

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA DE LAS CAJAS DE
LOS ALMACENES DE LA EMPRESA AGROPAISA S.A.S.**

JHEYSON FABIAN CONDE GELVES

1.094.279.293

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PUBLICA
PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER
2018-II**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA DE LAS CAJAS DE
LOS ALMACENES DE LA EMPRESA AGROPAISA S.A.S.**

JHEYSON FABIAN CONDE GELVES

1.094.279.293

**Informe presentado como requisito final para optar al título de contador
público.**

Supervisor de Práctica

JULIA TERESA CAÑAS JAIMES

Contadora Pública

Magíster en Gerencia Financiera y Tributaria.

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PUBLICA

PAMPLONA-NORTE DE SANTANDER

2018-II

Nota de Aceptación.

Firma Jurado 1

Firma Jurado 2

Firma Jurado 3

PAMPLONA, DICIMEBRE 2018.

AGRADECIMIENTOS

“A DIOS”

El mayor de los agradecimientos es para nuestro señor porque gracias a el todo es posible en la vida y en la muerte, el desarrollo y culminación del trabajo siempre fue con el apoyo del más grande de todos, y este y muchos logros más serán posibles siempre de la mano de él.

“A MI FAMILIA”

Darle las gracias por todo el apoyo que han tenido conmigo durante toda la vida y mas en el paso por la vida universitaria, es saber que se cuenta con ese gran apoyo es un motivo de incentivación para salir adelante y continuar con todos los procesos hasta llegar a la meta, y esta gran meta que se está logrando es por ellos.

“A LOS DOCENTE”

De antemano gracias a todos los docentes que hicieron parte del proceso de aprendizaje realizado en las instalaciones de la universidad de pamplona, gracias por sus consejos, dedicación y ese gran apoyo como personas que siempre han tenido con sus estudiantes, gracias por formar personas integras y con capacidad para afrontar cualquier situación.

“A LA EMPRESA”

Quiero darle un agradecimiento muy especial a la empresa AGROPAISA S.A.S. por haberme brindado la oportunidad de realzar mi proceso de practica empresarial, espero les allá podido colaborar siempre con la mejor actitud, el especial al equipo del área contable quienes me aceptaron como un integrante mas y siempre conté con el apoyo de ellos para desarrollar diversas obligaciones

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	9
INTRODUCCION	11
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL AGROPAISA S.A.S.	13
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	13
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	14
1.2.1. MISIÓN:	14
1.2.2. VISIÓN:.....	14
1.2.3. VALORES CORPORATIVOS	14
1.2.4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL:	15
1.3 DIAGNOSTICO	16
1.3.1. GERENCIA:	17
1.3.2. SISTEMAS:	17
1.3.3. CONTROL INTERNO:.....	17
1.3.4. TALENTO HUMANO:	17
1.3.5. CONTABILIDAD:.....	19
1.3.6. DOFA	20
1.2.6.1. MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS EFE	22
1.2.6.2. MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES INTERNOS EFI	23
1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	24
1.5. FUNCIONES COMO PASANTE:.....	26
1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	27
1.6.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	27
1.6.2. TITULO:	28

1.6.3. OBJETIVOS	28
1.7. CRONOGRAMA.....	30
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	33
CONCLUSIONES.....	37
RECOMENDACIONES	39
ALCANCES DE LA PRACTICA	40
BIBLIOGRAFIA.....	41
ANEXOS.....	42

LISTA DE IMAGENES

Imagen 1 Logo AGROPAISA SAS.....	15
Imagen 2 Organigrama	17
Imagen 3 Lugar de trabajo	24
Imagen 4 Departamento de Contabilidad	24
Imagen 5 Actividades del cronograma.....	29
Imagen 6 Cronograma de Actividades.....	30
Imagen 7 Diagrama de GANTT	31

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 E.F.E.....	21
Tabla 2 E.F.I.	22

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Planilla diaria de movimientos de los almacenes.

Anexo B: Planilla reporte de novedades.

Anexo C: Manual de procedimientos para la auditoria de las cajas de la empresa
AGROPAISA SAS.

Anexo D: Carta de presentación.

Anexo E: Carta de aceptación.

Anexo F: Certificación terminación de práctica.

Anexo G: Formato de Evaluación.

Anexo H: Formato de Autoevaluación.

Anexo I: Cd Rotulado.

ABSTRACT

AGROPAISA S.A.S. has 17 years working in the agriculture market, is a leading company in the Agricultural and Livestock sector in the regions of Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cesar, Magdalena, and Antioquia, for its success with customers, Quality and Variety of portfolio, it has an excellent Service where its ability to compete successfully stands out. The leadership of the management is responsible for forming in each of the areas of the company solid work teams, constantly generating challenges that motivate their development and personal growth, today generates more than 240 direct jobs with people from each of the regions where we have presence, work with talented people and committed to their work and the client.

This scenario leads the company to be competitive in all its areas so that it must complement its processes through instructional manuals that will guide and inform employees about the correct use and instructions to follow for their different positions within the organization. Next, we will find the development of an improvement plan for the company AGROPAISA S.A.S. This is one of the most influential companies in the economic growth of one of the most representative sectors of the country, as is the primary sector.

Initially we made a diagnosis which allows us to identify the flaws within the organization, where we find that the accounting area is one of the most important for the company and therefore must be given a solution to each of the weaknesses that arise there, this generates an idea to make an improvement in this area, we will work on the creation of a manual with instructions that facilitate the audit process of the boxes of the company's warehouses. This document is divided into sections, the first presents the corporate part of the company, a comprehensive diagnosis of the economic entity where matrices such as the DOFA are developed,

among others; and the structuring of the improvement proposal is made known; In the second section, the proposal is developed and the benefits obtained at the end of the process are concluded.

INTRODUCCION

AGROPAISA S.A.S. posee 17 años trabajando en el mercado de la agricultura, es una empresa líder en el sector Agrícola y Ganadero en las regiones de Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cesar, Magdalena, y Antioquia, por su éxito con los clientes, Calidad y Variedad de portafolio, posee un excelente Servicio donde se destaca su Habilidad para competir exitosamente. El liderazgo de la gerencia se encarga de conformar en cada una de las áreas de la empresa equipos sólidos de trabajo, generando permanentemente retos que motivan a su desarrollo y crecimiento personal, hoy genera más de 240 empleos directos con gente de cada una de las regiones donde tenemos presencia, trabaja con personas talentosas y comprometidas con su labor y con el cliente.

Este panorama lleva a que la empresa sea competitiva en todas sus áreas de manera que debe complementar sus procesos mediante manuales instructivos que guiaran e informaran a los empleados sobre el uso correcto y las instrucciones a seguir para sus diferentes cargos dentro de la organización. A continuación, encontraremos el desarrollo de un plan de mejoramiento para la empresa AGROPAISA S.A.S. siendo esta una de las compañías más influyentes en el crecimiento económico de uno de los sectores más representativos del país como lo es el sector primario.

Inicialmente realizamos un diagnostico el cual permite identificar las falencias dentro de la organización, donde encontramos que el área de contabilidad es una de las más importantes para la compañía y por ende se debe dar solución a cada una de las debilidades que se presenten allí, esto genera una idea para realizar un mejoramiento en dicha área, trabajaremos en la creación de un manual con las instrucciones que facilitaran el proceso de auditoría de las cajas de los almacenes de la empresa. Este documentó se divide en secciones, en la primera se presenta

la parte corporativa de la empresa, un diagnóstico integral del ente económico donde se desarrollan matrices como la DOFA, entre otras; y se da a conocer la estructuración de la propuesta de mejoramiento; en la segunda sección se desarrolla la propuesta y se concluye con los beneficios obtenidos al finalizar el proceso.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL AGROPAISA S.A.S.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

AGROPAISA SAS con 17 años en el mercado, es una empresa líder en el sector Agrícola y Ganadero en las regiones de Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cesar, Magdalena, y Antioquia, por su éxito con los clientes, Calidad y Variedad de portafolio, Servicio y Habilidad para competir exitosamente. El liderazgo de la gerencia se encarga de conformar en cada una de las áreas de la empresa equipos sólidos de trabajo, generando permanentemente retos que motivan a su desarrollo y crecimiento personal hoy generamos más de 240 empleos directos con gente de cada una de las regiones donde tenemos presencia, trabajamos con personas talentosas y comprometidas con su labor y con el cliente.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. MISIÓN: Satisfacer las necesidades y requerimientos en productos agrícolas, veterinarios y todo lo relacionado con el campo, mediante una experiencia de compra insuperable, basados en un “excelente” servicio, que permita el desarrollo y crecimiento de nuestros clientes; con dinámica y espíritu prospectivo ofreciendo acompañamiento y asesoría permanente, liderada por un equipo humano altamente calificado, fundamentado en la honestidad y la transparencia.

1.2.2. VISIÓN: Para el 2020 nos consolidaremos como la cadena de almacenes líder a nivel nacional en la comercialización de productos agrícolas veterinarios y todo lo relacionado con el campo, con un crecimiento sostenible y rentable que aporte a la generación de empleo y desarrollo social en las zonas donde operamos; basados en la motivación, creatividad, y profesionalismo del talento humano, logrando la mayor satisfacción de clientes y colaboradores.

1.2.3. VALORES CORPORATIVOS

- PASIÓN: Proyectamos dinamismo diariamente, ejecutando nuestras labores de manera acertada y ágil disfrutando nuestro trabajo enfocándolo al logro de los objetivos.
- HONESTIDAD: Nos orientamos en la Ética personal y profesional hacia nuestros clientes y entorno empresarial, para generar confianza y credibilidad de la empresa en el mercado nacional.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Basados en la comunicación, cooperación y el compromiso de nuestros colaboradores, promoviendo la participación de todos para el logro de los objetivos y de resultados positivos.
- **CREATIVIDAD:** Nos promueve a ser recursivos aportando soluciones y estrategias inmediatas y eficientes que cumplan con los objetivos de la compañía.

1.2.4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL:

- **CALIDAD:** Satisfacer a nuestros Clientes con productos y maquinaria agrícola y veterinaria que cumplan sus necesidades y expectativas, a través de una experiencia de asesoría técnica especializada y calidad en su atención, brindada por personal calificado.
- **SEGURIDAD Y SALUD:** Identificar y gestionar los peligros con base en su valoración en los centros de trabajo, con el fin de priorizar su intervención, incluyendo Contratistas y Visitantes.
- **AMBIENTE:** Proteger el ambiente de los impactos que se generan con las actividades realizadas, servicios y productos comercializados, a través de la valoración de su significancia e implementación de controles.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Trabajar por el desarrollo y crecimiento de nuestros clientes, aportando a la sociedad la generación de empleo y desarrollo social en las zonas donde operamos.

Imagen 1 Logo AGROPAISA SAS



Fuente: AGROPAISA SAS

1.3 DIAGNOSTICO

AGROPAISA SAS está dedicada a la comercialización de insumos agrícolas veterinarios, venta de abonos orgánicos y químicos, herramientas y maquinaria agrícola; importación, exportación y distribución de toda clase de insumos y maquinaria agrícola.

La forma jurídica de la empresa es de Sociedad por Acciones Simplificada.

Imagen N1. Logo Empresarial:

La empresa AGROPAISA S.A.S. es reconocida por su prioridad de satisfacción con los clientes, ofreciendo siempre productos de calidad y a buenos precios, gracias a esto se mantiene en constante crecimiento logrando un posicionamiento en el mercado nacional. En su estructura cuenta con personal capacitado e idóneo para el excelente funcionamiento.

1.3.1. GERENCIA:

La empresa cuenta en su estructura organizativa con la gerencia general la cual es la cabeza principal de la empresa, su función es la de verificar que todo en la empresa este marchando de acuerdo con las normas y leyes que la rigen, de esta se desprenden las distintas gerencias que son: gerencia financiera, la cual está encargada de toda la parte financiera de la empresa lo relacionado con las obligaciones a cargo de la misma y de mantener el patrimonio siempre positivo; la gerencia administrativa, la cual se encarga de mantener la empresa en un buen funcionamiento, evaluando y analizando al personal que se incorpora a la compañía y también se encarga de que la organización este cumpliendo con su objeto social.

1.3.2. SISTEMAS:

Es importante que las empresas cuenten con su departamento de sistemas, esto permite que los procesos informáticos se realicen con mayor fluides. Esta área también se encarga de mantener los paquetes contables siempre funcionando y actualizados para que la información que se utiliza al momento de tomar decisiones siempre sea lo más real y útil posible.

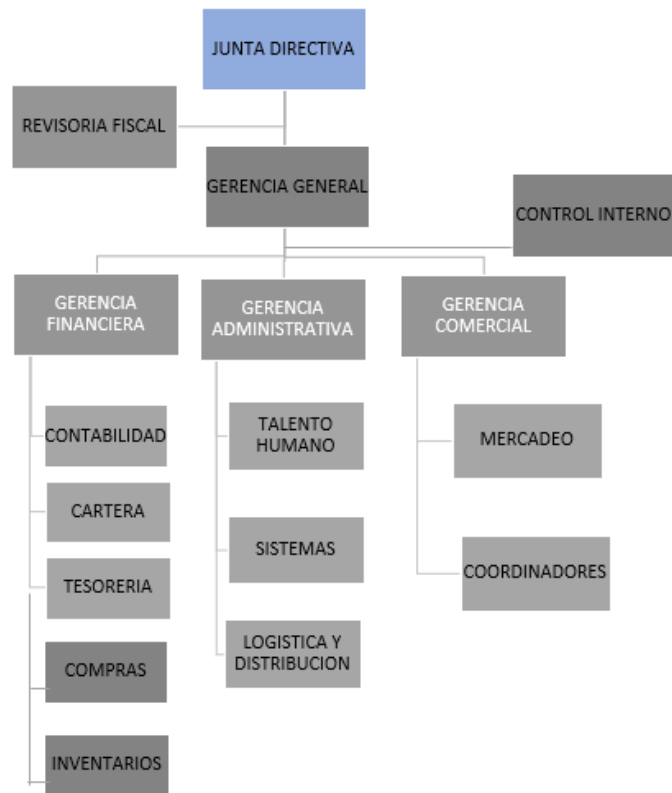
1.3.3. CONTROL INTERNO:

Es una parte muy importante en la empresa ya que es la encargada de vigilar y controlar que todos los procesos realizados dentro de la organización se desarrollen bajo las normas establecidas por la empresa y por el gobierno, para que de esta manera la compañía pueda seguir el giro normal de las actividades siempre buscando cumplir el objeto social.

1.3.4. TALENTO HUMANO:

Esta área es la encargada de la incorporación de todo el personal que apoyara los procesos realizados dentro de la organización, también es la encargada de mantener a los empleados afiliados al sistema de seguridad, de velar que los trabajadores estén siempre bajo las mejores condiciones de trabajo, y que sus empleados siempre cumplan con las funciones asignadas, para que la empresa siga creciendo y desarrollando los procesos de la mejor manera posible.

Imagen 2 Organigrama:



Fuente: Elaboración propia.

Equipo de dirección:

- Gerente general: Duvaney Serna
- Gerente administrativo: Stella Sarmiento
- Gerente Financiero: John Alexander Orozco

1.3.5. CONTABILIDAD: Es el departamento más grande con el que cuenta la empresa pues está conformado por compras, inventarios, cartera, tesorería, y contabilidad, en este departamento de manejo toda la información financiera y no financiera de la empresa, siempre buscando que este actualizada para que cumpla un papel importante al momento de la toma de decisiones, en esta área son muchos los procesos que se llevan a cabo y por esto es necesario tenerlos plasmados en manuales que a futuro serán utilizados para que esta parte tan importante de la empresa siga funcionando de la mejor manera posible, ayudando al buen funcionamiento de la misma y a su crecimiento.

Es de vital importancia que para el buen funcionamiento de la organización todas las áreas se mantengan en comunicación y manejen un ambiente a meno, pues la desarticulación de una de estas áreas del círculo de trabajo seria critico porque para que la empresa se mantenga en constante crecimiento se necesita de una buena relación de trabajo dentro de la compañía. Por este motivo la empresa AGROPAISA S.A.S. realiza actividades para que todos los vinculados con la organización mejoren o inicien nuevas relaciones laborales.

1.3.6. DOFA

Oportunidades

- O1. Gran aceptación en el mercado.
- O2. Productos de calidad.
- O3. Abarcamiento de mercado amplio.
- O4. Fidelización de los clientes.
- O5. Bonificaciones por ventas al por mayor.
- O6. Estrategias novedosas de marketing.
- O7. Políticas gubernamentales apoyando el crecimiento del agro colombiano.
- O8. Alta competitividad en el mercado.

Fortalezas

- F1. Manejo de tecnología de punta.
- F2. Paquetes contables avanzados para un mejor manejo de la información.
- F3. Instalaciones adecuadas para el desarrollo de su objeto social.
- F4. El área de atención al cliente la solución eficaz de las peticiones de los usuarios.
- F5. Personal apto y dispuesto a contribuir con el crecimiento de la empresa.
- F6. Constantes capacitaciones al personal.
- F7. Ambiente laboral ameno.
- F8. Trabajo en equipo.

Amenazas

- A1. Impuestos.
- A2. Creación de nuevas empresas.
- A3. Migración de la población agrícola a las ciudades capitales.
- A4. Inflación de precios en el mercado.
- A5. Fenómenos climáticos.
- A6. Explotación inadecuada de los recursos naturales.

A7. Población agrícola con capacidad de adquisición nula.

A8. Productos innovadores a menor precio.

Debilidades

D1. Toma de decisiones erróneas por parte de algunos empleados.

D2. Bajos niveles de seguridad informática.

D3. Productos similares al de los competidores.

D4. Retraso en el envío de documentos necesarios para cierre contable mensual realizado en la empresa.

D5. Falta de interés en el personal de los almacenes en el momento del diligenciamiento de los formatos solicitados por la empresa.

D6. Inexistencia de manuales para el desarrollo de algunos procedimientos.

D7. Falta de creatividad en los procesos de capacitaciones al personal.

D8. Alta carga laboral.

1.2.6.1. MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS EFE

Tabla 1 E.F.E.

MATRIZ EFE			
OPORTUNIDADES	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTUACION PODERADA
O1. Gran aceptación en el mercado.	0.06	3	0.18
O2. Productos de calidad.	0.09	4	0.36
O3. Abarcamiento de mercado amplio.	0.07	4	0.28
O4. Fidelización de los clientes.	0.06	2	0.12
O5. Bonificaciones por ventas al por mayor.	0.06	2	0.12
O6. Estrategias novedosas de marketing.	0.08	4	0.32
O7. Políticas gubernamentales apoyando el crecimiento del agro colombiano.	0.04	1	0.04
O8. Alta competitividad en el mercado.	0.05	1	0.05
AMENAZAS			0
A1. Impuestos.	0.05	1	0.05
A2. Creación de nuevas empresas.	0.09	4	0.36
A3. Migración de la población agrícola a las ciudades capitales.	0.05	1	0.05
A4. Inflación de precios en el mercado.	0.08	3	0.24
A5. Fenómenos climáticos.	0.05	2	0.1
A6. Explotación inadecuada de los recursos naturales.	0.07	3	0.21
A7. Población agrícola con capacidad de adquisición nula.	0.05	3	0.15
A8. Productos innovadores a menor precio.	0.05	3	0.15
TOTAL	1		2.78

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.6.2. MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES INTERNOS EFI

Tabla 2 E.F.I.

MATRIZ EFI			
FORTALEZAS	PONDERACION	CALIFICACION	PUNTUACION PODERADA
F1. Manejo de tecnología de punta.	0.07	2	0.14
F2. Paquetes contables avanzados para un mejor manejo de la información.	0.09	4	0.36
F3. Instalaciones adecuadas para el desarrollo de su objeto social.	0.07	2	0.14
F4. El área de atención al cliente la solución eficaz de las peticiones de los usuarios.	0.07	3	0.21
F5. Personal apto y dispuesto a contribuir con el crecimiento de la empresa.	0.09	4	0.36
F6. Constantes capacitaciones al personal.	0.09	3	0.27
F7. Ambiente laboral ameno.	0.06	1	0.06
F8. Trabajo en equipo.	0.06	1	0.06
DEBILIDADES			
D1. Toma de decisiones erróneas por parte de algunos empleados.	0.06	2	0.12
D2. Bajos niveles de seguridad informática.	0.05	3	0.15
D3. Productos similares al de los competidores.	0.06	2	0.12
D4. Retraso en el envío de documentos necesarios para cierre contable mensual realizado en la empresa.	0.05	2	0.1
D5. Falta de interés en el personal de los almacenes en el momento del diligenciamiento de los formatos solicitados por la empresa.	0.04	1	0.04
D6. Inexistencia de manuales para el desarrollo de algunos procedimientos.	0.05	3	0.15
D7. Falta de creatividad en los procesos de capacitaciones al personal.	0.04	2	0.08
D8. Alta carga laboral.	0.05	3	0.15
TOTAL	1		2.51

Funete: Elaboración propia.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El área de Contabilidad es la encargada de mantener toda la información financiera y no financiera de la compañía siempre actualizada, cumpliendo con la normatividad local e internacional para poder ser utilizada en las diferentes decisiones que son tomadas por la parte gerencial de la empresa, siempre buscando lograr el objeto social de la misma. También cumple la función de hacer los respectivos reportes ante los entes de control y de fiscalización, para que la empresa pueda continuar en el giro normal de sus actividades.

El personal encargado del área contable en la empresa AGROPAISA S.A.S. son:

- Isleini Martínez, Jefe de Contabilidad.
- Laura Marcela Rodríguez, Asistente Contable.
- Ximena Alexandra Parada Ortiz, Auxiliar Contable.
- Kelly Barragán, Auxiliar Contable.
- Celsa Rosa Giraldo, Revisora Fiscal.

Las condiciones ambientales con las que cuenta la empresa son adecuadas para el excelente funcionamiento del personal, tiene buena iluminación y ventilación, las condiciones de higiene son de calidad. En cuanto a recursos la compañía posee muebles y enseres en buen estado, equipos de cómputo y comunicación, software contable (SIIGO PYMES, SIESA).

Imagen 3 Lugar de Trabajo



Fuente: Tomadas trabajo.

Imagen 4 Departamento de Contabilidad



Fuente: Tomadas trabajo.

1.5. FUNCIONES COMO PASANTE:

- Revisión de consecutivos de facturación: en esta revisión se hace una pequeña auditoria cruzando las facturas de contado y las facturas de crédito físicas con las existentes en el sistema de SIIGO, para detectar si los documentos aún están activas o si estas están anuladas; si este es el caso se debe proceder a anularla en el sistema para que la información arrojada sea la misma que enfrenta la empresa en el giro normal de sus actividades, y así esta sea veraz y útil para la toma de decisiones.
- Liquidación de impuestos sobre facturas de mercancía: se reciben las facturas que genera la empresa por la compra de mercancías, a estas se le calculan los impuestos, dependiendo de las bases y tarifas que se le deban aplicar; después de esto se contabilizan en el sistema para tenerlas en cuenta al momento de declarar impuestos ante los entes fiscalizadores, y para la elaboración de medios magnéticos.
- Elaboración de documentos de causación de gastos y cuentas por pagar: después de recibir los gastos realizados por los almacenes diariamente o según como sucedan, se debe verificar si el gasto está autorizado o no, si lo esta se organiza por fecha y se observa si incurrió en algún impuesto, para posteriormente ser contabilizado. Si el gasto no está autorizado o presenta inconsistencias se debe notificar al respectivo almacén y hallar pronta solución para que este pueda ser contabilizado.
- Auditoria de cajas de los almacenes de la empresa: después del respectivo cierre mensual, se desarrolla la auditoria de las cajas de cada almacén, en donde se evalúa que todos egresos y todos los ingresos reportados por los almacenes en los movimientos diarios sean los mismos que se encuentran contabilizados en el sistema, dejando las cajas cerradas mensualmente sin

ninguna diferencia y así poder seguir con el giro normal de las actividades desarrolladas por la empresa.

- Revisión y recepción de los movimientos diarios de los almacenes de la empresa: en horas de la tarde se desarrolla esta función, en la cual se revisa el informe que envía cada almacén con los respectivos gastos, ventas, créditos, y otros movimientos en los que incurre este, y se recibe los soportes para posteriormente serán contabilizados en el sistema.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

La importancia dentro de las organizaciones de difundir el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo hace que los procesos y procedimientos se desarrollen eficaz y eficientemente, esto conlleva a evitar la indispensabilidad de un empleado dentro de la empresa. Algunas de las maneras de transmitir los conocimientos son mediante capacitaciones grupales, capacitaciones individuales, manuales instructivos, entre otros.

Analizando los procesos desarrollados en el área de contabilidad de la empresa AGROPAISA S.A.S. se detectó una falencia en el momento de rotación del personal puesto que se encontró desinformación en el desarrollo de funciones de determinados cargos. Lo cual hace que los empleados se hagan indispensables evitando el ingreso de nuevo personal de trabajo y también haciendo difícil el ascenso dentro de la misma organización.

Por este motivo se trabajará en la creación de un manual donde se plasme el debido procedimiento que servirá como guía para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S.

1.6.2. TITULO: “Manual de procedimientos para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S.”

1.6.3. OBJETIVOS

1.6.3.1. General: “Crear una manual de procedimientos para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S.”

1.6.3.2. Específicos.

- Conocer el proceso actual para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa.
- Crear un manual de procedimientos para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa.
- Determinar los beneficios y socializar el manual de las auditoria de las cajas le los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S.

1.6.4. JUSTIFICACION

Para que los procesos realizados por una empresa se cumplan a cabalidad es necesario capacitar al personal o brindarles conocimientos previos y/o acordes a las funciones que se desarrollaran. Por esto es importante que las organizaciones plasmen los conocimientos de los antiguos empleados o las innovaciones que ellos aporten a su área de trabajo, logrando así evitar que un trabajador sea indispensable para la compañía y facilitando la inducción de los nuevos empleados que ocuparan este cargo.

Por consiguiente la propuesta que se elaborará es la de crear un manual para auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPIASA S.A.S., ya que después de un diagnostico se observó que el encargado de cumplir esta función, migro de la empresa por nuevas oportunidades, y el nuevo empleado no tenía conocimientos previos de cómo hacer dicha auditoria, al momento de buscar o solicitar un manual para guiarse y realizar el debido proceso, se descubre que no existe ningún documento donde se vea plasmado el procedimiento.

Después de crear e implementar el manual para la auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S., se espera que el trabajador encargado de realizar este proceso no se haga indispensable, pues los conocimientos necesarios para el desarrollo de la auditoria quedaran disponibles para que cualquier empleado se instruya y pueda conocer el paso a paso que debe realizar para que la auditoria se desarrolle satisfactoriamente y los resultados sean óptimos para la organización. Ayudando a que los nuevos empleados sean eficientes y eficaces en el desarrollo de sus funciones, en este caso la realización de la auditoria de las cajas de los almacenes de la organización.

1.7. CRONOGRAMA

Imagen 5 Actividades del Cronograma

ACTIVIDADES	
A1	Realizar el diagnóstico del área de contabilidad de la empresa.
A2	Analizar los resultados obtenidos del diagnóstico del área de contabilidad de la empresa.
A3	Conocer el proceso actual para la auditoria de las cajas generales de los almacenes de la empresa.
A4	Recolectar información sobre el proceso actual de la auditoria de las cajas generales de los almacenes de la empresa.
A5	Analizar la información recolectada sobre el proceso de la auditoria.
A6	Actualización de la información sobre el proceso de la auditoria.
A7	Creación de un manual de procedimientos para la auditoría de las cajas generales de los almacenes de la empresa.
A8	Determinar los beneficios de la propuesta de mejoramiento.
A9	Dar conclusiones sobre el trabajo realizado.
A10	Dar a conocer el manual a los empleados de la empresa.

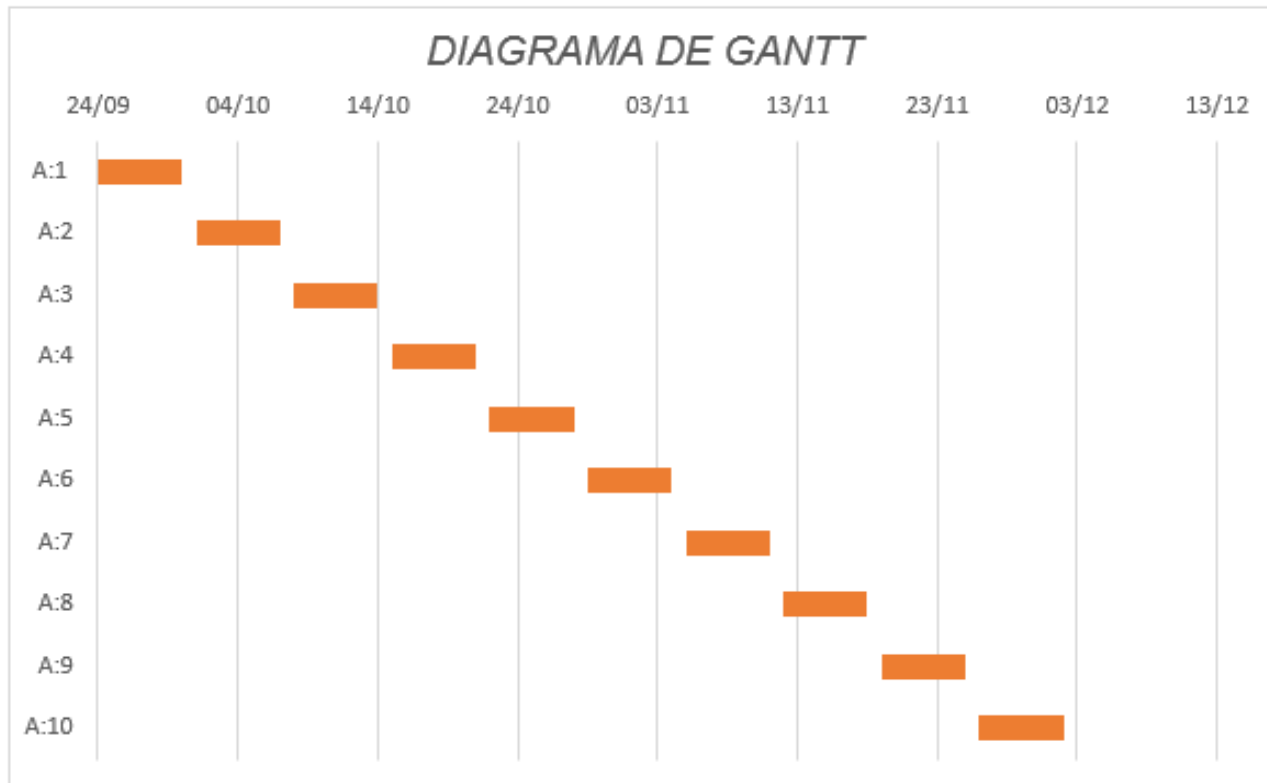
Fuente: Elaboración propia.

Imagen 6 Cronograma de actividades

SEPTIEMBRE					OCTUBRE																NOVIEMBRE																																					
24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30	31	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30
A1																																																										
					A2																																																					
					A3																																																					
					A4																																																					
					A5																																																					
					A6																																																					
															A7																																											
																					A8																																					
																											A9																															
																															A10																											

Fuente: Elaboración propia.

Imagen 7 Diagrama de GANTT



Fuente: Elaboración propia.

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Desde el punto de vista contable se hace necesario realizar una auditoria interna para aplicar todas las correcciones necesarias producto del giro normal de las actividades de la empresa, ya que se necesita que la información sea exacta y veraz para una buena toma de decisiones; como bien es conocido toda la parte contable de una empresa depende de los soportes como lo son facturas, recibos, equivalentes, u otros documentos, que representan para la misma un ingreso o egreso de dinero haciendo que esta pueda cumplir con su objeto social.

El departamento de contabilidad de la empresa AGROPAISA S.A.S. es uno de los más importantes, pues es allí donde se registran todos los movimientos y causaciones que se deben hacer para que esta tenga un excelente funcionamiento, de igual manera es en esta área donde se realiza la auditoria interna de las cajas de los almacenes, dichas cajas reportan todos los movimientos que tiene cada día, reflejando las diferentes entradas y salidas de dinero que se presenta en cada uno de los puntos de acceso a la empresa.

El área de contabilidad en conjunto con el área de cartera, tesorería, inventarios y compras maneja el proceso de recibir los movimientos, es decir, todos los días los diferentes almacenes deben reportar cuales fueron sus salidas y cuales sus entradas en términos monetarios, este proceso se hace mediante una planilla predeterminada donde cada sección nos dice a qué departamento pertenece dicha entrada o salida de dinero, pues viendo lo de esta manera si el ingreso o egreso se hace en ventas pertenece al área de inventario, si es de recaudo se refiere al área de cartera, si es de gastos que tiene el almacén durante su funcionamiento se refiere a contabilidad y así sucesivamente, hasta que todas las áreas de la empresa reciben los diferentes soportes del giro normal de las actividades de la empresa.

Al final del mes cada departamento realiza el respectivo cierre, en el cual se reporta que todo lo enviado por los almacenes está acorde a lo reportado y contabilizado en el sistema; es en este momento cuando el área de contabilidad se encarga de realizar la auditoría donde evalúa el trabajo realizado por cada área durante el mes, y le reporta al respectivo almacén los faltantes o sobrantes que tuvieron lugar durante el mes, y se procederá al respectivo cobro si es faltante por parte del área de tesorería, de lo contrario estos saldos a favor se arrastran mes tras mes para el dado caso de faltante acumulado del mes muy alto poderlo cruzar con el sobrante que se viene arrastrando, con el fin de que el almacén no sufra medidas de auditoría severas por parte de control interno y se evite el despido del personal del correspondiente almacén por diferentes motivos.

Los objetivos del manual son:

GENERAL

Dar a conocer el debido proceso de cómo realizar la auditoría de las cajas de los almacenes de la empresa AGROPAISA S.A.S.

ESPECÍFICOS

- Mostrar los elementos necesarios para el desarrollo de la auditoría.
- Describir la correcta forma de descargar los informes del sistema contable de la empresa.
- Representar el paso a paso de cómo se debe realizar la auditoría.
- Garantizar de que el proceso de la auditoría se culminó de forma correcta y eficiente.

En este manual se podrá encontrar de forma detallada cuáles son los elementos necesarios para el desarrollo de la auditoría de las cajas de los almacenes de la empresa, también se mencionará el paso a paso de cómo realizar la auditoría de

cada una de las cajas para que esta se haga de forma eficiente, logrando agilizar procesos en la empresa, y así que el personal sea más productivo cumpliendo a cabalidad con sus funciones. También se analizará la forma de como reportar las novedades resultantes de la auditoría realizada, para que de esta manera la jefe de contabilidad y el departamento de tesorería pueda tomar decisiones sobre que se debe hacer con el almacén, si se deben hacer ajuste, si se deben hacer cobros, entre otras más.

El manual tendrá unas secciones las cuales son:

- Introducción
- Objetivos
- Contenido
- Alcance
- Mantenimiento del manual
- Cuadro resumen de los almacenes
- Procedimiento para el desarrollo de la auditoría
- Elementos necesarios para desarrollar la auditoría
- Paso a paso del desarrollo de la auditoría
- Indicaciones del reporte de novedades

Para poder obtener como resultado este manual se tuvo que cumplir con los objetivos planteados en este trabajo, el conocer como es el proceso actual de las auditorías de las cajas de los almacenes de empresa se hizo de diversas formas, por ejemplo mediante pequeñas explicaciones por parte de una auxiliar, que al igual estaba un poco perdida pues no era la encargada de este proceso pero tenía conocimientos básicos sobre el mismo, también mediante el método intento fallar, pues el practicante tuvo la oportunidad de participar en el desarrollo de estas auditorías y pudo conocer el proceso de forma detallada; de ahí la idea de crear el manual.

Al momento de la creación del manual se contó con el apoyo de la asistente contable, para poder obtener toda la información necesaria para el mismo, además de la colaboración con el aporte de ideas de como poder desarrollarlo, a pesar de esto se hizo un poco complicado pues es difícil de transmitir un proceso tan práctico de forma textual, pues es complejo ya que este proceso va acompañado del análisis, pues se deben analizar varios puntos de vista, como por ejemplo el por qué sufre modificaciones el proceso, porque los almacenes hacen las cosas de esa manera o el cómo poder hacer los procesos más rápidos pero de forma correcta, todas estas preguntas fueron surgiendo a medida que el proceso avanzaba. El manual se pudo crear de forma exitosa esperando que sea un gran aporte para la empresa pues cuando una nueva persona llegue a ocupar este lugar tendrá una guía sólida de como poder desarrollar este proceso y así dar cumplimiento a sus obligaciones como empleado de la empresa AGROPAISA S.A.S.

Después de la socialización del manual con el personal encargado de este proceso, se llegó a la conclusión de que brindará un gran beneficio al empleado pues será de gran ayuda poder tener una guía de cómo hacerlo, para familiarizarse con la empresa y conocer cómo se desarrolla el procedimiento.

CONCLUSIONES

Del análisis realizado al proceso de la auditoria de las cajas de los almacenes se encontró que el causante de los retrasos en el procedimiento se debe a que este no tiene un soporte guía, de donde se pueda tomar información pertinente para que la evaluación se realice de forma correcta y eficiente, además de esto, la persona encargada del realizar dicho proceso no tuvo la suficiente inducción acerca de este, lo cual dificulta las cosas, y el personal que tiene el conocimiento de cómo desarrollar esta actividad ya no está vinculado con la compañía.

El hecho de que la empresa cuente con herramientas como manuales, documentos virtuales o físicos de cómo se debe realizar de forma correcta los procesos de cada una de sus áreas, genera que esta cuente con un excelente funcionamiento pues cada área puede desarrollar sus funciones de forma efectiva, logrando de esta manera que la empresa pueda tomar las mejores decisiones y así logrando ser más competitiva y productiva en el mercado.

La creación del manual de auditoria de las cajas de los almacenes de la empresa permite de que todas las personas encargadas del proceso hablen en el mismo lenguaje pues contarán con una guía igual para todos logrando que el proceso finalice de forma rápida y correcta.

Debido a que la empresa ha ido creciendo en los últimos años es de vital importancia que todos los procesos se desarrollen de forma eficiente, pues la compañía necesita constantemente tomar decisiones que pueden significar el poder seguir creciendo en el mercado o enfrentarse a un retroceso y dar la oportunidad a la competencia de poder tomar posicionamiento en el mercado.

Se concluye que es de gran importancia para una empresa saber cómo gestionar los conocimientos que se generan en cada una de las áreas de trabajo, es decir, el

recopilar y difundir la información para que todos los empleados conozcan sobre procesos y procedimientos que se desarrollan dentro la compañía.

RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar las respectivas actualizaciones a las que se encuentre sujeto el manual ya que es importante no solo tener la información, sino que se debe tener actualizada para poder entenderla e interpretarla.

Ya que los almacenes cumplen una función importante que es brindar un servicio al cliente final, se recomienda solidificar las relaciones entre la compañía y los empleados de estos, pues en ocasiones es muy difícil el poder entablar una conversación con ellos, ocasionando que al momento de solucionar un inconveniente se hace largo y tedioso el proceso lo cual se podría evitar si ellos tuvieran la mejor actitud para colaborar.

Es recomendable brindarles la oportunidad a los nuevos integrantes del equipo de trabajo ya sean aprendices o empleados, pues es bueno conocer diferentes puntos de vista, además que se puede evaluar las capacidades con las que cuenta el personal y así fortalecer a los empleados para que puedan afrontar cualquier situación.

Se recomiendo al departamento de contabilidad mantener la comunicación entre el personal que lo conforman, ya que de esta manera se hace un ambiente de trabajo ameno para el desarrollo de las obligaciones sujetas a este departamento, además de solidificar relaciones de compañeros de trabajo y así querer siempre apoyar los procesos y llegar a la meta de la mejor manera.

ALCANCES DE LA PRACTICA

El proceso de practica es una oportunidad para empezar aplicar conocimientos y ampliar los que ya se adquirieron en el aprendizaje académico, en dicho proceso pude aportar gran parte de mí, tanto en relaciones personales, como laborales, como de conocimientos. La empresa brinda grandes oportunidades para poder ampliar sus conocimientos además de conocer nuevos procedimientos y de cómo se llevan a cabo para lograr empalmar de la mejor manera al personal que la conforma.

En la práctica pude conocer cuáles son mis fortalezas y las pude aprovechar al máximo, también se pudieron analizar mis debilidades y se llegó a la conclusión de que se deben mejorar aspectos básicos pero muy importantes para poder tener una vida laboral amena e impecable, no solo es el conocimiento, es el saber cómo hacer y para qué hacer, eso fue algo fundamental que aprendí durante este proceso de práctica empresarial.

Al enfrentarse a un mundo diferente al planteado en las aulas de clase, la diferencia es solo tener ganas de hacer las cosas, pasión por lo que se hace y todo ira fluyendo, pues los aportes de su vida profesional que se hace por parte de los docentes de la u son muy acertados pues eso se vive en el día a día y tuve la oportunidad de probarlo, en la empresa se manejan muchos procesos que se conocía por parte de aprendizaje en la u eso hace más fácil el acoplamiento del aprendiz.

Para finalizar este proceso de practica enriqueció de una forma espectacular la posición que siento por la carrera de contador y gracias a todos los procesos que pude acompañar en la empresa amplié mis conocimientos, logrando así empezar a enriquecer mi vida profesional desde la primera etapa la práctica profesional.

BIBLIOGRAFIA

<http://agropaisa.com.co/> información propia de la empresa.

Conocimientos y argumentos propios.


Apoyo del personal de la empresa del área de contabilidad.

<https://softgrade.mx/como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

<http://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/documentos/trabajos-de-grado.pdf>

ANEXOS

Anexo A: Planilla diaria de movimientos de los almacenes.

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	31	32	33	34	35	36
		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA										Código: S-TES-FO-01.1	Versión: 1.0	Fecha: 01/01/2018																					
Elaboró: Jefe Contabilidad			Revisó: Gerente Administrativo										Revisó: Gerente Administrativo																						
ALMACEN:			CHIQUINQUIRA										FECHA:			01/01/2018																			
CONTROL DOCUMENTOS DEL MOVIMIENTO DIARIO																																			
TIPO F		1. FACTURAS VENTA CREDITO				FIRMA RECIBIDO		TIPO J		2. NOTA CREDITO FACT CREDITO				FIRMA RECIBIDO																					
	ELECTRONICA	CONTINGENCIA	TOTAL F	0	0			ELECTRONICA	TOTAL J	0	0																								
TIPO F		3. FACTURAS VENTA CONTADO				FIRMA RECIBIDO		TIPO J		4. NOTA CREDITO FACT CONTADO				FIRMA RECIBIDO																					
	POS	ELECTRONICA	CONTINGENCIA	TOTAL F	0	0		POS	ELECTRONICA	TOTAL J	0	0																							
TIPO R		5. RECIBOS DE CAJA				FIRMA RECIBIDO		6. VOUCHERS (MOY CTA IMPRESO) ADJUNTA INFORME SIIGO				FIRMA RECIBIDO																							
	RAUTOMATICO	RMANUAL	RCHEQUE A LA VISTA	TOTAL R	0		7. RETENCIONES APLICADAS - TIPO N		FIRMA RECIBIDO																										
TIPO L		8. CONFIRMACION DE CONSIGNACIONES EN CUENTAS PROPIAS				FIRMA RECIBIDO		9. CONSIGNACIONES A PROVEEDORES				FIRMA RECIBIDO																							
	POR VITAS CONTADO	PORTESORERIA	CAJILLA SEGURIDAD	RCHEQUE A LA VISTA	TOTAL L	0	NOMBRE PROVEEDOR	BANCO	VALOR	TOTAL	0																								
TIPO M		10. FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTE POR COMPRAS CANCELADAS EN EL ALMACEN				FIRMA RECIBIDO		11. FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTE POR GASTOS CANCELADOS EN EL ALMACEN				FIRMA RECIBIDO																							
◀ ▶ ... MOV DIA 24 MOV DIA 25 MOV DIA 26 MOV DIA 27 MOV DIA 28 MOV DIA 29 MOV																																			
Listo																																			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
52	PLANILLA DIARIA DE CAJA (MOVIMIENTO GENERAL DE LA CAJA ADJUNTO)											
53	DESCRIPCION	INGRESO		EGRESO		SALDO			firma			
54		EFFECTIVO	CHEQUE	EFFECTIVO	CHEQUE	EFFECTIVO	CHEQUE	TOTAL				
55	SALDO QUE VIENE	0				0	0	0				
56	Ingresos en Efectivo	0				0	0	0				
57	Facturas contingencia sin contabilizar	0				0	0	0				
58	Recaudos Cartera y Anticipos en efectivo	0	0			0	0	0				
59	Otros	0				0	0	0				
60	Consignación vta contado			0		0	0	0				
61	Consignación a cuentas Propias + cajiilla			0	0	0	0	0				
62	Traslado de Efectivo a Provincia					0	0	0				
63	Consignación a Proveedores			0		0	0	0				
64	Compras			0		0	0	0				
65	Gastos			0		0	0	0				
66	Notas Credito en efectivo			0		0	0	0				
67	Retenciones en efectivo vtas de contado			0		0	0	0				
68	Otros			0		0	0	0				
69	SALDO TOTAL MOVIMIENTO						0	0	0			
70	ARQUEO FISICO						BASE CAJA:		\$	200,000		
71	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL	MONEDAS	CANTIDAD	Total						
72	\$100,000		\$0			\$0						
73	\$50,000		\$0	\$1,000		\$0						
74	\$20,000		\$0	\$500		\$0						
75	\$10,000		\$0	\$200		\$0						
76	\$5,000		\$0	\$100		\$0						
77	\$2,000		\$0	\$50		\$0						
78	\$1,000		\$0			\$0						
79	TOTAL BILLETES		\$0	TOTAL MONEDAS		\$0						
80	TOTAL EFECTIVO					\$0	TOTAL VALOR CHEQUES	\$0				
81	SOBRANTE / FALTANTE					\$0	CANTIDAD CHEQUES	-				
82	Elebrá	<i>Sea administracion clasifica</i>			Revirá	<i>Sea Inventario</i>						
83	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> MOV DIA 24 MOV DIA 25 MOV DIA 26 MOV DIA 27 MOV DIA 28 MOV DIA 29 </div>											
Listo												

Anexo B: Planilla de reporte de novedades.

NOMBRE ALMACÉN	
MES QUE SE AUDITA	
SALDO EN LIBROS	-
Pendiente en cuadro , registrado en libros	-
Pendiente en libros, Registrado en Cuadre	-
SALDO EN SISTEMA (SIIGO)	-
DIFERENCIA MES ACTUAL	-
TOTAL DEL AJUSTE	-