar facturas con sus respectivas retenciones, generar comprobantes de egreso para giro de cada tercero, analizando que la cuenta por pagar coincida con la factura, aplicar nómina según lo enviado por el departamento de nómina, verificando que los descuentos entregados coincidan con los pagados o entregados; de tener alguna diferencia se verifica con la persona encargada de nómina porque no se descontó y se justifica para el siguiente mes, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Aplicar consignaciones de los asociados que abonan a la cartera y enviando un estado de cuenta antes y después del abono. Liquidar la nómina de los empleados de la empresa, causando parafiscales y carga prestacional, deducciones por préstamos y generando el comprobante de pago.</p>
12	<p>Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, hacer arqueo de caja menor, hacer la contabilización de los recibos de caja analizando a que gasto corresponde para generar la cuenta para reembolso de cada menor, conciliar la boletería existente que coincida las físicas con el sistema contable, hacer pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Se inicia una plantilla para minimizar el tiempo en los informes y se propone tener una carpeta compartida en la cual únicamente se pueda modificar por la persona encargada de la boletería y los demás puedan dar una solución de las</p>

	denominaciones que se encuentran para la venta y no se exceda con los inventarios en boletaría
13	Realizar conciliaciones bancarias, verificar los comparativos de cartera y ahorro, analizar el balance por terceros confirmando el saldo en cada cuenta. Hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Realizar la reunión con el comité de crédito verificando los créditos desembolsados en el mes anterior y generando el acta correspondiente según la reunión. Se entrega la plantilla que se podría manejar para disminuir los tiempos de entrega de informe y se realizan pruebas con la auxiliar de convenios para que nos dé mejoras en el formato.
14	Generar nómina para la patronal, verificando que los descuentos se realicen según lo estipulado, revisar que los créditos, convenios y servicios estén bien parametrizados para el descuento en el aplicativo, si la patronal envía personas que salen de vacaciones se debe generar doble descuento ya que en el mes siguiente no se realiza descuento. Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, generar pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Liquidar los impuestos generando el borrador y entregando a la contadora una relación de las facturas la base de retención para su análisis y posterior se carga a la plataforma de la Dian o Secretaria de Hacienda para la firma y pago correspondiente. Se realizan modificaciones en la plantilla según las necesidades y posterior se realiza una capacitación con los integrantes de FENALTER para revisar si es viable o no.
15	Causar facturas con sus respectivas retenciones, generar comprobantes de egreso para giro de cada tercero, analizando que la cuenta por pagar coincida con la factura, aplicar nómina según lo enviado por el departamento de nómina, verificando que los descuentos entregados coincidan con los pagados o entregados; de tener alguna diferencia se verifica con la persona encargada de nómina porque no se descontó y se justifica para el siguiente mes, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Aplicar consignaciones de los asociados que abonan a la cartera y enviando un estado de cuenta antes y después del abono. Liquidar la nómina de los empleados de la empresa, causando parafiscales y carga prestacional, deducciones por préstamos y generando el comprobante de pago. Se da por implementado el formato de control de inventarios para la boletaría en sus diferentes denominaciones y teniendo un informe detallado de las compras y ventas que se realizan durante un periodo.

16	Hacer los retiros del sistema de los asociados que se retiran de la empresa verificando que no quede adeudando por ningún concepto al Fondo de empleados, hacer arqueo de caja menor, hacer la contabilización de los recibos de caja analizando a que gasto corresponde para generar la cuenta para reembolso de cada menor, conciliar la boletería existente que coincida las físicas con el sistema contable, hacer pagos de saldo a favor de los ex asociados, hacer estudios de créditos analizarlos y desembolsarlos. Se realiza un arqueo con supervisión de la Contadora en la cual se evidencia una disminución de tiempo en los controles.
----	--

Fuente: *Elaboración Propia*

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

La Práctica Profesional es una estrategia pedagógica que permite al practicante hacer una proyección de la vida laboral así como una manera social de llevar a la práctica el Sistema UNIMINUTO, como actividad complementaria de la formación del estudiante en el área laboral aplicable a su campo de acción fortaleciendo los conocimientos al ponernos en práctica en el desarrollo de la función aplicándolos en el entorno laboral a través de la Práctica Profesional en el área contable, durante el proceso de formación profesional en UNIMINUTO UVD.

2.4.2 Plan de trabajo semanal

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:

En el siguiente diagrama de Gantt Figura 3 se describe la planificación semanal detallada a un mes, de cada una de las actividades que se encontraba bajo la responsabilidad del practicante y que se desarrollaron dentro del proceso Análisis y revisión de los estados financieros, contabilización de comprobantes de egreso, facturas y recibos de caja, liquidación de

impuestos Nacionales y distritales, análisis de cuentas para diligenciar los formularios de impuestos de la DIAN y La Secretaria de Hacienda de Bogotá (SHD).de la siguiente manera:

- En la primera columna se detalla las actividades a desarrollar.
- En la segunda columna se identifica al practicante y el interlocutor.
- En las columnas siguientes se asignan los días de 1 a 30 correspondientes a un mes en donde mediante el sombreado se hace referencia a las actividades de acuerdo a la secuencia en que se dio continuidad a todas y cada una de las funciones y responsabilidades que fueron desarrolladas durante el trabajo de campo .

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

Figura 3. Cronograma de las actividades desarrolladas en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVISTO																																
			Diagrama de grantt																													
FECHA		RESPONSABLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ACTIVIDAD			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
1	Revisar en el sistema si se encuentran comparativos de cartera entre el módulo y la contabilidad, si se encuentran verificar y reclasificar para cierre de mes.	Efrén Elías Peña Peña																														
2	Hacer el recaudo de las consignaciones que realizan los asociados a la cartera confirmando saldo de cartera.	Efrén Elías Peña Peña																														
3	Aplicar la nómina entregada por la patronal, verificando que no haya ninguna novedad y dejando la cuenta por cobrar consolidada.	Efrén Elías Peña Peña																														
4	Generar la nómina para el departamento patronal, verificando que los descuentos se encuentren bien parametrizados.	Efrén Elías Peña Peña																														
5	Realizar conciliación bancaria de una de las cuentas del Fondo, verificando las entradas, salidas y partidas conciliatorias de la empresa.	Efrén Elías Peña Peña																														
6	Revisar el balance por terceros para validar que cuentas quedan por cobrar y pagar.	Efrén Elías Peña Peña																														
7	Revisar el gravamen semanal verificando los soportes y generando el borrador para la firma y su respectiva contabilización.	Efrén Elías Peña Peña																														
8	Revisar el gravamen semanal, verificando los soportes y generando el borrador para la firma y su respectiva contabilización.	Efrén Elías Peña Peña																														
9	Revisar la retención en la fuente y retención verificando los soportes y generando el borrador para la firma y su respectiva contabilización.	Efrén Elías Peña Peña																														
10	Revisar la liquidación de nómina para pago de los empleados del fondo, causando parafiscales y carga prestacional.	Efrén Elías Peña Peña																														
11	Revisar las facturas y analizar si tienen impuestos por causar para realizar el comprobante de egreso.	Efrén Elías Peña Peña																														

Fuente: *Elaboración Propia*

2.4.3 Productos a realizar

En la ejecución del trabajo de campo se desarrollaron las actividades propias de las funciones asignadas entre las que se discriminan así: conciliación bancaria de una de las cuentas de FENALTER, se verificó los comparativos de cartera por líneas entre el módulo y la contabilidad, análisis del balance por terceros en donde se verificó las cuentas por cobrar y pagar, y se realizó el respectivo informe para el Comité de Crédito informando: créditos contabilizados y cantidad, redacción y presentación del acta al comité de crédito de manera

mensual, se generó la nómina para la patronal, verificación de los descuentos realizados según lo estipulado, revisión de créditos, convenios y servicios acordes a lo parametrizado acorde con el descuento en el aplicativo, si la patronal envía personas que salen de vacaciones se les generó el doble descuento por motivo que en el mes siguiente no se realizaría ese descuento.

Actualización en el sistema de retiros de la empresa de asociados verificando que no quede adeudando ningún concepto al Fondo de empleados, se generó los pagos de saldo a favor de ex asociados, estudios de crédito, análisis y desembolsos. Liquidación de impuestos generando el borrador y elaboración de la respectiva relación para ser entregado a la contadora con sus respectivas facturas base de retención para su análisis y posterior a su aprobación cargar a la plataforma de la Dian o Secretaria de Hacienda para la firma y respectivo pago.

Causar facturas con sus respectivas retenciones, generar comprobantes de egreso para giro de cada tercero, analizando que la cuenta por pagar coincida con la factura, aplicar nómina según lo enviado por el departamento de nómina, verificando que los descuentos entregados coincidan con los pagados o entregados; de tener alguna diferencia se verifica con la persona encargada de nómina porque no se descontó y se justifica para el siguiente mes.

Liquidar la nómina de los empleados de la empresa, causando parafiscales y carga prestacional, deducciones por préstamos y generando el comprobante de pago, hacer arqueo de caja menor, hacer la contabilización de los recibos de caja analizando a que gasto corresponde para generar la cuenta para reembolso de cada menor, conciliar la boletería existente que coincida las físicas con el sistema contable.

Realizar un análisis de los controles de inventarios de boletería en FENALTER con el cual se desarrolla, la forma como se alimentan los auxiliares y el modelo de cargue a cada

asociado. se indagó las normas de Colombia actuales aplicadas para llevar un adecuado control de inventarios en las pymes.

Como resultado de la pregunta problema y ante la imposibilidad de realizar una parametrización el programa contable en la parte correspondiente a la gestión de inventarios por motivos por generar un alza en los costos, se tomó la determinación previa aprobación de la empresa la cual consistió en desarrollar mediante la herramienta de Excel un archivo que permitió llevar el control adecuado para el manejo de los inventarios de boletería del Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. (FENALTER), el cual consta de 10 hojas de cálculo así:

- **Inventario:** informa la cantidad de boletería que tiene cada regional por legalizar y las existencias que tiene por cada denominación, con esta hoja se logra cruzar el valor que se encuentra contablemente.
- **Kardex:** se puede tener un control de la cantidad de boletas compradas en un periodo de tiempo incluyendo que denominación tiene mayor rotación.
- **D. General:** La hoja muestra la cantidad de boletería que tiene en existencias Dirección General en Bogotá y su denominación, adicional la cantidad vendida en esta regional con el tercero y fecha de venta.
- **Cartagena, Norte, Bucaramanga y Sabana:** presenta la información de boletería que tiene la regional incluyendo existencias ventas dentro de un periodo de tiempo con el tercero y fecha de venta.

- **Capítulo III resultados de la práctica profesional**

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Se desarrollan las actividades con forme se detalla en los capítulos anteriores, se incorpora los conocimientos adquiridos con la práctica profesional. se propuso una mejora de control de inventarios con las normas reglamentarias en Colombia y para pymes dando cumplimiento a las actividades propuestas.

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

Dentro de la práctica profesional mejoró un sistema de control de inventarios de boletería dando cumplimiento en la Sección 13 Inventarios de las NIIF para las PYMES, en la que se mejoró el Kardex en Excel en el cual se pueda evidenciar las entradas y salidas según su denominación y fecha de vencimiento, la cantidad de boletas vendidas y compradas dentro de un periodo, analizando la fecha de compra. Con el sistema de inventarios de boletería se evidencia la disminución de cobro doble a los asociados y el exceso o falta de existencias de cada denominación de boletería.

Para lograr visualizar las existencias en cualquier momento se logró hablar con sistemas de la Organización Terpel para crear una carpeta compartida donde únicamente la persona encargada puede realizar modificaciones en el archivo, logrando que en cualquier momento un trabajador de FENALTER pueda revisar cuantas existencias de boletería se encuentran para la venta.

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 N° 3, se mencionan los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

Tabla 3. *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 I.	Se adquirió conocimiento para la aplicación contable de la información financiera del ente económico y para el análisis de estados financieros correspondientes al ciclo contable de las empresas.	Se afianzan conocimientos contables mediante la revisión de los estados financieros, los saldos contables vs la información presentada en los formularios de impuestos.	Conclusión: Una comprensión de los estados financieros facilita la toma de decisiones tanto para los interesados, a nivel interno como externo.
Contabilidad II.	Para Horngren, Sundem,	permitiendo de esta manera aplicar las técnicas necesarias para generar información contable confiable, eficiente, oportuna y verificable.	Recomendación: se recomienda realizar mejora en el proceso de control de inventarios para minimizar los tiempos de entrega de los estados financieros en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A y lograr realizar el cierre más eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por la Junta Directiva.
Contabilidad III.	Elliott (2000) “La administración de empresas es un proceso muy interesante y la contabilidad es la ventana perfecta que nos permite observar cómo los acontecimientos económicos influyen en las empresas” (Horngren, 2000, pág. xiii)		
Contabilidad IV.			
Contabilidad V.			

Costos I	<p>Permite analizar la información desde el punto de vista de la operación de costos y producción que se generan por la transformación de bienes y generación de servicios de la empresa, evidenciando la manera en que las empresas pueden suplir necesidades en cuanto a la planeación para el logro de los objetivos empresariales. Para Gómez (2005) La contabilidad de costos se concibe como un sistema que utiliza la contabilidad financiera para registrar y luego interpretar, de la manera más concreta posible, los costos por materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación que son necesarios para elaborar un artículo. (Bravo, 2005, pág. 2)</p>	<p>El conocimiento adquirido en la universidad se complementó con la práctica en la cual se revisó como se estaban realizando el proceso del control de inventarios de boletaría los registros y movimientos contables en todo el proceso de costos.</p>	<p>Conclusión: La contabilidad de costos es fundamental para una empresa, independiente de los costos que puedan incurrir ya sea por transformación de materia prima, los productos en proceso o productos terminados en los cuales se debe tener un control adecuado de los inventarios.</p>
----------	---	--	---

Elaboración Fuente Propia.

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

A continuación se presenta la evaluación de la práctica profesional a partir de lo “planeado” versus “lo ejecutado” en desarrollo de la labor desempeñada en la empresa Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel durante la práctica profesional, dentro de del plan de trabajo fueron asignadas actividades específicas entre las que se encuentran, en el sistema contable Visual Mind los Recaudos, revisar comparativos de cartera, generar y aplicar nómina, verificar los parafiscales y realizar el comprobante contable, hacer la conciliación

bancaria de una de las cuentas del Fondo, analizar el balance por terceros, causar facturas y realizando el comprobante de egreso de los pagos a terceros, Liquidar los impuestos como son el gravamen al movimiento financiero, retención en la fuente e industria y comercio. No obstante, estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad del estudiante

Tabla 4. *Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.*

Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
Realizar conciliación bancaria de una de las cuentas del Fondo.	Se realizó con satisfacción la conciliación bancaria en cada una de las semanas, revisando las entradas y salidas de la empresa y sus costos por transacciones. El cual refleja la cantidad de boletería comprada mensualmente.
Liquidar gravamen semanal	Se revisaron los soportes liquidando el impuesto, generando el comprobante y generando el borrador en la página de la Dian.
Comparativos de cartera	Se reviso los comparativos de cartera entre el módulo y la contabilidad, reclasificándolos para cierre de mes. Revisando que la boletaría sea cargada sin ninguna novedad a cada asociado.
Contabilización de Facturas	Se recibe la factura y se verifica el impuesto que se debe liquidar para contabilizar en el sistema, luego de revisado por el Contador se programa giro generando el comprobante de egreso. Para determinar los impuestos que se aplican en la boletaría comprada.
Recaudos	Se verifico las consignaciones para posterior aplicar en el sistema y enviar un estado de cuenta a cada asociado sin ninguna novedad.
Liquidación de seguridad social y parafiscales.	Liquidar la nómina y revisar los descuentos realizados, para la liquidación de la seguridad social y parafiscales, se realizó la contabilización para el pago.

Liquidar el impuesto de retención en la fuente	Se revisaron los soportes y liquidando el impuesto, generando el borrador para la firma del revisor fiscal y representante legal. Luego de ello se contabilizó con el comprobante.
Liquidar impuesto de retención de industria y comercio	Se revisaron los soportes y liquidando el impuesto, generando el borrador para la firma del revisor fiscal y representante legal. Luego de ello se contabilizó con el comprobante
Generar Nómina	Se revisaron los diferentes convenios y créditos para poder generar la nómina a la empresa patronal con un archivo encriptado de las empresas de Terpel, Terpel Energía, Fundación Terpel y FENALTER.
Liquidar nómina FENALTER	Se reviso la liquidación de nómina, para la contabilización de las provisiones de la carga prestacional y parafiscales, generando comprobante para el pago a los empleados.
Aplicar nómina entregada por la patronal	Revisar el archivo enviado por el departamento de nómina, analizando que los descuentos enviados coincidan con los entregados, luego cargar al sistema generando el comprobante de nómina.
Revisión de balance por terceros	Se reviso el balance por terceros para el cierre del mes, analizando las cuentas por cobrar y pagar con su justificación de cada una.

Fuente: *Elaboración propia*

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 siguiente tabla, los beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo, con respecto a los principios de compromiso, responsabilidad, cumplimiento, capacidad para solucionar problemas, orientación hacia el trabajo en equipo, liderazgo y capacidad para planear y organizar actividades.

Tabla 5. *Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.*

Criterios	Desempeño
Nivel de compromiso	Se realizó un compromiso en la mejora de un sistema para llevar a cabo un adecuado control de los inventarios de boletería.
Responsabilidad	La responsabilidad con el proceso de inventarios se habló con la persona encargada de los inventarios para llevar un adecuado control que genera este proceso.
Cumplimiento	Se logro cumplir con el objetivo en un 80%, se minimizo los costos por perdida, vencimiento o costos adicionales por cobros adicionales a los asociados.
Creatividad	La creatividad fue fundamental para el desarrollo de mejora para llevar un control adecuado de los inventarios de Boletería logrando comprobar las entradas, salidas y existencias en la contabilidad.
Capacidad para solucionar problemas	Se logro solucionar los conflictos con las personas involucradas para mejorar el proceso.
Orientación hacia el trabajo en equipo.	Se logra hacer un trabajo en equipo, desarrollando una comunicación efectiva para el desempeño de la actividad que se esperaba generar.
Liderazgo	El liderazgo, es importante tomar medidas para apoyar a las personas y complementar este proceso.
Capacidad para planear y organizar actividades	El desarrollo de las actividades fue desarrollado con éxito, con una buena planeación y conformación de equipo para lograr minimizar en un tiempo específico este proceso.

Fuente: *Elaboración Propia*

Capítulo IV evaluación general de la práctica

4.1 Resultados alcanzados

En este apartado se evidencia la evaluación de la práctica profesional a partir de los “planeado vs lo ejecutado, de las actividades propuestas en el cumplimiento del trabajo de campo realizado en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A., acorde a lo propuesto en el plan de trabajo para las 16 semanas que se desarrolló, mediante el manejo del sistema contable, Visual Mind creado para los fondos de empleados, es de aclarar que las actividades propuestas al inicio de las actividades se fueron incrementando en la medida que las responsabilidades acorde al desempeño y compromiso del practicante.

Tabla 6. *Resultados Alcanzados durante el periodo de práctica profesional.*

Actividades ejecutadas	% de ejecución
Se realizó con satisfacción la conciliación bancaria en cada una de las semanas, revisando las entradas y salidas de la empresa y sus costos por transacciones. El cual refleja la cantidad de boletería comprada mensualmente.	95%
Se revisaron los soportes liquidando el impuesto, generando el comprobante y generando el borrador en la página de la Dian.	95%
Se reviso los comparativos de cartera entre el módulo y la contabilidad, reclasificándolos para cierre de mes. Revisando que la boletería sea cargada sin ninguna novedad a cada asociado.	100%
Se recibe la factura y se verifica el impuesto que se debe liquidar para contabilizar en el sistema, luego de revisado por el Contador se programa giro generando el comprobante de egreso. Para determinar los impuestos que se aplican en la boletería comprada.	95%

Se verifico las consignaciones para posterior aplicar en el sistema y enviar un estado de cuenta a cada asociado sin ninguna novedad.	100%
Liquidar la nómina y revisar los descuentos realizados, para la liquidación de la seguridad social y parafiscales, se realizó la contabilización para el pago.	95%
Se revisaron los soportes y liquidando el impuesto, generando el borrador para la firma del revisor fiscal y representante legal. Luego de ello se contabilizó con el comprobante.	98%
Se revisaron los soportes y liquidando el impuesto, generando el borrador para la firma del revisor fiscal y representante legal. Luego de ello se contabilizó con el comprobante	94%
Se revisaron los diferentes convenios y créditos para poder generar la nómina a la empresa patronal con un archivo encriptado de las empresas de Terpel, Terpel Energía, Fundación Terpel y FENALTER.	100%
Se reviso la liquidación de nómina, para la contabilización de las provisiones de la carga prestacional y parafiscales, generando comprobante para el pago a los empleados.	100%
Revisar el archivo enviado por el departamento de nómina, analizando que los descuentos enviados coincidan con los entregados, luego cargar al sistema generando el comprobante de nómina.	100%
Se reviso el balance por terceros para el cierre del mes, analizando las cuentas por cobrar y pagar con su justificación de cada una.	100%

Fuente. *Elaboración Propia*

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

Dentro del trabajo de campo en la práctica profesional se determinó las habilidades que se adquirieron durante el proceso del pregrado, analizando y llevando a la práctica en el ámbito laboral los conocimientos que fueron adquiridos transmitidos por los docentes en los diferentes periodos profesionales. Es importante para el proceso educativo tener un enfoque empresarial colocando el conocimiento en las áreas de una organización.

Tabla 7. *Beneficios logrados para su perfil profesional al término del periodo de practica en el Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A.*

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Enfrentarse a la realidad para poder poner en práctica la teoría impartida dentro de las tutorías y para esto es indispensable poder trabajar en equipo y absorber el conocimiento de los demás integrantes del área en la que desarrolla la práctica, de igual forma fortalecer la capacidad de adaptación a situaciones que requieren de toma de decisiones, controlar el manejo de las emociones y poder manejar la tensión que se maneja en el ambiente laboral.
Profesional	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos que van acorde a las técnicas contables para lo cual se debe tener claridad sobre la importancia del adecuado manejo de la información contable de la empresa, Teniendo presente la importancia de todos los rubros de la información que refleja un estado financiero, Los inventarios son una parte fundamental en una organización teniendo presente que al llevar un control de inventarios adecuado minimiza perdidas en la organización. Es por ello que en la práctica se logró desarrollar una habilidad para un adecuado control de los inventarios, independiente de la empresa se debe llevar un control adecuado de sus inventarios, con ello se debe reflejar la

información en los estados y si no se lleva un adecuado control en los inventarios los estados financieros no son verídicos.

Laboral

El estudiante desarrolla habilidades de comprensión integral del sistema contable de la empresa, teniendo en cuenta tanto la parte técnica como el marco regulatorio y legal. De igual manera se profundiza en aspectos vertebrales de la contaduría como son los costos dentro del proceso productivo de cada organización y de los gastos como parte de los conceptos que sustentan la clasificación y consolidación de la información financiera. Adicionalmente el estudiante se enfrenta a la preparación de informes y reportes financieros que son base para la toma de decisiones gerenciales pero que también tiene como destinatarios autoridades gubernamentales y entes regulatorios.(Linares Rodriguez & Suarez Rico, 2016).

Fuente: *Elaboración Propia.*

Capítulo V conclusiones

En FENALTER se identificó la cantidad de boletas con las cuales cuenta para la venta a sus asociados, se comprende la metodología que se utilizaba para la compra de las existencias de boletaría, con el fin de determinar el método más favorable en el control de los inventarios de boletería, para conocer las existencias en un periodo.

Se procede a realizar un análisis del proceso más adecuado para determinar la cantidad de boletas vendidas durante el periodo, para lograr entregar un informe de la cantidad de boletería comprada al proveedor, dicho informe no se lograba entregar con el proceso que se manejaba con anterioridad.

Se realiza una mejora en el proceso de control de inventarios en FENALTER para llevar un adecuado movimiento de las existencias (compra y venta) identificando la cantidad comprada en un periodo de tiempo minimizar el tiempo de respuesta al momento de entregar un informe de boletaría existente y que tipo de boleta es la más comprada para tener una existencia suficiente para la demanda a los asociados.

se recomienda analizar la importancia de realizar un desarrollo en el sistema contable para lograr llevar esta información en el software, logrando identificar las existencias compradas y vendidas dentro de un periodo de tiempo. Llevando una estadística dentro de un periodo, identificando que mes es el que más tiene venta de boletaría.

Se recomienda mantener una capacitación constante al personal involucrado en la compra y venta de boletaría para no incurrir en errores por falta de control en las existencias de boletaría, adicional por rotación de personal es importante que una persona adicional conozca el proceso de

llevar el control de inventarios de boletaría para mitigar la omisión de conocimiento en dicho proceso.

Dentro de las recomendaciones es importante realizar un cargue de boletaría por lo menos una vez a la semana para poder mantener la información de existencias exacta dentro de FENALTER, no generando errores en los pedidos por faltantes o exceso de boletaría. Si una referencia no se mueve con mucha frecuencia hacer una campaña anticipada para vender lo más rápido posible y no generando gastos inesperados para la organización que logre afectar los estados financieros.

Refrentes y Bibliografía

(s.f.). Obtenido de Obtenido de:

https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2Yflbt04ADljihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjlwUwPzehBKhlJ6sNLyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC

Caldentey, E., & Pizarro, E. ((s,f)). Administración de inventarios. *Presentación ppt*.

Calderón, P. A. (2013). Tesis para optar al título de Ingeniero Industrial. *Propuesta de mejora en la gestión de inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo*. Universidad Peruna de Ciencias aplicadas Laureate International Universities.

Comite de Normas Internacionales de Contabilidad. (2003). NIC 2. *Norma Internacional de Contabilidad 2*.

Congreso de la republica. (13 de Julio de 2003). Artículo 63 ley 1314. *Principios y normas de contabilidad* . Bogotá: Diario Oficial 47409.

Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la gestión de Inventarios*. Medellín: Centro Editorial Esumer .

Cruz, F. A. (2017). Gestión de Inventarios . *Gestión y control del aprovisionamiento*. IC Editorial.

FENALTER, Fondo de Empleados de la Organización Terpel S.AS. (19 de Marzo de 2019). Estatuto FENALTER. Bogotá.

Fondo de empleados de la Organización Terpel S.A. (2019). RUT FENALTER. Bogotá.

Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. (2007). Fondo de Empleados Nacional de la Organización Terpel S.A. *Quiénes somos*. Colombia.

Gerencia.com. (25 de Abril de 2018). *Gerencia.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/metodo-peps.html>

Holguín, C. J. (2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios* . Santiago de Calí: Programa Editorial Universidad del Valle.

Loja, G. J. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión de inventarios para la empresa FEMAPRE cia LTDA*. Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana Ecuador.

Lopes, M. I., & Gómez, A. M. (2013). *Auditoría logística para evaluar el nivel de gestión de inventarios en empresas*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362013000100011

Lopez, O. R., & Rodríguez, G. I. (06 de Junio de 2019). Uso de la tarjeta de control de inventario Máster Kardex como herramienta para determinar la rentabilidad de 3M ferretería de la

- ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2018. *Seminario de graduación para optar al grado de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas*. Managua, Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
- Marcotrigiano Z, L. A. (2013). Reflexiones acerca de la elaboración y presentación de los estados financieros bajo ambiente pyme. En L. A. Marcotrigiano Z, *Reflexiones acerca de la elaboración y presentación de los estados financieros bajo ambiente pyme*. Merida, Venezuela: Actualidad contable FACES.
- Medina, E. C. (2002). *Análisis, administración y control de inventarios en empresas*.
- NIIF. (2009). Sección 13 Inventarios. *Principios para el reconocimiento y medición de los inventarios*. Normas Internacionales de Información Financiera.
- Organización Terpel S.A. (2007). *Organización Terpel S.A.* Obtenido de www.Terpel.com: <https://www.terpel.com/en/Quienes-somos/Nuestro-proposito/>
- Siigo. (s.f.). *Siigo.com*. Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/>
- Suarez, D. M. (10 de Marzo de 2012). Tesis de grado. *Implementación de un sistema de inventarios en la empresa INGEPEC LTDA. de la Ciudad de Ocaña, que le permita establecer mecanismos de control de sus materiales*. Ocaña, Colombia: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.
- Vera, A. V., & Vizquete, C. E. (27 de Septiembre de 2011). *Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ*. Ecuador.
- Vera, M. M. (2016). El método Promedio Ponderado como herramienta para el control de inventarios registrados en la tarjeta Kardex y libro diario. *Repositorio digital institucional*. Machala: Universidad Técnica de Machala.

Anexos

Gestión de Inventarios programa Excel

Hoja de cálculo Inventario.

Descripción	2D+ COMBO 1		2D+ COMBO 3		3D+ COMBO 1		3D+ COMBO 3		4D+ COMBO 1		4D+ COMBO 3		TOTAL PESOS
	Valor	14.700	Valor	20.700	Valor	18.900	Valor	24.900	Valor	26.300	Valor	31.900	
	Cantidad	Subtotal											
EN CONSIGNACIÓN R. CARTAGENA (Yoli)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EN CONSIGNACIÓN R. NORTE (Ofelina)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EN CONSIGNACIÓN R. BUCARAMANGA (Clery)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EN CONSIGNACIÓN R. SABANA Y SUR (Johana)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INVENTARIO FINAL TER. DIRECCIÓN GENERAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECIBEN COMPRADAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Balance: 294.600
- 294.600

Carol Vanessa Fonseca Fuentes Elaboró Sandra Liliana Ortiz Rincon Revisó 1/11/2019

Hoja de cálculo Kardex.

FECHA	FACTURA O DESCRIPCIÓN	2D+ COMBO 1		2D+ COMBO 3		3D+ COMBO 1		3D+ COMBO 3		4D+ COMBO 1		4D+ COMBO 3		TOTAL PESOS
		Valor	14.700	Valor	20.700	Valor	18.900	Valor	24.900	Valor	26.300	Valor	31.900	
		CANTIDAD	SUBTOTAL											
30/08/2019	CLERE, CORRE agosto	-	-	4	82.800	-	-	15	373.500	-	-	-	-	456.300
TOTAL		-	-	4	82.800	-	-	15	373.500	-	-	-	-	456.300

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	D. General	Bucaramanga	Norte	Antioquia	Sabana	Total
2D + C1	14.700	-	-	-	-	-	-
2D + C3	20.700	2	-	-	-	-	2
3D + C1	18.900	-	-	-	-	-	-
3D + C3	24.900	13	-	-	-	-	13
4D + C1	26.300	-	-	-	-	-	-
4D + C3	31.900	-	-	-	-	-	-

Hoja de cálculo D. General.

10_Octubre_Cinecolombia - Modo de compatibilidad

Buscar

sandra Pinzon

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 11 A A

General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

Insertar Eliminar Formato

Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Autoguardado

AA18

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	CEDULA	NOMBRE	FECHA DE COMPRA	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	P	CÉDULA	VALOR	NUMERO DE CUOTAS	FECHA INICIO ABONOS	FRECUENCIA	QUINCENA	FECHA COMPORTE BANTE	TIPO DE COMPORTE BANTE	NUMERO DE COMPORTE	CONCEPTO	CUENTA DE LA LINEA	CUENTA CONTRA PARTIDA	TRASMICROENCARGO
2	52.351.342	PUERTO SANCHEZ	3/10/2019	3/12/2019	3D + C3	2	24.900	49.800		52.351.342	49.800	2	30/12/2019	M	2	3/10/2019	CV		Cineco 2D + C1 D. general	28	13950501 N	
3	80.775.735	GONZALEZ SANDOVAL	3/10/2019	3/12/2019	3D + C3	1	20.700	20.700		80.775.735	20.700	1	30/12/2019	M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
4		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
5		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
6		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
7		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
8		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
9		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
10		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
11		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
12		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
13		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
14		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
15		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
16		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
17		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
18		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
19		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
20		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
21		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
22		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
23		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
24		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
25		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
26		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
27		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
28		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
29		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
30		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
31		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
32		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
33		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
34		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C1 D. general	28	13950501 N	
35		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
36		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	
37		#N/D					#N/D	#N/D						M	2	3/10/2019	CV		Cineco 3D + C3 D. general	28	13950501 N	

Inventario Kardex D. general Cartagena Norte Bucaramanga Sabana ASOCIADOS COMPRAS 2018 Cuotas Asociados

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Cineco D. general

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -

INVENTARIO					
Tipo de en	VALOR	Existencias	Cargadas	Saldo	Valor
2D + C1	14.700	-	-	-	-
2D + C3	20.700	2	1	1	20.700
3D + C1	18.900	-	-	-	-
3D + C3	24.900	13	2	11	273.900
4D + C1	26.300	-	-	-	-
4D + C3	31.900	-	-	-	-
Total		15	3	12	294.600

Hoja de cálculo Cartagena, Norte, Bucaramanga. Sabana.

10_Octubre_Cinecolombia - Modo de compatibilidad

Buscar sandra Pinzon

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Compartir Comentarios

Calibri 11 A A' Fecha

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Ideas

Autoguardado

D22

CEDULA	NOMBRE	FECHA DE COMPRA	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CÉDULA	VALOR	NUMERO DE CUOTAS	FECHA INICIO ABONOS	FRECUENCIA	QUINCENA	FECHA COMPROMISANTE	TIPO DE COMPROMISANTE	NUMERO DE COMPROMISANTE	CONCEPTO	CODIGO DE LA LINEA CREDITO	CUENTA CONTRA PARTIDA	TRASF. EFECTIVO A (E/N)	Cineco
1	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
2	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
3	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
4	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
5	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
6	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
7	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
8	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
9	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
10	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
11	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
12	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
13	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
14	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
15	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
16	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
17	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
18	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
19	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
20	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
21	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
22	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
23	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
24	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
25	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
26	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
27	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
28	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
29	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
30	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
31	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
32	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	
33	#N/D					#N/D	#N/D	-	#N/D			M	2				Cineco Cartagena	18	13059501	N	

Inventario Kardex D. general **Cartagena** Norte Bucaramanga Sabana ASOCIADOS COMPRAS 2018 Cuotas Asociados

X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM

Cartagena

ENVIADAS						
Fecha vencimiento	Fecha envió	Simad	Tipo de entrada	Valor unit	Enviadas	
					Cantida	Valor
				#N/D		#N/D
				#N/D		#N/D
				#N/D		#N/D
				#N/D		#N/D
				#N/D		#N/D
				#N/D		#N/D

INVENTARIO					
Tipo de entrada	VALOR	Enviadas	Legalizadas	Saldo	Valor
2D + C1	14.700	-	-	-	-
2D + C3	20.700	-	-	-	-
3D + C1	18.900	-	-	-	-
3D + C3	24.900	-	-	-	-
4D + C1	26.300	-	-	-	-
4D + C3	31.900	-	-	-	-
Total		-	-	-	-