

**DISEÑO DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIOS FISICA Y SISTEMÁTICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE
COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACIÓN ADEVIA S.A.**

LUZ ESTHER NIÑO LEON

CODIGO 1094280475

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PÚBLICA

DECIMO SEMESTRE

PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

2018

**DISEÑO DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIOS FISICA Y SISTEMÁTICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE
COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACIÓN ADEVIA S.A.**

LUZ ESTHER NIÑO LEON

CODIGO 1094280475

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

Supervisor de Práctica

RUTH MAYERLY GUERRERO JAIMES

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PÚBLICA

DECIMO SEMESTRE

PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

2018

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	8
INTRODUCCION	9
1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	11
1.1 RESEÑA HISTORICA DE ADEVIA S.A	11
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS DE ADEVIA S.A	12
1.2.1 MISION	12
1.2.2 VISION	13
1.3 DIAGNOSTICO	13
1.3.1 ÁREA DE OPERACIONES AÉREAS Y ACADÉMICAS	13
1.3.2 AREA ADMINISTRATIVA DE ADEVIA S.A	14
1.3.3 MATRIZ DOFA	17
1.3.4 ENFOQUE HACIA EL AREA ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION ADEVIA S.A	19
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	20
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	22
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	25
1.6.1 Titulo	25
1.6.2 General	25
1.6.3 Objetivos específicos	25
1.6.4 Justificación	26
1.6.5 Cronograma	27
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	29
2.1 TITULO	29
2.1.1 OBJETIVO 1	29
2.1.2 OBJETIVO 2	44
2.1.3 OBJETIVO 3	50
CONCLUSIONES	62
RECOMENDACIONES	63
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	65
BIBLIOGRAFIA	66
ANEXOS	67

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1, Logo Adevia S.A.Fuente ADEVIA S.A.....</i>	11
<i>Ilustración 2, Área de operaciones aéreas y Académico, Elaboración propia</i>	13
<i>Ilustración 3, Almacén de Compras, elaboración propia.....</i>	15
<i>Ilustración 4, Organigrama Adevia S.A,.....</i>	16
<i>Ilustración 5, Bodega inventarios,. Elaboración propia.....</i>	19
<i>Ilustración 6, Bodega Inventarios 2, Elaboración propia.....</i>	20
<i>Ilustración 7, Oficinas de Contabilidad.Elaboración propia.....</i>	20
<i>Ilustración 8, Archivo, Elaboracion propia</i>	21
<i>Ilustración 9, Instalaciones.Elaboración propia</i>	21
<i>Ilustración 10, Área de contabilidad. Elaboración propia</i>	21
<i>Ilustración 11, Capacitación SIIGO. Elaboración propia</i>	22
<i>Ilustración 12, Procedimientos, Elaboración propia.....</i>	32
<i>Ilustración 13, Proceso toma de inventarios física, Elaboración propia.....</i>	33
<i>Ilustración 14, Tarjeta de elemento servicable, Fuente: Adevia S.A</i>	35
<i>Ilustración 15, tarjeta de identificación,Fuente: Adevia S.A.....</i>	36
<i>Ilustración 16, Tarjeta de elemento reparable, Fuente: Adevia S.A.....</i>	36
<i>Ilustración 17, Tarjeta de elemento no reparable, Fuente: Adevia S.A.....</i>	36
<i>Ilustración 18, Abastecimiento de inventarios, Elaboración propia.....</i>	37
<i>Ilustración 19, Muestra búsqueda inventario, Elaboración propia.....</i>	38
<i>Ilustración 20, Negocio proveedores. Elaboración propia</i>	38
<i>Ilustración 21, Recepción de insumos, Elaboración propia.....</i>	39
<i>Ilustración 22, muestra ubicación inventarios, elaboración propia</i>	40
<i>Ilustración 23, Procedimientos área contable, Elaboración propia</i>	41
<i>Ilustración 24, Analisis 1, Elaboración propia</i>	43
<i>Ilustración 25, Analisis 2, Elaboración propia</i>	44
<i>Ilustración 26, Analisis 3, Elaboración propia</i>	44
<i>Ilustración 27, Ananlisis 4, Elaboración propia</i>	44
<i>Ilustración 28, Analisis 5, Elaboración propia</i>	44
<i>Ilustración 29, Toma de inventario y organización, Elaboración propia</i>	47
<i>Ilustración 30, muestra marca elemento, Elaboración propia</i>	47
<i>Ilustración 31, elemento rotable, Elaboración propia</i>	48
<i>Ilustración 32, toma física de inventarios, Elaboración propia.....</i>	48
<i>Ilustración 33, página empresa Aviall, Fuente, Aviall.....</i>	49
<i>Ilustración 34, Airparts, Fuente. Airparts Inc</i>	49
<i>Ilustración 35, Aircraft Spruce, Fuente, Aircraft.....</i>	49
<i>Ilustración 36, Tabla de inventarios. Fuente, SIIGO</i>	51
<i>Ilustración 37, Elementos rotables, Fuente SIIGO</i>	52
<i>Ilustración 38, Elementos Consumibles. Fuente SIIGO</i>	52
<i>Ilustración 39, Ubicación inventarios, Fuente SIIGO</i>	53
<i>Ilustración 40, Descripción ubicación, Fuente SIIGO</i>	53
<i>Ilustración 41, Muestra bodegas, Fuente SIIGO.....</i>	54

<i>Ilustración 42, Muestra ubicaciones, Fuente SIIGO.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 43, inventarios línea 1, Fuente SIIGO</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 44, Inventarios líneas 2, Fuente SIIGO.....</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 45, Inventarios líneas 3, Fuente SIIGO.....</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 46, Inventarios líneas 4, Fuente SIIGO.....</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 47, inventarios líneas 5, Fuente SIIGO.....</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 48, Inventarios Lineas 6, Fuente SIIGO</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 49, Inventarios líneas 7, Fuente SIIGO.....</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 50, Inventarios líneas 8, Fuente SIIGO.....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 51, Factura de Venta inicio, Fuente SIIGO</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 52, Formato factura, Fuente SIIGO</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 53, Formato factura de salida inventario, Fuente SIIGO</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 54, Forma de pago, Fuente SIIGO</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 55, Nota H, Fuente SIIGO</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 56, Nota de salida, Fuente SIIGO.....</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 57, Formato topo H, Fuente SIIGO</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 58, Documento Tipo P, Fuente SIIGO.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 59, Factura de compra, Fuente SIIGO.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 60, Socialización guía, Elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 61, Socialización guía, elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 62, Socialización guía, Elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 63, Socialización guía, Elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 64, Administrador compras, Elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 65, Almacén de compras, Elaboración propia</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 66, socialización propuesta 1, Elaboración propia.....</i>	<i>62</i>
<i>Ilustración 67, socialización propuesta 2, elaboración propia.....</i>	<i>62</i>

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1, Matriz DOFA ADEVIA S.A, Elaboracion Propia.....</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 2, Diagrama de Gantt, Elaboración propia</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 3, Cronograma inventarios semanal. Elaboración propia.....</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 4, Formato para toma de inventarios fisica. Elaboracion propia</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 5, Formato orden de compra, elaboración propia.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 6, Grupos y líneas, Elaboración propia.....</i>	<i>50</i>
<i>Tabla 7, Cuentas contables inventario. Fuente SIIGO</i>	<i>51</i>

TABLA DE ANEXOS

<i>ANEXO A, políticas de inventarios</i>	<i>67</i>
<i>Anexo B, Carta de presentación</i>	<i>68</i>
<i>Anexo C, Carta de aceptación</i>	<i>69</i>
<i>Anexo D, Certificación de práctica.....</i>	<i>70</i>
<i>Anexo E, Certificación de implementación</i>	<i>71</i>
<i>Anexo F, Reporte de evaluación</i>	<i>72</i>
<i>Anexo G, Reporte de autoevaluación</i>	<i>72</i>

RESUMEN

Los inventarios y su sistematización a lo largo del tiempo se han convertido en un factor muy importante para las empresas ya que esto ha facilitado su proceso y ha controlado las inexistencias que representan pérdidas a la entidad. Su control y registro favorece a cualquier empresa cuyo objetivo sea la producción o comercialización de productos o servicios. Contablemente hoy en día se ha facilitado utilizar herramientas como un software contable a fin de minimizar procesos y a su vez llevar un registro más fidedigno de la información. Por ende el presente trabajo se enfoca en la adecuación del módulo de inventarios en el software contable SIIGO.

PALABRAS CLAVE

Software, inventarios, inexistencias, riesgo, registro, fidedigno, información, procesos, SIIGO, insumos, control.

ABSTRACT

Inventories and their systematization over time have become a very important factor for companies as this has facilitated their process and has controlled the nonexistence that represents losses to the entity. Its control and registration favors any company whose objective is the production or commercialization of products or services. Accounting nowadays it has been easier to use tools such as accounting software in order to minimize processes and at the same time keep a more reliable record of the information. Therefore, the present work focuses on the adequacy of the inventory module in the accounting software SIIGO.

KEYWORDS

Software, inventories, nonexistence, risk, registry, trustworthiness, information, processes, SIIGO, inputs, control.

INTRODUCCION

El presente trabajo está conformado por una propuesta de mejoramiento a una problemática vigente en la Academia de Pilotos de Aviación ADEVIA S.A, el cual se basa específicamente en una necesidad encontrada en la parte de inventarios de insumos ya que representa una falta de control en el área administrativa de compras y la cual requiere una solución pronta y que se refleje el impacto financiero que tiene llevar a cabo tal propuesta de mejoramiento por intervenir en esta área de suma importancia y atención, por el valor que adiciona el registrar y controlar las entradas y salidas de estos insumos para el funcionamiento de las aeronaves y por supuesto que permite reducir a su nivel mínimo posible los niveles de inexistencia.

La Academia proporciona aspectos corporativos como la reseña histórica, la misión y visión que es con lo que cuenta actualmente, seguidamente se muestra la aplicación del diagnóstico que comprende la descripción detallada de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con que cuenta cada una de las áreas de la empresa, de ahí se destaca la parte hacia la cual se enfoca la problemática y solución que aspira emplear. Además se detalla el área de trabajo en cual asigna al estudiante, las funciones a desempeñar de forma amplia que se realiza durante la pasantía que evidencia que se cumple con lo asignado en el área de contabilidad y centrándose en que sea acorde al perfil profesional para el cual se efectúa la práctica. Por lo demás se muestra la justificación en la cual se expone la razón por la que se escoge una de las debilidades presentes y por la cual se diseña un sistema registro de inventarios para el área comercial de la academia que permita mejorar las entradas y salidas de activos con que cuenta la entidad para no aunarse en las mismas metodologías, sino innovar y arriesgar por sistematizar poco a poco cada una de los procedimientos conforme a la actualidad.

Cada una de las actividades que se muestran en la propuesta contiene la evidencia y soporte pertinente que da cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos mediante un cronograma de tiempo acorde con el diagrama de Gantt. Se resalta en el trabajo la ayuda y empeño puesto en su elaboración y posible adopción e implementación por parte de la entidad y los encargados de cada área.

1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA DE ADEVIA S.A



La Academia de Pilotos de Aviación ADEVIA S.A con veinte años de experiencia en la formación de pilotos privados y comerciales a cargo de su Representante Legal ALVARO ALFREDO CONTRERAS GARAY le brinda la oportunidad de convertir sus sueños de libertad en realidad.

En 1993, nace en el Aeropuerto de Palonegro de la ciudad de Bucaramanga la Academia de Pilotos de Aviación ADEVIA. Además Contamos con Bases de operación en el Aeropuerto Guaymaral de Bogotá, Nuestras Sedes Académicas están confortablemente dotadas para el entrenamiento de tierra. Desde entonces ha operado de forma continua en la enseñanza de Pilotos Privados y Comerciales tanto de avión como de helicóptero, Instructores de Vuelo, Copilotos de Bimotores y Pilotos de Ultraliviano Clase I y II.

Nuestras aeronaves se encuentran dotadas con moderna tecnología colocándonos a la vanguardia en el tipo de instrucción necesaria por la continua evolución de los procedimientos operacionales.

El Centro de instrucción Aeronáutica ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION LIMITADA ADEVIA S.A, es una Sociedad Anónima de acuerdo con las leyes de la Republica de Colombia y funciona de manera independiente con el objetivo de explotar comercialmente el entrenamiento y capacitación del personal aeronáutico, en las modalidades de Academia de Vuelo (Pilotaje) de aeronaves (Aviones, Ultralivianos, Helicópteros).

ADEVIA fue autorizada mediante Resolución Número 06451 del 28 de septiembre de 1994 expedida por la Aeronáutica Civil de Colombia. Actualmente posee permiso de funcionamiento vigente mediante Certificado de Operaciones UAEAC-CCI-012 del 26 de Marzo de 2004. La Academia hace parte de un grupo de empresas de amplia trayectoria en el sector aeronáutico, destacadas en las áreas de fumigación, mantenimiento, taxi aéreo, cuya experiencia, solidez y conocimiento les permiten el liderazgo del sector aeronáutico en el País.

La primera adquisición fueron dos aeronaves tipo CESSNA 152 importadas de los Estados Unidos. Actualmente ADEVIA S.A posee aeronaves de plano alto (CESSNA 152 y 172) y de plano bajo (PIPER PA-28); Helicópteros BELL-47 las cuales permiten experimentar los diferentes efectos aerodinámicos en vuelo a los futuros pilotos. También contamos con dos aeronaves bimotores tipo PIPER PA-34 SENECA III y un NAVAJO PA-31, para poder efectuar la transición hacia un mercado laboral específico como el de las aerolíneas de pasajeros y carga.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS DE ADEVIA S.A

1.2.1 MISION

Fundamenta su existencia en la formación de pilotos privados, pilotos comerciales y demás talento humano técnico relacionado con el sector aéreo, en beneficio del desarrollo económico de la región y el país. Nuestra amplia experiencia en el campo aeronáutico y la capacidad certificada de nuestros docentes. Además del apoyo brindado por las últimas tecnologías educativas, nos convierte en una institución que afronta el desafío de la “Era del Conocimiento” como camino para estar a la vanguardia en el desarrollo de los mejores procesos de capacitación. Así mismo consideramos la seguridad como elemento esencial de formación y parte primordial en la preservación de la vida de los alumnos e instructores, por lo cual

nuestra más alta prioridad, son los programas de seguridad preventiva y correctiva de aeronaves, equipos e infraestructura física.

1.2.2 VISION

La ACADEMIA DE PILOTO DE AVIACIÓN ADEVIA S.A. trabaja arduamente para posicionarse a partir de la primera década del siglo XXI como institución líder en el mercado aeronáutico, y ser reconocida por la calidad de sus servicios, la idoneidad del talento humano y técnico genera la seguridad que brinda en todos sus procesos, teniendo como objetivo la formación integral de ciudadanos comprometidos con su desarrollo personal y profesional, y con conciencia por el crecimiento de la región y del país.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 ÁREA DE OPERACIONES AÉREAS Y ACADÉMICAS

En el área de operaciones aéreas y académico de ADEVIA S.A se encuentra toda lo referente a las clases que se les otorga a cada uno de los estudiantes sea de forma aérea o en tierra, además se evalúa y se lleva el control de cada uno de los alumnos y se les hace un reporte que se dirige hacia el área contable para tener un estado de cuenta de cada uno de los estudiantes, aquí se encargan de que el estudiante tenga disponibilidad y se le organice su horario a la medida que ellos puedan tomar su clase es decir la



Ilustración 2, Área de operaciones aéreas y Académico, Elaboración propia

flexibilidad de tiempos, también tienen en cuenta que las aeronaves estén acorde a las normas que exige la Aeronáutica Civil para el funcionamiento y estos no coincidan al mismo tiempo que las demás escuelas de aviación a la hora de volar. Actualmente hay una organización en esta parte porque se realizan auditorias permanentes que hacen que la regulación del área de operaciones disminuya los riesgos y falencias que esta presenta, cabe resaltar que esta área cuenta con un control de calidad ya que es una actividad que requiere mayor seguridad y en la cual debe brindarse protección y prevención contra cual riesgo al que pueda esta estar expuesto un estudiante o un instructor de vuelo. La entidad tiene falencias pero es más en requerimiento de infraestructura y aeronaves más actualizadas que fomentan la seguridad y sea un atractivo para que los clientes estudien en esta academia por su calidad en el servicio.

1.3.2 AREA ADMINISTRATIVA DE ADEVIA S.A

El área administrativa de ADEVIA S.A está conformada por el Contador Público quien cuenta con su auxiliar contable y por el Tesorero, éste último hace parte del área administrativa de compras con su respectivo auxiliar. El área administrativa contable quienes se encargan de todo lo referente a la contratación de trabajadores de la entidad, declaraciones de renta, pago de nómina a trabajadores, compras a proveedores en el exterior, recibir pagos por parte de estudiantes, estados de cuenta de los alumnos, préstamos bancarios, manejos de gastos y demás autorizaciones que disponga el gerente de la Academia, es decir una parte fundamental en la empresa. A su vez se encuentra aquí la parte externa que conforma el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) donde se tratan todos los conflictos laborales para dar una solución de la mejor forma. Se destaca esta área administrativa contable porque es donde refleja toda la situación financiera de la compañía y aunque presenta falencias en su manejo se encuentra en constantes cambios para mejorar su situación y las que atañen a este departamento.

En la misma área administrativa se encuentra el almacén de compras que se encarga de todo lo referente al inventario como las partes de aeronaves que salen una vez se pide por los encargados del funcionamiento y reparación, se conoce este inventario como elementos consumibles son piezas pequeñas que una vez se



Ilustración 3, Almacén de Compras, elaboración propia

utilicen no sirven para otra aeronave y estas piezas son stock es decir para cualquier aeronave que lo requiera, también se encuentran las que son piezas rotables que pueden dañarse y volverse a reparar, no siempre sirven para todas las aeronaves sino unas en específico

ORGANIGRAMA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION ADEVIA S.A

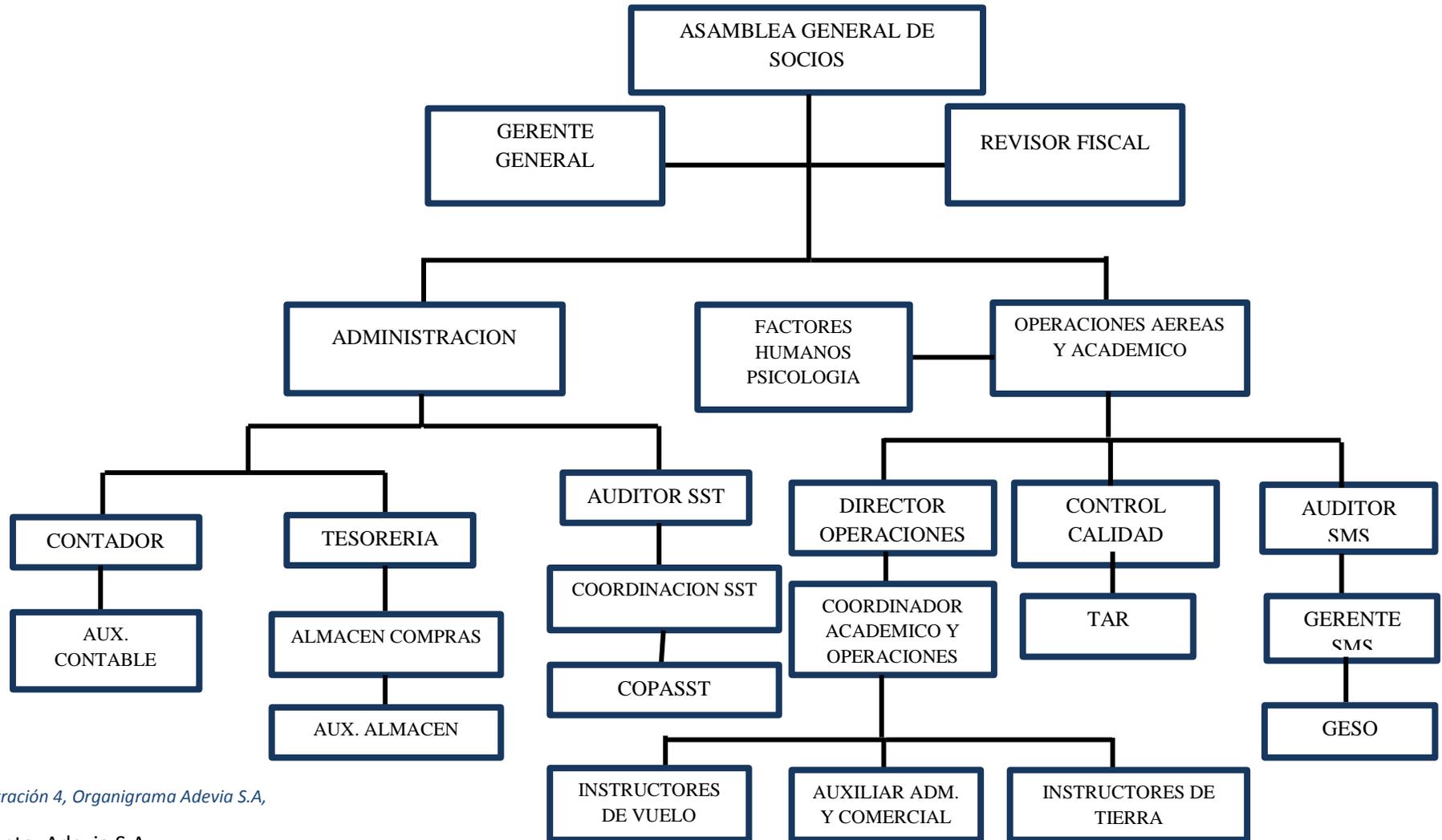


Ilustración 4, Organigrama Adevia S.A,

Fuente: Adevia S.A

MATRIZ DOFA

1.3.3 MATRIZ DOFA



1.3.3 MATRIZ DOFA		AMENAZAS		OPORTUNIDADES	
		A1	Los bajos precios con que cuenta los competidores	O1	Cuenta con programas de capacitación al personal de la Academia
A2	Falta de publicidad y promoción del servicio a nivel nacional e internacional	O2	Cuenta con instructores de vuelo altamente certificados		
A3	No brinda oportunidades laborales a egresados de la Academia	O3	Tener aeronaves suficientes para satisfacer la demanda con calidad.		
A4	Tener aeronaves muy antiguas genera riesgo de accidente	O4	Adquisición de nuevas aeronaves de alta tecnología		
A5	No contar con un segundo idioma puesto que recibe estudiantes del exterior	O5	Expandirse en el mercado internacional mediante sucursales		
A6	Ingreso de nuevos competidores al mercado	O6	El mercado demanda calidad en el servicio.		
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS- FA		ESTRATEGIAS- FO	
F1	Hay organización en el área contable en cuanto las funciones que desempeña cada uno de los trabajadores	1. Estar al nivel de precios de la competencia puesto que existe un alto sesgo de diferencia con respecto al valor agregados que se otorga a los estudiantes. (A1, F4) . 2. Mejoramiento de las aeronaves e instalaciones más actualizadas de acuerdo a la demanda y calidad que otorga la entidad a sus estudiantes, (A4, F4) .		1. Creación de sucursales en el exterior que brinden un servicio de calidad. (O3,O5,F4) . 2. Aprovechar los programas de capacitación para que las demás áreas distribuyan sus funciones de forma organizada. (O1, F1) .	
F2	Aplicación completa del sistema de seguridad y salud en el trabajo				
F3	Ayuda inmediata en la resolución de conflictos en ambiente laboral				
F4	Cuenta con recursos económicos y humanos				

	para otorgar calidad en el servicio estudiantil.		
F5	Agilidad y eficiencia en control de documentos, comunicación directa y calidad humana en el servicio		
F6	Contar con un inventario amplio en bodega para reparación de las aeronaves		
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS- DA	ESTRATEGIAS- DO
D1	No contar con un sistema de registro de inventarios en el área administrativa de compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de egresados de la Academia para brindarles empleo como instructores aprovechando que se tiene un seguimiento a sus estudiantes y se conoce su rendimiento. (A3,D3) 2. Diseñar un sistema de registro y control de inventarios para el área administrativa de compras, que permita mejorar los costos y así atraer a la demanda. (A6, D1, D7). 3. Organizar los costos que está generando cada aeronave por centro de costo mediante el control de entradas y salidas. (A1,D5, D6). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar los programas de capacitación para trasladar la información a un nuevo software contable SIIGO. (O1, D7). 2. Ser subjetivos con los precios que maneja la compañía mediante políticas a la hora de crearse un contrato con los estudiantes. (O6,D5). 3. Mejoramiento de la comunicación de los trabajadores mediante la organización de funciones y tareas en un manual de procedimientos. (D3,D4).
D2	Deficiencias en reclutamiento de empleados		
D3	Falta de comunicación entre los trabajadores		
D4	No hay organización en las funciones pues no existe control estructurado, autoridad en cada departamento y delegación de tareas		
D5	Aplican descuentos a criterio propio del gerente y no es equitativo para todos los estudiantes.		
D6	No hay claridad en los costos		
D7	Presenta dificultades en el uso del software contable DHS ya que muestra insuficiencias en la generación de información.		

Tabla 1, Matriz DOFA ADEVIA S.A, Elaboración Propia

1.3.4 ENFOQUE HACIA EL AREA ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION ADEVIA S.A

La Academia de Pilotos de Aviación ADEVIA S.A actualmente presenta deficiencias en el área administrativa de compras puesto que no maneja un inventario y es la parte en la cual se necesita mayor control de salidas y entradas de dinero, los encargados de esta área no llevan un registro de cada una de las compras a proveedores en el exterior, a proveedores nacionales y salida de piezas o repuestos requeridos para mantenimiento de las aeronaves.



Los encargados de esta área muestran desorganización del lugar donde tiene cada uno de los materiales, el no llevar un control ha hecho que se tengan pérdidas de partes o cada una de las piezas que pueden llegar a costar una gran suma de dinero y la cual no se lleva contablemente porque suponen que este está siendo controlada por efectuarse el pago pero no por llevarse un registro de cada uno de los insumos con los que puede contar o no. El departamento de contabilidad no lleva un inventario en el software contable DHS puesto que solo llega allí la orden de compra con el pago ya efectuado y simplemente se cumple la función de llevar un registro por centro de costo para el cual fue destinada la parte del avión pero de ahí en adelante si se consume o pierde el material no se tiene conocimiento por no contar con organización de las partes que posee esta área que como se menciona anteriormente es fundamental y de donde se hacen la mayoría de compras necesarias para mantener en funcionamiento cada una de las aeronaves para aplicar las respectivas clases de los alumnos.

*Ilustración 5, Bodega inventarios,.
Elaboración propia*

Esta área ha sido una de las más complejas de controlar porque la falta de comunicación entre los trabajadores y las respectivas funciones ha hecho que

cada vez que se quiera intervenir en este departamento sea con dificultad atribuir sobre el trabajo de la otra persona que ya ha venido trabajando de una forma y que tiene unas costumbres, no se adaptan a los cambios. Enfocarse en esta área es primordial por ser una necesidad presente y que refleja cambios en la contabilidad de la entidad, que es un



Ilustración 6, Bodega Inventarios 2, Elaboración propia

procedimiento constante y que requiere más control no solo por los encargados del área administrativa de compras sino por el área contable que es quien se hace responsable de efectuar una salida de la empresa y esto se ve reflejado en los estados financieros sea porque muestren pérdidas o ganancias con referencia a cada uno de los costos que está teniendo en un periodo.

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

✚ La asignación se realizó en el área de contabilidad, que está compuesto por Contador Público Eduard Sabogal Jurado, quien cumple con el cargo de Gerente financiero de la Academia, en el mismo departamento se encuentran dos auxiliares contables Natalia



Ilustración 7, Oficinas de Contabilidad. Elaboración propia

Cañas y Juliana Rodríguez, quienes cumplen sus funciones asignadas como lo son apoyar al contador público en llevar la respectiva contabilidad, además son quienes instruyen al pasante que llega para el cumplimiento de las funciones en el respectivo cargo.

✚ En el área de Contabilidad se realiza todo lo referente a pagos a proveedores y trabajadores o entidades financieras; nomina, aportes en línea, servicios, compras y créditos bancarios, entre otros salidas, además de todo lo referente contabilización y causación de cada uno de pagos mencionados y lo referente con su objeto social que es recibir los pagos que realizan los estudiantes por diferentes conceptos, y demás ingresos que se tienen por otras operaciones.

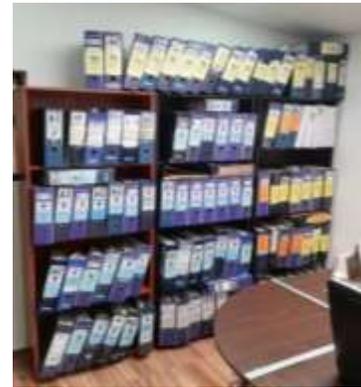


Ilustración 8, Archivo, Elaboracion propia

✚ Desde el inicio se otorga un escritorio con las respectivas herramientas de trabajo (un computador, impresora e implementos de oficina), la sección de contabilidad consta de las 4 oficinas en un mismo lugar, allí mismo se encuentra un archivo de la respectiva documentación que se realiza, la iluminación del lugar es con luz natural, y tiene suficiente ventilación y vista puesto que cuenta con ventanas a su alrededor que conecta con las demás oficinas, las condiciones son adecuadas para el desempeño de cada de los trabajadores, pues también cuenta con sus respectivas normas de seguridad y salud en el trabajo, es decir que la Academia otorga los recursos requeridos ya que desde el momento de llegada se ofrece lo necesario para cumplir sus objetivos.



Ilustración 9, Instalaciones.Elaboración propia

✚ Las personas con las cuales se labora son muy pacientes y colaboradores pues explican todo lo que se pretenda abarcar en determinado periodo de tiempo, si el trabajador dispone salir



Ilustración 10, Área de contabilidad. Elaboración propia

en cualquier momento se puede realizar, pero lo adecuado es realizarlo en los descansos que brindan; y son 15 minutos a las 10:00 am y otros 15 minutos en la jornada de la tarde.

✚ Ya que la Academia se encuentra implementando el software contable SIIGO, una vez a la semana capacitan al área de contabilidad para el manejo de esta herramienta, además la academia se encarga



*Ilustración 11, Capacitación SIIGO.
Elaboración propia*

de capacitar a sus trabajadores en lo exigido por la Aeronáutica Civil. (primeros auxilios, uso de extintores, en seguridad y salud en el trabajo).

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- ✚ Brindar apoyo constante al área administrativa de contabilidad y de compras.

El pasante se encarga de ayudar en funciones delegadas a los administrativos, según indique jefe a cargo de forma que su compromiso sea siempre en colaborar a sus compañeros, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo y llegado el caso tomar el liderazgo de las actividades que corresponda realizar

- ✚ Elaboración de informes mensuales del saldo en bancos, teniendo a su cargo la responsabilidad de las conciliaciones bancarias.

Cuando el jefe a cargo hace entrega de cada uno de los extractos bancarios, el pasante toma la responsabilidad absoluta de realizar las conciliaciones bancarias en donde llevará a cabo la contabilización de los gastos bancarios que allí se reflejan y que estos resultados deben

presentarse mes a mes en un informe que muestre el valor con el cual se cuenta en bancos al cierre de mes.

- ✚ Elaborar notas contables de todo tipo según corresponda.

Cuando sea el caso de realizar modificaciones a lo que ya se encuentra contabilizado se elabora una nota contable que agregue el valor según el concepto, esto se presenta en caso de las causaciones donde se cambia una cuenta, en caso de bancos y su registro, o en caso de anulación de documentos.

- ✚ Aplicar retenciones de ICA, Retención en la fuente, IVA según corresponda en la causación de las facturas.

Cuando se realice la causación de las facturas se ha de tener en cuenta que según el monto, régimen al cual pertenece la entidad ha de aplicarse retenciones por estos conceptos, y estos los realizará el sistema automáticamente.

- ✚ Encargado de la parametrización de datos en el software contable que maneja la entidad

El practicante debe encargarse de digitalizar en el sistema en el cual se está implementando (SIIGO), cada uno de los documentos en físico que allí se manejan por lo que se ingresan datos a medida que se capacita al trabajador.

- ✚ Manejo de todo lo relacionado con las facturas de venta (ingresos, recibos de caja)

El jefe a cargo proporciona la información de pagos al pasante para que registre contablemente los movimientos de ingresos que se reciben por el objeto social de la entidad, por lo que antes de realizar este proceso debe realizarse el respectivo recibo de caja por cada estudiante que paga.

- ✚ Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.

Mes a mes el estudiante debe hacer cierre de cada uno de los documentos que maneja, por lo que cada una de los bancos, ingresos, caja, todo a fines de comenzar el mes con un saldo.

- ✚ Realizar arqueo de caja diario, reembolsos de caja menor y legalización de gastos mensuales.

De acuerdo a los egresos que se realicen y lo pagos de estudiantes se hace el arqueo de caja a fines de que se refleje diariamente con lo que se cuenta en efectivo, además cada uno de los gastos varios que se realicen con caja menor se causan y se hace el reembolso.

- ✚ Liquidar nómina mensual de trabajadores de la entidad y realizar la contabilización.

El estudiante cuenta con los conocimientos para realizar la causacion de la nómina, con esto se ha de hacer provisiones, deducciones, estando al dia con esta función, con corte a fin de mes mostrando eficiencia en este proceso.

- ✚ Recepción y radicación de documentos provenientes de proveedores nacionales y del exterior.

Una vez llega la factura de proveedores, se radica con fecha y nombre de quien recibe y notificando de ser el caso por correo electrónico la llegada.

- ✚ Realizar causación de facturas, cruce de cuentas y terceros.

Cuando se recibe la factura, se procede a causar en las cuentas correspondientes del costo o gasto, con esto se aplican impuestos si es el caso.

- ✚ Mantener el orden, organización y confidencialidad con los documentos que se manejan en la entidad.

Cada uno de los documentos que allí se manejan deben manejarse con confidencialidad, por su delicadeza hay que ser prudentes, estos deben archivarse en su AZ correspondiente con cuidado y organización dentro de las instalaciones.

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Titulo

DISEÑO DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICA Y SISTEMÁTICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACIÓN ADEVIA S.A.

OBJETIVOS

1.6.2 General

Diseñar una guía de procedimientos para la toma de inventarios física y sistemática en el área administrativa de compras de la Academia de Pilotos de Aviación ADEVIA S.A

1.6.3 Objetivos específicos

- ✚ Diseñar políticas y procedimientos para el control y manejo de inventarios de insumos con el fin de asegurar que estos sigan un orden en la entrada, salida y manejo contable.
- ✚ Aplicar toma de inventarios físico de los insumos que se encuentran en la bodega y almacén del área administrativa de compras.
- ✚ Organizar la información recopilada para la sistematización en el software contable SIIGO.

1.6.4 Justificación

Las empresas hoy en día buscan ser más eficientes e implica dejar de utilizar métodos ambiguos, y a medida que avanza la tecnología avanzan las finanzas y todo lo que atañe a esta, por ende la contabilidad ha dejado de ser manual para convertirse en procesos sistematizados y que implican menor tiempo y complejidad en sus operaciones he ahí la importancia de no quedarse atrás y de innovar cada uno de los métodos manuales que se están utilizando.

La problemática encontrada en la Academia de Aviación de Pilotos ADEVIA S.A es de vital importancia porque cuando un área de la entidad tiene falencias involucra más allá de ese solo lugar ya que en este caso no se sabe cuál ha sido el uso de cada una de las entradas y salidas de dinero por concepto de inventarios o compra de mercancía para las aeronaves que requieren de estos materiales. Aportar con una solución a esta problemática puede ayudar a la empresa a tener un control permanente creando un hábito en las personas encargadas del área administrativa de compras y se podrá detallar si se ha tenido una pérdida o una ganancia con la inversión que se ha realizado en los últimos años en la compra de estos insumos. Aplicar la guía de procedimientos hará más fácil la toma de inventarios y su sistematización ya que es una herramienta de gestión y control de las entradas y salidas del área de compras y a su vez la implementación de una contabilización que no existe y que se puede ir mejorando con estos procesos.

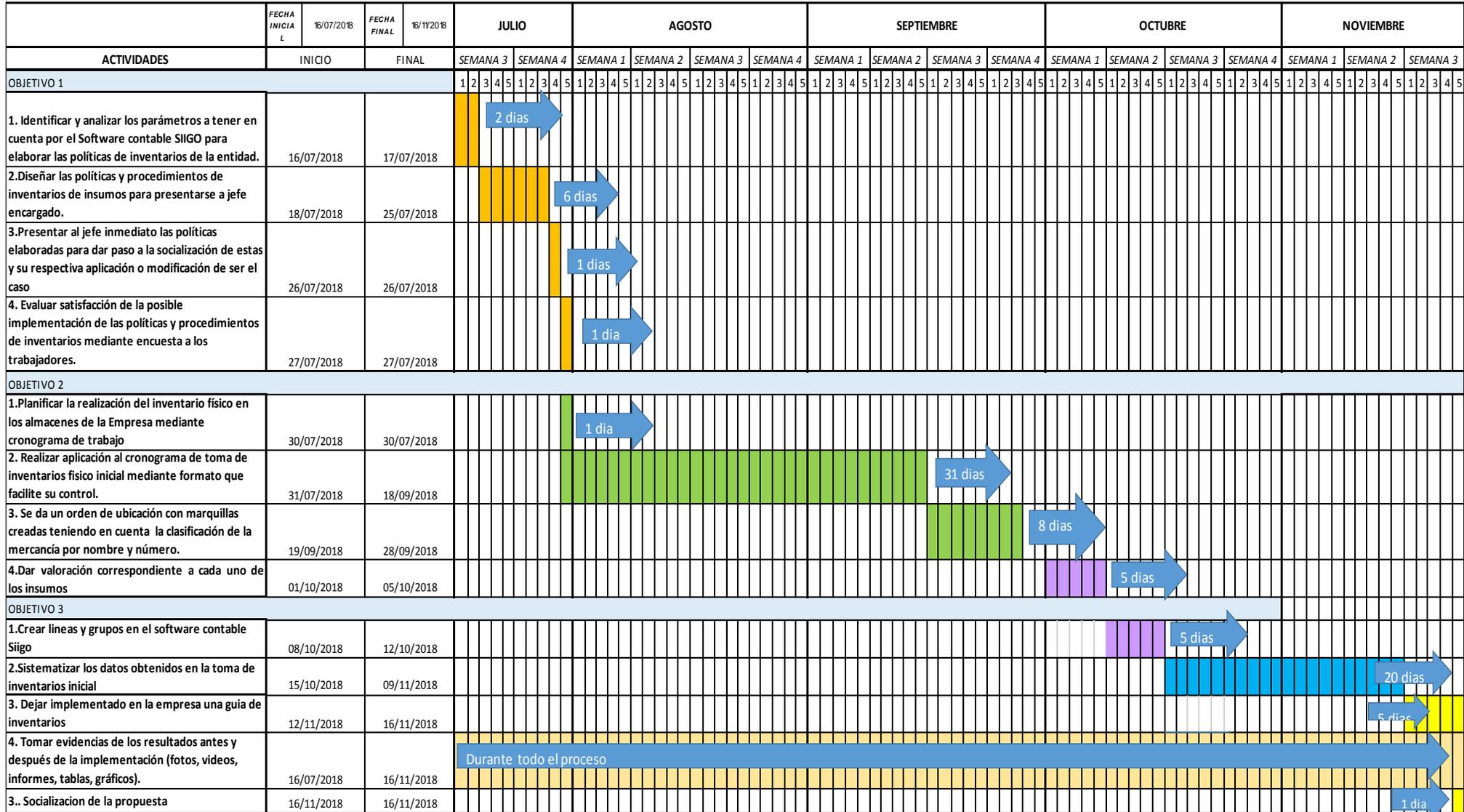
El contar con el apoyo y los recursos suficientes para llevar a cabo su aplicación y el trabajar en pro de una necesidad constante ayudará a que la implementación de la propuesta de mejoramiento sea aprovechada y sirva de herramienta para mayor eficiencia en las labores realizadas por las personas encargadas de las respectivas áreas de la entidad. Pueden encontrarse limitaciones en la ejecución de la propuesta puesto que los encargados de realizar su ejecución no realicen

este proceso por falta de costumbre y porque no sea una política creada dentro de la empresa por sus jefes inmediatos. Los beneficios serán un control organizado del área administrativa de compras en el registro de los insumos, las compras, su recepción, y las salidas del almacén a la respectiva aeronave, y por supuesto que este pase a tenerse contablemente puesto que no se ha tenido un manejo de esta parte de activos en la Academia.

1.6.5 Cronograma

Tabla 2, Diagrama de Gantt, Elaboración propia

CRONOGRAMA DE TRABAJO



2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1 TITULO

DISEÑO DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICA Y SISTEMÁTICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACIÓN ADEVIA S.A.

El control de los inventarios resulta de vital importancia para la toma de decisiones, control de desempeño y una organización eficiente, dado que una falta de este puede causar un considerable impacto en las utilidades de la entidad, por ende se enfoca en la necesidad de poder hacer gestión en el control de los inventarios para mejorar aquellos vacíos que están generándose contablemente por no llevar un registro de los movimientos realizados por concepto de inventarios. La implementación hacia un nuevo software contable ha causado confusión en sus empleados ya que durante años en el área contable solo se maneja DHS el área contable no adecuó el módulo de inventarios para su respectivo control, sino que se realiza de manera manual y solo por lo que quienes se encargan de la administración del almacén de compras y dado esto tampoco están capacitados en esta labor, simplemente su función es basarse en la compra de los insumos para las aeronaves, por ende la importancia de realizar procesos continuos de gestión de insumos puesto que dicha compra que se realiza a los proveedores es realizada por una persona que no lleva un procedimiento constante y que puede estar causando pérdidas para la entidad. Es importante recalcar que cada uno de los procesos que allí se llevan se han ido implementando por la misma persona que realiza las compras y que muestra autonomía en su trabajo y que requiere de un compromiso en trabajo con el área contable, y a su vez de implementarse tal propuesta de mejoramiento se capacite al personal que hará parte de estos procedimientos para el área administrativa de compras y de contabilidad.

El desarrollo a la propuesta de mejoramiento se basa en tres objetivos principales, cuyas actividades se describen de la siguiente manera:

2.1.1 OBJETIVO 1: Realizar políticas y procedimientos para el control y manejo de inventarios de insumos con el fin de asegurar su orden en la entrada, salida y manejo contable.

ACTIVIDAD 1: Identificar y analizar los parámetros a tener en cuenta por el Software contable SIIGO para elaborar las políticas de inventarios de la entidad.

Como primera medida se tiene en cuenta el lugar en el cual ha de realizarse el inventario en este caso es la bodega de compras, ya que requiere inventarios basados en compras de grandes dimensiones e incluso en países del exterior para minimizar los costos que contrae cada unidad. Por otra parte diseñar una política de inventarios abarca variables que definen cada una de las estrategias a implementarse, como lo es el costo de mantener las partes o productos almacenados, que en este caso es una bodega en el interior de la empresa y quien se encarga del cuidado de esta es la misma persona que administra sus compras y que a su vez genera un costo para la entidad, por consiguiente se encuentran los costos de pedido que en su mayoría son realizados a proveedores del exterior, y que tienen un costo de envío o

flete, y por ultimo aquellos costos de obsolescencia pues hay piezas que de uno utilizarse en mucho tiempo resultan averiadas u oxidadas y tienen que enviarse a mantenimiento y tiene un costo adicional.

Por otra parte el lead time o tiempo de reabastecimiento, resulta importante que la empresa no cuenta con un proveedor fijo pues siempre está en busca de la mejor calidad y economía, y en el país estos productos tienen un costo más elevado que adquirirla en el exterior. Cuando se requiere de una pieza o más que no se consiguen en la bodega de almacenamiento se procede a llamar a los proveedores del exterior por lo general para hacer el respectivo pedido según el acuerdo que se establezca con dicho proveedor, su llegada es aproximadamente de 15 a 60 días por lo que en dado caso se pide prestado a otra empresa mientras este llega, por tanto la adquisición de nueva mercancía se realiza cuando este es requerido y tarda más tiempo pero cuesta menos dinero hacer compras con proveedores extranjeros. El ingreso al sistema se realiza de vez en cuando, y se pasa solo el comprobante de pago a contabilidad para que este movimiento sea registrado puesto que el pago es realizado en dólares con la tarjeta de crédito del gerente.

Además se tienen en cuenta los requerimientos para plantearse políticas y procedimientos de inventarios en el software contable SIIGO, por lo tanto indica que debe determinarse cuál es la naturaleza del producto en este caso son dos líneas las que se manejan, la mercancía es de tipo consumible y reparable.

Para realizar una política ha de tenerse en cuenta que para adquirirse el producto debe cumplirse con unas condiciones por ejemplo si el proveedor maneja una orden de compra mínima, si realiza descuentos de acuerdo al volumen del pedido, si este es confiable y flexible y si cuenta con la cantidad de productos disponibles que la empresa requiera, y si este realiza el despacho de forma inmediata. Ante estos lineamientos la empresa actualmente cuenta con proveedores nacionales que aplican descuentos por su compra, pero los del exterior no hacen descuentos puesto que la compra se realiza en una moneda variable que es el dólar, y se aprovecha esta cuando se encuentra baja para hacer la compra de varios instrumentos a la vez, se manejan proveedores confiables y que brindan garantías al comprador, y los proveedores del exterior cuentan con la cantidad suficientes para proveer las cualquier pieza requerida a diferencia de los proveedores nacionales que tienen limitaciones en estas partes. El despacho con proveedores nacionales es de forma inmediata y su flete cuesta menos que pedir productos al exterior pero que llegan a ser más costosos que pedirlos en los países extranjeros por lo que en su mayoría se procede a la segunda opción.

Finalmente se destaca los patrones de demanda que son quienes requieren de estos productos como las aeronaves y su mantenimiento los cuales determinan que productos son los que deben adquirirse con mayor frecuencia puesto que son los que más se consumen o rotan, por lo que en la bodega se tendrá más de cierto producto pues su patrón de cambio indica cuales son los que más deben estarse comprando para la reparación de las aeronaves.

ACTIVIDAD 2: Diseñar las políticas y procedimientos de inventarios de insumos para su revisión.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Políticas generales

1. La Academia de Pilotos de Aviación utilizará un inventario permanente utilizando el método costo promedio ponderado que será ejecutado a partir del año en curso y que requiere de un control y vigilancia por el departamento contable de forma que semestralmente se hará inspección de existencias y condiciones en bodega para verificar que los registros que se llevan contablemente en el Software contable SIIGO correspondan a lo almacenado.
2. El encargado del almacén de compras deberá llevar un registro sistemático de entradas y salidas con orden de compra, orden de trabajo respectivo, y comprobantes de pago que soporten los movimientos realizados.
3. El encargado de almacén de compras se encargará de emitir un informe en el cual reporte cada una de las entradas y salidas para el respectivo cierre en conformidad con el área administrativa de contabilidad, es decir que se permita comparar la información reportada en pagos con la registrada en el sistema.
4. Los responsables en el área administrativa de compras e inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo.
5. La puesta en marcha y responsabilidad recae sobre el encargado del almacén de compras ya que este es delegado por el gerente para su respectivo cumplimiento del control de inventarios.
6. Los insumos que se encuentren en mal estado deberán darse de baja siempre y cuando cumpla con condiciones de deterioro, inutilidad u obsolescencia según lo determinen los técnicos encargados de esta función, realizando esto a su vez un acta y visto bueno además enviar un reporte de las novedades encontradas., y de ser un instrumento que sea reparable se enviará a mantenimiento para que se tenga en cuenta el costo adicional que contraerá.
7. En la recepción de ingresos de materiales provenientes de proveedores deberán estar soportados con su respectiva factura o remisión.
8. La devolución a proveedores por mercancía que se encuentre en mal estado se enviará en un plazo máximo de dos días hábiles.
9. El almacenista se encargará de registrar cada una de las salidas de insumos, detallando a quien se entrega y para que aeronave va dirigida.
10. Se hará entrega de las piezas únicamente a personal autorizado.
11. Al finalizar el mantenimiento de la aeronave el encargado del almacén de compras debe recibir la orden de trabajo que detalle las piezas que fueron utilizadas para soportar entrega por parte del almacenista.

12. Deberá hacerse una conciliación de inventarios de manera mensual o como lo requiera el personal encargado de vigilar el proceso, tal conciliación estará soportada por facturas de proveedores, las respectivas entradas y salidas de inventarios.
13. Cuando el encargado de las compras en el almacén vaya a realizar una adquisición que supere una suma de \$1'000.000 mcte pedirá autorización al respectivo gerente general para que aprueba dicha compra.
14. Se hará reabastecimiento de inventarios siempre y cuando se cumpla con la autorización pertinente del encargado y si existe la necesidad de pedir nuevos insumos teniendo en cuenta las que ya han salido y entrado abasteciendo los inventarios a tiempo.

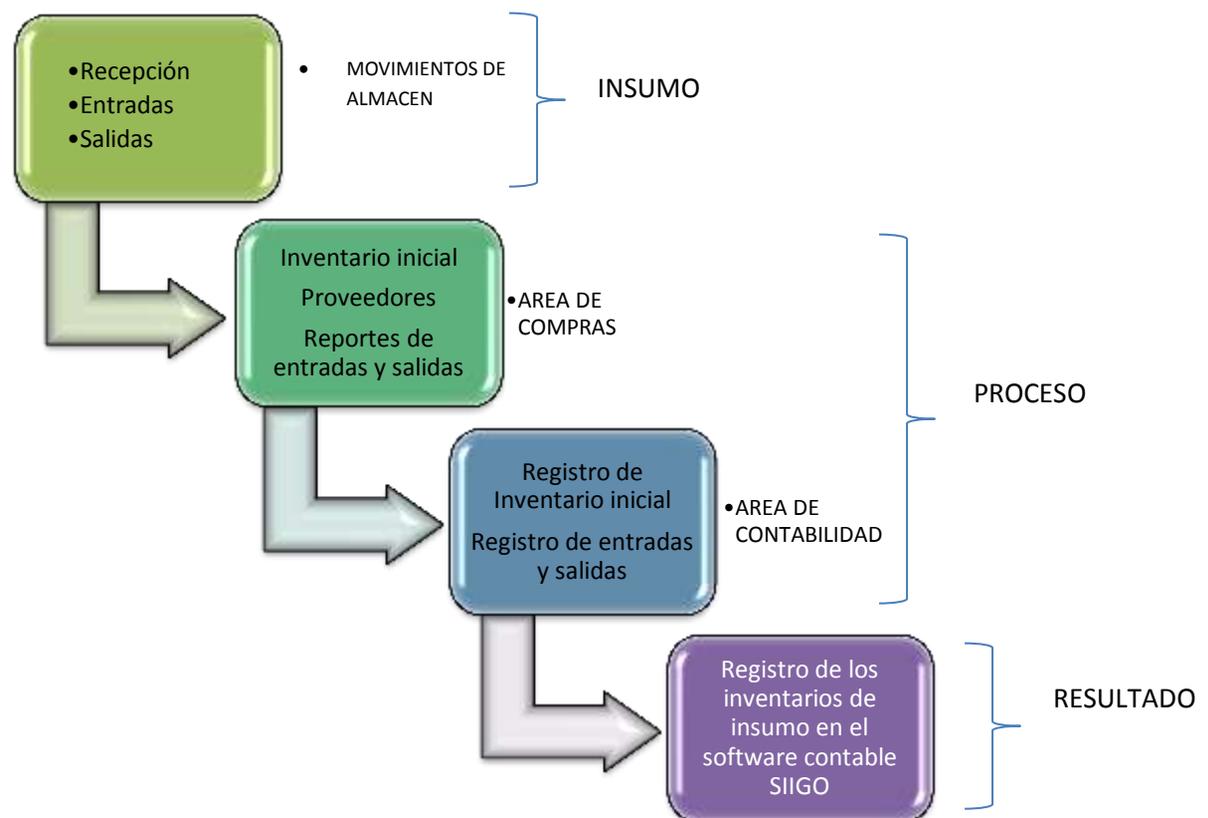


Ilustración 12, Procedimientos, Elaboración propia

1. TOMA DE INVENTARIOS FISICA

El proceso de toma de inventarios se ha de realizar de la siguiente manera:

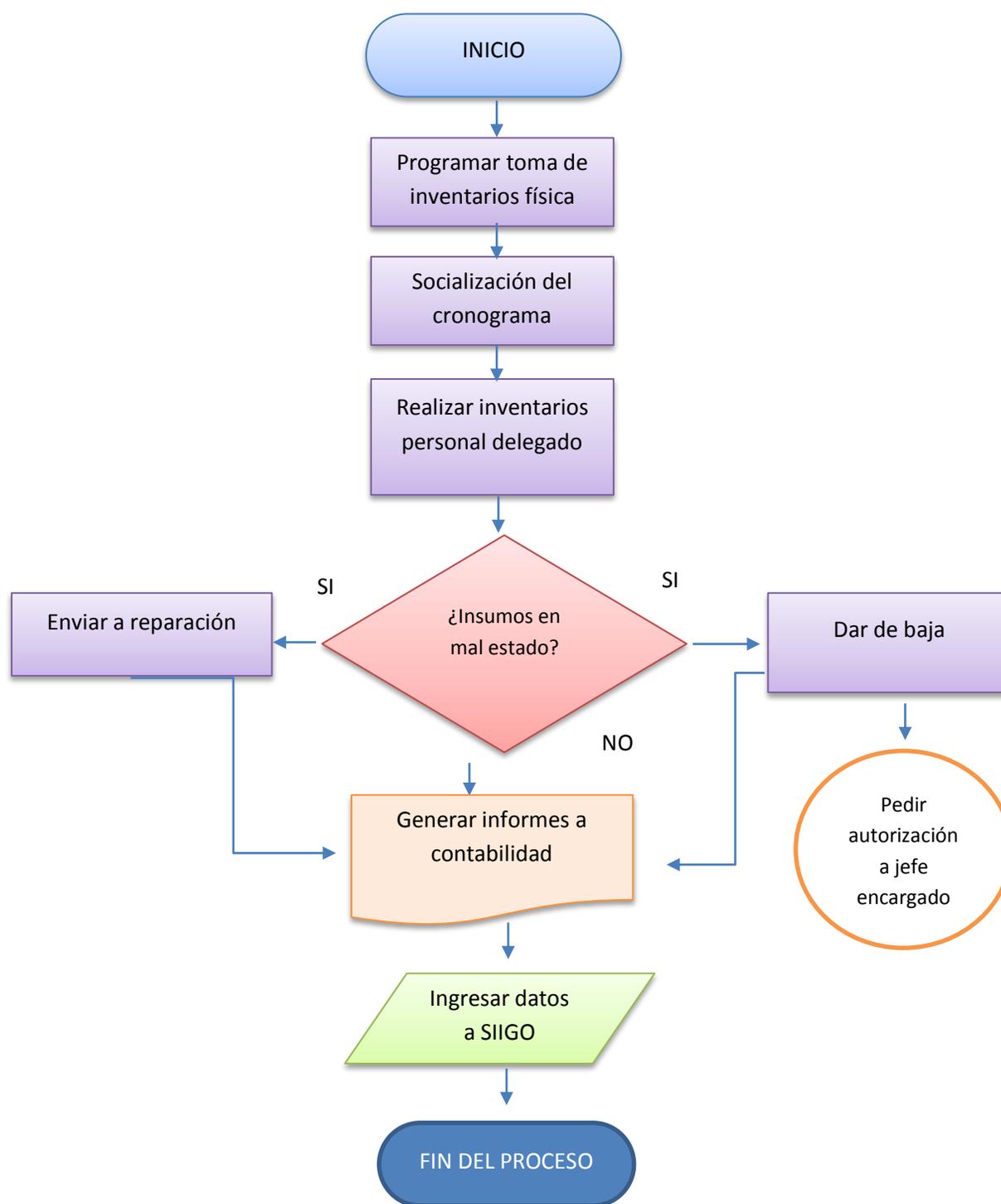


Ilustración 13, Proceso toma de inventarios física, Elaboración propia

Cada uno de los procedimientos que se realizan para la toma de inventarios se harán teniendo en cuenta:

- ✚ Una programación (cronograma) para la respectiva toma de inventarios, que será socializada y como constancia se realizará un acta respectivamente con los encargados de aprobar y el gerente general, con el fin de que se dé a conocer y autorice la toma de inventarios física,

✚ Cuando en el proceso de toma de inventarios física se encuentren partes averiadas rotables, se consulta o pide visto bueno para revisión técnica y de ser el caso dar de baja o enviar a reparación, ante esto deberá comunicarse de cada uno de los cambios o novedades presentes por escrito al departamento contable, para que se de baja al elemento de ser necesario, y así se tenga en cuenta cada uno de los costos adicionales que tendría tal reparación, que será marcado mediante etiqueta para tener en cuenta dicha observación. Además cuando se trate de un elemento consumible que ya es desechable se dará de baja con evidencia que soporte daño del insumo. Todo quedara evidenciado en el informe que se presente al departamento contable al finalizar toma de inventario.

✚ Cada una de las tarjetas está representada por los siguientes ítems:

MATRICULA: número de la aeronave para la cual corresponde la pieza o la que fue removida

FECHA: Corresponde a la fecha en la cual fue removido el elemento de la aeronave

PARTE NÚMERO: es un identificador único para cada parte de un producto que los fabricantes utilizan cuando diseñan un producto

SERIE NÚMERO: es un código alfanumérico único asignado para identificación de cada producto.

O.T: Orden de trabajo

T.T: Total de tiempo

DURG/TSO: La duración del elemento en servicio después de reparado

HORAS DISPONIBLES: Horas disponibles del elemento después de reparado.

OBSERVACIONES: Se describen la aeronave de la cual fue removido el elemento, las condiciones y quien reparó el elemento entre otros.

TECNICO: Nombre del técnico que retira el elemento y la fecha correspondiente

INSPECTOR: Nombre del encargado de inspección y fecha correspondiente.

La tarjeta amarilla representa el elemento servicial, es decir aquella que fue reparada y vuelve a incorporarse al inventarios para dar nuevamente funcionamiento.

TARJETA DE ELEMENTO SERVICIABLE			
MATRICULA		FECHA	
NOMBRE			
P/N	S/N	O.T	
T.T	DURG/TSO	HORAS DISPONIBLES	
OBSERVACIONES			
TECNICO		FECHA	
INSPECTOR		FECHA	

Ilustración 14, Tarjeta de elemento servicial, Fuente: Adevia S.A

La tarjeta Blanca representa elementos que requieren de identificación, es decir a todos los elementos que llegan nuevos, o que no corresponden a las demás opciones de reparado, dañado o averiado.

TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ELEMENTO		
MATRICULA	FECHA	
NOMBRE		
P/N	S/N	O.T
T.T	DURG/TSO	HORAS DISPONIBLES
OBSERVACIONES		
TECNICO	FECHA	
INSPECTOR	FECHA	

Ilustración 15, tarjeta de identificación, Fuente: Adevia S.A

La tarjeta verde representa elementos que se encuentran para enviar a reparación, es decir se deja pendiente para reparar

TARJETA DE ELEMENTO REPARABLE		
MATRICULA	FECHA	
NOMBRE		
P/N	S/N	O.T
T.T	DURG/TSO	HORAS DISPONIBLES
OBSERVACIONES		
TECNICO	FECHA	
INSPECTOR	FECHA	

Ilustración 16, Tarjeta de elemento reparable, Fuente: Adevia S.A

La tarjeta roja representa que el elemento se encuentra fuera de servicio, se da de baja, no puede ser reparado ni usado.

TARJETA DE ELEMENTO FUERA DE SERVICIO O NO REPARABLE		
MATRICULA	FECHA	
NOMBRE		
P/N	S/N	O.T
T.T	DURG/TSO	HORAS DISPONIBLES
OBSERVACIONES		
TECNICO	FECHA	
INSPECTOR	FECHA	

Ilustración 17, Tarjeta de elemento no reparable, Fuente: Adevia S.A

2. ABASTECIMIENTO DE INVENTARIOS

Para adquirir inventarios se ha de tener en cuenta el siguiente proceso:

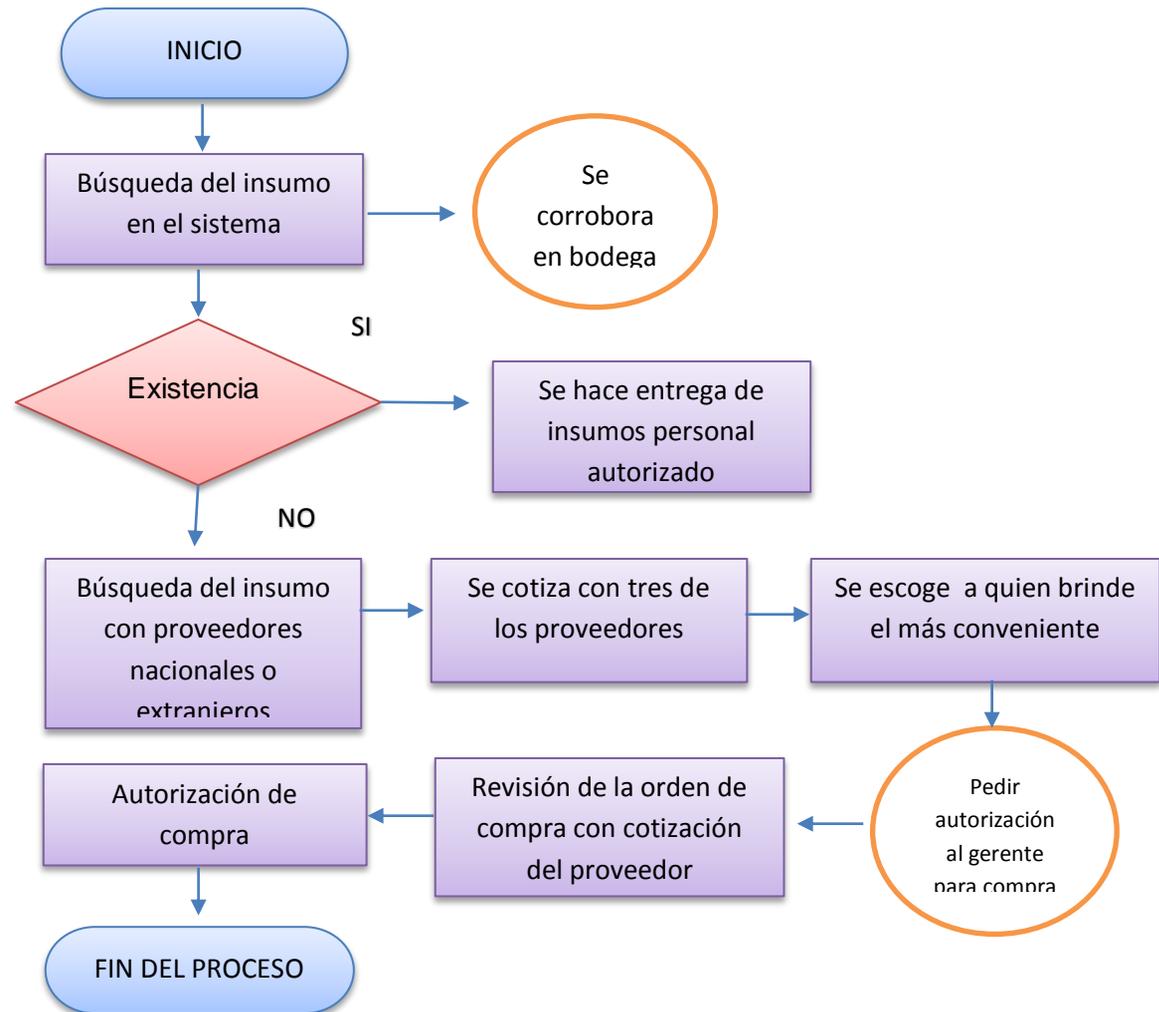


Ilustración 18, Abastecimiento de inventarios, Elaboración propia

- ✚ Cuando se trate realizar abastecimiento en inventarios, cabe resaltar que en su mayoría de veces se realiza cuando los elementos son los que más se utilizan y que es necesario tener suficientes piezas en el inventario, esto sucede con las piezas pequeñas denominadas “consumibles”, que requieren abastecerse y tener un inventario de seguridad pues aunque son piezas pequeñas su costo es significativo, y requieren de cuidado y suficientes para suministrar al funcionamiento de las aeronaves. Lo contrario ocurre con los elementos rotables que son aquellos que no se tienen grandes cantidades en inventarios por su alto costo y poco uso, por lo que se compran en pequeñas cantidades de tal elemento requerido.
- ✚ Según el inventario con el que se cuenta en el sistema se ha de identificar cada parte requerida por su parte número, serie número, es decir cuando el encargado del mantenimiento se acerca al almacén se ha de buscar y se realiza entrega de inmediato, al finalizar el mantenimiento de la aeronave el técnico se acerca con la orden de trabajo evidenciando las partes utilizadas para reparación del equipo, en caso de contar con el elemento en bodega.

FECHA	DESCRIPCION	PARTE NUMERO	SERIE NUMERO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL	UBICACION	TIPO ELEMENTO	AERONAVE
13/08/2018	Cable electrico								DCK
13/08/2018	Sistema de refrigeracion								DCK
13/08/2018	cover plastico	k99635-09							DCK
13/08/2018	Soporte plastico								DCK
13/08/2018	Punta planos Cessna								DCK
13/08/2018	Porta microphone								DCK
13/08/2018	Cover Win	63942-001							DCK
13/08/2018	Plasticos carros								DCK
13/08/2018	plasticos no indentificados								DCK
13/08/2018	Plasticos de instrumentos								DCK
13/08/2018	Fibra de Carbon								DCK
13/08/2018	Empaques								DCK
13/08/2018	Caia PBE	802300-1							DCK

no se encuentre en el sistema se corrobora la información en la ubicación de elementos

Ilustración 19, Muestra búsqueda inventario, Elaboración propia

e

lacionados con la pieza, sino se encuentra definitivamente se procede en búsqueda del insumo con los proveedores, de forma que primero se hace llamada a los proveedores nacionales, se consulta su valor, su parte número (si la aeronave lo requiere), se busca una negociación y si no se llega a un acuerdo mutuo sea porque no se cuenta con la parte o porque no brinda garantías se procede a llamar a un proveedor del exterior con quien se exponen los términos y condiciones y luego se escogen tres de los proveedores se pide cotización se ser varios productos, se consulta con el gerente general antes de tomar una decisión de no encontrarse el encargado administrativo tomará la decisión a fin de que convenga mejor para la entidad en calidad y economía.

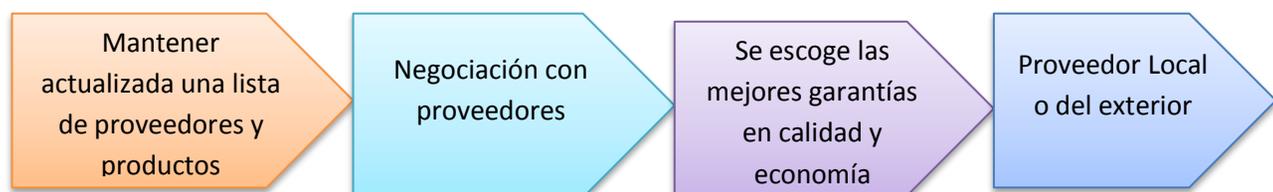


Ilustración 20, Negocio proveedores. Elaboración propia

Tabla 5, Formato orden de compra, elaboración propia


EMPRESA: _____ **NIT:** _____
REGISTRO No. _____

FORMATO ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR:	No. ORDEN:
DIAS DE CREDITO :	FECHA:

Código	Producto	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total

Observaciones _____

Aprobado por:
3. RECEPCION DE INVENTARIOS

Hecho por:

La recepción de los inventarios para el almacén serán realizados de la siguiente manera:

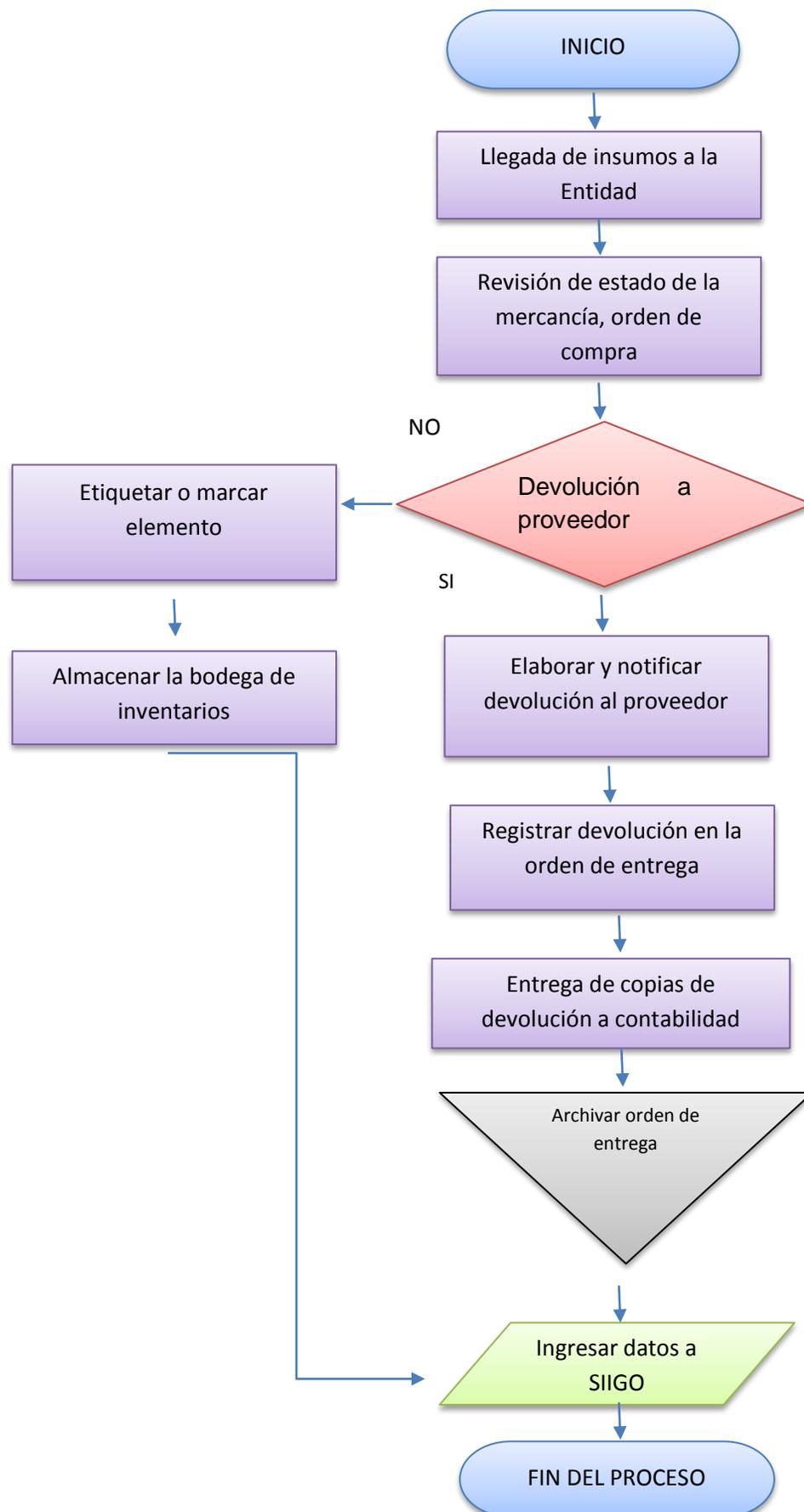


Ilustración 21, Recepción de insumos, Elaboración propia

- ✚ En la recepción de la mercancía se ha de revisar con detalle cada una de los insumos que corresponda con la orden de compra emitida, se recibirá respectiva factura de venta que

conjunto la orden de compra será trasladada al departamento contable para que se haga su respectivo registro de salidas de dinero por concepto de inventarios.

- ✚ Se notificará al proveedor la llegada de ser completa sino debe informarse si hay piezas faltantes y si es el caso que lleguen insumos en mal estado o con defectos de fábrica, se cuenta con dos días hábiles para devolverlos y según acuerdo con proveedor este hará devolución del dinero, o retribuirá por otro tipo de mercancía o la misma pieza.
- ✚ Cuando la mercancía llega en buen estado se procede a almacenar en bodega teniendo en cuenta la clasificación del producto y la numeración del estante.

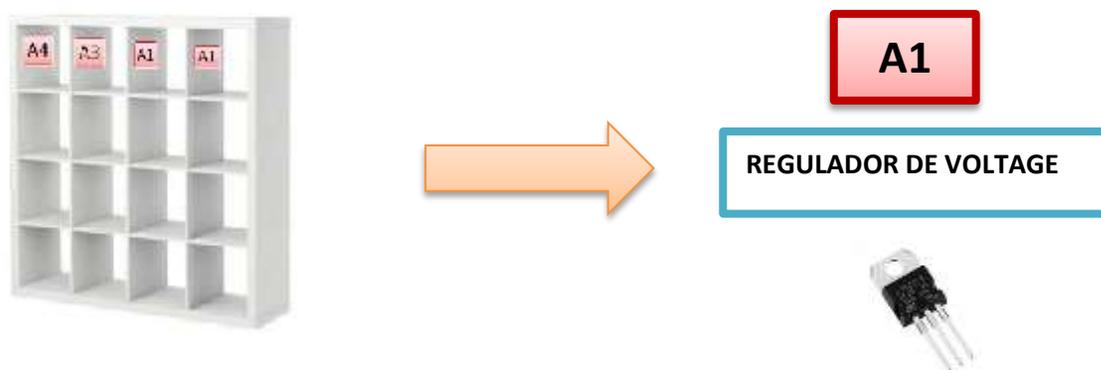


Ilustración 22, muestra ubicación inventarios, elaboración propia

- ✚ Cada vez que se realice este tipo de movimiento se enviará al departamento contable un reporte semanal de las entradas y salidas de mercancía para la respectiva aeronave con fines de control e inspección de existencias cuando se realice conciliación con lo registrado contablemente y las piezas almacenadas.

Tabla 6, Formato reporte semanal, Elaboración propia



FECHA: _____

INVENTARIO DE ELEMENTOS ROTABLES Y CONSUMIBLES

DESCRIPCION	PARTE NUMERO	SERIE NUMERO	Q	VALOR	UBICACIÓN	TIPO DE ELEMENTO		AERONAVE	ORDEN DE TRABAJO	ORDEN DE COMPRA	APROBADO
						ROTABLE	CONSUMIBLE				

4. PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE

El área contable será responsable del cumplimiento de procesos que permitan el mejoramiento constante y adecuado para el desempeño de la entidad teniendo en cuenta:

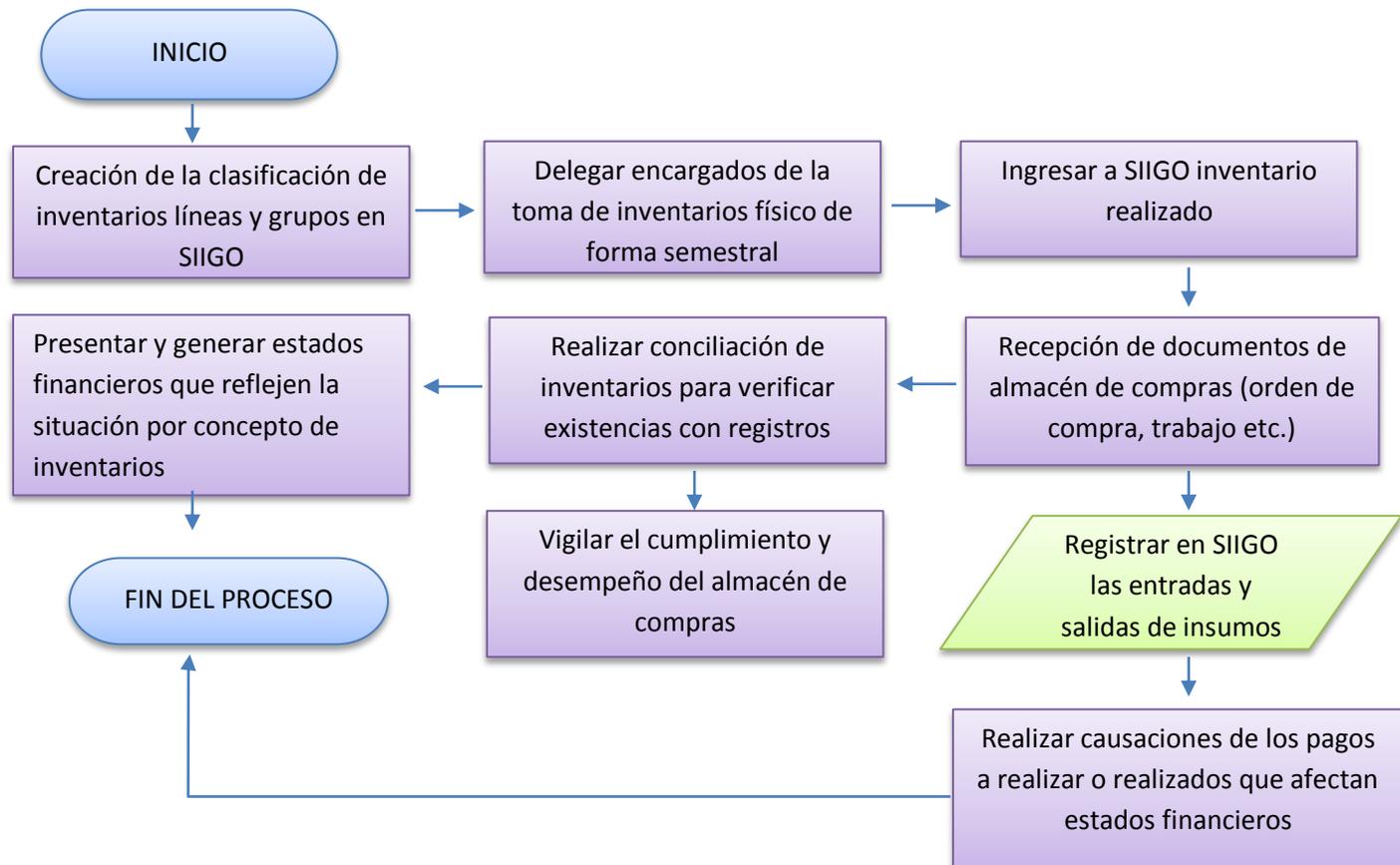


Ilustración 23, Procedimientos área contable, Elaboración propia

- ✚ El encargado del proceso y registro contable en el departamento de contabilidad tendrá que crear líneas y grupos en el Software contable SIIGO, a fines de parametrizar el módulo con el que cuenta el software de forma que en los demás procesos solo sea ingreso de datos de forma sistematizada.
- ✚ El área de contabilidad se encargará de delegar a los encargados de la toma de inventarios física, a fines de que la persona que se encarga del almacén de compras no sea la misma persona que realice tal proceso.
- ✚ El área de contabilidad tendrá como misión vigilar el cumplimiento de las funciones y entrega de documentos respectiva que realiza el encargado del área administrativa de compras.
- ✚ Los encargados del área administrativa de contabilidad delegarán a una persona para que sea quien haga recepción de documentos e ingresos al sistema, a todos estarán enterados de los movimientos que allí se están llevando a cabo, la persona delegada debe estar pendiente de aprobar las entregas que proporciona el administrador de almacén indicadas en el reporte semanal que entrega, haciendo revisión permanente de partes según considere.
- ✚ Cuando el área de contabilidad reciba los comprobantes de pago, facturas de venta devoluciones con soporte, estas novedades serán registradas en el software contable SIIGO, ya que

- representa el pago a proveedores del exterior, o la salida de elementos del almacén representan salida de inventarios y deberá registrarse como causación y el respectivo egreso de cancelación.
- ✚ Realizar por lo menos una vez cada tres meses conciliación de inventarios, verificándose la información entregada y registrada, para corroborar que se ha cumplido a cabalidad con lo esperado.
 - ✚ Cuando el jefe inmediato así lo requiera podrá generar estados financieros para observar resultados y cambios con la realización de inventarios.
 - ✚ El jefe del Dpto. de Contabilidad cursará con la anticipación pertinente, un memorándum de nombramiento y notificación a los jefes de equipo con la finalidad de que estos se encuentren listos para efectuar la labor requerida.

ACTIVIDAD 3: Presentar las políticas elaboradas a encargados de su aprobación, dar paso a la socialización y respectiva aplicación o modificación de ser el caso. (Anexo A)

ACTIVIDAD 4: Evaluar satisfacción de la posible implementación de las políticas y procedimientos de inventarios mediante encuesta a los trabajadores.



ENCUESTA

La presente encuesta consta de 5 preguntas con única respuesta de satisfacción con la posible implementación de Políticas y procedimientos para control y manejo de inventarios del área administrativa de compras y contabilidad.

EDAD_____

1. Está de acuerdo con la implementación de la propuesta planteada?

SI__ NO__ ¿Por qué?_____

2. Cree usted que es importante este tipo de políticas y procedimientos en una empresa?

SI__ NO__ ¿Por qué?_____

3. Al implementar estas políticas y procedimientos el control del inventario tendrá un impacto:

A. Negativo B. Positivo C. No tendrá ningún impacto

4. Antes en la entidad había surgido la necesidad de implementar este tipo de propuestas?

SI__ NO__ ¿Por qué?_____

5. Cree usted que la implementación de este tipo de propuestas genera algún beneficio?

SI__ NO__ ¿Por qué?_____

ANALISIS Y RESULTADO DE ENCUESTA APLICADA

De acuerdo a la encuesta aplicada a los trabajadores administrativos se realiza el siguiente análisis de resultados:



Se concluye que en su totalidad los trabajadores del área administrativa están de acuerdo en que se implementen las políticas y procedimientos de inventarios porque consideran que con esto se llevará un mayor control y manejo y organización a estos elementos

Ilustración 24, Analisis 1, Elaboración propia



los trabajadores están de acuerdo en que este tipo de políticas y procedimientos en una empresa es de gran importancia ya que se tendría un registro más real, evita problemas y desorganización en el área de compras y tener un seguimiento constante.

Ilustración 25, Análisis 2, Elaboración propia



Los 10 trabajadores encuestados del área administrativa están de acuerdo en que al implementar estas políticas y procedimiento de control de inventarios tendrá un impacto positivo para la entidad y se verá reflejado en sus estados financieros.

Ilustración 26, análisis 3, Elaboración propia

De los 10 trabajadores encuestados se analiza que antes se había surgido la necesidad de implementar este tipo de propuestas para mejoramiento del área, porque había problemas constantes, en cuestión de compras había repetición en contabilización por envío doble de comprobantes.



Ilustración 27, Análisis 4, Elaboración propia

La propuesta en su implementación traería un beneficio para la entidad puesto que como trabajadores se observaría menos inventario, genera orden en la salida de dinero, eficiencia y control.



beneficio indican los la pérdida del control de contabilidad.

Ilustración 28, Analisis 5, Elaboración propia

2.1.2 OBJETIVO 2. Realizar toma de inventarios físico de los insumos que se encuentran en la bodega y almacén del área administrativa de compras.

ACTIVIDAD 1: Planificar la realización del inventario físico en los almacenes de la Empresa mediante cronograma de trabajo.

En primera medida se procede a realizar un plan de trabajo que se presenta en el área de contabilidad al jefe encargado, con el fin de que este permita la realización de toma de inventarios física y autorice la

entrada y manipulación de tal inventario puesto que está prohibido el ingreso a cualquier persona en esta área de la empresa por el valor que podría causar la pérdida de estas partes. Una vez aprobada dicho plan de trabajo en horarios previamente establecidos se procede a presentar al encargado del área administrativa de compras para que este informe mediante una explicación el tipo de insumos que se maneja y como está llevando su proceso de compra y salida del inventario para el funcionamiento de las aeronaves, con el fin de determinar sus procedimientos en la ejecución de su trabajo, observar las falencias y puntos desfavorables en los cuales se enfoca la propuesta.



ADEVIA S.A
ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION

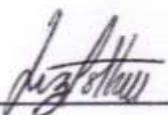
Bogotá, 27 de Julio de 2018

Señor (es):
EDUARD JURADO SABOGAL
Coordinador Administrativo y Financiero
AUGUSTO TORRES RODRIGUEZ
Coordinador de Operaciones y Académico

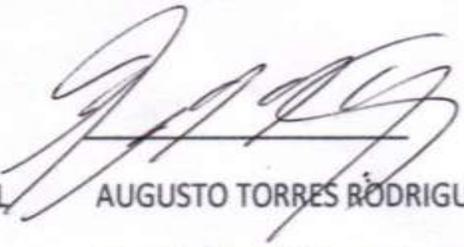
ASUNTO: Cronograma para realización de toma de inventarios físico

La presente tiene como fin dar a conocer el cronograma para la toma de inventarios física que dará aplicación a partir del 30 de Julio, requiere de su aprobación para el ingreso en la bodega y respectiva manipulación de los elementos, vigilancia y control de las actividades que allí se llevarán a cabo las cuales se distribuyen en el siguiente horario y fechas a cargo de la pasante de Contaduría Pública Luz Esther Niño León:

ACTIVIDAD	HORARIO		FECHAS POR SEMANA	ENCARGADO(S)
	INICIO	FINAL		
1 Organización del lugar para realizar el inventario e inspección estado del inventario	03:15 p.m.	05:00 p.m.	30 de julio- 10 de agosto	LUZ ESTHER NIÑO LEON
2 Inspección de estado del inventario, marcado y etiqueta	03:15 p.m.	05:00 p.m.	13 de agosto-17 de agosto	LUZ ESTHER NIÑO LEON
3 Realización de inventario, toma de evidencia (fotos, videos)	03:15 p.m.	05:00 p.m.	20 de agosto - 28 de septiembre	LUZ ESTHER NIÑO LEON
4 Presentación de informe con respectiva toma de inventario	03:15 p.m.	05:00 p.m.	1 de octubre - 5 octubre	LUZ ESTHER NIÑO LEON


LUZ ESTHER NIÑO LEON
Pasante de Contaduría


EDUARD JURADO SABOGAL
Coordinador Administrativo
y Financiero


AUGUSTO TORRES RODRIGUEZ
Coordinador de Operaciones

ACTIVIDAD 2: Realizar aplicación al cronograma de toma de inventarios físico inicial mediante formato que facilite su control.

La toma de inventario constó de mas de 40 hojas por lo que se adjunto como anexo del trabajo.



Ilustración 29, Toma de inventario y organización, Elaboración propia

- ✚ Se hizo la toma de inventario física a insumos de almacén y bodega de compras, a fines de hacer recolección de la información pertinente, se hizo la recopilación según la metodología establecida en los procesos, se contó con la autorización en días y horarios otorgados, a fines de cumplir con el objetivo planteado que por su puesto fue de agrado para el encargado administrativo pues fue una forma de tener un control mas veraz y oportuno, por lo que según cronograma se cumplió con este objetivo obteniendo mas de 1200 productos que por su referencia pueden utilizarse en diferentes aeronaves y por ende no se puede agrupar en un solo producto, sino que por cada referencia en el mismo producto su clasificación es de forma individual. El lugar como se ha descrito anteriormente no contaba con la organización por lo que al realizar esta toma de inventarios primero se acomodaron por similitud cada uno de los productos en cada uno de los estantes, y se hizo su respectiva marcación de ubicación y del producto.(adjunta base de datos de toma de inventarios).



Ilustración 30, muestra marca elemento, Elaboración propia

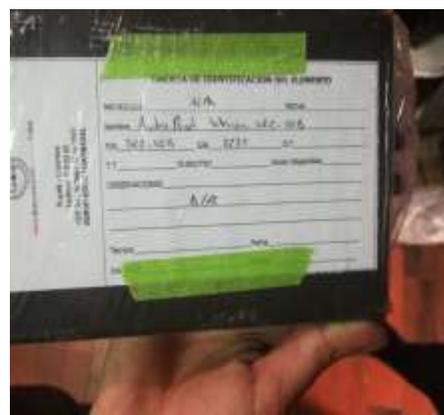


Ilustración 31, elemento rotable, Elaboración propia

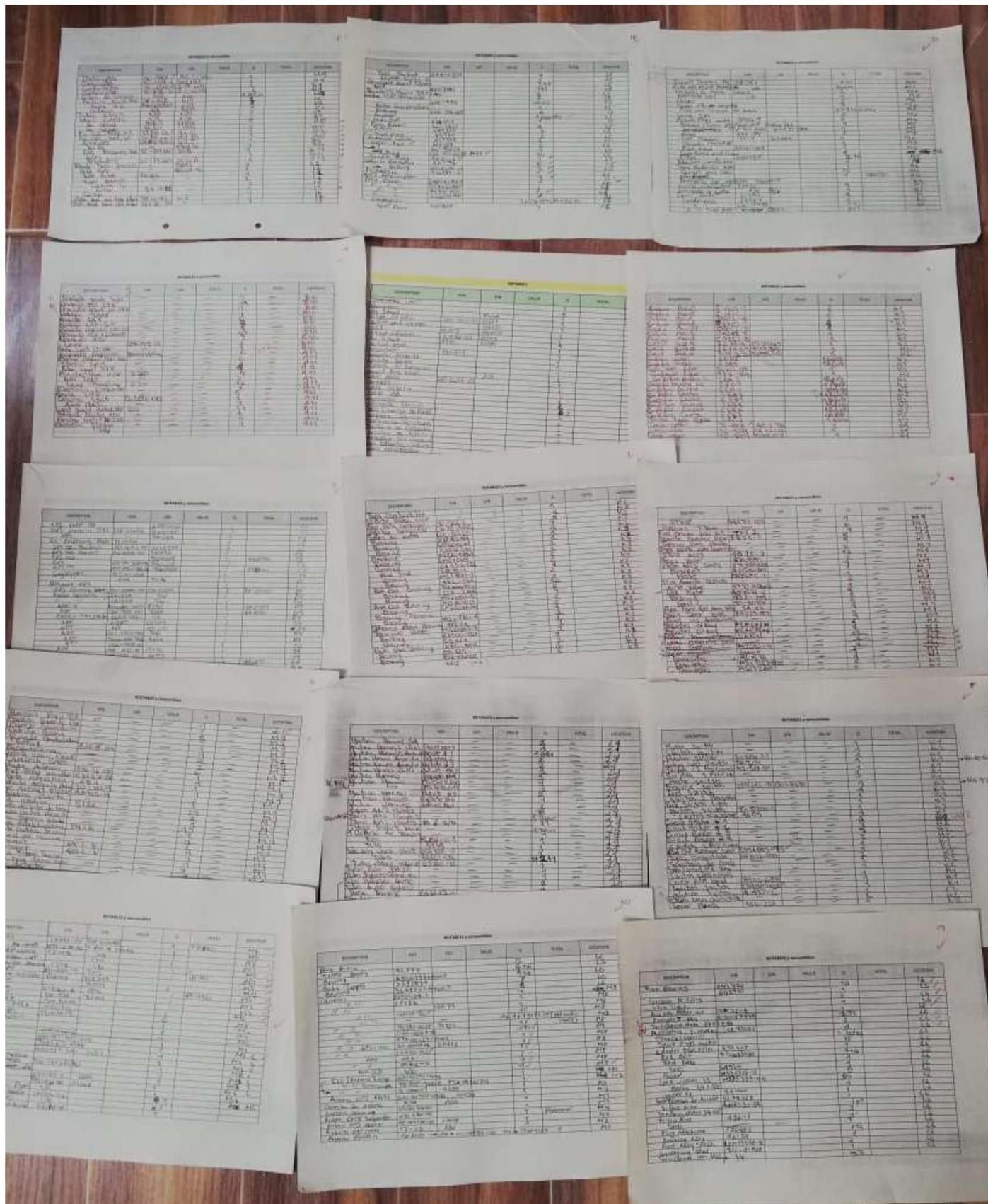


Ilustración 32, toma física de inventarios, Elaboración propia

AC
TIV
IDA
D

3: Dar valoración correspondiente a cada uno de los insumos

Se consulta en facturas de pago cada uno de los insumos por su parte número y se hace el cálculo de conversión a la TRM del día, de acuerdo a esto se tiene en cuenta que su valorización es realizada por consulta en páginas de aviopartes, que arroja cada uno de los valores que esta tiene, pero como es el caso en el que hay insumos en los cuales ya llevaba tiempo se hizo una reunión con los encargados, y estos decidieron aplicar a criterio propio cada uno de las valoraciones correspondientes, se tomaron como referencia tres páginas web en específico para aquellos productos que en su mayoría se han adquirido de estas entidades:



Ilustración 33, página empresa Aviall, Fuente, Aviall



Ilustración 34, Airparts, Fuente. Airparts Inc



Ilustración 35, Aircraft Spruce, Fuente, Aircraft

2.1.3 OBJETIVO 3. Organizar la información recopilada para la sistematización en el software contable SIIGO.

ACTIVIDAD 1: Crear líneas y grupos en el software contable SIIGO

APERTURA DE LINEAS Y GRUPOS (Tabla de inventarios)

Las líneas y los grupos pertenecen a los inventarios, determinan la clasificación de los productos (materias primas, productos en proceso o productos terminados), Servicios y Consumos; adicional también es posible realizar subdivisiones permitiendo clasificar los inventarios de lo más general a lo más específico.

1. Se realizó la clasificación de la toma de inventario física realizada anteriormente, teniendo en cuenta las líneas y los grupos en los cuales pertenece cada uno de los insumos.

Tabla 6, Grupos y líneas, Elaboración propia

CLASIFICACION DE LINEAS Y GRUPOS DE INVENTARIOS DE INSUMOS EN SIIGO					
LINEA 001 ELEMENTOS ROTABLES	GRUPO 0001	FUSELAJE	LINEA 002 ELEMENTOS CONSUMIBLES	GRUPO 0001	ABRAZADERAS
	GRUPO 0002	TREN ATERRIZAJE		GRUPO 0002	ARANDELAS
	GRUPO 0003	TUBOS		GRUPO 0003	BUJES
	GRUPO 0004	HELICE		GRUPO 0004	CABLES
	GRUPO 0005	CARBURADOR		GRUPO 0005	CHAVETAS
	GRUPO 0006	MAGNETOS		GRUPO 0006	EMPAQUES
	GRUPO 0007	ARRANQUE		GRUPO 0007	ESTRUCTURAS
	GRUPO 0008	ALTERNADOR		GRUPO 0008	FILTROS
	GRUPO 0009	RADIADOR		GRUPO 0009	FLANCHES
	GRUPO 0010	BOMBAS		GRUPO 0010	LLANTAS
	GRUPO 0011	PLANO ALTO		GRUPO 0011	LUCES
	GRUPO 0012	PLANO MEDIO		GRUPO 0012	MOTOR
	GRUPO 0013	COMANDOS		GRUPO 0013	PARTES ELECTRICAS
	GRUPO 0014	ELT		GRUPO 0014	PERNOS
	GRUPO 0015	NAVEGACION Y COMUNICACIÓN		GRUPO 0015	UNIONES
	GRUPO 0016	INDICADORES		GRUPO 0016	REMACHES
	GRUPO 0017	SEGURIDAD		GRUPO 0017	RODAMIENTOS
	GRUPO 0018	BATERIAS		GRUPO 0018	TORNILLOS
	GRUPO 0019	TURBO		GRUPO 0019	TREN ATERRIZAJE
	GRUPO 0020	MOTOR		GRUPO 0020	TUERCAS

2. Seguidamente se señaló el tipo de línea que en este caso corresponde por producto.
3. Una vez se obtuvo la clasificación por líneas y grupos, se procedió a ingresar las cuentas contables de inventarios, costos, ventas, devoluciones, ajustes por inflación y contrapartida de los ajustes por inflación o corrección monetaria así:

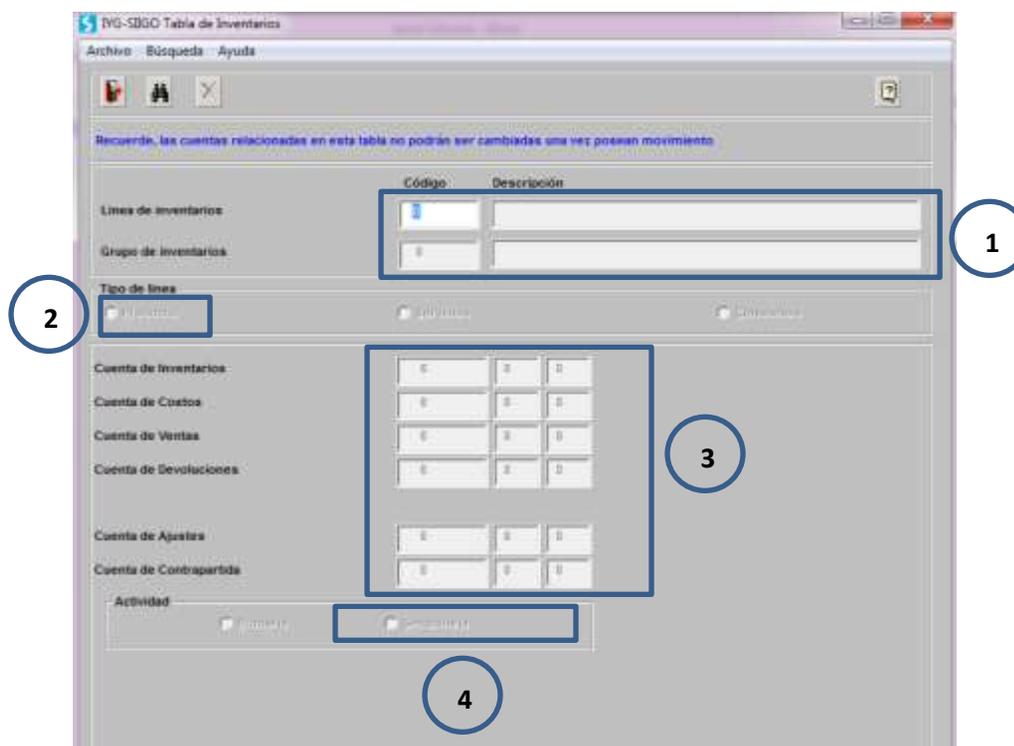


Ilustración 36, Tabla de inventarios. Fuente, SIIGO

Tabla 7, Cuentas contables inventario. Fuente SIIGO

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	PRODUCTO
INVENTARIO	143505
COSTO DE INVENTARIO	613505
VENTAS (INGRESOS)	413505
DEVOLUCIONES EN VENTAS	417505
AJUSTES POR INFLACION	143599
CONTRAPARTIDA (CORRECCION MONETARIA)	470510

4. De acuerdo a la actividad económica o de industria y comercio (ICA) que maneja la empresa se indica si es primaria o secundaria, y la Academia de Pilotos de Aviación tiene como actividad primaria 8559 otros tipos de educación n.c.p, por lo que el inventario hace parte de su actividad secundaria.

LINEA 1: Inventario de elementos Rotables

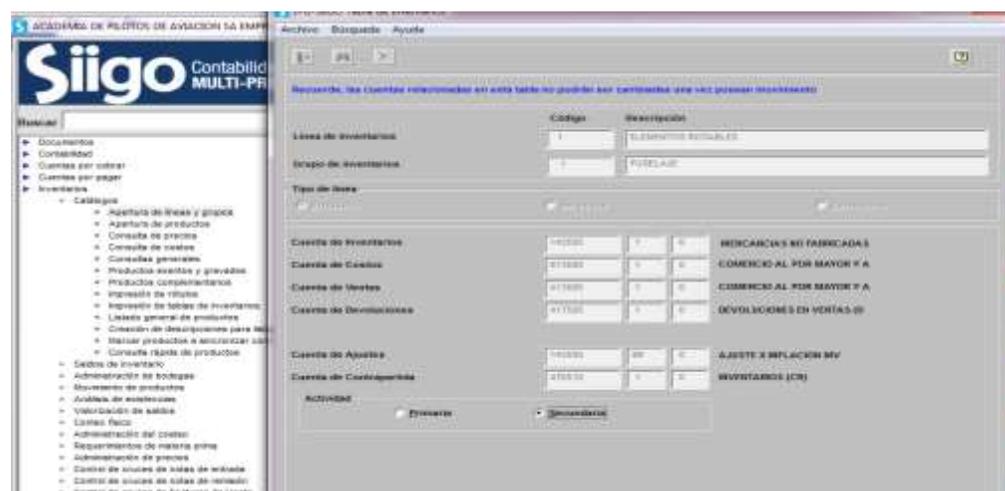


Ilustración 37, Elementos rotables, Fuente SIIGO

- ✚ Se realizó el mismo proceso con cada uno de los grupos has completar la tabla de inventarios.

LINEA 2: Inventario de elementos consumibles

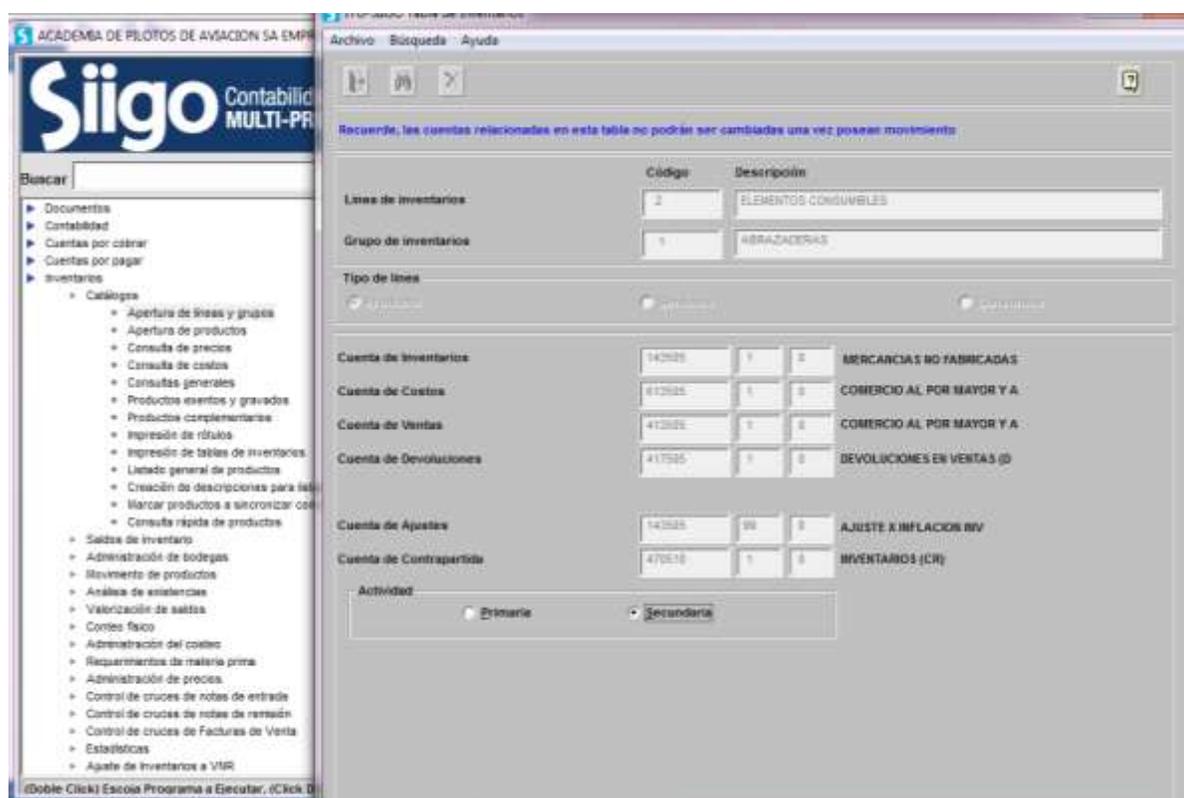


Ilustración 38, Elementos Consumibles. Fuente SIIGO

- ✚ Una vez se crearon los grupos de inventarios se crearon las bodegas en las cuales se encuentran ubicados los elementos rotables y consumibles.
- ✚ La bodega 1 será denominada ALMACEN y su encargado es el administrador de esta área, señalando que esta bodega maneja ubicación la cual corresponde a 1, y en la descripción será el cogido dado a cada estante; A1, A2...

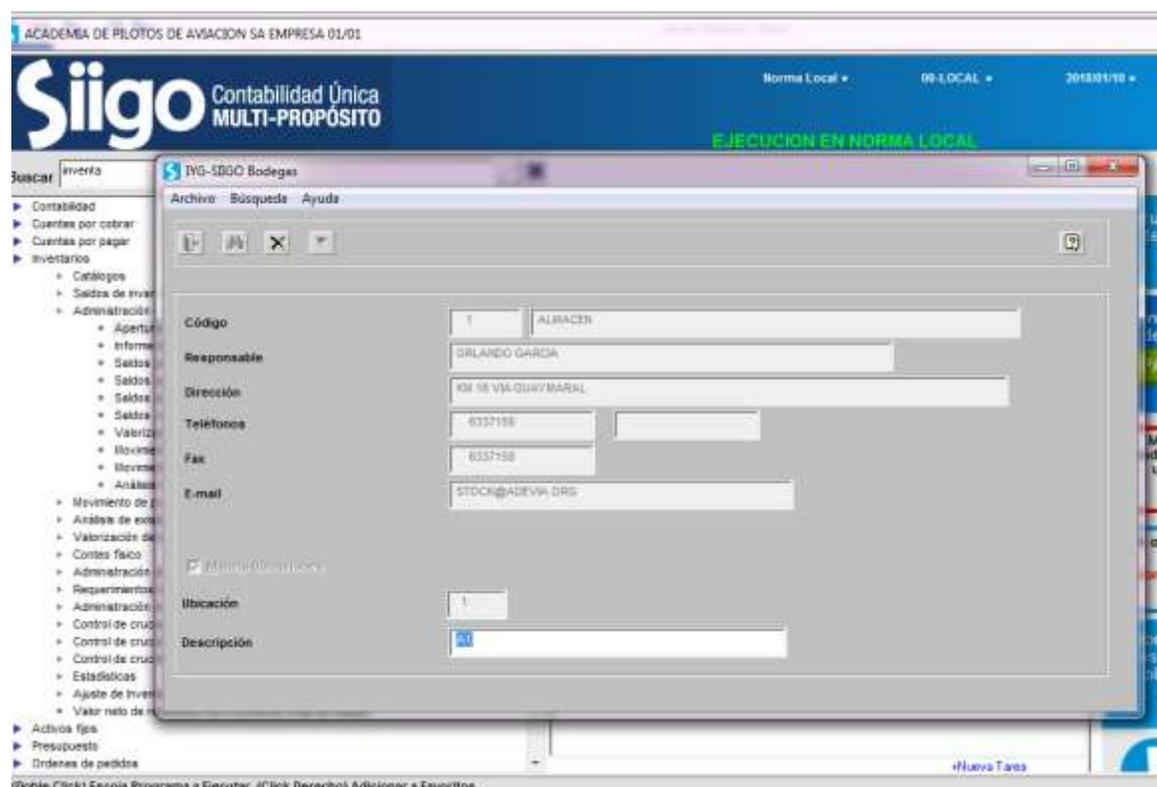


Ilustración 39, Ubicación inventarios, Fuente SIIGO

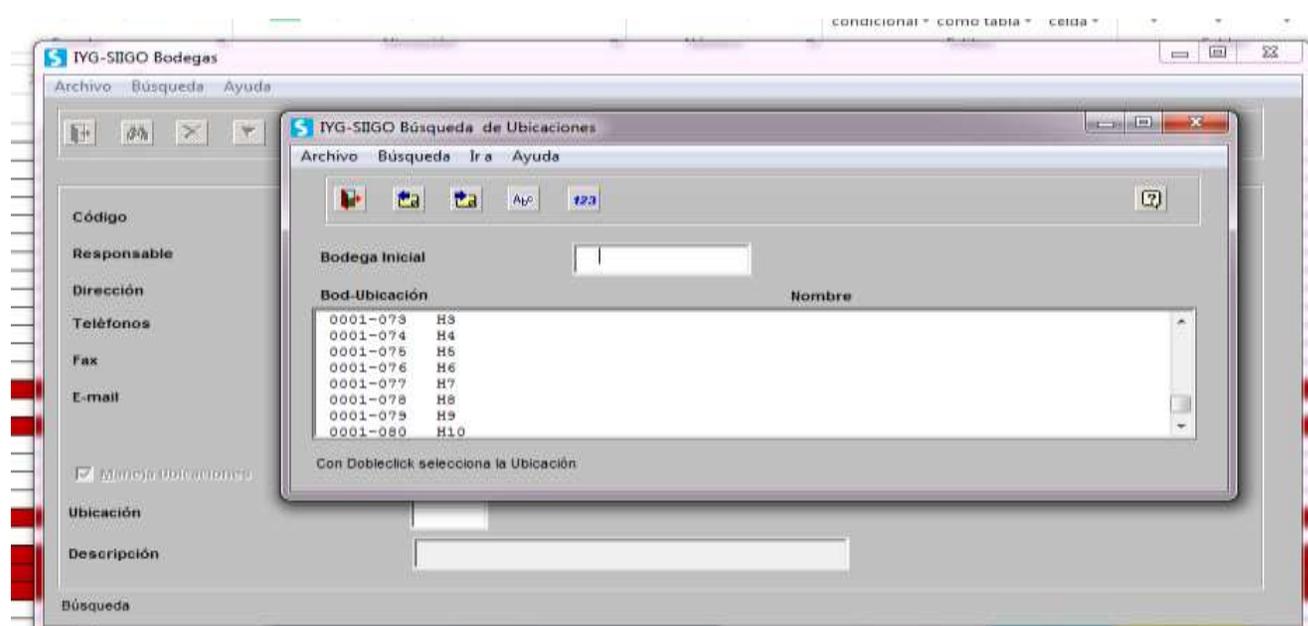


Ilustración 40, Descripción ubicación, Fuente SIIGO

- ✚ Cada uno de las bodegas cuenta con un código de ubicación y su respectiva descripción como responsable del almacén y bodega de inventarios quedó el señor Orlando García, quien actualmente es el encargado del área administrativa de compras.



Ilustración 41, Muestra bodegas, Fuente SIIGO



Ilustración 42, Muestra ubicaciones, Fuente SIIGO

ACTIVIDAD 2: Sistematizar los datos obtenidos en la toma de inventarios física.

A continuación se muestra el documento de las líneas y grupos con su cuentas, en el modulo de inventarios, por lo que es un reporte del software que muestra cada uno de las líneas y grupos a los cuales se desea implementar cada uno de los productos. Cabe resaltar que se crearon cada uno de los productos inventariados porque estos manejan diferentes referencias, y a su vez diferentes valores. La apertura de estos saldos iniciales se incorpora uno a uno con la creación de cada producto.

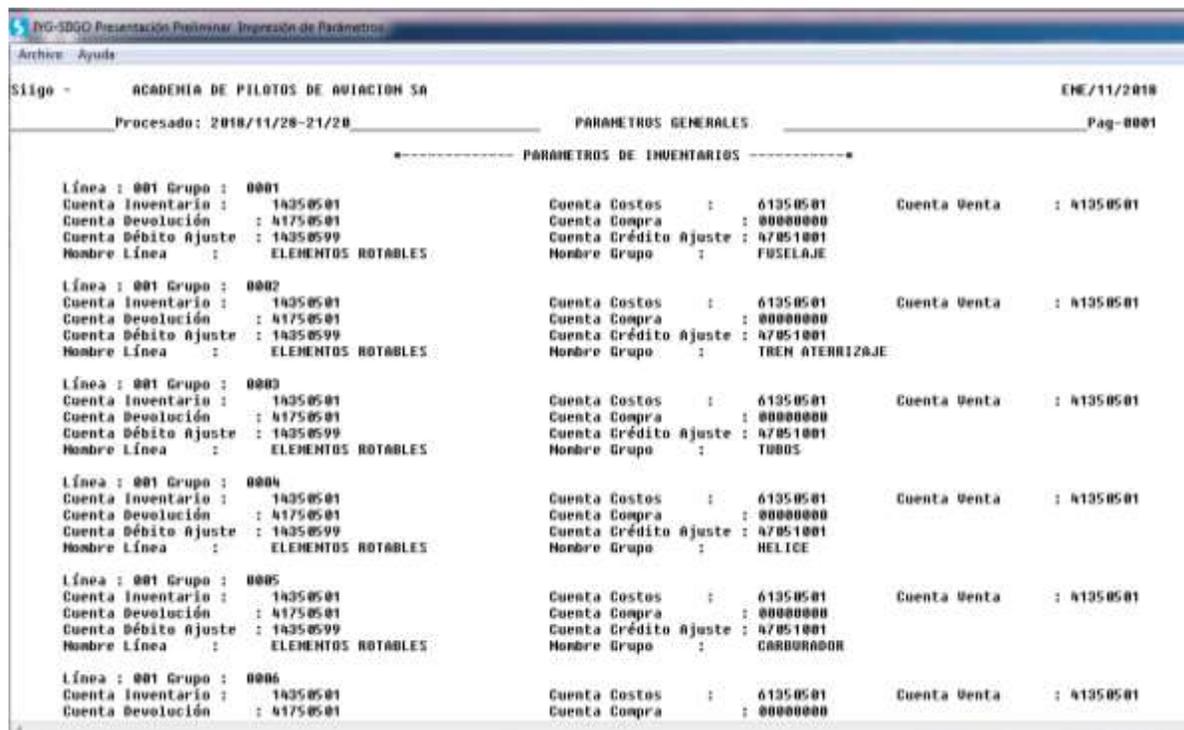


Ilustración 43, inventarios línea 1, Fuente SIIGO

SIIGO Presentación Preliminar Ingresos de Parámetros			
Acción: Ayuda			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES
Línea : 002 Grupo : 0016			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES
Línea : 002 Grupo : 0017			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES
Línea : 002 Grupo : 0018			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES
Línea : 002 Grupo : 0019			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES
Línea : 002 Grupo : 0020			
Cuenta Inventario :	14250501	Cuenta Costos :	61250501
Cuenta Resolución :	41750501	Cuenta Compra :	80000000
Cuenta Débito Ajuste :	14250599	Cuenta Crédito Ajuste :	47051001
Nombre Línea :	ELEMENTOS CONSUMIBLES	Nombre Grupo :	INDICES

Ilustración 50, Inventarios líneas 8, Fuente SIIGO

- Cada una de la información recolectada en la toma de inventarios física se ve reflejada en el software contable SIIGO, mostrando así la creación de la clasificación de las líneas, grupos y productos en el sistema, y en este proceso de recolección se incorporó estos saldos iniciales con los cuales cuenta la empresa en el presente año y de los cuales empezará a tener movimientos que serán reflejados en sus estados financieros a partir del siguiente año pues, la empresa se encuentra en proceso de implementación del software y hasta que esto no se complete no es posible mostrar los estados financieros con el cambio que obtuvo la entidad al ingresar la información de los inventarios por lo que se muestra una base de datos con la incorporación y adecuación del módulo de inventarios del Software contable SIIGO al año en vigencia.
- Se genera la descarga de la base de datos creada en el software contable de los diferentes productos, líneas, y grupos a fines de evidenciar los saldos iniciales con los cuales cuenta la compañía para dar aplicación a próximos procesos.
- Para cuando se empresa empiece a realizar cada uno de los procesos de salida y entrada de inventarios se debe tener en cuenta, que si es para vender a terceros uno de los inventarios de insumos se realiza una factura de venta, si es para consumo o dada de baja se debe hacer una nota de salida, y cuando se adquieran nuevos se creará el producto si no está, si está dentro de los creados lo que hay que hacer es una factura de compra.

VENTA DE INVENTARIOS PARA TERCEROS

Cuando se trate de la venta de inventarios se realizará en siguiente proceso:



Ilustración 51, Factura de Venta inicio, Fuente SIIGO

Una vez se realice la salida de inventarios en venta para clientes se despliega la siguiente ventana:

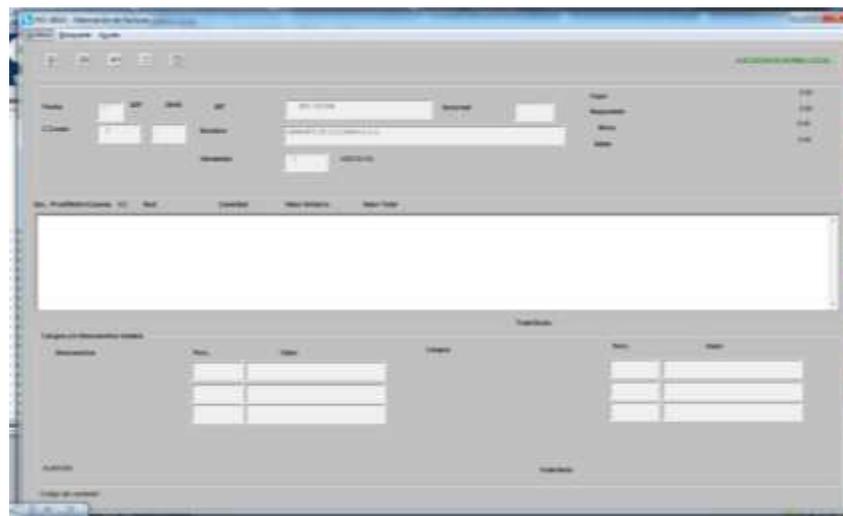


Ilustración 52, Formato factura, Fuente SIIGO

- ✚ Fecha: Corresponde al día, mes y año en el cual se realiza la venta del insumo
- ✚ NIT: Corresponde al número de documento del cliente al cual se le realiza la venta
- ✚ C. Costo: Es una segmentación que genera costos para la organización, en este caso 2 de ventas.
- ✚ Vendedor: Es la Academia de Pilotos de Aviación quien se realiza la venta.

Después aparecerá una ventana para ingresar los siguientes datos:

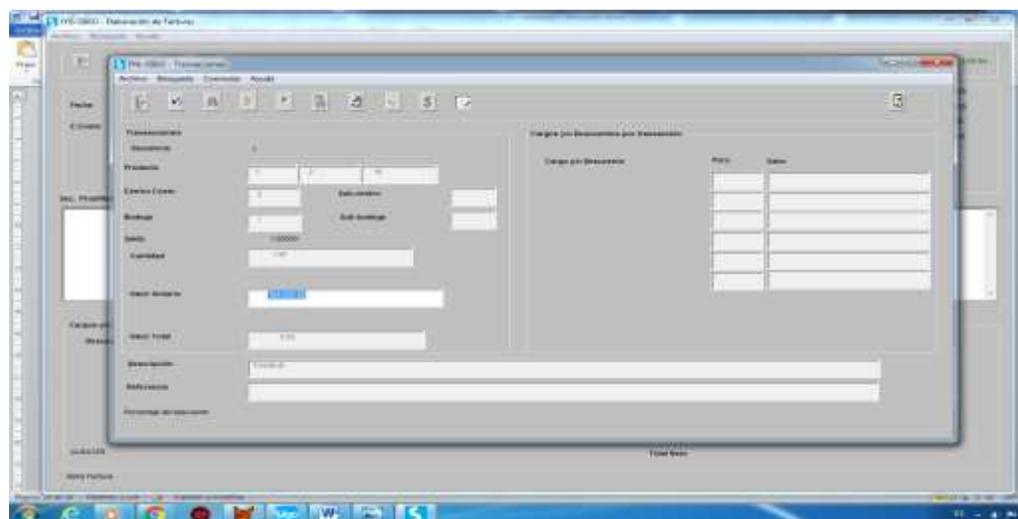


Ilustración 53, Formato factura de salida inventario, Fuente SIIGO

- ✚ Producto: Equivale a la selección del producto que se vende al cliente
- ✚ Descripción: Anotación realizada para detallar el producto

- ✚ Valor Unitario: Valor dado a cada producto de forma automática
- ✚ Cantidad: se digita la cantidad que se pretende vender al cliente
- ✚ Forma de pago: Dependiendo del cliente ya se tiene parametrizada cuál es la forma de pago, y automáticamente esta irá a una cuenta 1305 de clientes a quien se realiza dicha venta del activo.



Ilustración 54, Forma de pago, Fuente SIIGO

SALIDA DE INVENTARIOS PARA CONSUMO

Cuando en el inventario se presenten salidas por concepto de consumo propio de las aeronaves, este será reflejado por una nota de salida de la siguiente manera:



Ilustración 56, Nota de salida, Fuente SIIGO

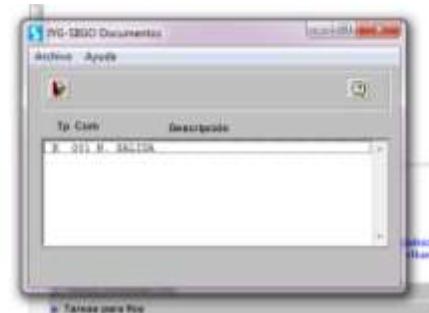


Ilustración 55, Nota H, Fuente SIIGO

La funcionalidad del documento Tipo H – Nota de salida es permitir sacar los productos del inventario cuando se dé por cualquier situación diferente a una venta.

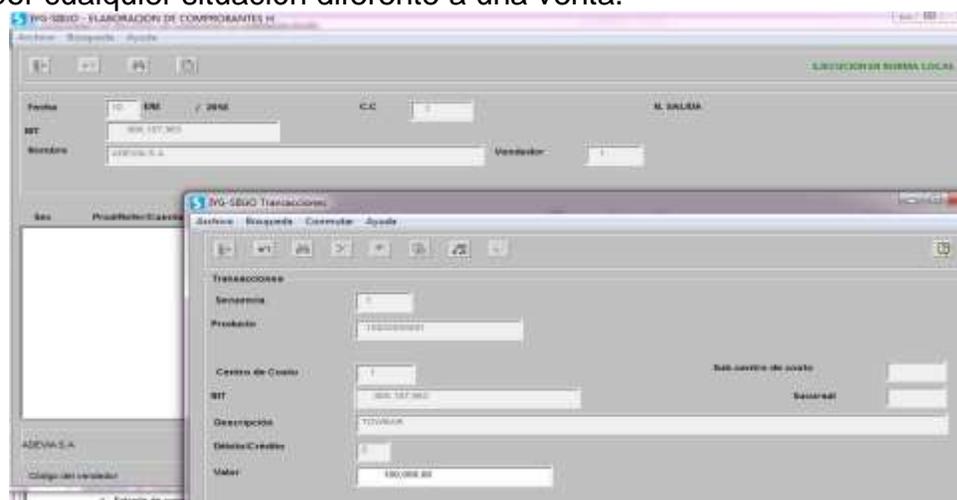


Ilustración 57, Formato topo H, Fuente SIIGO

- ✚ Se selecciona el producto que se desea sacar, para consumo propio de la entidad, porque se haya dado de baja del almacén o bodega, y se verá afectado el inventario de forma directa, y reflejado como una salida.

COMPRA DE INVENTARIOS

Cuando se realiza la compra de inventarios este se realiza con un documento tipo P, definido para inventarios así:

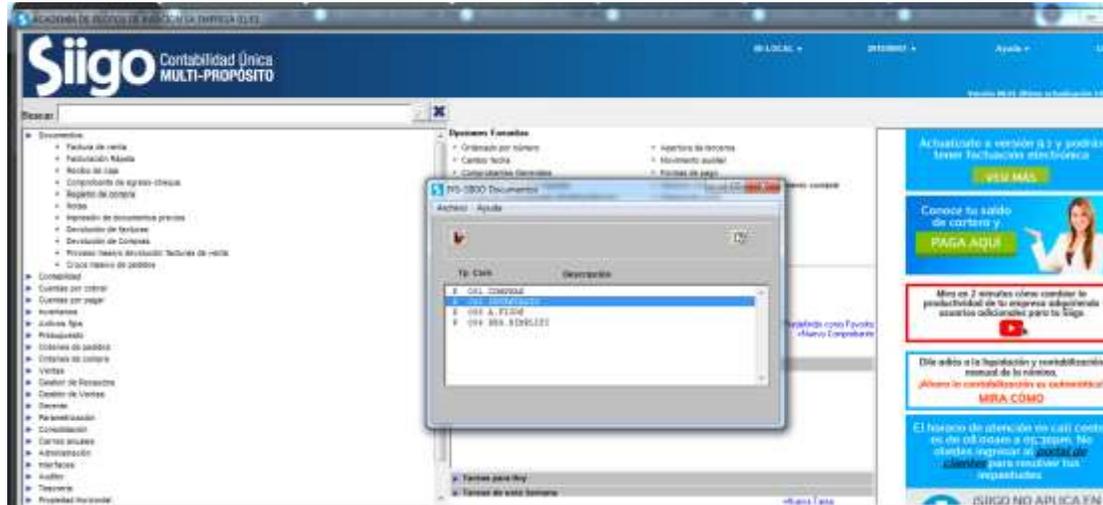


Ilustración 58, Documento Tipo P, Fuente SIIGO

- ✚ Una vez se selecciona esta opción se despliega la siguiente ventana, que corresponderá ingresar los datos del proveedor al cual se le está comprando el insumo, el centro de costo, el producto que estamos comprando, bodega, y si ya se tiene creado el producto, se ingresa solo la cantidad y valor a ingresarse.

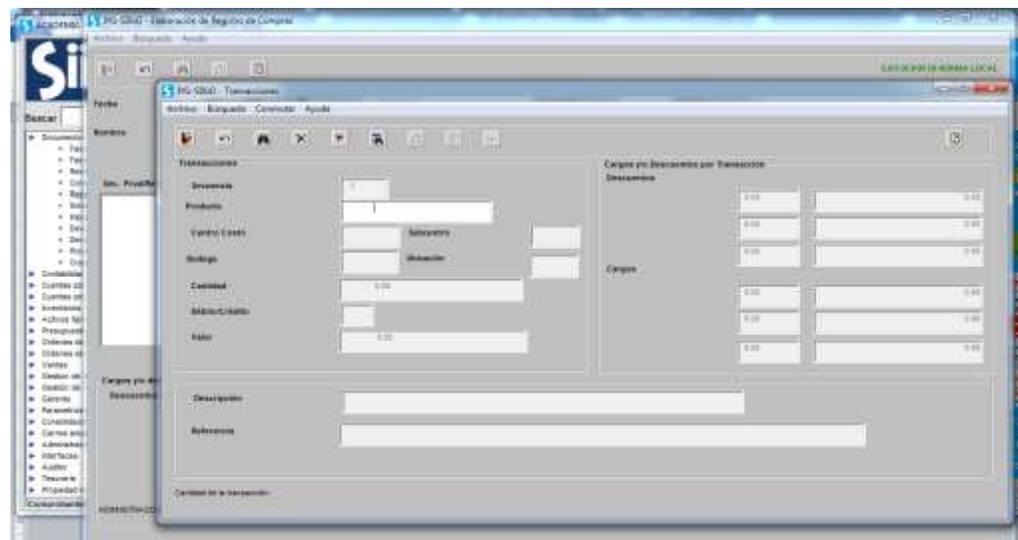


Ilustración 59, Factura de compra, Fuente SIIGO

ACTIVIDAD 3:
Socialización de la
procedimientos
toma de inventarios



Ilustración 60, Socialización guía, Elaboración propia



Ilustración 61, Socialización guía, elaboración propia



Ilustración 62, Socialización guía, Elaboración propia



Ilustración 63, Socialización guía, Elaboración propia



Ilustración 64, Administrador compras, Elaboración propia



Ilustración 65, Almacén de compras, Elaboración propia



Ilustración 66, socialización propuesta 1, Elaboración propia



Ilustración 67, socialización propuesta 2, elaboración propia

CONCLUSIONES

- ✚ Cuando se encuentran deficiencias o inexistencias en la aplicación de controles internos en las organizaciones pueden ocasionar problemas como la pérdida de dinero y de activos, la confiabilidad y deficiencia en el funcionamiento de las aeronaves.
- ✚ Los estudiantes requieren de su práctica para aplicar cada uno de los conocimientos adquiridos en la universidad ya que es una experiencia única para el estudiante y que aporta a su vida profesional y personal.
- ✚ Con el paso de los años las empresas han buscado el cambio y con ello han aparecido a nuevas formas de trabajar, por lo que el trabajo en equipo se ha convertido en una más eficiente de cumplir objetivos en común, y no de forma individual que no mejora el desempeño de las empresas. Por ende la importancia de tener buenas relaciones interpersonales, de cumplir con objetivos trazados, de actuar de forma responsable y de aportar nuevas ideas que fortalezcan el trabajo en equipo.
- ✚ Se concluye que es importante adaptarse al cambio, y que esos cambios siempre son en busca de las mejoras por lo que cuando una persona que ya tiene unas costumbres en su forma trabajar y es muy complejo hacerla cambiar de parecer y arriesgarse a innovar.
- ✚ Haber realizado mis prácticas en la Academia de Pilotos de Aviación me ayudó para aplicar aquellas cosas que no comprendía muy bien, para aprender cosas nuevas y para dar mi aporte y encontrar soluciones a situaciones que se presentan en esta profesión, y que gracias a todos los compañeros de trabajo se pudo lograr un desarrollo laboral eficiente.
- ✚ Se concluye que la empresa requiere un manual de procesos, ya que en coordinador de recursos humanos solicita información que necesita en el momento más no porque haya un procedimiento establecido, además de no pedirse a tiempo ni en forma.
- ✚ Realizar mi pasantía en una academia de pilotos me permitió conocer un poco acerca de la aviación y es una experiencia única que aportó a mi desarrollo personal, profesional y sobre todo conocer acerca del campo laboral en el cual se desempeña un contador en la actualidad.
- ✚ Se logró cumplir satisfactoriamente con cada una de las funciones asignadas durante la pasantía y por supuesto a la entidad y sus trabajadores solo agradezco su comprensión y buen trato durante todo el proceso.
- ✚ Es importante dar aplicación a los procesos de inventarios, ya que estos van a ayudar a la empresa a tener un control y mayor eficiencia en las entradas y salidas de insumos para funcionamiento de las aeronaves propias y quienes requieran de estos productos.

RECOMENDACIONES

- ✚ Realizar capacitaciones al administrador de inventarios, ya que este será quien manejará uno de los terminales donde está el software contable SIIGO, a fines de que al cierre de mes que se verifique los comprobantes con la información registrada en el software.
- ✚ Diseñar todo lo referente a la parte corporativa de la entidad, ya que es la forma en la que se identifican y como sus clientes se crean una perspectiva de esta.
- ✚ Dar aplicación al manual de funciones ya planteado por la anterior pasante, ya que se encuentra falencias en este factor y que la falta de comunicación entre los empleados ha generado conflictos y poca organización en el desarrollo de sus funciones, lo que genera bajo rendimiento en el cumplimiento de sus actividades.
- ✚ Mantener la organización y sistematización de los inventarios almacenados de modo que se facilite el conteo, la manipulación y localización de los mismos
- ✚ Organización en la distribución de los gastos que se están teniendo por otros conceptos diferentes a los operacionales, puesto que hay gastos que no corresponden a su objeto social
- ✚ Implementar presupuestos anuales de costos y gastos que permitan llevar un control de estos en determinado periodo de tiempo.
- ✚ Prohibirse, sin excepción, el acceso a las áreas de almacén y bodega de inventarios a los trabajadores que no laboran en las mismas.
- ✚ Mejora en la comunicación, ya que esto ayudaría en el desempeño de los trabajadores y en el desarrollo adecuado, mejora la competitividad, fomenta la motivación de sus empleados, así como el compromiso y la implicación en las tareas de equipo, creando un clima de trabajo integrador.
- ✚ Adaptación al cambio puesto que sus empleados no están dispuestos a mejorar, a innovar y aceptar propuestas que influyan en su desempeño, sino que prefieren seguir haciendo su trabajo de forma tradicional.
- ✚ La atención al cliente debe tener un mayor cuidado, ya que la empresa se dedica a prestar un servicio de enseñanza y requiere mantener informados a sus estudiantes que así lo soliciten.
- ✚ Mejora en la recuperación de la cartera pues el pago que realizan los estudiantes son en especie (carros, casas entre otros), y mantener en funcionamiento una aeronave requiere de dinero en efectivo, por ende su recuperación es lenta, además no existen políticas de recuperación de cartera.
- ✚ Implementar estándares para el reclutamiento de empleados, ya que actualmente la empresa no aplica filtros y pruebas para contratar a sus empleados, no se hace ningún tipo de seguimiento antes ni después.
- ✚ Crear estrategias de trabajo para cumplir en determinado periodo de tiempo, con el fin de que se mida la eficacia de los trabajadores en el desempeño de sus metas planteadas.
- ✚ Incentivar a sus empleados mediante reconocimientos y/o bonificaciones de modo que estos se verán motivados en el rendimiento de sus actividades, creando en ellos capacidad de tener nuevas ideas.
- ✚ Entrega de informe mensual al gerente de los estados financieros, para dar a conocer la situación financiera de la entidad y así detectar causas de ineficiencia en la utilización de los recursos.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

En la llegada a un lugar nuevo donde no se conoce a nadie, donde ni siquiera por imaginación creería que pudiese conocer este lugar, fue maravilloso llegar a personas que con su amabilidad y entrega en su trabajo me acogieron, que por su comprensión lograron enseñar cosas que no sabía que no había puesto en práctica antes, es una experiencia que supera las expectativas puestas al iniciar con esta práctica. La convivencia con otras personas en un ambiente laboral en ocasiones se torna difícil, pero lo importante es aprender a tolerar y comprender que se viene es aprender y a alimentarse del conocimiento y experiencias que esas personas pueden aportar a un futuro profesional, ante todo lo mencionado es importante dejar siempre una puerta abierta y eso se hace siendo siempre una persona responsable, comprometida y respetuosa, es importante siempre el trabajo en equipo, y sobre todo saber escuchar. Poco a poco se va aprendiendo un poquito más y desde aprender a parametrizar en un sistema completamente desconocido hasta llegar a causar una nómina en el software contable es algo que se aprende con la práctica del día a día. El adaptarse al cambio a veces cuesta pero si se comprende que es para mejorar se hace el esfuerzo por cambiar, la rutina diaria es algo difícil, lo importante es sobresalir y si uno en un principio siente que todo se le olvidó, pero creo que nada se olvida si no se ha puesto en marcha lo que aprendiste lo importante siempre va a ser no dejar de aprender. Con respecto a todo puedo decir que tuve grandes experiencias pues desde montar en una avioneta como tradición de la empresa hasta conocer un poco acerca de las partes que tiene un avión, pues realizar el inventario de los insumos que se manejan pues aprendí de esas partes en ingles porque así se manejan en la aviación.

BIBLIOGRAFIA

CALDERON PACHECO, Anahís Shirley. Propuesta para la mejora en la gestión de inventarios, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Perú, 2014.

UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS. Proceso Almacén e Inventarios. Versión 01. 2014.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION GERENCIAL OPERATIVA (SIIGO). Soporte de inventarios. 2016.

ANEXOS

ANEXO A, políticas de inventarios



ADEVIA S.A.
ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION

**EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION SOCIEDAD ANONINA "ADEVIA S.A."
APROBADA MEDIANTE RESOLUCION NUMERO 006451 DEL 28 DE
SEPTIEMBRE DE 1994, Y CCI No. 012 DE LA U.A.E. DE AERONAUTICA CIVIL**

CERTIFICA:

El Coordinador Administrativo y Financiero de la ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION ADEVIA S.A. Certifica que la señorita **LUZ ESTHER NIÑO LEON** Identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.280.475 de Pamplona socializó en las instalaciones de la compañía las Políticas y procedimientos para el control y manejo de inventarios para el Área Administrativa Contable y de compras en donde participó activamente el personal de la entidad. Por otra parte la Academia se compromete a estudiar y dar uso a la propuesta en pro del bienestar financiero de la Academia en el área de Contabilidad.

Firmada en Bogotá a los (26) veintiséis días del mes de Julio de 2018.



ADEVIA S.A.
Nit: 800.187.963-2
EDUARD JURADO SABOGAL
Coordinador Administrativo y Financiero



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 09 de julio de 2018

GA170.90PA00.10-210

Capitán
ÁLVARO ALFREDO CONTRERAS GARAY
Director
ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION - ADEVIA LTDA.
Guaymaral (Cundinamarca)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la estudiante, **LUZ ESTHER NIÑO LEON**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.094.280.475, de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2018, en esa Academia.

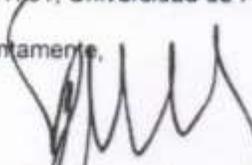
Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681781, Universidad de Pamplona.

Atentamente,


ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz



Bogotá D.C, 9 de julio de 2018

Doctor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Universidad de Pamplona
Pamplona

Cordial Saludo,

De la manera más atenta recibimos a la estudiante **LUZ ESTHER NIÑO LEON**, identificada con cedula de ciudadanía número 1094280475, quien cursa X semestre del Programa de Contaduría Pública, inicia su práctica profesional con nuestra Academia el día 9 de julio de 2018.

De acuerdo con el convenio No. 0067 del año 2018, desempeña las funciones del cargo de Auxiliar de Contabilidad, ADEVIA S.A; ha inscrito al pasante en el Sistema de Seguridad Social en Coosalud y en Riesgos Laborales con la ARL Suramericana S.A, pagados en su totalidad por nuestra entidad.

Cordialmente,


ADEVIA S.A.
EDUARD JURADO SABOGAL
Gerente Financiero



ADEVIA S.A
ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION

NIT.800.187.963-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION DE SOCIEDAD ANONIMA "ADEVIA S.A" APROBADA MEDIANTE RESOLUCION NUMERO 006451 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1994

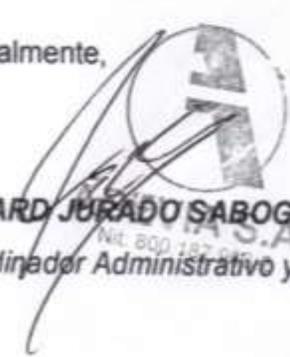
CERTIFICA:

Que, **LUZ ESTHER NIÑO LEON** Identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.280.475 de Pamplona cumplió satisfactoriamente el periodo de cuatro meses de Practica Empresarial en el Área de Contabilidad iniciado julio 9 de 2018 hasta 30 de noviembre del año en curso.

Durante este tiempo su desempeño ha sido excelente. Deseo destacar su alto interés y disponibilidad para todas nuestras propuestas así como su seriedad y cumplimiento en todos los plazos convenidos.

Firmada en Bogotá a los (27) veintisiete días del mes de noviembre de 2018

Cordialmente,


EDUARD JURADO SABOGAL
NIT. 800.187.963-2
Coordinador Administrativo y Financiero

Aeropuerto Guaymaral KM 16 – Tel 57 676 2830 - 57 676 1192 Cel. 311 489 93 45 BOGOTA DC
COLOMBIA www.adevia.org e-mail: info@adevia.org



EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ACADEMIA DE PILOTOS DE AVIACION SOCIEDAD ANONINA "ADEVIA S.A." APROBADA MEDIANTE RESOLUCION NUMERO 006451 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1994, Y CCI No. 012 DE LA U.A.E. DE AERONAUTICA CIVIL

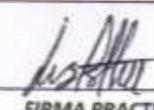
CERTIFICA:

Que, la señorita **LUZ ESTHER NIÑO LEON** identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.094.280.475 de Pamplona socializó en las instalaciones de la compañía la guía de procedimientos de toma de inventarios física y sistemática para el área administrativa de compras y contable, en donde participó activamente el personal de la entidad. Por otra parte la Academia destaca la aplicación de la propuesta planteada a la entidad por parte de la estudiante, y se compromete a seguir dar continuación a cada uno de los parámetros descritos.

Firmada en Bogotá a los (27) veintisiete días del mes de noviembre de 2018

Cordialmente,


ADEVIA S.A.
EDUARD JURADO SABOGAL
Coordinador Administrativo y Financiero

 REPORTE DE EVALUACIÓN		Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co			
OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante				
ESTUDIANTE:	Luz Esther Nino León	ORGANIZACIÓN:	ADEVIA. S.A		
PROGRAMA:	Contaduría Pública	DEPENDENCIA:	Contabilidad		
EVALUADOR:	Eduard Jurado Sabegal	FECHA:			
CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)					
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.</small>	X				El estudiante logra ajustarse adecuadamente a las políticas de la empresa. Cumpliendo con el perfil que se busca.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO <small>Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.</small>	X				La capacidad de comunicación que asume la estudiante, logra un ambiente agradable
INICIATIVA Y APORTES <small>Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.</small>	X				Logra proponer procesos de orden y mejora en cada una de las actividades a relación.
RESPONSABILIDAD <small>Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.</small>	X				Cumple a tiempo y de manera acertada con las tareas planteadas.
CALIDAD DE TRABAJO <small>Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.</small>	X				De manera correcta cumple a satisfacción con las actividades.
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <small>Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.</small>	X				Cumple con los horarios establecidos.
COMUNICACIÓN <small>Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.</small>	X				Logra manejarse ante la seriedad y el humor, virtud a resaltar, flexible con el medio.
MADUREZ <small>Grado de autocontrol y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.</small>	X				Actitudes y conductas que definen la claridad que determina la profesión.
ENTUSIASMO <small>Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.</small>	X				Asumir una buena actitud involucra todos los procesos tanto clientes como compañeros.
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.</small>	X				Conoce, e identifica las fallas mínimas en los procesos y les brinda solución.
TRABAJO BAJO PRESIÓN <small>Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.</small>	X				Identifica la prioridad de las labores para desarrollarlas de manera acertada con el poco tiempo que se tenga.
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Responsable, dinámica, organizada, capacidad de trabajar en equipo.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		Logra demostrar su proactividad y capacidad de entendimiento.
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
 FIRMA EVALUADOR			 FIRMA PRACTICANTE		



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:	Luz Esther Niño León		Fecha:	D / M / A
Nombre de la Empresa:	Adevia S.A	Programa:	Contaduría Pública	
Dependencia Entidad:	Contabilidad.	Evaluador:	Edward Jurado	

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? <input type="text"/>		
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

Explique
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad <input type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input checked="" type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre – Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	Porque se cumplió satisfactoriamente cada una de las actividades en los tiempos estimados.
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.7	Porque pese al cumplimiento, hubieron falencias en cada una de las competencias, y se mejoró.
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.4	Porque el aprendizaje aplicado en el ámbito laboral abarcó objetivos y con algunas dificultades, pero se resolvieron oportunamente.
Nota Integral	4.7	