

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S,
PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.**

**JOSÉ GILBERTO PINILLA IBAÑEZ
1.096.953.654**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA.
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.
2015**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S,
PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.**

**JOSÉ GILBERTO PINILLA IBAÑEZ
1.096.953.654**

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

**ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director centro de práctica**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA.
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.**

2015

DEDICATORIA

“A MI DIVINO NIÑO JESÚS”

Por permitirme tener la bendición de poder prepararme, por permitirme cada día de estudio, por ser mi guía y mi compañía en los momentos de gozo y en los momentos difíciles, por las lluvias de bendiciones que cayeron sobre mi carrera.

“A MI FAMILIA”

A mi mama Mary Estelva Ibañez y mi padre, por permitirme cada mes de febrero y agosto el poder iniciar un nuevo semestre de mi carrera, a mi hermana Karen Juliana de quien he aprendido que con esfuerzo y sacrificio se logran las metas, a mi hermano Dilan Patricio con el que en las vacaciones cambiamos los cuadernos y lapiceros, por otras herramientas de estudio que nos permitieron valorar lo importante que es el poder prepararnos.

“A MIS AMIGOS”

Gracias a la familia Suarez Sandoval (Carolina, Carlos Enrique, doña Irma) por todo su apoyo, por estar pendientes de cómo iba mi estudio, por ser mis salvadores en los momentos de dificultad, solos tengo palabras de agradecimiento que se quedan cortas comparadas con el apoyo recibido.

A todas aquellas personas que de alguna manera intervinieron para que pudiera culminar mis estudios, muchas gracias.

“A LOS DOCENTES”

Porque más que transmitirnos conocimientos técnicos, nos enseñaron el valor de ser personas compartiendo experiencias laborales y el fortalecimiento de los lazos de amistad. Muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10
JUSTIFICACIÓN	12
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL LUNA ASESORES & CONSULTORES, PAMPLONA NORTE DE SANTANDER	13
1.1 RESEÑA HISTORICA	13
1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA	14
1.3 ASPECTOS CORPORATIVOS	17
1.3.1 Misión	17
1.3.2 Visión	18
1.3.3 Valores corporativos:	18
1.3.4 Logo	19
1.4 DIAGNOSTICO	19
1.4.1 Matriz de evaluación de los factores internos (EFI).	20
1.4.2 Matriz de evaluación de los factores externos (EFE)	23
1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	29
1.6 INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE TRABAJO	30
1.6.1 Equipo de trabajo	30
1.7 PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE	31
1.7.1 Funciones Asignadas Al Estudiante En Práctica	33
1.7.2 Clima laboral	34

2. PROPUESTA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL GUÍA DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO EMPRENDER, EN CUANTO A LOS REQUISITOS Y LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA PRESENTADA MENSUALMENTE	36
2.1 OBJETIVOS	36
2.1.1 Objetivo General	36
2.1.2 Objetivos Específicos	36
2.1.3 Justificación	37
2.1.4 Cronograma de actividades	38
2.2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	39
2.2.1 Titulo	39
2.2.2 Planteamiento Del Problema	39
2.2.3 Plataforma Fondo Emprender	40
2.2.4 Políticas generales para avances	43
2.3 MANUALES DE PROCESOS	46
2.3.1 Proceso de compra	46
Identificación del proceso.	46
2.3.2 Controles ejercidos	46
2.3.3 Proceso de selección de proveedor	48
2.3.4 Proceso de recepción de facturas	49
2.3.5 Proceso de venta	50
2.3.6 Proceso de elaboración y entrega de facturas	51
2.3.7 Proceso de revisión de consignaciones	52
Identificación del procedimiento	52
2.3.8 Proceso de documentación declaraciones tributarias	53
2.3.9 Proceso de conciliación bancaria	54
2.3.10 Proceso de nómina	55
2.3.11 Proceso de manejo de archivo	56
3. APLICACIÓN MANUALES PROCESOS	57
ALCANCE	67

RECOMENDACIONES	69
CONCLUSIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	73
ANEXOS	74

LISTADO DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz de Evaluación de Factores Internos	22
Tabla 2. Matriz de Evaluación de Factores Externos	25
Tabla 3. Matriz DOFA	25
Tabla 4. Estrategias FO-DO	26
Tabla 5. Estrategias FA-DA.	28
Tabla 6: Cronograma de Actividades Notas estados financieros	33
Tabla 7. Aplicación manual de proceso de compra	58
Tabla 8. Aplicación manual de procesos de selección del proveedor.	59
Tabla 9. Aplicación del manual de procesos de recepción de facturas.	60
Tabla 10. Aplicación del manual de proceso de venta.	61
Tabla 11. Aplicación del manual del proceso elaboración de facturas.	62
Tabla 12. Aplicación manual de proceso conciliación bancaria.	63
Tabla 13. Aplicación de manual de proceso para declaraciones tributarias.	64
Tabla 14. Aplicación manual de proceso de nómina	65
Tabla 15. Aplicación manual de proceso para archivo.	66

LISTADO DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Logo LACC	19
Figura 2. Trámite, recepción, pago y archivo documental	31
Figura 3. Nomina	32
Figura 4. Estados Financieros	33
Figura 5. Manual del proceso de compra	47
Figura 6. Manual del proceso de selección de proveedor.	48
Figura 7. Manual del proceso de recepción de facturas.	49
Figura 8. Manual del proceso de venta.	50
Figura 9. Manual del proceso de elaboración y entrega de facturas.	51
Figura 10. Manual del proceso de revisión de consignaciones	52
Figura 11. Manual del proceso de declaraciones tributarias.	53
Figura 12. Manual del proceso de conciliación bancaria	54
Figura 13. Manual del proceso de nómina.	55
Figura 14. Manual del proceso de manejo de archivo.	56

ABSTRACT

The managerial practice that can be chosen as option of degree for the culmination of the university studies, is a space where the student starts landing the knowledge acquired and formed in the time of the development of his stage of pregrado. In the time of execution of the practice it is necessary to implement an offer of improvement, which allows to generate change that positive impacts show in the companies where the labors assigned as assistants are realized.

The development of this offer of improvement initiates with a recognition of the company, having a notion of which they are the services offered by LACC, his beginning, mission, vision and all the rest complements that a corporate image must have for this type of company; the report possesses an analysis of internal as external factors, determining which are his strengths, threats, weaknesses and opportunities, having a notion of the positioning that has the company; additional to this also a chronogram of activities took form in order to show a major optimization of the time during which the process of the practice developed.

The condition was analyzed of how the processes are executed inside the company, knowing that did not have implemented the process manuals, which allow to standardize the activities that are realized inside the normal draft of the business. Several models of manuals appeared according to the most daily activities that they are seen inside the projects that are financed on the part of the National Service Of Learning and the bottom to undertake.

Finally there was applied a model simulated on the manuals of formed processes and the reality of the situation at the moment of realizing someone of the activities raised inside the process manuals of the advised projects.

INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial nos permite como estudiantes el vivenciar de una manera más cercana a la realidad, todos aquellos procesos que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, permitiéndonos afianzar y poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro de nuestro proceso de formación, los cuales son transmitidos y orientados por nuestros docentes, donde en muchas ocasiones son experiencias vividas por ellos, dándonos a conocer lo que está sucediendo en el ámbito empresarial.

La diversidad de conocimientos formados y fortalecidos dentro de la etapa de pregrado, son base fundamental para el desarrollo de las actividades en las empresas, desempeñando cargos y funciones que estén relacionadas con el perfil profesional y ocupacional para los cuales nos hemos formado. El desarrollo de las funciones designadas no solo se basa en la utilización de conocimientos técnicos, sino también en el respeto por valores éticos y morales de cada persona.

La realización de esta práctica tiene como objetivo la elaboración de manuales guías de procesos para los proyectos financiados por el Fondo Emprender en cuanto a los requisitos que debe cumplir la información financiera, contable y tributaria, con el propósito de estandarizar y sistematizar los procesos llevados a cabo dentro de Luna Asesores & Consultores S.A.S. (LACC).

Las personas vinculadas a los diferentes cargos dentro de LACC, requieren tener una carta de navegación para el desarrollo de los procesos que se deben realizar con los clientes, el propósito de los manuales es la búsqueda de uniformidad en el ejecución de las actividades y cumplir a cabalidad los lineamientos y requisitos de

la información plasmada dentro de los reportes que se deben realizar a los entes de control, teniendo presente la normatividad vigente.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que los manuales de procesos son herramientas que buscan la estandarización de las diferentes actividades desarrolladas en las empresas, es necesario la implementación de los mismos dentro de LACC, debido a que hasta el momento no se cuentan con guías para la ejecución de las actividades.

Cada empresa debe utilizar este tipo de manuales debido a que son una forma de salvaguardar información valiosa del cómo se deben ejecutar los procesos dentro de las organizaciones, con los cuales se evita dependencia a una sola o un grupo de personas que tiene conocimiento acerca de la forma de hacer las diferentes procedimientos que se presentan en el ciclo contable de cada uno de los proyectos. El proceso de inducción de un nuevo empleado y el tiempo en el que se demora en conocer el cómo se desarrollan los diferentes procesos, sería menor ya que se cuenta con herramientas gerenciales que facilitan la interpretación, análisis y ejecución de las labores asignadas.

Como resultado de la práctica empresarial y el proceso de investigación llevado a cabo, se contará con los modelos de manuales de procesos para los proyectos del fondo, los cuales estarán basados en las actividades que se deben ejecutar a la hora de enviar los diferentes informes que reflejan la situación económica, tributaria y financiera de cada uno de estos.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL LUNA ASESORES & CONSULTORES, PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

1.1 RESEÑA HISTORICA

Luna Asesores & consultores S.A.S. (en adelante “LACC”), fue creada bajo la designación de una sociedad por acciones simplificadas, como persona jurídica el 27 de Agosto de 2014, mediante documento privado N°00021169 presentado en la cámara de comercio de la ciudad de Pamplona.

Constituida por un grupo de profesionales en el área contable e ingeniería, quienes contaban con más de seis años de experiencia en el asesoramiento de diferentes áreas dentro de las organizaciones, docencia universitaria y acompañamiento profesional a personas naturales y jurídicas en multinacionales de servicios contables y legales; quienes con el objetivo de brindar servicios de asesoramiento con alta calidad, conformaron un equipo de profesionales con excelentes cualidades personales, excepcionales principios morales y éticos y preparación académica de niveles superiores, con expectativas de superación profesional y personal.

Conformado en su etapa inicial por menos de 5 profesionales, adoptan ciertos criterios de un modelo de trabajo holocrático con el objetivo de aumentar la motivación y el rendimiento de la fuerza laboral, la cual cada vez exige más flexibilidad y movilidad en el mismo, pero que permite garantizar a los usuarios de los servicios el más alto estándar de calidad de la región.

Este sistema consiste en que cada profesional que esté vinculado a Luna Asesores & Consultores S.A.S. sea responsable de sus tareas y operaciones las cuales son adaptables y variables de acuerdo con las necesidades y según el propósito de cada

actividad contratada, los líderes varían al igual que los roles de cada profesional para cumplir con el objetivo de la actividad a desarrollar; conservando del método tradicional de trabajo la verificación de cada actividad y el cumplimiento de la misma a cargo del profesional especialista en el tema contratado; el cual va desde soluciones contables, convergencia de IFRS, preparación de impuestos, auditoría, nómina y talento humano, loan staff y asesorías y consultorías de las líneas tributarias, laborales y legales.

Luna Asesores & Consultores S.A.S busca garantizar un camino de éxito para todo aquel que esté vinculado a la organización, bien sea como cliente o profesional adscrito o socio.

1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA

- ❖ **RAZÓN SOCIAL:** LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S
- ❖ **NIT:** 900.763.932-8
- ❖ **DIRECCIÓN:** Calle 7 N° 5-50 Interior 5 Pasaje Serrano, Pamplona Norte de Santander.
- ❖ **TELÉFONO:** 57 (7) 5681416. Ext 102.

"LACC UN ACIERTO PARA SU EMPRESA"

Somos una firma de contadores y abogados comprometidos con la búsqueda de soluciones y asesoramiento de alta calidad, en áreas contables, tributarias, laborales, comerciales, financieras y legales, para empresas del sector privado o público, constituidas como personas naturales o jurídicas.

SOMOS SU ALIADO ESTRATÉGICO

El Outsourcing se ha convertido en la mejor alternativa que un empresario pueda optar, por razones tan sencillas como la promulgación de nuevas obligaciones en materia contable y de impuestos, la escasez de mano de obra calificada y el exceso

de obligaciones derivadas de la vinculación laboral, han sido elementos determinantes en la búsqueda de “expertos” en labores específicas necesarias en el mundo de los negocios.

PROFESIONALES CAPACITADOS Y ACTUALIZADOS

Contamos con un grupo de profesionales de la más alta calidad académica compuesto por contadores, abogados e ingenieros industriales, entre otros, constantemente actualizados, que brindan el mayor respaldo que una empresa, entidad o persona pueda llegar requerir.

SERVICIOS.

OUTSOURCING CONTABLE:

La contabilidad representa una de las cargas más extenuantes para los empresarios, por ello dejar en manos expertas dicha responsabilidad le brinda una seguridad en la toma de decisiones con base en la información financiera y tranquilidad en el cumplimiento estricto de las obligaciones vigentes.

CONVERGENCIA A IFRS

La convergencia a normas internacionales de contabilidad, ya no es una preocupación para las empresas, es una necesidad real, permítanos simplificar sus preocupaciones al respecto, reduciendo su carga y evitándole sanciones por desconocimiento.

La adopción de las NIIF- IFRS ofrece una oportunidad para optimizar la situación financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia.

"SUS PREOCUPACIONES, NUESTRAS SOLUCIONES"

Transmitir nuestra experiencia en el manejo y preparación de obligaciones tributarias, constituye el valor agregado de contratar con un grupo de profesionales altamente calificados.

El manejo de las responsabilidades tributarias representa el reto más complejo para cualquier empresa actual, los cambios constantes en la normativa, constituyen el riesgo más alto para entidades que no cuentan con programas de actualización constante, por ello se hace necesario contar con asesoría especializada.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias representa nuestro más grande compromiso, evitando sanciones y apertura de investigaciones.

OUTSORCING DE REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA:

La complejidad de las operaciones que pueda llegar a tener una empresa no debe ser un motivo de preocupación, nuestro equipo está capacitado para realizar pequeños, medianos y grandes trabajos de auditoria, su información estará en manos profesionales que tienen claramente identificada la importancia de la confidencialidad, la necesidad de la calidad y la importancia de un equipo de trabajo integro.

OUTSORCING DE NOMINA Y TALENTO HUMANO:

El manejo de personal se ha convertido en uno de los dolores de cabeza de las empresas, las constantes discusiones laborales, el retraso en el pago de seguridad social y parafiscalidad, la demora en liquidaciones, contrataciones y despidos, lo anterior y muchas situaciones más, confirman que dejar los temas laborales en manos expertas es su mejor alternativa.

LOAN STAFF:

Ser exitoso en lo que se hace, no es posible si no se cuenta con las herramientas indicadas, nosotros contamos con el talento humano que su empresa requiere,

permítanos suministrarle personal de manera permanente y exclusiva para su empresa, somos organizadores y coordinadores de equipos de trabajo con los más altos estándares de productividad.

Deje en nuestras manos la posibilidad de tener expertos, con los mejores precios, tenga presente que su empresa requiere especialistas y así mismo a los mejores administradores del talento humano, por ello somos la alternativa acertada, no solo por la calidad de nuestros profesionales, sino por todo el equipo que respalda a cada uno de los integrantes de nuestros trabajos.

ASESORIA Y CONSULTORIA:

Evítele ensayos a su negocio que pueden llegar a ser muy costosos, deje que sus dudas sean resueltas por profesionales expertos que le ofrecerán alternativas dentro de los marcos legales, generando seguridad en el desarrollo de su negocio.

COBRANZA DE CARTERA:

Servicio dirigido a todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicios que requieren recuperar carteras vencidas, realizando una gestión oportuna y responsable en los procesos pre jurídico y ejecutivo; conociendo la vital importancia que tienen las empresas para su recuperación, se generan y diseñan estrategias de cobranza eficientes y eficaces.

1.3 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.3.1 Misión. Servir con responsabilidad, transparencia y compromiso para obtener la fidelidad de nuestros clientes, garantizando resultados que no se limitan al alcance de las propuestas sino a la necesidad del usuario de la información.

1.3.2 Visión. “Ser un acierto para su empresa”, convirtiéndose en el aliado estratégico para las personas naturales y jurídicas que requieran soluciones administrativas, contables, tributarias, financieras y legales en Colombia. Para el año 2017 se proyecta como la organización líder en asesorías y consultorías tributarias contables y legales en Norte de Santander, siendo esta una organización predilecta por los profesionales y la mejor opción para el mercado empresarial.

1.3.3 Valores corporativos:

- ❖ **Compromiso:** “sus preocupaciones, nuestras soluciones”, sabemos que cada cliente es distinto, por eso brindamos un trato único y especial.
- ❖ **Profesionalismo:** Nuestros profesionales brindan asesoramiento y apoyo constante para cumplir a cabalidad las exigencias por parte de las autoridades que lo vigilan.
- ❖ **Trabajo en equipo:** Cada uno da lo mejor, entiende que existen diferencias y pone todos sus esfuerzos en la consecución de objetivos en común.
- ❖ **Confianza:** La cercanía con nuestros clientes permite que se construyan relaciones fuertes, donde ellos pueden depositar todas sus aspiraciones y preocupaciones y nosotros hacemos todo lo posible para brindarles el apoyo que necesitan.
- ❖ **Respeto:** Cada persona debe ser respetada por lo que es, experiencia, habilidades, actitudes y conocimiento como participantes en un equipo de trabajo.

- ❖ **Comunicación y honestidad:** La información debe ser compartida con oportunidad y veracidad para que pueda ser de utilidad, cada situación es asumida como un reto donde se actúa con tenacidad e ingenio.

1.3.4 Logo

Figura 1. Logo LACC



Fuente: Autor

1.4 DIAGNOSTICO

Matriz DOFA. Se realizó un análisis por parte del practicante sobre estudio de los factores externos e internos de LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S (LACC) con el propósito de generar estrategias que permitan maximizar las fuerzas y oportunidades y superar las amenazas y debilidades que afectan el desarrollo de la organización. LACC es una empresa que presta los servicios de asesorías contables, tributarias, laborales, legales y financieras dentro de la ciudad de Bogotá, Cúcuta, los municipios de Pamplona, Toledo, Barrancabermeja, a empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, con el fin de organizar y mejorar las condiciones económicas de sus propietarios, empleados y demás beneficiarios, por medio de una información veraz y oportuna cumpliendo con la diferente normatividad que regula el proceso contable y económico.

1.4.1 Matriz de evaluación de los factores internos (EFI). “Es un instrumento para formular estrategias, resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar, analizar y evaluar las relaciones entre las distintas áreas de la empresa (gerencia, mercadeo, finanzas, recursos humanos)”.

Al elaborar una matriz EFI es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente.

Fortalezas:

- ❖ Clima laboral favorable.
- ❖ Excelente atención al cliente.
- ❖ Responsabilidad y compromiso con el desarrollo de las labores.
- ❖ Equipo de trabajo calificado.
- ❖ Capacitación constante.
- ❖ Recursos tecnológicos apropiados.
- ❖ Manejo eficiente de las TIC.
- ❖ Prestación de servicios integrales.
- ❖ Acompañamiento personalizado a cada una de nuestros clientes.
- ❖ Experiencia en el manejo y preparación de las obligaciones tributarias, dando valor agregado por medio de profesionales altamente calificados.
- ❖ Pago oportuno de las diferentes obligaciones (estado, entidades financieras, empleados, etc.)
- ❖ Los diferentes procesos que se manejan dentro la empresa se realizan de una manera sistematizada, permitiendo la estandarización en el desarrollo de las actividades.
- ❖ Se elaboran con anterioridad los diferentes reportes e informes a los distintos entes de control.

Debilidades:

- ❖ Direccionamiento estratégico incompleto, ya que faltan valores corporativos, Misión, visión, organigrama y principios.
- ❖ Procesos establecidos sin una carta de navegación (manuales de procesos).
- ❖ Se carece de estrategias de mercadeo, no existe un plan de marketing que permita dar a conocer la firma.
- ❖ No se generan copias de seguridad fuera del área de trabajo, que permitan salvaguardar la información de los diferentes clientes.
- ❖ Aunque en el mercado existen software contables con más aplicaciones, en la firma se sigue manejando TNS, que en comparación con otros paquetes se considera muy básico.

Tabla 1. Matriz de Evaluación de Factores Internos

MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES INTERNOS (MEFI)			
FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS			
Clima laboral favorable.	0.07	3	0.21
Excelente atención al cliente.	0.07	4	0.28
Responsabilidad y compromiso con el desarrollo de las labores.	0.06	4	0.24
Equipo de trabajo calificado.	0.07	3	0.21
Capacitación constante.	0.05	2	0.1
Recursos tecnológicos apropiados.	0.04	2	0.08
Manejo eficiente de las TIC.	0.04	2	0.08
Prestación de servicios integrales.	0.07	4	0.28
Acompañamiento personalizado a cada una de nuestros clientes.	0.06	4	0.24
Experiencia en el manejo y preparación de las obligaciones tributarias, dando valor agregado por medio de profesionales altamente calificados.	0.07	3	0.21
Pago oportuno de las diferentes obligaciones (estado, entidades financieras, empleados, etc.)	0.06	3	0.18
Los diferentes procesos que se manejan dentro la empresa se realizan de una manera sistematizada, permitiendo la uniformidad en el desarrollo de las actividades.	0.05	3	0.15
Se elaboran con anterioridad los diferentes reportes e informes a los distintos entes de control.	0.05	2	0.1
DEBILIDADES			
Direccionamiento estratégico incompleto, ya que faltan valores corporativos, Misión, visión, organigrama y principios.	0.05	2	0.1
Procesos establecidos sin una carta de navegación (manuales de procesos).	0.06	3	0.18
Se carece de estrategias de mercadeo, no existe un plan de marketing que permita dar a conocer la firma.	0.05	3	0.15
No se generan copias de seguridad fuera del área de trabajo, que permitan salvaguardar la información de los diferentes clientes.	0.04	3	0.12
Aunque en el mercado existen software contables con más aplicaciones, en la firma se sigue manejando TNS, que en comparación con otros paquetes se considera muy básico.	0.04	2	0.08
Total	1		2.99

Fuente: Autor

Análisis de la matriz EFI. La matriz de evaluación de factores internos de LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S, presente un peso promedio de 2.99, lo que determina que tiene una posición interna favorable, que se puede potencializar sus fortalezas y superar sus debilidades, significando que se están usando las estrategias adecuadas para aprovechar las ventajas competitivas de la empresa, minimizando los posibles efectos negativos que se podrían presentar como consecuencia de sus debilidades.

1.4.2 Matriz de evaluación de los factores externos (EFE). La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, de acuerdo a un análisis externo, podemos encontrar que la empresa cuenta con las siguientes oportunidades y amenazas:

Oportunidades:

- ❖ Posicionamiento de los servicios ofertados a nivel Regional y nacional.
- ❖ Aumento de la demanda de servicios integrales en el área contable, financiera y tributaria.
- ❖ Crecimiento económico regional por el desarrollo de políticas que estimulan la creación de empresas como lo es el Fondo Emprender.
- ❖ Adopción de Normas internacionales de Información financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS) de carácter obligatorio.
- ❖ Pese a que varios profesionales de la región se han especializado en el área tributaria, pocos de ellos tienen la experiencia en el tema, lo que hace que muchos clientes se acerquen a contratar los servicios de Luna Asesores & Consultores S.A.S
- ❖ Aprovechamiento del talento humano, el cual es capacitado y formado dentro de la Universidad de Pamplona, con lo que se puede apreciar diversas

habilidades y aptitudes en un personal potencialmente joven y dispuesto a aprender.

Amenazas:

- ❖ Se presenta competencia desleal, debido a que muchos profesionales no valoran su trabajo, prestando servicios de mala calidad y a precios irrisorios, con lo que se ha creado una mala imagen de la profesión contable, donde muchas personas se han acostumbrado a pagar muy poco por estos servicios y a subestimar su importancia.
- ❖ Muchas empresas de la región realizan sus actividades económicas de modo ilegal.
- ❖ Debido a la falta de claridad con respecto a la nueva normatividad contable muchas empresas no han comenzado el proceso de implementación (NIIF).
- ❖ En esta región se presentan diversas problemáticas que desestimulan la inversión y afectan la productividad de las empresas (como el terrorismo, el contrabando, la corrupción y el mal estado de las vías), con lo que se hace menos común la contratación de servicios de asesoría.

Análisis Matriz EFE.

La matriz de evaluación de factores externos aplicada a LACC, nos muestra un resultado promedio de 3.03, indicando una respuesta positiva a las oportunidades existentes que se presentan en el ambiente externo, disminuyendo el impacto desfavorable a las amenazas de los sectores donde la firma presta sus servicios.

Tabla 2. Matriz de Evaluación de Factores Externos

MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)			
FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Posicionamiento de los servicios ofertados a nivel Regional y nacional.	0.09	2	0.18
Aumento de la demanda de servicios integrales en el área contable, financiera y tributaria.	0.11	3	0.33
Crecimiento económico regional por el desarrollo de políticas que estimulan la creación de empresas como lo es El Fondo Emprender.	0.09	3	0.27
Adopción de Normas internacionales de Información financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS) de carácter obligatorio.	0.09	3	0.27
Pese a que varios profesionales de la región se han especializado en el área tributaria, pocos de ellos tienen la experiencia en el tema, lo que hace que muchos clientes se acerquen a contratar los servicios de Luna Asesores y Consultores S.A.S	0.09	2	0.18
Aprovechamiento del talento humano, el cual es capacitado y formado dentro de la Universidad de Pamplona, con lo que se puede apreciar diversas habilidades y aptitudes en un personal potencialmente joven y dispuesto a aprender.	0.12	3	0.36
AMENAZAS			
Se presenta competencia desleal, debido a que muchos profesionales no valoran su trabajo, prestando servicios de mala calidad y a precios irrisorios, con lo que se ha creado una mala imagen de la profesión contable, donde muchas personas se han acostumbrado a pagar muy poco por estos servicios y a subestimar su importancia.	0.12	4	0.48
Muchas empresas de la región realizan sus actividades económicas de modo ilegal.	0.1	3	0.3
Debido a la falta de claridad con respecto a la nueva normatividad contable muchas empresas no han comenzado el proceso de implementación.	0.09	4	0.36
En esta región se presentan diversas problemáticas que desestimulan la inversión y afectan la productividad de las empresas (como el terrorismo, el contrabando, la corrupción y el mal estado de las vías), con lo que se hace menos común la contratación de servicios de asesoría.	0.1	3	0.3
Total	1		3.03

Fuente: Autor

Tabla 3. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA		
	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	F1.Clima laboral favorable.	D1.Direccionamiento estratégico incompleto, ya que faltan valores corporativos, Misión, visión, organigrama y principios.
	F2.Excelente atención al cliente.	D2Procesos establecidos sin una carta de navegación (manuales de procesos).
	F3.Responsabilidad y compromiso con el desarrollo de las labores.	D3.Se carece de estrategias de mercadeo, no existe un plan de marketing que permitan dar a conocer la firma.
	F4.Equipo de trabajo calificado.	D4.No se generan copias de seguridad fuera del área de trabajo, que permitan salvaguardar la información de los diferentes clientes.
	F5.Capacitación constante.	D5.Aunque en el mercado existen software contables con más aplicaciones, en la firma se sigue manejando TNS, que en comparación con otros paquetes se considera muy básico.
	F6. Recursos tecnológicos apropiados.	
	F7.Manejo eficiente de las TIC.	
	F8.Prestación de servicios integrales.	
	F9.Acompañamiento personalizado a cada una de nuestros clientes.	
	F10.Experiencia en el manejo y preparación de las obligaciones tributarias, dando valor agregado por medio de profesionales altamente calificados.	
	F11.Pago oportuno de las diferentes obligaciones (estado, entidades financieras, empleados, etc.)	
	F12.Los diferentes procesos que se manejan dentro la empresa se realizan de una manera sistematizada, permitiendo la uniformidad en el desarrollo de las actividades.	
	F13.Se elaboran con anterioridad los diferentes reportes e informes a los distintos entes de control.	

Fuente: Autor

Tabla 4. Estrategias FO-DO

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>O1. Posicionamiento de los servicios ofertados a nivel Regional y nacional.</p>	<p>F2-O1: Aprovechar el posicionamiento de este tipo de servicios en el mercado, y lograr mediante una excelente atención atraer nuevos clientes.</p>	<p>D1-O1: Elaborar un plan estratégico que contenga claramente misión, visión, objetivos y valores corporativos, para que la firma tenga identificados sus ideales, aprovechando el posicionamiento de este tipo de servicios a nivel nacional.</p>
<p>O2. Aumento de la demanda de servicios integrales en el área contable, financiera y tributaria.</p>	<p>F7-F8-O2: Incrementar la prestación de servicios mediante el uso de la tecnología atendiendo las necesidades de los posibles clientes que se encuentran en otras partes del país.</p>	<p>D3-O2: Complementar y actualizar la información de la página web, con el fin de dar a conocer los servicios que presta LACC, puesto que este medio es uno de los más utilizados por las empresas a la hora de realizar este tipo de negociaciones.</p>
<p>O3. Crecimiento económico regional por el desarrollo de políticas que estimulan la creación de empresas como lo es El Fondo Emprender.</p>	<p>F5-O3: Brindar acompañamiento contable y fiscal a los nuevos empresarios del Fondo Emprender, ya que se posee la capacitación, preparación y experiencia del personal.</p>	
<p>O4. Adopción de Normas internacionales de Información financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS) de carácter obligatorio.</p>	<p>F4-O4: ofrecer a los clientes acompañamiento en la implementación de normas internacionales, de la mano de un excelente equipo de trabajo.</p>	
<p>O5. Pese a que varios profesionales de la región se han especializado en el área tributaria, pocos de ellos tienen la experiencia en el tema, lo que hace que muchos clientes se acerquen a contratar los servicios de Luna Asesores y Consultores S.A.S</p>		
<p>O6. Aprovechamiento del talento humano, el cual es capacitado y formado dentro de la Universidad de Pamplona, con lo que se puede apreciar diversas habilidades y aptitudes en un personal potencialmente joven y dispuesto a aprender.</p>		<p>D2-O6: Designar un grupo de trabajo capacitado que se encargue de la elaboración de los manuales de procesos, respecto a sus áreas de trabajo, con el objetivo de estandarizar los procesos, realizados dentro de la firma.</p>

Fuente: Autor

Tabla 5. Estrategias FA-DA.

AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<p>A1. Se presenta competencia desleal, debido a que muchos profesionales no valoran su trabajo, prestando servicios de mala calidad y a precios irrisorios, con lo que se ha creado una mala imagen de la profesión contable, donde muchas personas se han acostumbrado a pagar muy poco por estos servicios y a subestimar su importancia.</p>	<p>F9-A1: Seguir brindando a los usuarios servicios integrales de manera eficiente, atrayendo la atención de los posibles clientes que aunque han recibido los servicios a precios mas bajos pueden notar una gran diferencia en la calidad de los mismos.</p>	<p>D3-A1: Elegir una persona que se encargue del área de mercadeo, que implemente estrategias donde se le de a conocer la firma, calidad e importancia de los servicios contables, tributarios, financieros, legales y laborales con el propósito de atraer nuevos clientes.</p>
<p>A2. Muchas empresas de la región realizan sus actividades económicas de modo ilegal.</p>	<p>F2-A2: Mediante una buena atención al cliente, estimularlos a desarrollar sus actividades de manera legal para evitar posibles sanciones</p>	<p>D5-A3: Actualizar el software contable para la implementación de las aplicaciones necesarias en la adopción a NIIF y así tener el respaldo tecnológico, brindando los servicios requeridos por los clientes durante este proceso.</p>
<p>A3. Debido a la falta de claridad con respecto a la nueva normatividad contable muchas empresas no han comenzado el proceso de implementación.</p>	<p>F5-A3: Ofrecer asesoramiento a las empresas que deben dar inicio al proceso de implementación de las NIIF y las NIAS, con el apoyo de personal calificado.</p>	
<p>A4. En esta región se presentan diversas problemáticas que desestiman la inversión y afectan la productividad de las empresas (como el terrorismo, el contrabando, la corrupción y el mal estado de las vías), con lo que se hace menos común la contratación de servicios de asesoría.</p>		

Fuente: Autor

1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El desarrollo de las prácticas profesionales son realizadas en la firma LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S, ubicada en la calle 7 N° 5-50 Interior 5 pasaje Serrano, municipio de Pamplona Norte de Santander, teléfono 57 (7) 5681416 Ext. 102, en el área de contabilidad e impuestos, mi jefe inmediato es la asistente de contabilidad e impuestos.

Esta área integra diferentes procesos relacionados con el ciclo contable de cada una de las organizaciones asesoradas, entre las que encontramos pequeñas empresas comerciales e industriales, nuestro trabajo incluye:

- ❖ Asesoramiento en cuanto a los lineamientos legales que deben contener los documentos soportes.
- ❖ Elaboración y contabilización de las nóminas de empleados, sistema documental (cuentas de cobro, solicitudes, notificaciones, etc.)
- ❖ Conciliaciones bancarias,
- ❖ Apoyo en la elaboración de declaraciones de renta de personas naturales y jurídicas.
- ❖ Apoyo en las declaraciones de retención a título de IVA, CREE y renta.

Todas estas actividades son desarrolladas en apoyo de los procesos propios de la organización en pro del beneficio de los clientes de la misma, constituyen un proceso de aplicación de los conocimientos adquiridos en la academia ya que cada trabajo realizado es en calidad de borrador y debe ser verificado y autorizado por los diferentes niveles de revisión al interior de la organización, recibiendo siempre retroalimentación sobre los errores y malas prácticas en las labores encomendadas.

1.6 INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE TRABAJO

- ❖ Oficina dotada con elementos necesarios para la ejecución de las diferentes funciones asignadas (Escritorios y sillas).
- ❖ Recursos tecnológicos como lo son computadores de mesa, equipos portátiles, impresoras, servicio de internet por cable y WIFI, software contable (TNS).
- ❖ Elementos de papelería como lo son grapadoras, perforadoras, marcadores, lapiceros, borradores, carpetas, AZ, papel tamaño carta y oficio, adhesivos, sellos, etc.
- ❖ Otros elementos como lo son los archivadores y muebles.
- ❖ Kits ergonómicos pad mouse.

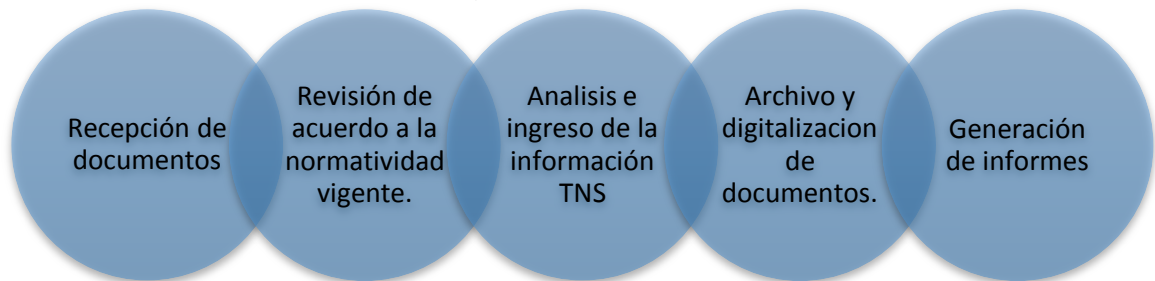
1.6.1 Equipo de trabajo. El equipo de trabajo de LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S está conformado por nueve (9) personas, las cuales se encuentran dotadas de una serie de valores éticos y profesionales, que hacen que el trabajo en equipo sea colaborativo, mostrando excelentes resultados conseguidos en las distintas asesorías prestadas. El capital humano de LACC, está conformado por:

- ❖ Representante Legal.
- ❖ Gerente de Impuestos.
- ❖ Contador loan staff de nómina.
- ❖ Asesores externo tributario experto en convenios de doble imposición.
- ❖ Asesor externo Abogado líder en área de cobranzas.
- ❖ Asistente de Contabilidad e Impuestos.
- ❖ Asistente de Contabilidad.
- ❖ 2 Practicantes Universitarios.

1.7 PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE

Trámite, recepción, pago y archivo documental. Dentro de esta área se deben manejar los diferentes criterios a la hora de recibir los documentos suministrados por parte de los clientes, buscando que la información contable de las empresas refleje con veracidad su situación económica, acatando la normatividad vigente.

Figura 2. Trámite, recepción, pago y archivo documental



Fuente: Autor

Registro contable de la información. Una vez recibidos los diferentes documentos, se procede a realizar su ingreso al software, manteniendo un orden cronológico de las diferentes transacciones, con el fin de contar con información actualizada (reportes de saldos de clientes, proveedores, inventarios, etc.).

- ❖ Facturas de compras: documento contable por el cual se registra la adquisición de inventarios, ya sean materia prima, productos, servicios activos fijos.
- ❖ Facturas de ventas: documento contable donde se reflejan los movimientos generados en una venta de algún tipo de producto o de servicio.
- ❖ Nota crédito: se genera este tipo de soporte contable, con el fin de informar a un cliente la acreditación en su cuenta, disminuyendo el valor de la deuda.
- ❖ Nota debito: se refiere a un comprobante que la empresa envía a algún cliente, con el propósito de cargar o debitar a su cuenta una suma determinada, incrementando el valor del saldo de la cuenta,

- ❖ Comprobante de egreso: por medio de este soporte se permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, el pago de cualquier gasto que represente salida de efectivo de la organización.
- ❖ Comprobante de ingreso: se utiliza cuando se presenta ingreso de efectivo ya sea por la cancelación de las facturas de ventas o por los demás conceptos que se refieran una entrada de disponible.

Elaboración de nóminas. La elaboración de borradores de nóminas de los clientes, con el fin de efectuar los pagos a los trabajadores una vez realizadas las diferentes deducciones, conociendo el neto a pagar a cada persona, con proporción al tiempo trabajado durante el mes o el periodo sobre el cual se está elaborando la respectiva nómina.

Figura 3. Nomina

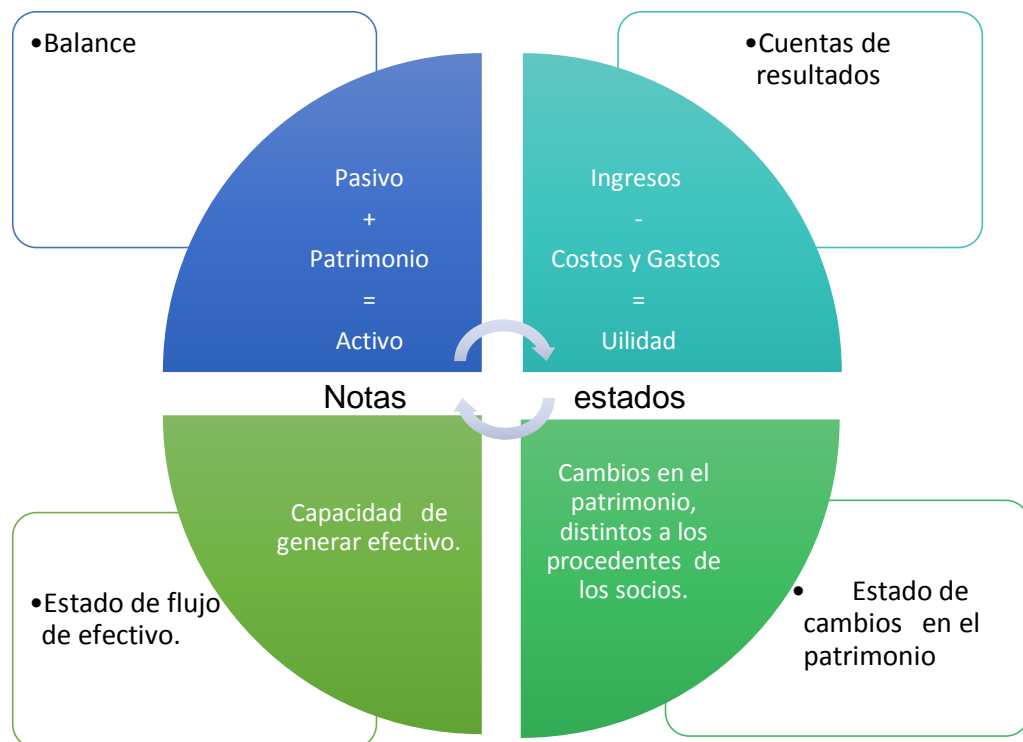
DEVENGADO	DEDUCCIONES	PARAFISCALES.	PRESTACIONES SOCIALES
<ul style="list-style-type: none"> •Salario basico •Auxilio de transporte •Horas extras. •Bonificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> •Aporte salud •Aporte pensión •Aporte fondo solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> •Caja de compensación. •ICBF •SENA 	<ul style="list-style-type: none"> •Cesantias •Intereses sobre las cesantias. •Prima •Vacaciones

Fuente: Autor

Conciliaciones bancarias. Verificar la información reportada mensualmente por las entidades financieras a cada cliente, con el fin de analizar que en los libros auxiliares de bancos se refleje el estado actual de las cuentas bancarias o si es necesario realizar la respectiva conciliación, adicional a esto se conoce cuáles son los costos asociados a los diferentes servicios financieros, asesorando a los clientes con el propósito de que se haga la elección los servicios que mejor se adecuen a las necesidades de cada empresa.

Presentación, interpretación y análisis de estados financieros. La elaboración de borradores preliminares de los Estados Financieros se hace básicamente para clientes (personas naturales y jurídicas), las cuales tienen como propósito adquirir algún tipo de apalancamiento por medio de las entidades financieras, los cuales son requisito para acceder a algún tipo de crédito, debido a que permiten conocer y analizar el músculo financiero de cada usuario.

Figura 4. Estados Financieros



Fuente: Autor

1.7.1 Funciones Asignadas Al Estudiante En Práctica. Recepción de información y preparación de documentos de trabajo para la realización de actividades asignadas por el jefe inmediato.

- ❖ Digitación de la información en el software contable que se maneje con el cliente, bajo el parámetro de las normas colombianas y las NIIF.
- ❖ Conciliación de los extractos de las cuentas de ahorros y corriente de cada una de las empresas asignadas.
- ❖ Presentación de estados financieros preliminares para fines de revisión bajo norma Colombiana y NIIF.
- ❖ Creación, modificación y adecuación de planes de cuentas, terceros, centros de costos, áreas y demás parámetros necesarios para el desarrollo del ciclo contable.
- ❖ Proyección de información para preparación de declaraciones tributarias.
- ❖ Preparación de borradores de las declaraciones tributarias.
- ❖ Planteamiento de borrador de políticas contables para estados financieros bajo NIIF.
- ❖ Ejecución de las políticas contables definidas por los coordinadores de cada cliente asignado a los practicantes.
- ❖ Cualquier otra función que derive las tareas propias de la profesión contable.

1.7.2 Clima laboral. Tagiuri (1968) lo define como “una cualidad relativamente perdurable del ambiente interno de una organización que experimentan sus miembros e influyen en su comportamiento, y se puede describir en términos de los valores de un conjunto específico de características o atributos de la

organización”¹.El clima laboral es armonioso, todos desempeñan sus funciones con agrado y compromiso, están siempre dispuestos a colaborar con inquietudes y manejan una buena comunicación, basada en el respeto y el compañerismo.

A menudo se comparten actividades grupales, como celebración de cumpleaños y demás eventos especiales, que fortalecen las relaciones interpersonales, lo que suscita un ambiente motivador para desarrollar con eficiencia las labores diarias.

¹<http://www.eumed.net/libros-gratis/2007c/340/Origenes%20y%20definicion%20de%20clima%20laboral.htm>

2. PROPUESTA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL GUÍA DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO EMPRENDER, EN CUANTO A LOS REQUISITOS Y LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA PRESENTADA MENSUALMENTE

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General. Elaborar un manual guía de procesos para los proyectos financiados por el Fondo Emprender, en cuanto a los requisitos y las características que debe contener la información contable, tributaria y financiera presentada mensualmente.

2.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Analizar los requerimientos y las necesidades de información que soliciten los interventores de cada proyecto, con el fin de conocer la situación económica y financiera de cada empresa, la cual debe ser suministrada por medio de la plataforma Fondo Emprender.
- ❖ Crear manuales de procesos para cada proyecto, buscando tener una carta de navegación que sirva de soporte a la hora de suministrar información contable y financiera a los entes reguladores.
- ❖ Socializar cada uno de los manuales implementados, buscando que las personas que intervengan dentro del proceso contable de cada proyecto, conozcan los lineamientos que se deben seguir cuando se suministre información por medio de la plataforma.

2.1.3 Justificación. Es necesario tener en cuenta que los manuales de procedimientos, son herramientas que tienen como función la estandarización y sistematización sobre las diferentes formas de desarrollar un trabajo, describiendo las funciones y responsabilidades asignadas a cada parte involucrada en el proceso.

En Luna Asesores & Consultores S.A.S, es necesario la implementación de estas guías, debido a que se desarrollan actividades similares las cuales son ejecutadas por distintas personas, con la creación de los manuales de procesos se busca la homogenización de estos procedimientos, acatando las pautas y lineamientos que debe contener la información elaborada para cada proyecto y su posterior presentación por medio de la plataforma del Fondo Emprender. Se tiene como objetivo fundamental suministrar el conocimiento y entendimiento por parte de la administración a los responsables de la ejecución de las actividades, buscando que se tenga en cuenta lo establecido dentro de los manuales, analizando los resultados obtenidos, para la implementación de métodos de control y seguimiento.

Como resultado de la práctica empresarial, se implementará la estructura de los manuales de procesos para los proyectos asesorados por LACC, los cuales son financiados por medio del Fondo Emprender y el SENA, cada manual debe cumplir a cabalidad con los parámetros establecidos por los interventores y los entes de supervisión en cuanto a las características, formas, cantidad y contenido de la información.

2.1.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	INICIO DE PRACTICA																
2	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD																
3	ASIGNACION DE FUNCIONES																
4	DIAGNOSTICO																
5	ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA																
6	ENTREGA DEL PRIMER INFORME																
7	METODOLOGIA DE LA PROPUESTA																
8	RECOLECCION, ORGANIZACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN																
9	PLAN DE MEJORAMIENTO																
10	PRESENTACION DEL SEGUNDO INFORME																
11	EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																
12	IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS.																
13	ANALISIS DE RESULTADO																
14	INFORME FINAL																
15	CONCLUSIONES																

2.2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.2.1 Título. Elaborar un manual guía de procesos para los proyectos financiados por el fondo emprender, en cuanto a los requisitos y las características que debe contener la información contable, tributaria y financiera presentada mensualmente.

2.2.2 Planteamiento Del Problema. Actualmente la empresa Luna Asesores & Consultores S.A.S, realiza las actividades relacionados con los proyectos del Fondo Emprender, con la utilización de la experiencia adquirida por un trabajador encargado del manejo de estos clientes, lo cual es necesario la utilización de los manuales de procesos en el caso de la ejecución de estas actividades por parte de otro empleado, que no presenta experiencia en la elaboración de este tipo de información, debiendo cumplir con ciertas características establecidas por las entidades encargadas de realizar la inspección, control y vigilancia.

Las personas que desempeñan los diferentes cargos dentro de la empresa, requieren estar seguras de cómo se deben ejecutar las labores e identificar la forma correcta de su desarrollo, con el fin de unificar los resultados. Los manuales de procesos son herramientas técnicas que contienen en forma ordenada y clara, la información sobre los aspectos relevantes necesarios buscando la mejor realización del trabajo.

LACC, no cuenta con los manuales de procesos que permitan identificar cada una de las tareas que se deben desarrollar, con el propósito de estandarizar la realización de cada una de las actividades. Con la estructuración de los manuales de procesos se permitirá establecer y señalar las diferentes actividades que se deben ejecutar, con el fin de facilitar la sistematización de las labores. ¿La elaboración de manuales de procesos guía contribuirá a mejorar el desarrollo de las actividades dentro de LACC?

2.2.3 Plataforma Fondo Emprender. Los proyectos que son origen de ideas innovadoras, por parte de personas emprendedoras y que son financiados por medio del Fondo Emprender y el SENA, deben realizar reportes mensuales de información contable, financiera y tributaria, por medio del sitio web donde se hace el envío, cada uno de los propietarios de estos proyectos se le asigna un usuario y contraseña para que puedan realizar el proceso de presentación de información, el ingreso a la plataforma se hace de la siguiente manera.

Paso 1. El envío de información se debe hacer por medio de la siguiente dirección web <http://www.fondoemprender.com:8080/IdentificaUsuario.asp?sig=Home.asp?> Se debe ingresar el email y la contraseña registrada en el fondo, para su posterior ingreso.

Miércoles 20 de Agosto de 2008

Email: lombia@gmail.com | Clave: *****

1 **2** **3** Entrar [Olvidó su clave?](#)

CONTÁCTENOS
[INGRESE AQUÍ SUS OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS DE EVALUACION PARA LA CONVOCATORIA REGIONAL No 40 PARA BOGOTA D.C](#)

Etapas de un Plan de Negocio en el Fondo Emprender:

Noticias

(Enero 30 de 2008)

CERTIFICADOS DE IVA E ICA

A continuación puede consultar los certificados de IVA e ICA del primer, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto bimestre del 2006, Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, Bimestre de 2007, Primer y Segundo Bimestre de 2008

[Ver más](#)

Convocatorias

CONVOCATORIA REGIONAL No. 40 PARA BOGOTA D C

Consulte aquí los resultados de evaluación

Paso 2. Una vez ingresado el correo y la contraseña correctamente, el siguiente pantallazo nos muestra los datos de la persona propietaria del proyecto, los ítems ubicados al lado izquierdo de la pantalla, permiten la interacción del emprendedor y

la persona designada como interventor, para la asignación de tareas que deben realizar durante un periodo; por medio de mi plan de negocio se debe suministrar la información que muestre la situación financiera del proyecto.

The screenshot shows the 'MI PERFIL' page for user DIANA EDILMA OVALLE TORRES, dated Ago 20 de 2008. The left sidebar contains a menu with the following items: HOME, AGENDAR TAREA, MI PERFIL, MI PLAN DE NEGOCIO (highlighted with a red circle), PLAN DE NEGOCIO OFF-LINE, MIS TAREAS, and REGISTRO DE BENEFICIARIOS. The main content area displays personal data:

Datos Personales

Nombres: DIANA EDILMA
Apellidos: OVALLE TORRES
Email: arteybellezacolombia@gmail.com
Genero: Femenino
Fecha Nacimiento: 02 Jul 1980
Departamento: Cundinamarca
Ciudad:
Telefono: 3125641559

Below the personal data, there is a section for '+ Adicionar Información Académica' with a table header: Nivel, Estudio, Título Obtenido, Institucion, Año Título, Ciudad. A 'Cambiar Clave' link and an 'Actualizar Datos' button are also visible.

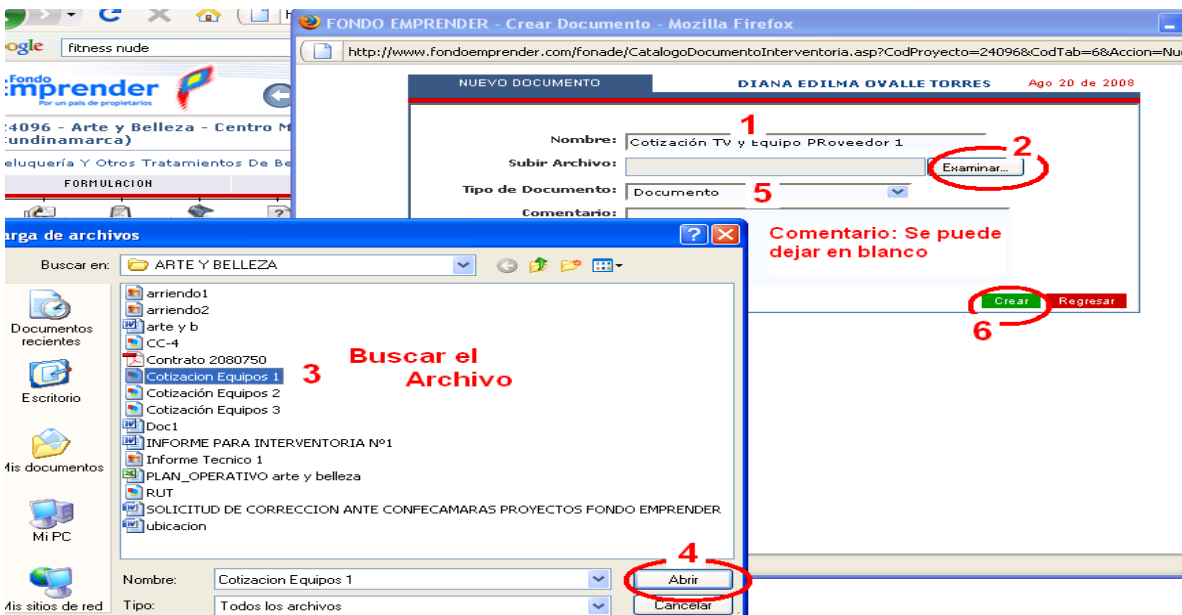
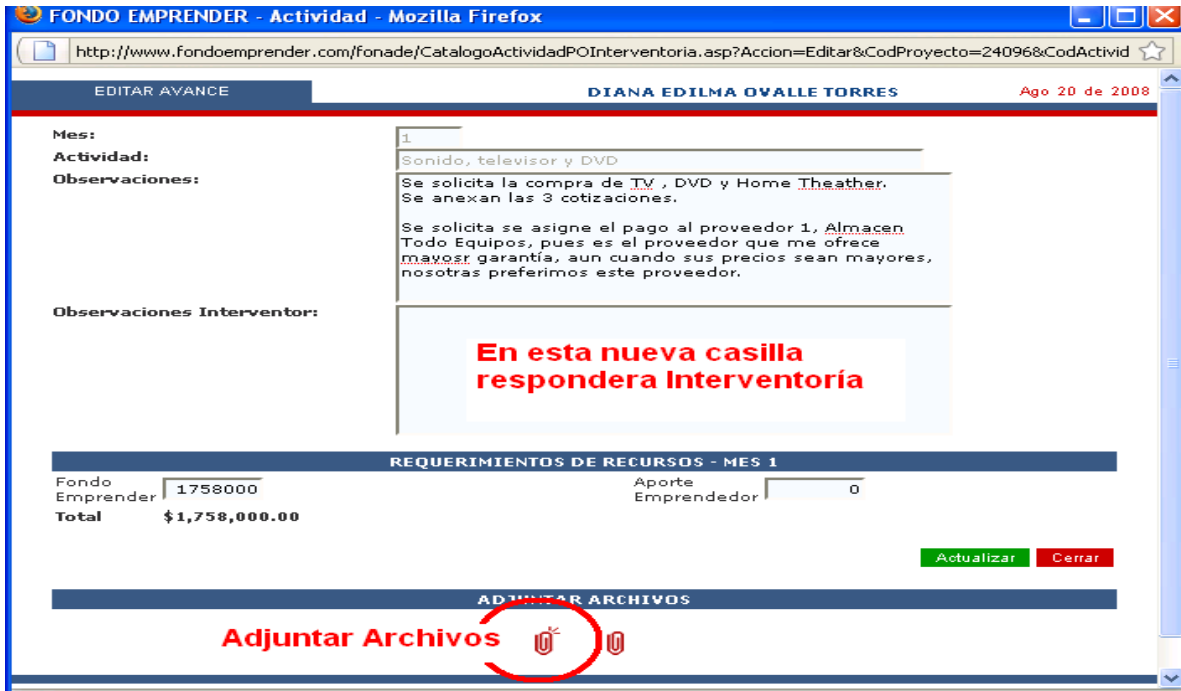
UN DESARROLLO ICONO MULTIMEDIA Un proyecto gerenciado por FONARDE



Paso 3. Todos los proyectos deben suministrar mensualmente los siguientes documentos contables e informativos, sobre las actividades realizadas durante el mes, lo cual se debe realizar como se muestra en la imagen.

- Balance de comprobación.
- Balance general.
- Estado de resultados acumulado.
- Estado de resultados del mes.
- Libro de inventario y balances.
- Libro diario.
- Libro mayor y balances.
- Extracto bancario.
- Libro auxiliar de bancos.
- Conciliación bancaria.

- Cuentas de cobro.
- Certificación de información tributaria.



Eliminar Archivo

Tipo	Nombre	Fecha
X	cotizacion_avisos No 1 CENTRO DE SERVICIOS GRAFICOS	Ago 11 de 2008 11:41:04 AM
X	cotizacion_avisos No 2 SAWI PUBLICIDAD	Ago 11 de 2008 11:46:43 AM
X	cotizacion_avisos No 3 creArte Conceptual	Ago 11 de 2008 11:49:47 AM

Ver Archivo

Actualizar Cerrar

ADJUNTAR ARCHIVOS

1. Ver Archivos Subidos

2.2.4 Políticas generales para avances

- Al momento de enviar los avances, el emprendedor debe verificar que los mismos correspondan a los solicitados por los supervisores.
- Todos los documentos deben ser cargados a la plataforma en formato PDF. El envío en otro tipo de documento es causal de considerarse como no presentado
- Los documentos en los cuales se debe realizar algún tipo de diligenciamiento y/o firma se debe hacer con bolígrafo de tinta negra.
- Los PDF escaneados para su posterior entrega en el avance, deben ser copia fidedigna de los originales.
- El proceso de subir el avance se debe culminar dando clic en la pestaña enviar, con el único propósito de que el interventor pueda revisar y realizar las respectivas observaciones.
- En el caso que se pretenda hacer la vinculación por prestación de servicios a una persona pensionada, es necesario realizar los pagos de la ARL y salud y que esta acredite tal condición.

- Las cotizaciones suministradas por el emprendedor, estarán sujetas a verificación y comprobación por parte de los interventores.
- Los procesos de compra de algún tipo de maquinaria, semovientes que estén directamente relacionados con la ejecución de los procesos del proyecto o el pago de arriendo, que se deban realizar pagos significativos, deberán ser avaladas por la unidad de emprendimiento y será revisada previamente por el interventor.
- En los proyectos en los que se deba realizar algún tipo de montaje industrial o la ejecución de obras civiles los cuales no podrán ser utilizados como vivienda de habitación del emprendedor, deben contar con una póliza.

Para la realización de los avances, todos los documentos deben contener características especiales, las cuales son mencionadas a continuación según el tipo de transacción que se va a llevar a cabo.

Cotizaciones:

- Deberán ser cotizaciones formales, donde se pueda identificar plenamente el cotizante, datos como teléfono, correo, página web, dirección de contacto.
- Debe estar dirigida a nombre de la empresa beneficiaria del Fondo Emprender.
- Clara descripción de los productos o servicios cotizados.
- Discriminación del IVA, si son bienes gravados, exentos o excluidos.
- Estipular los tiempos de entrega.
- Garantías aplicadas.
- Forma de pago.
- Las cotizaciones deben ser comparables, las cuales deben contener productos iguales o semejantes.

La siguiente lista de documentos requerida por cada actividad del plan operativo y que deben ser suministrados por el emprendedor necesitan contener cada uno de los anexos que se mencionan a continuación.

Arrendamiento: Para que la fiducia encargada de girar los avances le genere el desembolso del canon, una vez suministrada la cuenta de cobro por medio de la plataforma del Fondo Emprender, se deben anexar los siguientes documentos para su posterior pago.

- Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a 30 días.
- Aval de la unidad de emprendimiento, el cual debe contener una certificación que el lugar es propicio para el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto social del proyecto.
- Fotocopia de la cedula de los arrendadores.
- Rut de los arrendadores.
- Certificado de uso de suelos.
- Contrato autenticado de arriendo y/o comodato.

ADECUACIONES:

- Tres cotizaciones.
- Aval por parte de la Unidad de Emprendimiento del rubro referido al pago, en el cual debe contener las condiciones mínimas requeridas para poder desarrollar la actividad empresarial.
- Contrato de obra.
- Póliza obligatoria para adecuaciones superiores a cinco millones de pesos (\$5.000.000).
- Una vez culminada la adecuación se debe expedir recibido de satisfacción de la obra, la cual debe ser emitida por el gestor técnico de la Unidad de Emprendimiento.

2.3 MANUALES DE PROCESOS

2.3.1 Proceso de compra

Identificación del proceso.

Nombre del proceso: Compra.

Objetivo: Efectuar la compra de las materias primas, productos e insumos que serán utilizados por la empresa en su proceso productivo.

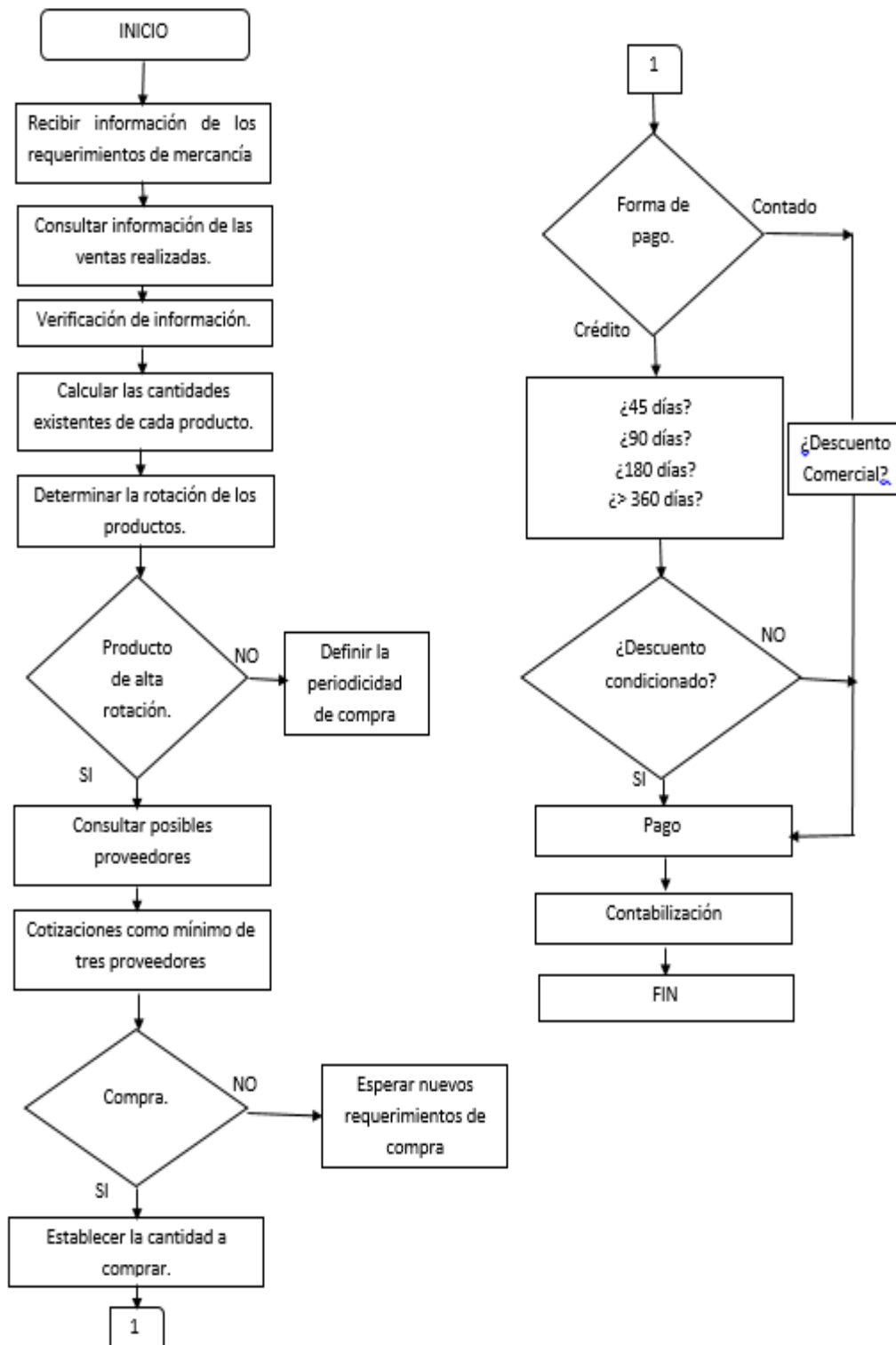
Resultados esperados: contar con la disponibilidad de materias primas y productos.

Formatos: facturas de compras y remisiones.

2.3.2 Controles ejercidos

- Revisión de los costos de compras.
- Precios de negociación con los proveedores.
- Productores calificados.
- Revisión de las mercancías compradas.

Figura 5. Manual del proceso de compra



Fuente: Autor

2.3.3 Proceso de selección de proveedor

Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Selección del proveedor

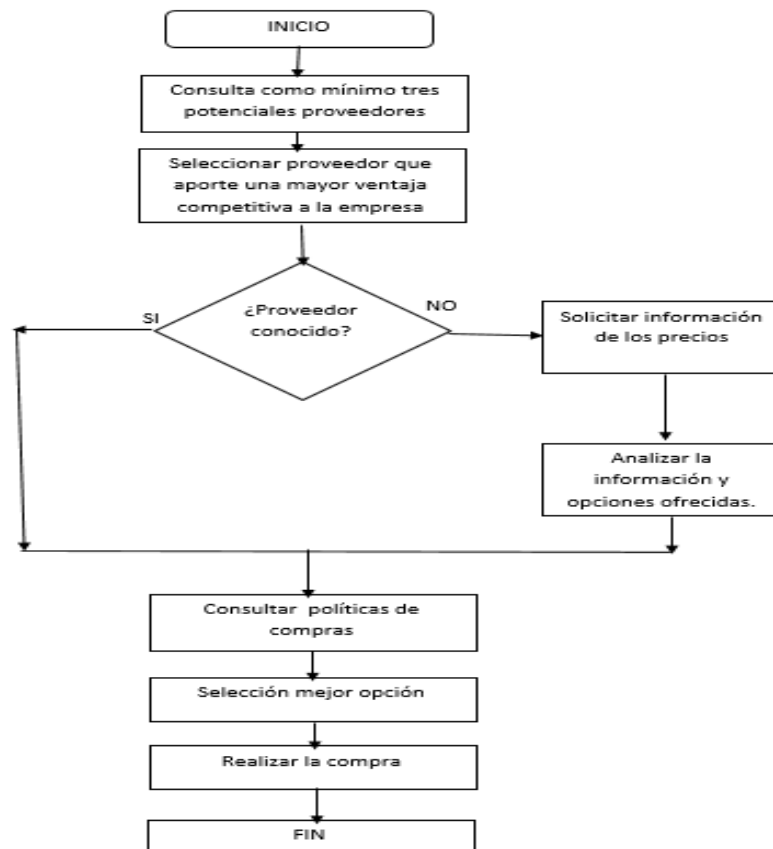
Objetivo: Seleccionar al proveedor que ofrezca mayor calidad en las materias primas y productos, generando ventajas competitivas para la empresa.

Resultados: Selección del proveedor que aporte mayores beneficios a la empresa.

Formatos: Certificados de legalidad.

Controles: Verificación de la información del proveedor, posicionamiento en el mercado.

Figura 6. Manual del proceso de selección de proveedor.



Fuente: Autor

2.3.4 Proceso de recepción de facturas

Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Recepción de facturas.

Objetivo: Recibir las facturas de las materias primas y productos comprados.

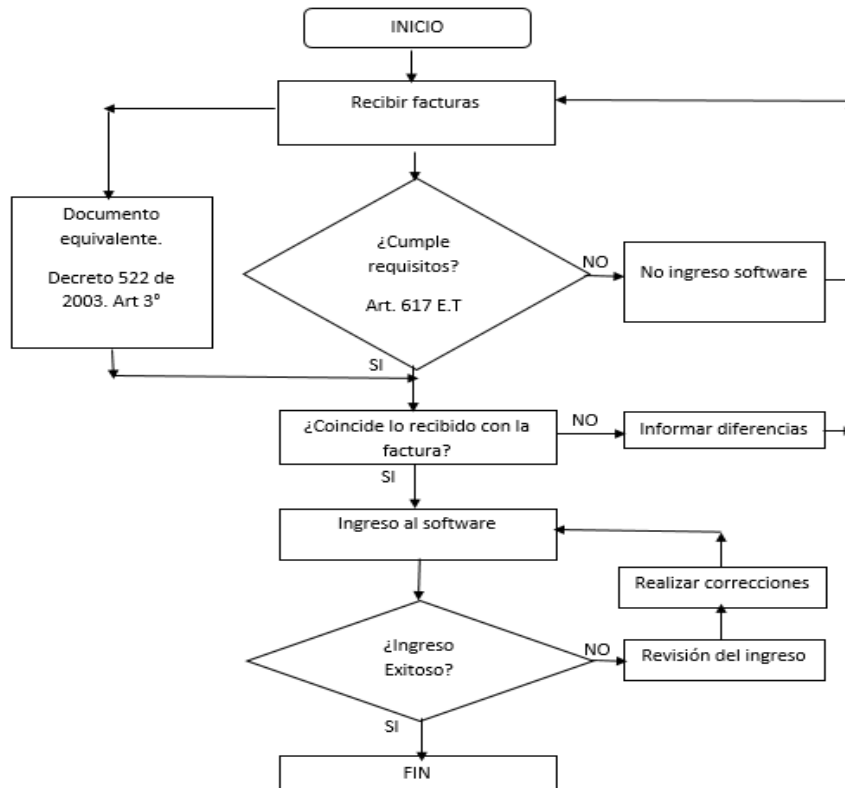
Resultados: Recepción de las facturas donde se permita identificar el tipo de materia prima que se está adquiriendo.

Formatos: Facturas

Controles:

- Verificación de materias primas, productos e insumos, con respecto a su calidad y cantidad.

Figura 7. Manual del proceso de recepción de facturas.



Fuente: Autor

2.3.5 Proceso de venta

Identificación del proceso.

Nombre del proceso: Venta.

Objetivo: Realizar la comercialización de los productos.

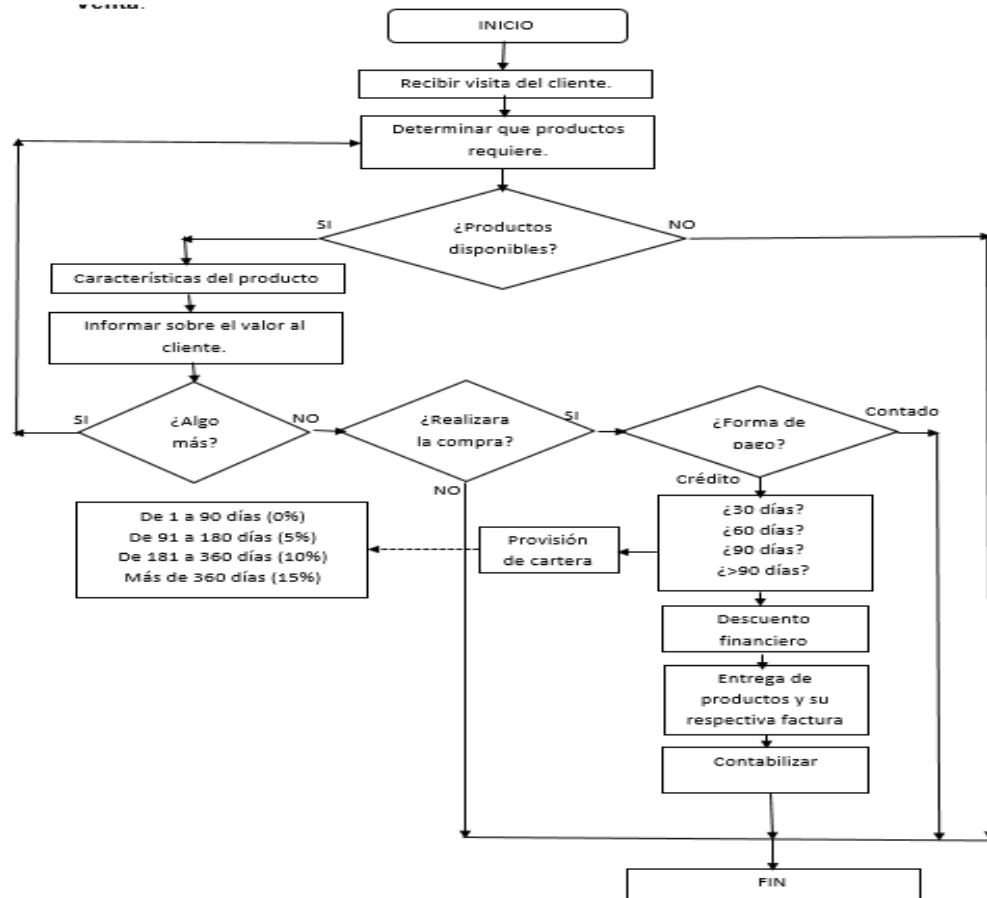
Resultados: Venta de los productos.

Formatos: Facturas de ventas.

Controles:

- Registro de potenciales clientes.
- Seguimiento al nivel de ventas.
- Nuevos mercados.

Figura 8. Manual del proceso de venta.



Fuente: Autor

2.3.6 Proceso de elaboración y entrega de facturas

Identificación del procedimiento

Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de facturas.

Objetivo: Elaboración y entrega del documento de respaldo que garantiza al cliente ser el propietario de la mercancía.

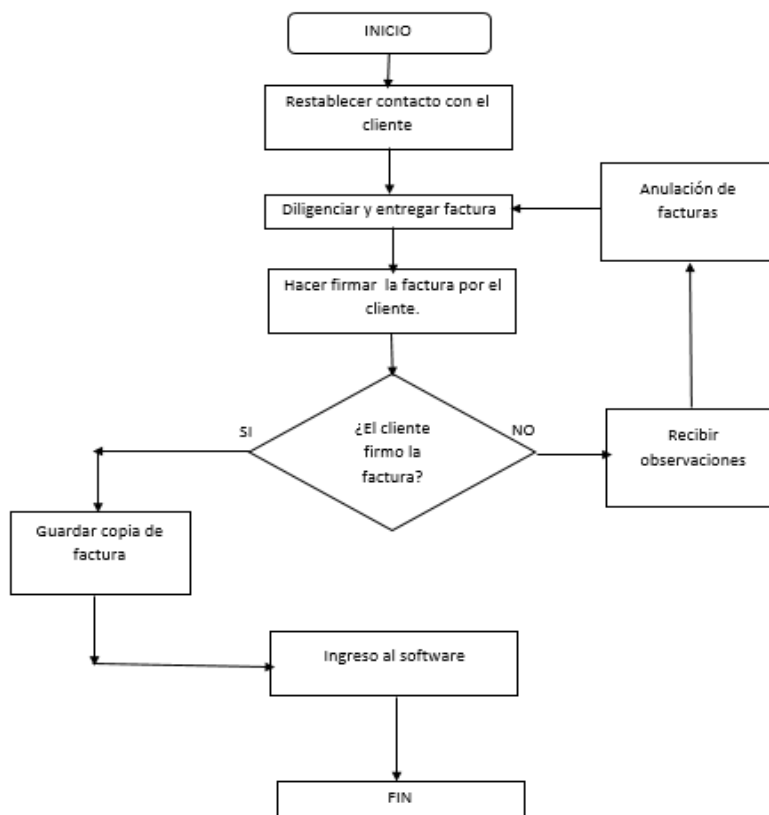
Resultados: Firma de la factura por parte del cliente.

Formatos: Original y dos copias de la factura.

Controles:

- Firma de la factura.
- Anulación de facturas que presenten inconsistencias.

Figura 9. Manual del proceso de elaboración y entrega de facturas.



Fuente: Autor

2.3.7 Proceso de revisión de consignaciones

Identificación del procedimiento

Nombre del procedimiento: Revisión de las consignaciones de los clientes.

Objetivo: Consultar las consignaciones a favor de la empresa.

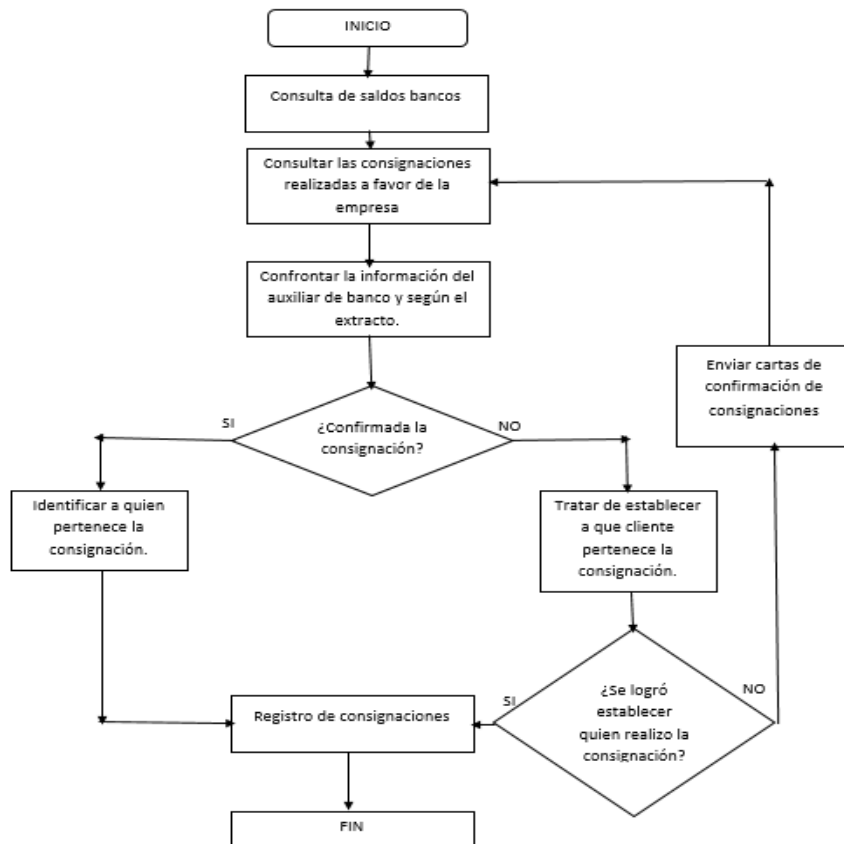
Resultado: Conocimiento de los diferentes clientes a los cuales pertenecen las consignaciones.

Formatos: Extractos bancarios y consignaciones

Controles:

- Verificación de información.
- Contacto con las entidades financieras y clientes.

Figura 10. Manual del proceso de revisión de consignaciones



Fuente: Autor

2.3.8 Proceso de documentación declaraciones tributarias

Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Documentación declaraciones tributarias.

Objetivo: Presentar las declaraciones tributarias a las entidades encargadas de realizar la inspección y control sobre la información contable, tributaria y financiera.

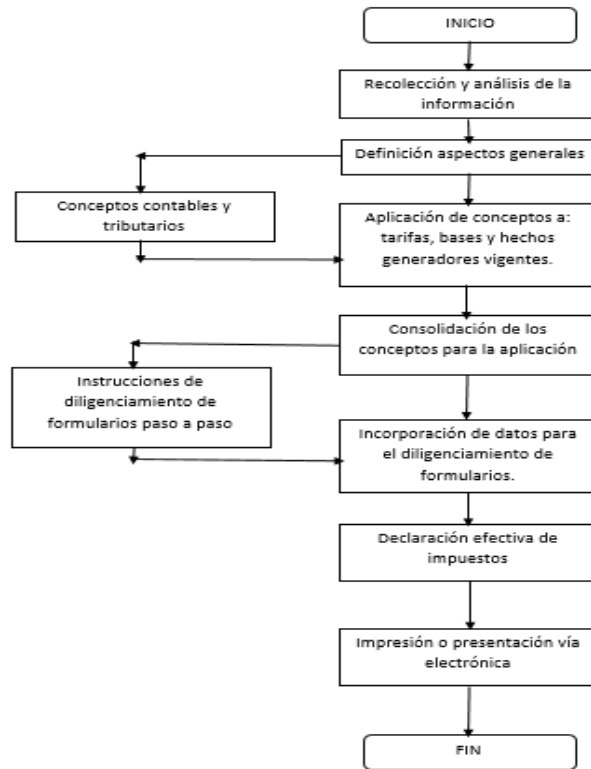
Resultados: Presentación de las declaraciones tributarias

Formatos: Declaraciones tributarias (IVA, retención en la fuente, CREE, renta)

Controles ejercidos:

- Verificación de las fechas de presentación de las declaraciones.
- Evitar sanciones por la no presentación de las obligaciones tributarias.
- Información actualizada según la normatividad vigente.

Figura 11. Manual del proceso de declaraciones tributarias.



Fuente: Autor

2.3.9 Proceso de conciliación bancaria

Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Conciliación bancaria.

Objetivo: Revisar y contabilizar los gastos financieros contemplados en los extractos bancarios.

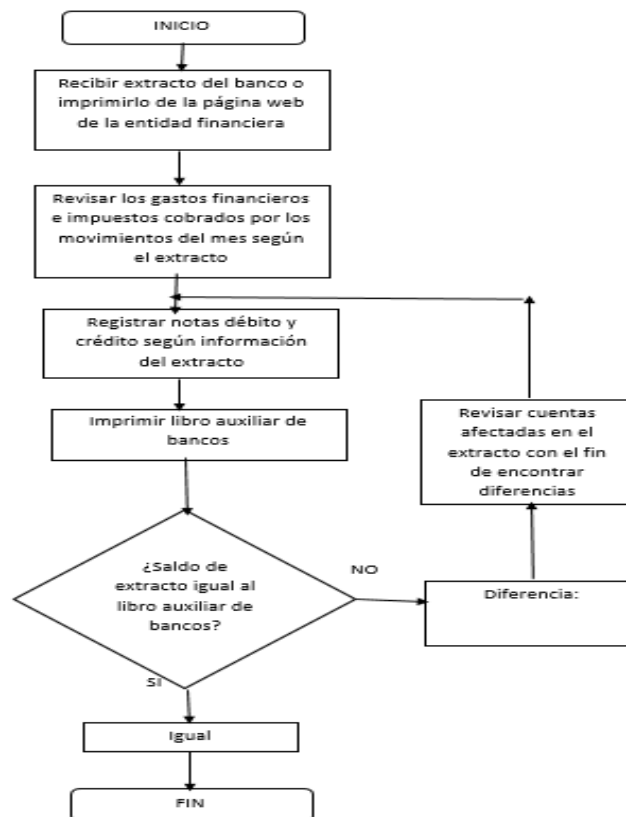
Resultado: Registro de los diferentes gastos incurridos por la utilización de los servicios de las entidades financieras.

Formatos: Extractos bancarios, conciliación bancaria y libro auxiliar de bancos.

Controles:

- Gastos financieros.

Figura 12. Manual del proceso de conciliación bancaria



Fuente: Autor

2.3.10 Proceso de nómina

Identificación del proceso

Nombre del proceso: Nómina.

Objetivo: Liquidar y pagar los salarios de empleados.

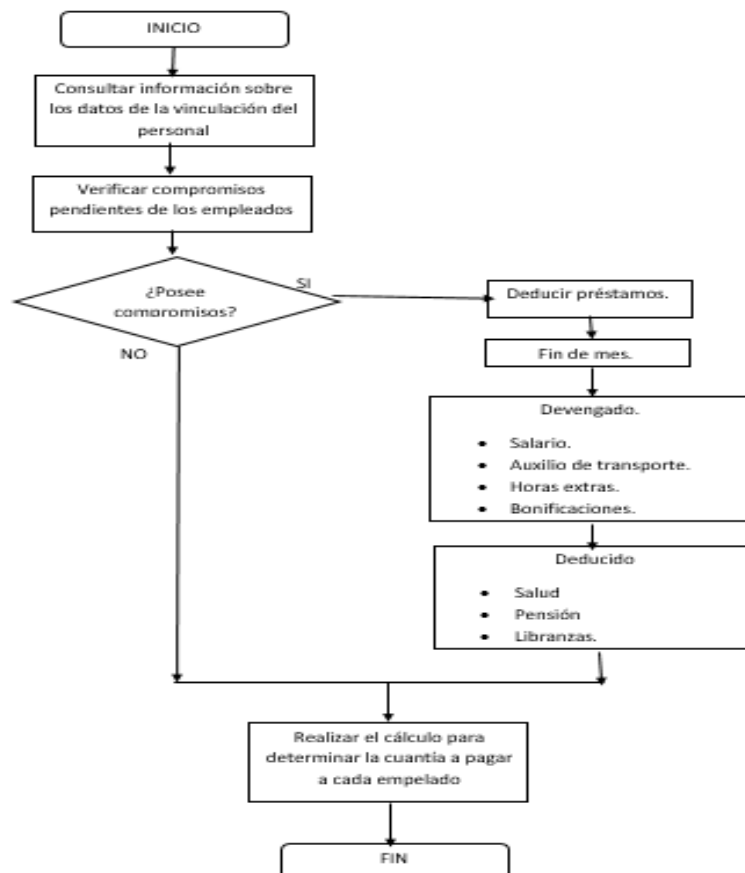
Resultados: Pago de los salarios a los empleados de la empresa.

Formato: Nómina mensual.

Controles:

- Verificación de la vinculación del personal con la empresa.
- Revisión de los compromisos contraídos por los trabajadores

Figura 13. Manual del proceso de nómina.



Fuente: Autor

2.3.11 Proceso de manejo de archivo

Identificación del proceso

Nombre: Manejo de archivo.

Objetivo: Salvaguardar la información que tiene gran importancia para la empresa, en la ejecución de sus actividades.

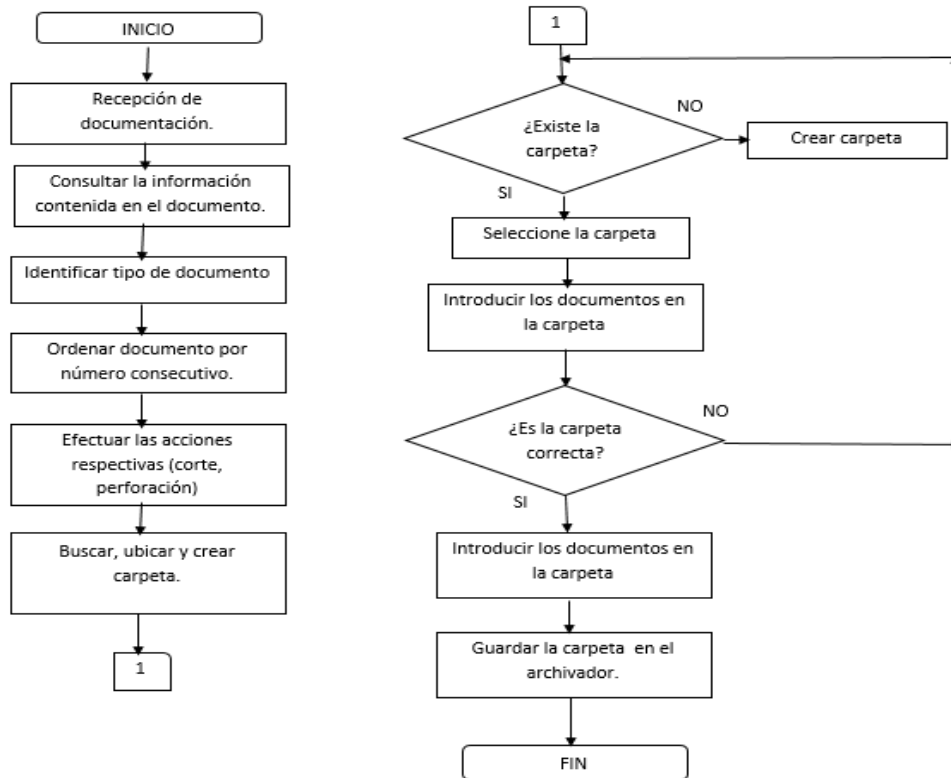
Resultado: Contar con la documentación necesaria, con el propósito de resolver inquietudes e inconvenientes.

Formatos: Formatos documentales

Controles ejercidos:

- Verificación de documentos para archivar.
- Creación de carpetas según el tipo de documento y su contenido.
- Mantener el archivo contable ordenado

Figura 14. Manual del proceso de manejo de archivo.



Fuente: Autor

3. APLICACIÓN MANUALES PROCESOS

El manual de procesos es una herramienta gerencial que busca la uniformidad de las diferentes actividades que se desarrollan dentro de las empresas, los proyectos financiados por parte de Fondo Emprender deben realizar sus respectivos avances, los cuales están compuestos por una serie de soportes contables que dan sustento a los diferentes procesos que se llevan a cabo mensualmente, reportando su situación económica y financiera.

Los manuales planteados tienen como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de una serie de actividades, las cuales se ejecutan de forma cotidiana; también buscan la estandarización de las formas de realizar los procesos, con el objetivo de mostrar de manera fidedigna y confiable toda la información que se debe adjuntar en los reportes.

Estos instrumentos permiten cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos para los diferentes procesos relacionados con la parte contable, tributarios y financieros, manteniendo una supervisión y control sobre el contenido de los avances, teniendo una noción de cómo se debe generar, clasificar y registrar la información contable y gerencial del proyecto.

A continuación se presenta la aplicación que se le dio a los manuales de procesos a uno de los proyectos que se están asesorando dentro LACC, los cuales permiten la identificación plena de las acciones que se deben realizar en cada ítem del manual.

Tabla 7. Aplicación manual de proceso de compra

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: COMPRA	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Este manual del proceso esta relacionado con la adquisición de materias primas, insumos, propiedad planta y equipo, y demás compras que se deban hacer dentro del giro normal del negocio, los cuales son necesarios para dar cumplimiento a cabalidad del objeto social del proyecto	GERENTE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
GERENTE	
1. Recibir información de requerimientos de mercancías	Dentro de esta etapa del proceso se debe estudiar y analizar si los requerimientos de compras son realmente necesarios y si estos brindan ventajas competitivas al proyecto.
2. Consultar información ventas realizadas	Es necesario conocer cuales son los niveles de ventas que presenta el proyecto, con el fin de no generar inmovilización de capital en materias primas que muestren algún tipo de deterioro con el paso del tiempo o en el caso de la maquinaria ociosa presentando una subutilización, lo cual tendría un efecto negativo en el flujo de efectivo y en la situación financiera del proyecto.
3. Verificación de información	La verificación de la información se debe realizar con el propósito de constatar que todo el proceso se esta realizando con los mínimos requisitos y la documentación respectiva.
4. Calcular existencias de productos	En el caso de la compra de materias primas, se debe tener un inventario de las existencias, buscando evitar costos de almacenaje o que se genere algún tipo de deterioro, lo mismo sucede con la maquinaria la cual podría generar sobre costos.
5. Determinación de la rotación de los productos	$\frac{\text{Costo mercancías vendidas}}{\text{Promedio de inventarios}} = N \text{ veces}$
6. Consultar posibles proveedores	Toda tipo de compra que se vaya a realizar debe contener como mínimo tres cotizaciones de posible proveedores, las cuales deben ser estudiadas y analizadas, la cual debe cumplir con las necesidades de la empresa.
7. Forma de pago	La forma de pago esta ligada con la cantidad de disponible con que cuenta la empresa, pero es necesario conocer como esta el flujo de efectivo del proyecto, el cual permita cumplir a cabalidad las sus obligaciones a corto y largo plazo.
8. Pago	A la hora de realizar el pago de la compra en el caso de que se hubiera realizado a crédito se debe conocer cuales son las políticas del proveedor, buscando el aprovechamiento de cualquier tipo de descuento que genere un ingreso para la empresa.
9. Contabilización	La contabilización se debe realizar con la factura de compra la cual debe cumplir con lo establecido en Art. 617 ET, o si son operaciones con el régimen simplificado el documento equivalente que de cumplir con los requisitos establecidos en Art. 3 decreto 522 de 2003

Fuente: Autor

Tabla 8. Aplicación manual de procesos de selección del proveedor.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Quando se va a realizar algún tipo de compra, se debe contar con una diversidad de proveedores, con el propósito de tener la posibilidad de elegir aquel que brinde mayor y mejor calidad en las materias primas, insumos o maquinarias, seleccionando el que brinde las mejores condiciones.	GERENTE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
GERENTE	
1. Tres cotizaciones.	El propósito de contar como mínimo con tres cotizaciones es conocer cuales son las tendencias del mercado en cuanto a las necesidades de la empresa y generar algún tipo de negociación con aquel que cumpla a cabalidad los requerimientos.
2. Selección del proveedor.	Una vez se cuente con la información suficiente para poder conocer cuales son las ofertas que presenta el mercado, se procede a elegir aquel proveedor que generen ventajas competitivas para el proyecto.
3. Conocimiento del proveedor.	Quando se trate de proveedores nuevos se debe conocer si son empresas que están legalmente constituidas, si las materias primas cumplen y están sujetas a las normas legales.
4. Políticas de compras.	Dentro del conocimiento del proveedor se debe saber cuales son las políticas de ventas que este maneje y en el caso que presenten algún tipo de diferencia con las políticas del proyecto de debe entrar a realizar una negociación, buscando un beneficio mutuo. Las utilizadas por el proyecto son 45 días, 90 días, 180 días o mas de 360 días.
5. Realizar la compra.	Teniendo conocimiento pleno del proveedor y haber establecido algún tipo de acuerdo o negociación se procede a realización de la compra.

Fuente: Autor

Tabla 9. Aplicación del manual de procesos de recepción de facturas.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN DE FACTURAS	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
El procesos de recepción se hace con el fin de analizar si las facturas y demás soportes contables cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad colombiana y su posterior ingreso al software contable. Todas las operaciones mercantiles se deben sustentar con su respectivo documento, los cuales deben ser digitados en el TNS, con el fin de mostrar información actualizada y real en cada uno de los informes que se deben hacer mensualmente.	CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE	
1. Recibir facturas.	La persona encargada de realizar la compra debe hacer llegar la copia de la factura, con el propósito de alimentar la información acerca del nivel de compras que se están presentando dentro de un periodo determinado. En este paso dentro del manual de procesos se deben recibir, examinar, aceptar o rechazar las facturas si cumplen los requisitos establecidos en las normas legales.
2. Requisitos.	El Art. 617 ET contempla cuales deben ser los requisitos que deben contener las facturas de venta, con el propósito de cumplir con la obligación de expedirlas. Los requisitos son: a. Estar denominada expresamente como factura de venta. B. Apellidos y nombres, razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. C. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de ventas. D. Fecha de expedición. E. Descripción genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. F. Valor total de la operación. G. Nombre y razón social y el NIT del impresor de la factura. H. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
3 Documento equivalente.	La elaboración del documento equivalente se debe elaborar en el momento de la adquisiciones a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. Este documento debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en Art 617 del ET, pero adicional a estos se debe hacer una discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.
4.Verificación de información.	Una vez analizado la factura o el documento equivalente, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos, se procede a verificar si la información contenida en el documento reflejan la realidad de la operación, cantidad de artículos, valores, bases para la aplicación de impuestos, valor del IVA, retención en la fuente. En el caso de que se presente algún tipo de diferencia se debe informar al gerente del proyecto con el propósito de constatar la información con el proveedor.
5. Ingreso al software.	El ingreso al software se debe hacer una vez verificada y analizada la información del documento, los cuales no deben presentar ningún tipo de diferencia ya sea de sus requisitos o el contenido de la misma. Esta etapa del proceso se hace con el objetivo de conocer y alimentar el libro auxiliar de inventarios si la factura es por compra de materias primar o algún tipo de insumo. En el caso que haga referencia a una compra de maquinaria y equipo empezar a generar su depreciación según su grado de utilización y la vida útil establecida.

Fuente: Autor

Tabla 10. Aplicación del manual de proceso de venta.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: VENTA.	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Este manual de procesos se utiliza en el momento en que el proyecto realice ventas en cumplimiento de su objeto social, se planteó un modelo de manual de procesos con el fin de utilizar un lenguaje común por medio de una estructura, la cual debe ser utilizada por la empresa cuando tenga que realizar una venta.	GERENTE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
GERENTE	
1. Recibir al cliente	El proceso de venta se inicia con el contacto con el cliente, donde este desea y quiere conocer acerca de los productos ofrecidos por el proyecto. Es necesario saber que dentro de la gran diversidad de oferta que muestra el mercado, el cliente tiene una inclinación favorable hacia los productos ofrecidos por el proyecto, por tal motivo es indispensable una buena atención al cliente, donde este se sienta a gusto con los productos y la atención prestada.
2. Determinar que productos requiere	Cuando el cliente llega en búsqueda del producto el ya sabe que es lo que desea, es necesario dar conocer la importancia y las características que presentan los productos, buscando que el cliente posteriormente no sienta decepcionado o engañado con lo que se le esta ofreciendo.
3. Características del producto.	El gerente o la persona encargada de realizar las ventas para este proyecto, debe tener conocimiento pleno de su costo, de las características físicas y nutritivas que conforman el producto, con el propósito de darlas a conocer al cliente enfocándose en la importancia que tiene y el valor diferenciador con referencia a la competencia.
4. Forma de pago.	La forma de pago debe ir entrelazada con la fidelización del cliente, donde si son clientes permanentes y según el tiempo que llevan adquiriendo el producto, tendrán en el caso de realizar compras a créditos un plazo determinado que van desde los 30 días, 60 días, 90 días o más de 90 días. Los clientes nuevos deben adquirir los productos de contado buscando la generación de efectivo y según el comportamiento que muestren podrán acceder a los plazos establecidos en el caso de solicitar una compra a crédito.
5. Entrega del producto	Una vez se haya dado a conocer la importancia que tienen los productos ofrecidos por el proyecto y el cliente hubiera seleccionado el producto, se debe hacer la entrega de los mismos los cuales deben estar en buenas condiciones para que los demandantes se sientan satisfechos y generen una cadena de negociación atrayendo nuevos y potenciales clientes.
6. Contabilización	La contabilización de las ventas se debe realizar en base de la factura de venta (ver 2.4.5 proceso de elaboración y entrega de facturas) con el propósito de estructurar el estado de resultados, conociendo cuales han sido los ingresos obtenidos en un periodo determinado.
7. Provisión de cartera.	El método de provisión de cartera vencidas que se utilizara es el individual que esta establecido de la siguiente forma: a. De 1 a 90 días 0%. b. De 91 a 180 días 5%. c. De 181 a 360 días 10%. d. De más de 360 días 15%.

Fuente: Autor

Tabla 11. Aplicación del manual del proceso elaboración de facturas.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE FACTURAS	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
La elaboración de las facturas se debe realizar de forma manual, las cuales ya deben estar impresas cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art 617 ET (ver 2.4.3 Recepción de facturas). Su elaboración se debe hacer en el momento de la venta, las cuales son de vital importancia para el proyecto debido la fuente de información para su posterior ingresos al software contable y soporte para cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), acatando las disposiciones vigentes.	GERENTE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
GERENTE	
1. Restablecer contacto con el cliente.	Una vez el cliente haya decidido cual producto adquirirá se procede a la elaboración de las facturas, donde se deben plasmar la información requerida para identificar el cliente y haciendo una discriminación acerca de la totalidad de los productos vendidos.
2. Diligenciar las facturas.	El diligenciamiento de la factura se hace para culminar el proceso de venta, la cual es fuente fidedigna de la operación mercantil que se realizó.
4. Anulación de facturas	En el caso de presentarse algún tipo de inconsistencia con la información de la factura, se procede a su respectiva anulación. Es necesario si llegase a ocurrir este evento se conserven las factura el original y la copia en su respectivo talonario, plasmando una leyenda de ANULADA.
3. Guardar copia.	Todas las futuras que se elaboran deben contener como mínimo la original que es la que se le entrega al cliente y una copia que es con la cual se hace el ingreso al software y su posterior archivo.
4. Ingreso al software.	El ingreso al software se debe realizar según la información contemplada en las facturas sin realizar ningún tipo de modificación o alteración

Fuente: Autor

Tabla 12. Aplicación manual de proceso conciliación bancaria.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA.	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Los reportes que debe realizar el proyecto mensualmente deben contener los saldos de bancos del respectivo mes, los cuales deben corresponder a los reportados en los extractos bancarios emitidos por las entidades financieras, conociendo los respectivos movimientos y cuales son los gastos relacionados con la utilización del sistema financiera, cabe anotar que uno de los requisitos que deben cumplir los proyectos es la creación de una cuenta bancaria, medio utilizado por el fondo para realizar la transferencias de recursos.	CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE	
1. Consulta de saldos en bancos.	La consulta de los saldos en los bancos donde se tengan las cuentas corrientes o de ahorros se debe hacer por medio de la solicitud de los extractos bancarios, ya sea que se hagan por las sucursales virtuales o directamente en las sedes de la entidad financiera, debido a que en estos se muestran tanto las notas créditos y débitos que se hubieran cargado o abonado dentro del mes
2. Consultar consignaciones realizadas a favor de la empresa.	Se debe identificar las diferentes notas créditos para tener claridad a quien pertenece y poder descargar los pagos en los casos donde no se hubieran registrados en el software contable, con el propósito de tener los saldos actualizados a la fecha del reporte. El mismo tratamiento se debe hacer con los desembolsos que haga el fondo para el pago de salarios, honorarios, arriendos, servicios y demás erogaciones que presente el proyecto.
3. Confirmación de información según el extracto y el libro auxiliar de bancos.	El proceso de conciliación bancaria se realiza comparando cada una de las partidas reportadas en el extracto las cuales deben coincidir con el libro auxiliar, si se presentan diferencias se debe realizar los respectivos ajustes como lo son desembolsos del fondo que no se hayan descargado, GMF, cuotas de manejo, comisiones o intereses abonados
4. Confirmación de las consignación	Cuando no se pueda identificar a quien pertenece la nota crédito se debe realizar el proceso de elaboración de cartas de confirmación y enviarlas a los diferentes clientes que tengan alguna deuda con el proyecto con el fin de establecer plenamente a quien pertenece el abono. Ver anexo xx

Fuente: Autor

Tabla 13. Aplicación de manual de proceso para declaraciones tributarias.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Este manual de procesos se debe tener en cuenta a la hora de elaborar y presentar las declaraciones tributarias como son la de IVA, retención en la fuente, Retención en la fuente a título de IVA, declaraciones de CREE y declaraciones de renta	CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE	
1. Recolección y análisis de información.	Dentro de este ítem del manual se deben identificar las responsabilidades, calidades y atributos asignados por la DIAN las cuales están contempladas en la casilla 53 del RUT, donde se puede identificar plenamente las obligaciones que tiene el contribuyente, acogiéndose a los calendarios tributarios establecidos para su elaboración, presentación y pago del periodo gravable teniendo en cuenta el último dígito del NIT casilla 5 del RUT.
2. Definición de aspectos generales.	Las características de las declaraciones tributarias son aspectos importantes que se debe tener en cuenta, para evitar posibles sanciones. Se debe verificar cuidadosamente su diligenciamiento y contenido para tener certeza de su presentación y no vaya ser clasificado por la DIAN como no presentada.
3. Aplicación de tarifas, bases y hechos generadores..	La declaración de IVA tiene el hecho generador el cual esta contemplado en el Art. 420 ET, las bases gravables establecidas entre el Art. 447 a 467 del ET y las tarifas contempladas entre los Art. 468 a 476-1. En el caso de las declaraciones de retención en la fuente hecho generador, bases y tarifas son las mencionadas en los Art. 365 al 419 del ET. Las declaraciones de retención en la fuente a título de IVA la deben realizar los agentes de retención en la fuente que se mencionan en el Art. 437-2 del ET.
4. Diligenciamiento.	Una vez se realice la respectiva clasificación del tipo de declaración, se procede a diligenciar el formulario definido por la DIAN, (IVA formulario 300, retención en la fuente formulario 350, declaración de renta formulario 110), a la hora de realizar diligenciamiento se debe tener presente el instructivo que tiene cada formulario y se debe tener claridad de las partidas que conforman cada renglón de la declaración buscando evitar posibles sanciones por errores en su elaboración y presentación.
5. Presentación.	Para su presentación una vez diligenciada la declaración se debe hacer por medio electrónico para aquellos contribuyentes que tengan esta obligación y su respectivo pago se puede realizar en las entidades financieras encargadas de realizar el recaudo de los tributos. Los demás contribuyentes deben hacer su presentación y pago en las entidades financieras autorizadas para realizar el recaudo.
6. Pago	Cabe destacar que el pago de toda declaración sea de forma virtual o por medio de los bancos se debe diligenciar el formulario 490 el cual debe utilizarse por las personas naturales o jurídicas, responsables principales, solidarios o subsidiarios que efectúen pagos de impuestos nacionales por cualquier año gravable.

Fuente: Autor

Tabla 14. Aplicación manual de proceso de nómina

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: NOMINA	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Los proyectos del fondo deben cumplir las obligaciones laborales con sus trabajadores como lo son la afiliación a las EPS, fondos de pensiones y ARL , realizar los respectivos pagos mensuales con el propósito de brindarles seguridad y una mejor calidad de vida sus trabajadores por medio de los pagos oportunos a estas entidades. Es necesario la implementación de este manual buscando realizar el pago justo a sus trabajadores como recompensa por las labores ejecutadas dentro de la empresa.	CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE	
1. Consultar información.	Dentro de esta fase es se debe conocer los datos de cada trabajador como lo son su nombre completo, numero de identificación, a que EPS esta afiliado, fondo de pensiones en el cual esta realizando las cotizaciones, si el pago se realiza por medio de transferencias bancarias que los datos de la cuenta se encuentren actualizados. Si son empleados nuevos los cuales no han presentado ningún tipo de vinculación laboral se debe realizar la respectiva afiliación garantizando el bienestar al trabajador.
2. Verificar compromisos pendientes.	La verificación consiste en conocer si el empleado presenta libranzas, cuentas pendientes a favor de la empresa o alguna otro mecanismo por medio del cual se deba realizar una transferencia de salario del trabajador a otra entidad. Lo mismo se debe hacer en el caso donde la empresa adeude algún tipo de compensación al trabajador por la prestación de sus servicios.
3. Diligenciamiento de la nomina.	El diligenciamiento se debe realizar en la plantilla donde se cumplan con los parámetros de ley, cubriendo a cabalidad con las obligaciones del trabajador y el empleador. Dentro de la nomina se debe contemplar el salario mínimo, el auxilio de transporte, las horas extras y las demás tipos de remuneración las cuales están contempladas en los Art. 127 del código Sustantivo del Trabajo. Las deducciones que se deben realizar deben ser los contemplados en la ley 100 de 1993 (salud, pensión) y las demás que por mera libertad del trabajador o por orden de un juez de la republica sean procedentes para su deducción.
4. Prestaciones sociales.	Mensualmente se deben realizar las provisiones de prestaciones sociales que presentan un contenido económico, las cuales pueden ser en dinero o en especie y forman un complemento del salario. El valor de las cesantías a 31 de diciembre, deben ser consignados antes del 15 de febrero del año siguiente. Prima de servicios debe ser de 30 días de salario por año las cuales deben ser pagadas de forma semestral por partes iguales. Intereses sobre las cesantías se deben acoger a lo estipulado en la ley 52 de 1975, la cual menciona que todo empleador que realice el pago de cesantías, debe pagar adicional a esto un 12% anual sobre las cesantías por valor de los intereses. Las vacaciones son 15 días consecutivos por cada año o proporcionalmente por fracciones de prestación de sus servicios, los cuales deben ser remunerados.
5. Pago.	El pago se puede realizar por medio de transferencias electrónicas o por medio efectivo en donde se debe elaborar un comprobante de egreso. El trabajador debe firmar el formato de la nomina donde refleje el valor correspondiente al pago.

Fuente: Autor

Tabla 15. Aplicación manual de proceso para archivo.

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S	
LACC	
NOMBRE DEL PROCESO: ARCHIVO	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Todas las empresas deben tener un archivo ya sea de forma virtual o físico de la gran variedad de documentación que se genera en las transacciones económicas. Es de vital importancia que los documentos se conserven en su estado original en espacios aptos donde no se genere ningún tipo de deterioro debido a que el archivo es la memoria de la empresa, su historia y los hechos pasados, que sirvan para constatar situaciones que se hubieran presentado en periodos anteriores dentro de la organización.	CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE
ACTIVIDADES	PARÁMETROS DE PROCESOS
CONTADOR O AUXILIAR CONTABLE	
1. Recepción de documentación.	Los diferentes documentos que ya hubieran culminado su proceso para el cual se generaron, pasan a formar parte del archivo de la empresa. El archivo dentro de una empresa tiene como fin el recibir, clasificar, conservar, custodiar y facilitar documentos que se requieran en fechas posteriores. La importancia de las condiciones ambientales y de seguridad de un archivo es de vital importancia, los cuales deben estar ubicados en lugares donde no existan ningún peligro con el entorno, el fuego, humedad, robos, buscando salvaguardarlos por un periodo mínimo de 5 años; por seguridad es necesario que se generen archivos electrónicos y de los mismos se generen copias de seguridad periódicas.
2. Identificación del tipo de documento.	Una de las funciones del archivo es la clasificación de la documentación la cual se debe realizar dentro de la carpeta asignada para el proyecto, dentro de esta carpeta se debe organizar según el tipo, si son facturas de venta de compra, recibos de caja, comprobantes de egresos, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, comprobantes de contabilidad, documentos de correspondencia, declaraciones tributarias, etc. Esta clasificación se debe hacer con el único propósito de mantener ordenado el archivo donde se facilite la búsqueda de documentos para verificar el estado de las transacciones históricas del proyecto.
3. Ordenar el documento por número de consecutivo.	La gran mayoría de soportes contables se les debe asignar un número consecutivo que lo identifique, este consecutivo sirve como guía para ordenar los documentos dentro de las carpetas e identificar aquellos faltantes que se puedan presentar, por lo cual se debe hacer un seguimiento para conocer cuáles fueron las causas por las cuales no existe el soporte. La demás correspondencia que no cuenta con ningún tipo de identificación se deberá archivar en orden cronológica.
4. Efectuar las acciones respectivas (corte, perforación).	Para poder llevar a cabo el proceso de archivo se deben realizar una serie de actividades (perforación, grapado) las cuales son necesarias para su posterior ingreso a la carpeta, cabe recomendar que estas actividades se realicen en sitios del documento donde no se genere alteración del contenido del soporte o no distorciona su plena identificación.
5. Buscar, ubicar y crear la carpeta.	En el caso donde se genere algún tipo de soporte en los cuales correspondan a tipos de documentos ya existentes, se debe archivar según el consecutivo que se esté manejando en los espacios asignados. En el momento que se reciba o se genere un tipo de documento nuevo se debe crear un espacio dentro de la carpeta para archivarlos. Dentro de cada carpeta se deben utilizar separadores que permitan una fácil identificación del tipo de documento.
6. Ubicación de las carpetas.	Dentro del espacio asignado como archivo central, las carpetas de los diferentes proyectos deben estar ordenadas alfabéticamente, permitiendo ser centro activo de información que facilite relacionar los nuevos documentos con la ya archivados, además sirve como consulta cuando se pretenda indagar de situaciones pasadas y fuente probatoria ante posibles inspecciones por parte de los organismos encargados de realizar el control y vigilancia para este tipo de proyectos (interventores del fondo, Superintendencia de sociedades, DIAN, etc)

Fuente: Autor

ALCANCE

El desarrollo de la práctica empresarial nos permite a nosotros como pasantes empezar a realizar labores las cuales están relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de nuestro perfil profesional y ocupacional. Dentro de Luna Asesores & Consultores S.A.S, se me permitió desarrollar mi práctica empresarial, donde pude afianzar conocimientos y ganar nuevas experiencias, las cuales nos permiten dimensionar la realidad de las labores cotidianas que debemos ejecutar como futuros profesionales.

Se debe estudiar la posibilidad de implementar por parte de nuestra facultad y especialmente nuestro programa como requisitos el establecer una etapa de práctica empresarial de carácter obligatoria para todos aquellos estudiantes que deseen obtener el título de Contador Público, basado en que no nos sirve de nada obtener buenas calificaciones dentro de nuestro pregrado si no los aterrizamos por medio de vivencias, desarrollando labores propias de nuestra profesión. Me siento afortunado el haber realizado mi práctica empresarial dentro de LACC debido a que pude conocer y cumplir con actividades propias de la contaduría pública, el conocer experiencias de profesionales los cuales han laborado dentro de grandes empresas y el poder compartir vivencias la hora de realizar cualquier labor, me permitió tener una gran noción de la gran importancia que tiene la profesión contable dentro de una organización.

En la parte personal, uno de los mayores logros alcanzados fue el conocer el gran campo de acción que tenemos nosotros los futuros profesionales del área contable, donde debemos estar en constante preparación y actualización, que nos permita ser personas competentes a la hora de realizar algún tipo de trabajo. Las experiencias vividas con mi jefe de y mis compañeros de trabajo, de los cuales pude adquirir nuevos conocimientos es una de las formas por medio de las cuales se

puede tener una gran noción de cómo se debe desarrollar actividades propias de nuestra profesión.

RECOMENDACIONES

Luna Asesores & Consultores S.A.S debe valorar la importancia de la implementación de los manuales de procesos y con esta información motivar al personal para que quienes intervengan en la realización de actividades de los proyectos los implementen, con el propósito de evitar errores y aumentar la efectividad y el control administrativo.

Desarrollar métodos de difusión e instrucción, sobre el uso de los manuales de procesos al personal encargado del asesoramiento, en cuanto a las obligaciones que deben cumplir los proyectos del Fondo Emprender.

Se hace necesaria la implementación de los manuales, buscando la estandarización en el desarrollo de los procesos y una mayor uniformidad en la generación y clasificación de la documentación contable y administrativa.

Debe considerarse la posibilidad de convertir de carácter obligatorio el manejo y la aplicabilidad de los manuales de procesos.

Los manuales establecidos deben estar actualizados según las exigencias de los interventores y de los demás entes de control, por tal motivo se les debe establecer programas de revisión periódica acatando los nuevos requisitos.

Es indispensable a la hora de plantear un manual de procesos tener presente la normatividad vigente, los cuales se convertirán en mejoras sustanciales de calidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades dentro de la organización.

En los casos donde se tenga el ingreso de un nuevo empleado, se debe dar a conocer la importancia de los manuales de procesos y la aplicación que se le está dando dentro de LACC; se les proporcionará los ejemplares planteados debidamente actualizados.

Los proyectos a los cuales el Fondo Emprender les condone la deuda por haber cumplido con una serie parámetros establecidos por las entidades encargadas de su vigilancia, se les debería efectuar revisiones periódicas en cuanto al manejo contable que se le está dando a la información después de haber recibido este beneficio, con el propósito de buscar la sostenibilidad en el tiempo y permanezcan siendo generadores de empleo y progreso para la región.

CONCLUSIONES

Los manuales de procesos son una herramienta gerencial de apoyo a la administración para generar cambios, modernizarse y producir mejores resultados, con un alto grado de calidad y eficiencia.

A lo largo del desarrollo de la práctica empresarial se llegó a la conclusión de que los manuales de procesos resultan indispensables para los proyectos del Fondo Emprender, los cuales permiten una mayor eficiencia en la consecución de los objetivos empresariales.

La práctica empresarial es un espacio que nos brindan las empresas, con el fin de realizar el traslado de los conocimientos adquiridos dentro de nuestra etapa de pregrado, a un ambiente empresarial lo cual nos exige un mayor grado de compromiso y dedicación en la ejecución de las funciones asignadas, adicional a esto se me permitió como estudiante el desarrollar una serie de habilidades y actitudes para dar solución a problemas reales, buscando mejorar y dinamizar el estado actual de cada uno de los proyectos asesorados por LACC.

Esta propuesta de mejoramiento servirá para que la Luna Asesores & Consultores S.A.S, implemente políticas efectivas para la implementación de manuales de procesos para las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, con el propósito de sistematizarlas.

Adquirir nuevos conocimientos y experiencias por medio del desarrollo de la práctica empresarial, es uno de los logros alcanzados debido a que con las funciones asignadas como pasante y la implementación de la propuesta de mejoramiento pude conocer cuál es el sector económico donde se encuentra posesionada la empresa y las competencias que debe tener una profesional del

área contable con el propósito de realizar sus labores de una manera eficiente y eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

Dubrin, J. A, (2013), Fundamentos de comportamiento organizacional.

<http://www.bubok.es/libros/195256/GUIA-PARA-LA-ELABORACION-DE-LOS-MANUALES-DE-PROCESOS-Y-PROCEDIMIENTOS>

<http://www.fondoemprender.com:8080/IdentificaUsuario.asp?sig=Home.asp?>

Jesús González Pérez (2002), Manual de procedimientos administrativos

Tokiko Berrikuntza (2013), Manuales de procedimientos administrativos.

ANEXOS

Anexo: Confirmación de consignaciones

Pamplona, 15 de noviembre de 2015

Señor:

Carlos Alberto Medina
Gerente Empresa del Norte S.A.S

Estimado señor:

Por medio de la presente solicitamos la confirmación de una consignación realizada el día 02 de noviembre de 2015 a la cuenta corriente número 312-321-875-761 de Bancolombia por valor de doscientos cincuenta mil pesos M/te (250.000\$), sería tan amable y nos hace llegar una fotocopia de la respectiva consignación a la calle 7 N° 5-50 Pasaje Serrano Pamplona Norte de Santander o al correo electrónico productora@gmail.com

En el caso de no estar relacionado con la consignación haga caso omiso a este mensaje.

Atentamente

María Camila Andrade

Gerente

Tel: 57 (7) 5681416. Ext 102.