

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
ALMACÉN CREDICONTADO
PLANETA RICA CÓRDOBA**

**LUISA FERNANDA GIL HERRERA
COD. 1.094.271.435**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PLANETA RICA
2015**

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
ALMACEN CREDICONTADO
PLANETA RICA CÓRDOBA**

**LUISA FERNANDA GIL HERRERA
COD: 1.094.271.435**

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

**ALVARO PARADA CARVAJAL
Director
Centro de Práctica Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2015**

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Pamplona, 9 de Diciembre de 2015

DEDICATORIA

Dedico este triunfo principalmente al Padre, al Hijo y al Espíritu Santo por ser quienes me han acompañado durante toda mi vida, a mi Madre y a mi Padre (Q.E.P.D).

A mis Abuelitos Rudecindo Herrera y Onelia Pérez quienes con mucho esfuerzo y sacrificio desde niña velaron por mí, y se preocuparon como si fueran mis padres.

A mi hermana Laura Cristina y a mi sobrina Sophie que fueron mi motor en aquellos momentos cuando parecía vencida y mis brazos intentaban caer.

También dedico esta meta alcanzada a mis tíos Julio Cesar y Leonor María por haberme dado la oportunidad de llegar a su hogar y hacerme sentir como si estuviera en casa y ser ese timón que guía mi barca.

A todas aquellos familiares y amigos(as) incondicionales que contribuyeron en mi sueño para hacerlo realidad.

Luisa Fernanda Gil Herrera.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco principalmente a Dios por permitirme culminar satisfactoriamente mi carrera, por darme la sabiduría, el entendimiento, el valor y la fortaleza suficiente de afrontar las adversidades que se me presentaron durante el transcurso de mi estadía en la Universidad.

Le agradezco al alma máter Unipamplona por darme la oportunidad que me brindo de acceder a ella y a todos mis profesores guías que me transmitieron sus conocimientos y experiencias para poder lograr mi formación como profesional, fueron ellos pilar fundamental. A mi tutor Juan Manuel Villamizar Ramírez por su entrega, atención y orientación en este proceso.

Agradezco de igual forma a mis compañeros con los que compartí conocimientos y experiencias enriquecedoras, en especial a mi colega Adriana Puche Narváez por ser ese hombro de apoyo incondicional cuando más lo necesite y acompañarme hasta el final de esta etapa. A Hernán D Hernández C mi compañía de buenos y malos momentos; por el granito de arena que aportó corrigiéndome y felicitándome en mi formación profesional y personal.

También agradezco a la empresa CREDICONTADO y en especial a la gerencia de recursos humanos y al director de mi practica Jorge Regino, por brindarme la oportunidad de ejecutar mi propuesta y poder iniciar mi etapa profesional como Contador Público.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

1. PRIMER INFORME PRACTICA PROFESIONAL REALIZADA EN EL ALMACEN CREDICONTADO (SEDE PRINCIPAL)	14
1.1 RESEÑA HISTORICA	14
1.1.1 Información general	14
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	15
1.2.1 Visión	15
1.2.2 Misión	15
1.2.3 Slogan	15
1.2.4 Políticas del almacén Credicontado	16
1.3 DIAGNOSTICO	17
1.3.1 Infraestructura	18
1.3.1.1 Plano almacén Credicontado	19
1.3.1.2 Matriz DOFA almacén Credicontado	20
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	22
1.4.1 departamento de contabilidad	22
1.4.2 Talento Humano del almacén Credicontado	23
1.4.3 Infraestructura Y Ambiente De Trabajo	24
1.4.4 Recursos Tecnológicos	24
1.4.5 Software contable ANDREA	24
1.4.6 Estructura física	25

1.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	27
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	27
1.6.1 TITULO	27
1.6.2 Objetivo General	27
1.6.3 Objetivos Específicos	27
1.6.4 Justificación	28
1.6.5 Cronograma De Actividades	29
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	31
2.1 Título de la propuesta	31
2.2 Descripción de la propuesta	31
2.3 Metodología de la propuesta	32
2.4 VISIÓN	32
2.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS	32
2.6 MANUAL DE FUNCIONES	33
2.6.1 Manual de funciones Gerente	33
2.6.2 Manual de funciones Contador	34
2.6.3 Manual de funciones Analista de créditos	35
2.6.4 Manual de funciones Cajero/a	37
2.6.5 Manual de funciones Asesor de ventas	38
2.6.6 Manual de funciones Jefe cartera	40
2.6.7 Manual de funciones Facturación	42
2.7 ORGANIGRAMA	43
CONCLUSIONES.	
RECOMENDACIONES.	
ALCANCE DE LA PRÁCTICA.	
BIBLIOGRAFIA.	
ANEXOS.	

LISTA DE TABLAS

- TABLA 1. Matriz DOFA y Estrategias.
- TABLA 2. Talento humano del almacén Credicontado.
- TABLA 3. Cronograma de actividades
- TABLA 4. Manual de funciones asesores de venta
- TABLA 5. Manual de funciones cajero/a
- TABLA 6. Manual de funciones jefe de cartera
- TABLA 7. Manual de funciones analista de créditos
- TABLA 8. Manual de funciones facturación
- TABLA 9. Manual de funciones Contador Público

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. Plano almacén Credicontado

FIGURA 2. Foto departamento de contabilidad

FIGURA 3. Software ANDREA

FIGURA 4. Foto oficina gerencia

FIGURA 5. Foto modulo caja

FIGURA 6. Foto modulo servicios y facturación

FIGURA 7. Foto oficina analista de créditos y cartera

FIGURA 8. Foto sala de exhibición y venta

FIGURA 9. Organigrama Almacén Credicontado

RESUMEN

En el siguiente informe, se presenta la propuesta de mejoramiento desarrollada en la empresa comercial de muebles y electrodomésticos al por menor CREDICONTADO sede principal Planeta Rica, la cual se basó en reestructurar el área corporativa y administrativa; ya que la organización no cuenta con algunos requerimientos necesarios dentro de su funcionamiento. Tales como, el manual de funciones que debe ser necesario para que cada uno de los empleados conozca las tareas y responsabilidades que le corresponden, esto evitara inestabilidad organizacional porque se equilibran las funciones, se tecnifican actividades, y se eliminan problemas de duplicidad en las labores, la visión esta descontextualizada por lo que les sugerí incluir en ella el tiempo que deben trazarse, así la empresa puede ir viendo que tan efectivo está siendo el cumplimiento de sus objetivos. Además acordé con la gerencia realizar el organigrama para que vaya de acuerdo a la realidad de la empresa, pues este en su momento existió pero por las mejoras y remodelaciones que ha tenido está se fue archivando y hasta el día de hoy no existe.

Por último enunciaré los principios corporativos de la empresa para que no solo la junta administrativa y la gerencia que fueron sus creadores sepan de ellos, sino que también sean conocedores todas las personas que hacen parte de esta organización.

ABSTRACT

This topic is the proposal to improve the trading company dedicated to retail electrical appliance, CREDICONTADO with their headquarters located in Planeta Rica, based on restructuring the corporate and administrative áreas dueto the organization does not have some necessary requeriments within their operation such as the functions instructions which are necessary for each employee to knows the rolls and responsibilities of each one this will help not tobe an organizational instability and have a balance on its functions, because reduce the mistakes respect to doplicated functions in the job. The vision is old fashioned so I suggested to the chief including the time live on it, so, the company can see how effective are been their objectives. Also I agree with the management departament desing the organization map according to the reality of the company. This was designed before but due to the time it has became changing and today dosen't exist.

Finally I will enunciate the company corporate principles tho show it toall the members who make part of this organization.

INTRODUCCIÓN

En materia contable y en general en el ámbito financiero mundial, se hace necesario aplicar los cambios que ha traído consigo la globalización, en los cuales es indispensable el compromiso y adaptación por parte del profesional en Contaduría Pública, ya que este desarrolla un papel muy importante en el mundo de los negocios y organizaciones.

Tener una visión clara y constructiva en nuestra área de trabajo nos permitirá en la medida que pase el tiempo encontrar en las empresas donde nos desenvolvemos la forma de combatirle las debilidades, amenazas y aprovechar las fortalezas y oportunidades para que así puedan tener una visión clara y detallada en el desarrollo de sus actividades contables y administrativas.

En vista de lo anterior este trabajo de grado se desarrolla con el propósito de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos como estudiante en la Universidad de Pamplona, este será un preámbulo donde tendremos experiencias que fortalecerán nuestra futura profesión y crecimiento personal.

En el presente informe se desarrolla una propuesta de mejoramiento, donde se hace indispensable la voluntad y compromiso del estudiante por ver la necesidad que tienen las empresas de diagnosticarles y evaluarles sus procesos empresariales utilizando herramientas prácticas.

Es poca la experiencia laboral, pero no seremos incapaces de realizar las funciones y responsabilidades asignadas en nuestro lugar de trabajo, estas enriquecerán nuestra vida laboral.

JUSTIFICACIÓN

La práctica empresarial es de mucha importancia porque aporta valor en nuestro aprendizaje integral, es ese vehículo a través del cual nos enfrentamos a una realidad y damos solución a problemas que en un momento solo fueron parte de la academia. Esto lo hacemos por medio de nuestras destrezas y en el momento de poner a prueba todos los conocimientos adquiridos durante nuestra carrera.

La pasantía nos permite enriquecer nuestro crecimiento personal por medio de las experiencias que día a día vivimos y las competencias que adquirimos en nuestro lugar de trabajo. Cuando estamos dispuestos a adaptarnos a nuevas reglas, de las cuales no habíamos estado acostumbrados logramos ser parte de ese talento humano que buscan las empresas.

Sin duda alguna el Contador Público es necesario dentro de una organización por ello debemos estar en constante actualización, ser disciplinados e ir capacitándonos en la medida que se nos permita para seguir siendo competitivos en el campo laboral.

Esta puerta de entrada al mundo laboral la debemos ver como esa oportunidad y punto de referencia que nos permite orientar nuestra carrera para darnos cuenta de que es lo que queremos hacer en realidad.

1 PRIMER INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADA EN EL ALMACEN CREDICONTADO SEDE PRINCIPAL

1.1 RESEÑA HISTORICA

ALMACEN CREDICONTADO, es una empresa familiar creada en el año de 1992, fruto del trabajo de la familia. Dedicada a la comercialización de muebles y electrodomésticos al por menor.

Nace en Planeta Rica- Córdoba con un pequeño capital donde la fuerza de trabajo era netamente familiar, con el fin de servir a los hogares y empresas de región de San Jorge, y todo el departamento, mediante la comercialización de nuestra actividad económica.

En la actualidad cuenta con 4 amplias salas de exhibición en las ciudades de Planeta Rica(2), Pueblo Nuevo y Montelíbano, ampliando así su fuerza de trabajo y generando un buen número de empleos tanto directos como indirectos, caracterizándonos por la calidad en el servicio, planes de pago y precios justos de los productos que se ofrecen, siendo competitivamente reconocidos como distribuidores en el mercado de muebles y electrodomésticos debido a la trayectoria y tradición sostenida durante estos años, manteniendo igualmente la credibilidad de nuestros clientes.

1.1.1 INFORMACION GENERAL

OBJETO SOCIAL

Comercio al por menor de muebles y electrodomésticos, con NIT 30.563.661-3

ENTIDAD TERRITORIAL: Departamento de Córdoba

DEPARTAMENTO: Córdoba

MUNICIPIO: Planeta Rica

DIRECCION:

- **Sede principal**
Calle 19 N° 5-74 Tel.: (57+4) 7768341 (Fax) Ext. 103
- **Sala de exhibición (Planeta Rica)**
Cra. 8 N° 18-65 Tel.: (57+4) 7767110
- **Pueblo Nuevo (Agencia)**
Cra. 11 N° 13-34 Tel.: (57+4) 7653671
- **Montelibano (Agencia)**
Calle 10 N° 11D-23 Tel.: (57+4) 7721545

REPRESENTANTE LEGAL: Leonor María Herazo Hoyos

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.21 Visión. Ser líderes en la distribución y comercialización de muebles y electrodomésticos, proyectándonos a mercados internacionales que nos permitan ser importadores directos de una gama de estos productos, y así acceder hacia una mayor competitividad.

1.22 Misión. Satisfacer las necesidades de los hogares en Planeta Rica, el San Jorge y del Bajo Cauca, mediante la comercialización de muebles y electrodomésticos de marcas reconocidas; proporcionando a nuestros clientes cómodos planes de financiación con un talento humano calificado y responsable, caracterizado por la calidad en servicio, atención al cliente, y además contribuir con el desarrollo económico y social de la región.

1.2.3 Slogan. Donde el crédito es más barato.

1.2.4 POLITICAS DE ALMACEN CREDICONTADO

Nuestras políticas son:

- Realizar todo trabajo con excelencia
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es que el cliente se sienta satisfecho
- Definir por escrito, el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo, es responsabilidad de cada una de las áreas.
- Atender el cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer todos procedimientos con el fin de orientarlo.
- Todos los integrantes deberán mantener un comportamiento ético.
- Desterrar toda forma de paternalismo favoritismo entre los empleados o entre los clientes.
- Los puestos de trabajo son de carácter polifuncional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que está debidamente capacitado.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación.
- Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
- Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Presentar los presupuestos y planes operativos de cada trimestre,
- Preservar el entorno emocional, y el carácter del cliente y los compañeros de trabajo a como dé lugar.

- Organizar reuniones periódicas para evaluar el buen desempeño de la fuerza de trabajo y los resultados obtenidos en la gestión de cada uno, las fortalezas y amenazas del ambiente externo e interno.
- Debe generar utilidades que aseguren sostenimiento y el futuro de su propietario.
- Debe generar ingresos necesarios para cumplir con la nómina de su fuerza de trabajo sin atrasar sus sueldos.
- Debe tener suficiente inventario para que no bajen los ingresos de los empleados que reciben bonos de utilidades.
- Mantener excelente ambiente organizacional, generar salud mental y psicológica.
- Proveer de recursos necesarios a los puestos de trabajo para evitar confusiones laborales.
- Suministrar precios justos que atraigan mayor clientela.
- Mantener al día las cuentas por pagar para que no corran peligro sus finanzas, y las de su planta de personal.
- Tener en cuenta de cumplir con la parte legal del consumidor.
- Preservar el buen nombre de la empresa.
- El uniforme no se puede variar su combinación ni su forma de llevarlo dentro y fuera de la empresa.
- Es deber de todos los empleados dar gracias a Dios, entregar el día y las actividades a realizar al creador.

1.3 DIAGNOSTICO

El almacén Credicontado es una pequeña empresa que pertenece al sector terciario de la economía, actualmente cuenta con una sede principal y una agencia en Planeta Rica y dos agencias; una en Pueblo Nuevo y una en Montelibano, lo que refleja el crecimiento que ha tenido desde su fundación, esto ha contribuido a

la generación de empleo en la región, está bajo la dirección de sus propietarios, lo que representa un alto sentido de pertenencia de las personas que laboran en ella.

La empresa utiliza sistemas de promoción, descuentos por pronto pago, obsequios por pagos puntuales, publicidad radial y perifoneo, participa en las exposiciones comerciales de la región, lo cual permite que día a día se vaya consolidando en el mercado.

Actualmente es una empresa que tiene un capital financiero sostenible, su cartera actual tiene una efectividad del 80% tienen un aproximado de mil ochocientos clientes, cuenta con un software contable (ANDREA) actualizado y eficaz, el recurso humano se desempeña en unas instalaciones óptimas para brindar un buen servicio, está en constante capacitación, el nivel de confianza y la satisfacción de los empleados con la empresa en lo que se puede percibir es alto.

1.3.1 Infraestructura El almacén Credicontado (Sede Principal) cuenta con una planta física moderna y apropiada donde se encuentra una sala de exhibición y venta amplia, la secciones de caja, servicios técnicos y facturación, cartera y analista de créditos, gerencia y el departamento de contabilidad.

Además tiene su respectiva salida de emergencia y en la parte interior se encuentra localizada la bodega. Esta infraestructura física está dotada de servicio sanitario y cocina. Todas estas dependencias cuentan con lo necesario para su funcionamiento (Equipos de comunicación y computación, útiles de aseo y papelería, iluminación, ventilación)

1.3.1.1 Plano del almacén Credicontado



Figura 1.

1.3.2 Matriz DOFA y estrategias (Almacén Credicontado)

Tabla 1. Matriz DOFA Y Estrategias

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
DOFA Y ESTRATEGIAS	1. los empleados tienen información completa y actualizada de los inventarios.	1. No existe manual de funciones.
	2. Clima laboral agradable.	2. Los vendedores puerta a puerta son deficientes y no aprovechan los recursos que ofrece el almacén.
	3. Administradores con experiencia, que ha hecho que el negocio crezca de acuerdo al crecimiento económico de la región y sea competitivo (PERMANENCIA EN EL MERCADO)	3. Falta de efectivo para comprar a proveedores de contado.
	4. Capacitación constante de los empleados y adaptación a los cambios del mercado.	4. Dificultad en el ingreso de personal para trabajar en las ventas externas
OPORTUNIDADES	FO	DO
1. Alianzas estratégicas con empresas que se dediquen a actividades similares.	1. Promover alianzas con otras empresas que presten servicios similares para cubrir una mayor porción del mercado	1. Incluir en el manual de funciones la metodología que deben tener los vendedores puerta a puerta y la importancia que tienen estos para la empresa
2. Accesibilidad a los créditos financieros.		

3. PENETRAR a nuevos mercados en la región.	2. Aprovechar la experiencia y los recursos con que se cuentan para seguir creciendo la empresa	2. implementar una nueva estrategia para que tomen fuerza las ventas puerta a puerta
4. Crecimiento de la economía.		
AMENAZAS	FA	DA
1. Inclusión de nuevos ofertantes al mercado	1. crear políticas de promoción y publicidad que incentiven a los usuarios a tener preferencias por sus productos	1. Establecer en el manual de funciones la meta de productividad de los vendedores externos
2. El mal estado de las vías en época de invierno afecta la repartición de la mercancía.		
3. Que la competencia sea desleal	2. crear una política de buena atención al cliente para marcar la diferencia de esta empresa con las demás	2. aprovechamiento de los descuentos que ofrezcan los proveedores para la compra de inventarios
4. Nuevas formas de financiación de artículos a través de los recibos de servicios públicos. (Brilla)		

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

La pasantía se realiza en el almacén Credicontado, Calle 19 N° 5-74 sede principal (Planeta Rica, Córdoba), en el departamento de contabilidad.



Figura 2.

1.4.1 Departamento de Contabilidad. En esta sección se hacen todos los procedimientos contables requeridos para el funcionamiento de la empresa (Revisión de la información contable, emisión de estados financieros, elaboración de las declaraciones tributarias, elaboración y presentación de información exógena, presentación de estados financieros a las entidades bancarias, alimentación de la base de datos de compras e inventarios, auditoría y comparación de la existencia física con la del sistema, arqueos sorpresivos a caja

en los diferentes puntos de venta, elaboración de inventarios físicos, auditoria de inventarios en todas las agencias, supervisar el pago de proveedores y terceros, y liquidación de comisiones a vendedores, elaboración de la nómina para el pago a empleados).

En este departamento trabaja el contador titulado y un auxiliar contable.

El clima organizacional es confortable, permitiendo así, el desarrollo de las actividades en forma apropiada.

El área posee los equipos de oficina, computación y comunicación aptos para llevar a cabo los procesos.

1.4.2 Talento Humano del Almacén Credicontado

Tabla 1. Talento humano del Almacén Credicontado

NOMBRE	CARGO
Julio Cesar Gil Gil	Propietario
Leonor María Herazo Hoyos	Propietaria
Eilin Jimena Gil Herazo	Gerente
Jorge Regino Morales	Contador Titulado
Abelardo Serpa Paternina	Jefe de cartera
Yadis Castillo Álvarez	Analista de créditos
Ledis Martínez Álvarez	Cajera principal
María Otero Jaramillo	Facturación
Lina González Camargo	Asesora de ventas
Eneil Galindo	Bodega y Oficios Varios
Ronald Benítez Padilla	Auxiliar contable
Luisa Fernanda Gil Herrera	Pasante

1.4.3 Infraestructura y ambiente de trabajo

- Oficina con dotación básica (Escritorios y sillas)
- Archivadores.
- Papelería.
- Dotación de elementos de escritorios (tablero acrílico, saca ganchos, grapadoras, perforadoras, lapiceros, reglas, marcadores, cortapapeles, carpetas, colbon, correctores, cinta de papel, etc.)

1.4.4 Recursos Tecnológicos

- Internet.
- Servicio Telefónico.
- Impresoras
- Quemador de CDs.
- Correo Electrónico
- Software de contabilidad ANDREA
- Scanner

1.4.5 software contable ANDREA



Figura 3.

1.4.6 Estructura física



Figura 4.

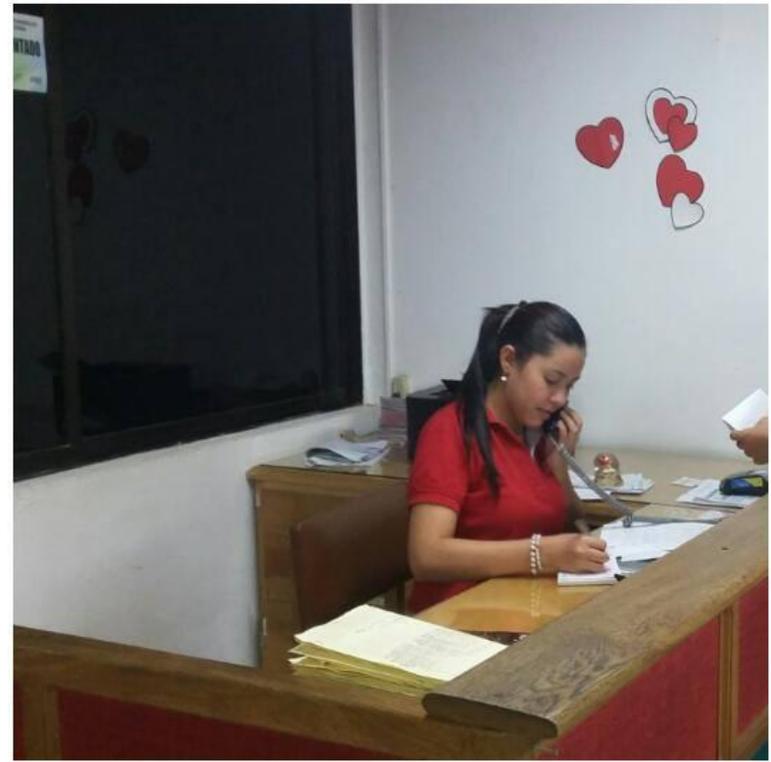


Figura 5.



Figura 6.



Figura 7.



Figura 8.

1.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

- ✓ Organizar, codificar, digitar y revisar los movimientos contables (ANDREA)
- ✓ Colaborar al contador en la preparación de las declaraciones tributarias (IVA, renta ,retención en la fuente)
- ✓ Registrar las ventas de contado y crédito
- ✓ Preparación de la planilla de seguridad social
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias
- ✓ Elaboración nómina de empleados
- ✓ Un día en la semana desempeñara el cargo de cajera principal

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO Reestructuración de la Empresa comercial Almacén Credicontado en el área corporativa y administrativa.

1.6.2 Objetivo General. Reestructurar la Empresa comercial Almacén Credicontado en el área corporativa y administrativa.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Presentar el manual de funciones que vaya acorde con las nuevas tareas que se han creado en la empresa producto de su crecimiento.
- Realizar el organigrama con los cargos que cuenta la empresa actualmente.
- Enunciar los principios y valores corporativos que debe tener la empresa.
- Modificar la Visión de la empresa y estipular el tiempo que se requiere para cumplirla.

1.6.4 Justificación

En todas las empresas legalmente constituidas se hace necesaria y obligatoria la existencia de su organigrama y la existencia del manual funciones ya que contribuye al buen funcionamiento, ayuda a mantener un buen control interno en la empresa, a mejorar la calidad del servicio y a sacar el mejor provecho del capital humano. En el análisis que he hecho de la empresa me he dado cuenta que no existen ni el organigrama ni el manual de funciones, aunque en algún momento existieron, pero por los cambios, las mejoras y las remodelaciones en la empresa, se fue archivando el organigrama y hasta el día de hoy no existe, con el manual de funciones, los propietarios consideran que pueden utilizar las funciones explícitas en el código de comercio, por lo tanto no consideran necesario tenerlas escritas, al menos las más relevantes, como el horario de trabajo es decir, tener escrita la hora de entrada y salida, cuales son las faltas graves por ejemplo, que pasa si no se reporta el dinero de una cuota, que se hace cuando un empleado no cumple las metas con relación a la ventas que debe hacer mensual, entre otras, que el código de comercio sanciona de una manera general, pero que deben estar adaptadas a la necesidad de cada empresa por que el funcionamiento de cada empresa es diferente. Considero que al tener un manual de funciones bien diseñado, donde cada trabajador tenga claro que papel cumple y cuáles son sus funciones dentro de la empresa, nos impulsa a mejorar la calidad del servicio, a mejorar el clima laboral y aumenta de gran manera la buena disposición del trabajador, ya que cada uno de ellos sabe que le están pagando por lo que le toca hacer y no que está haciendo el trabajo de otra persona. Además la importancia de que como organización conozcan los principios-valores corporativos y que tengan una visión empresarial fundamentada de acorde a la realidad. Es por ello que basare este informe en replantear la estructura corporativa y administrativa que posee la empresa para mejorar su funcionamiento y con ello darle un valor agregado a los productos que se ofrecen.

1.6.5 Cronograma De Actividades

Tabla 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES / SEMANAS	AGO		SEP				OCT				NOV				DIC			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación en la organización por medio del oficio otorgado por el director del CENPAE.																		
Familiarización, presentación y asignación de funciones por parte del contador titulado de la empresa																		
Realización de funciones asignadas en el departamento de contabilidad																		
Realización del Diagnostico organizacional																		
Recolección de información y consolidación de la propuesta de mejoramiento.																		

Realización del primer informe.																		
Entrega del primer informe a CENPAE																		
Desarrollo de la Propuesta																		
Entrega del segundo informe																		
Correcciones de los avances anteriores																		
Continuación del desarrollo de la propuesta																		
Recopilación de evidencias y culminación de la propuesta																		
Entrega del informe final																		
Sustentación de la propuesta																		

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

REESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA COMERCIAL ALMACÉN CREDICONTADO EN EL ÁREA CORPORATIVA Y ADMINISTRATIVA

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El objetivo de esta propuesta se basa en reestructurar el área corporativa y administrativa del Almacén Credicontado, que permita conocer los aspectos organizacionales que debe poseer la empresa para que tenga un buen funcionamiento; ya que existe ausencia del manual de funciones, del organigrama, de los principios corporativos y la visión no especifica el tiempo que requiere para cumplirla y se hace necesario una modificación.

Con respecto al manual de funciones encontré que no existe un escrito general plasmado donde se definan las funciones exactas de cada trabajador en sus respectivos cargos, por lo cual opte en diseñarlo y dejarlo explicito pues, considero que debe ser necesario para que cada uno de ellos conozca las tareas y responsabilidades que le corresponden, esto evitara inestabilidad organizacional porque se equilibran las funciones, se tecnifican actividades, y se eliminan problemas de duplicidad en las labores; la visión esta descontextualizada por lo que les sugerí incluir en ella el tiempo que deben trazarse así, la Empresa pueda ir viendo que tan efectivo está siendo el cumplimiento de sus objetivos. Además acordé con la gerencia realizar el organigrama para que vaya de acuerdo a la realidad de la empresa, pues este en su momento existió pero por las mejoras y remodelaciones que ha tenido está se fue archivando y hasta el día de hoy no existe.

También enunciaré los principios y valores corporativos de la empresa para que no solo la junta administrativa y la gerencia que fu fueron sus creadores sepan de ellos, sino que también sean conocedores todas las personas que hacen parte de esta organización.

2.3 METODOLOGIA DE LA PROPUESTA

La metodología fue cualitativa, la cual utilice para detectar las inconsistencias con el fin de reestructurar la Empresa comercial Almacén Credicontado en el área corporativa y administrativa; que se basa en utilizar técnicas tales como la observación y entrevistas las cuales me permitieron recolectar información, datos y notas dentro de la empresa que posteriormente fueron utilizadas para plasmar los resultados que pretendía.

2.4 VISIÓN

“En el año 2025 ser la empresa líder en la distribución y comercialización de muebles y electrodomésticos, en la región del Bajo Cauca y San Jorge, proyectándonos a mercados internacionales, que nos permitan ser importadores directos de estos productos, y así acceder hacia una mayor competitividad”

2.5 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

✓ Respeto

Todas las actividades diarias del almacén Credicontado se basan en el respeto por las personas, sus valores, derechos y creencias individuales, familiares y grupales porque entendemos las diferencias.

✓ Calidad

Asegurar calidad en cada uno de nuestros productos ofreciendo garantía y el mejor servicio a través de la experiencia y compromiso que caracteriza al personal de nuestra organización.

✓ **Servicio al cliente**

Superar las expectativas de los clientes de manera efectiva, resolviendo inquietudes y recomendando el producto adecuado para satisfacer sus necesidades.

✓ **Responsabilidad**

Comprometidos con la gestión empresarial contribuyendo al desarrollo económico y social de la Región.

✓ **Talento humano**

Para el mejoramiento continuo, la organización tiene presente fomentar el desarrollo de las capacidades y talentos de sus empleados de manera que tengan un crecimiento personal y profesional.

2.6 MANUAL DE FUNCIONES

2.6.1 Manual de funciones Gerente

Tabla 9. Manual Gerente

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Gerente
Jefe inmediato:	Junta Administrativa
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm Sábados: 8:00 am – 1:00 pm
II.OBJETIVO	
Velar por el logro de los objetivos direccionando estrategias hacia el posicionamiento, rentabilidad y sostenimiento en el mercado a través de la integración de todas las áreas de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo.	

- Aprobar y realizar la contratación del personal.
- Determinar el orden de pago a proveedores.
- Direccionar y administrar la empresa.
- Autorizar mediante firma documentos ratificando las decisiones tomadas.
- Recibir informes de ventas y determinar el cumplimiento de las metas.
- Implementar las políticas de la empresa.
- Tomar decisiones.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Ordenar políticas de compras y ventas de la empresa.
- Ejercer control sobre las funciones y resultados obtenidos por los empleados del almacén.
- Contribuir al mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto.

2.6.2 Manual de funciones Contador Público

Tabla 9. Manual Contador

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contador Público
Dependencia:	Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Gerencia
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 8:00 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm
II.OBJETIVO	
Coordinar y controlar la contabilidad de la empresa de forma ordenada y transparente, llevando estricto registro de la información manejada.	

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisión de la información contable.
- Emisión de estados financieros.
- Elaboración de las declaraciones tributarias.
- Elaboración y presentación de información exógena.
- Presentación de estados financieros a las entidades bancarias.
- Alimentación de la base de datos de compras e inventarios.
- Auditoria y comparación de las existencias físicas con la del sistema.
- Arqueos sorpresivos a caja en los diferentes puntos de venta.
- Elaboración de inventarios físicos.
- Auditoria de inventarios en todas las agencias.
- Supervisar el pago de proveedores y terceros.
- Liquidación de comisiones a vendedores.
- Elaboración de la nómina para el pago a empleados.

2.6.3 Manual de funciones analista de créditos

Tabla 7. Manual Analista Créditos

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Analista Créditos
Dependencia:	Dpto. Comercial y Marketing
Jefe inmediato:	Gerencia
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm

	Sábados: 7:30 am – 1:00 pm
II.OBJETIVO	
Verificar, analizar, aprobar o desaprobar las solicitudes de crédito.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los créditos de los 4 puntos de ventas: Planeta Rica (2), Pueblo Nuevo y Montelibano. • Hacer las salidas para la entrega de la mercancía. • Programación rutas del camión durante el mes para las promociones o entregas de mercancía. • Archivar salidas de la mercancía vendida y contratos negados. • Elaborar cotizaciones, certificaciones y circulares. • Escanear y fotocopiar documentos. • Consultar en Datacrédito. • Entregar talonarios de salidas a los asesores que realicen ventas de contado y en promoción. • Envío por medio magnético la base de datos de nuestros clientes activos a la central de riesgo Datacrédito. • Informar vía telefónica referencias comerciales de nuestros clientes activos y/o inactivos a las entidades que lo soliciten. • Reportar las ventas hechas de la marca Mabe, G.E y Centrales • Recaudo de cartera por medio telefónico de los clientes que se le financia a una sola cuota (zona 12) 	

2.6.4 Manual de funciones caja

Tabla 5. Manual Cajero/a

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cajera/o
Dependencia:	Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Contador
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm Sábados: 7:30 am – 1:00 pm
II.OBJETIVO	
Registrar todas las actividades y transacciones monetarias relacionadas con la comercialización de los productos y el manejo del dinero en el punto de venta.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir la cobranza diaria con la revisión de los consecutivos del talonario sin que falte alguno o haya manipulación en los mismos, grabando firma y fecha de la cajera/o.• No debe recibir con descuadre, si el cobrador llega con descuadre debe recibir la GERENCIA• La caja debe quedar cuadrada todos los días (tardes) y el corte se hace a las 4:00 pm.• Elaborar una planilla diaria recopilando la información de todas las agencias, los documentos físicos deben coincidir con el cuadro de caja en sistema.• Recibir las cuotas a clientes y actualizar el contrato con el recibo de caja inmediatamente, además explicarle al cliente si tiene atrasos y	

pactar compromisos para cancelar su cuenta.

- Realizar los diferentes pagos previstos en cada mes (proveedores, servicios, nóminas y demás obligaciones), salidas de dineros diferente a estos deben ser autorizados por la gerencia (JAD), además de realizar las entradas y salidas en el documento oficial para cuadro de caja.
- Archivar todos los soportes de pago, después de su respectiva revisión por parte de la gerencia
- Conciliar pagos con proveedores.
- Realizar descuento a los empleados que tengan cuentas con el Almacén cuando se autorice la nómina.
- Recibir la papelería de caja, revisando que no falten consecutivos o copias, además sellar los recibos de caja para su validación
- Controlar la entrega de talonarios de caja, resaltando los números de recibos que vayan ingresando del cobro diario.

2.6.5 Manual de funciones asesores de venta

Tabla 4. Manual asesor de venta

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asesor de ventas
Dependencia:	Dpto. Comercial y Marketing
Jefe inmediato:	Analista de créditos
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm Sábados: 7:30 am – 1:00 pm
II.OBJETIVO	

Coordinar y atender todas las actividades relacionadas con la comercialización de la mercancía de la empresa en el mercado, con el fin de fidelizar la clientela existente y buscar nuevos clientes que ayuden a aumentar el nivel de las ventas, de modo que se mantengan los ingresos y se genere una mayor rentabilidad para la empresa.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Indagar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.
- Mantener actualizadas las listas de precios.
- Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente de su zona.
- Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa.
- Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida.
- Contribuir en la distribución y/o colocación de material promocional en los locales.
- Crear necesidad y facilitar la llegada del personal de promoción técnica al cliente.
- Actuar como vínculo activo entre la Empresa y sus clientes para gestionar y desarrollar nuevas propuestas de negocios de promoción.
- Informar sobre eventuales novedades de productos y sus aplicaciones.
- Comunicar al cliente las novedades sobre precios y condiciones.
- Realizar permanentemente tareas de relaciones públicas y manejo de invitaciones a eventos.
- Llevar un control detallado de las operaciones de cada cliente
- Analizar e informar a la empresa sobre cómo operan comercialmente sus clientes.

- Colaborar con la administración de la Empresa gestionando la documentación del cliente, necesaria para concretar el vínculo comercial.
- Concurrir puntualmente a reuniones, charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Empresa.
- Actuar como instructor de otros vendedores cuando la Empresa se lo solicite.

2.6.6 Manual de funciones jefe de cartera

Tabla 6. Manual jefe cartera

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe cartera
Dependencia:	Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Gerencia
Horario de trabajo:	<p>Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm Sábados: 7:30 am – 1:00 pm</p>
II.OBJETIVO	
<p>Efectuar el manejo y control de la cartera de la empresa manteniendo actualizada la información correspondiente a cobros a clientes y a los pagos realizados por estos, y participando de las acciones de recaudo en apoyo de los gestores de cobranza.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente la planilla de caja, para analizar la evolución del • recaudo de cada zona. 	

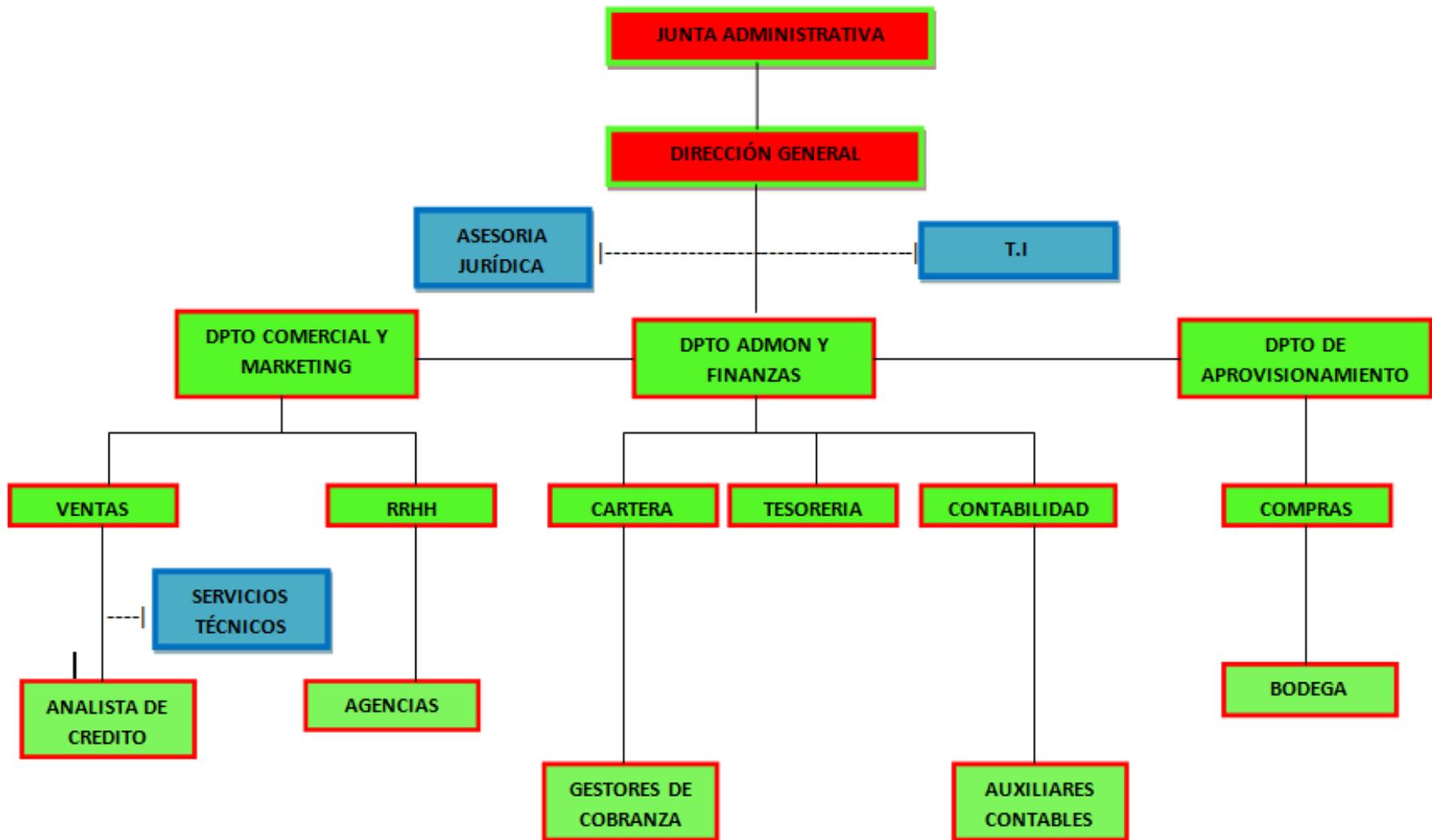
- Llevar una estadística cada cinco días del recaudo de la cartera por cada zona y en general.
- Verificar por separado los clientes atrasados de cada zona, para realizar las diferentes estrategias de cobranza.
- Filtrar en el listado general del programa “ANDREA”, por zona los clientes atrasados de una cuota para llamarlos. Los de dos cuotas para elaborar cartas de aviso al reporte de las centrales de riesgo, de tres cuotas y/o más, para hacer visitas domiciliarias y realizar acuerdos de pago o retirar el artículo en depósito según sea el caso, las de cuatro cuotas o más elaborar cartas pre-jurídicas y clientes de más de seis cuotas organizar los documentos respectivos para dárselos a los abogados del almacén.
- Ingresar al programa “ANDREA” las cuotas iniciales automáticas.
- Elaborar a clientes y/o codeudores paz y salvo o certificados de al día.
- Hacer el cierre de cartera donde incluye la impresión de: El listado de clientes cancelados, Los listados generales para cada punto de caja, los listados de cobranza por zona para cada gestor de cobranza más los listados de clientes que no tuvieron movimiento de recaudo en el mes; Los listados de los clientes de cada vendedor más el listado de los clientes que van excelente y les falta 3, 2, 1, y cero cuotas pendientes por cancelar el contrato, y el listado del debido cobrar. Además generar los intereses de los cuentas atrasados.
- Elaborar la planilla del pago de la participación en utilidades generadas por el recaudo mensual de cada gestor de cobranza.

2.6.7 Manual de funciones facturación

Tabla 8. Manual Facturación

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Facturación
Dependencia:	Dpto. Comercial y Marketing
Jefe inmediato:	Analista de créditos
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 7:30 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm Sábados: 7:30 am – 1:00 pm
II.OBJETIVO	
Crea y actualiza la base de datos de los clientes y codeudores.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">• Todos los días facturar los créditos del día anterior.• Organizar los contratos con el número de la salida, nombres, apellidos, dirección y ciudad.• Actualizar al cliente en sistema antes de facturar.• Pasar los créditos facturados a cartera para ingresar la cuota inicial.• Elaborar facturas a los clientes.• Imprimir tarjetas de cobranza para los gestores• Recibir los servicios por garantía de los productos vendidos.• Recepcionista.	

2.7 Organigrama Almacén CREDICONTADO
Figura 9.



CONCLUSIONES

- Con el manual de funciones se logra un mejor ambiente de trabajo tanto individual como colectivo en un espacio de armonía porque el empleado conoce sus tareas junto con las de sus compañeros y se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades.
- El organigrama le permite conocer a las personas que hacen parte de esta empresa saber cuáles son las líneas de autoridad y niveles jerárquicos lo cual les ayuda a identificar el grado de responsabilidad que tienen en la misma y seguir los conductos regulares para no comprometer a cargos que no les corresponde.
- La empresa debe estar fundamentada con principios y valores que la identifiquen en el desarrollo de sus actividades porque son parte integral de cada organización lo cual les permitirá afianzar la credibilidad social.
- Trazando el tiempo pretendido por la empresa para cumplir la Visión se podrá evidenciar que tan efectivo están siendo en el logro de sus objetivos pues los resultados se darán de acuerdo al grado de compromiso que tuvieron.
- Respecto a las funciones que me fueron asignadas; con la investigación que realice en el Almacén Credicontado me permitió optimizar tanto las mías como las de los demás empleados puesto que cada uno.
- Mi propuesta se acogió con aceptación en la empresa, puesto que ayudo a mejorar el control interno y tener aprovechamiento del capital humano lo que a su vez impulsa a mantener la calidad en el desarrollo de su actividad comercial.

RECOMENDACIONES

- Una vez recibido el Manual de funciones y el organigrama se recomienda a la dirección principal realizar una socialización a todo el personal de la organización para que conozcan y pongan en práctica el contenido de esta propuesta de mejoramiento.
- Adecuar y modernizar su estructura corporativa y administrativa en la medida que esta lo requiera con el fin de estar acorde con los cambios que se le presentan.
- Colocar en ejecución el Manual de funciones para que no exista duplicidad en las mismas, así se obtendrán los resultados de manera eficaz y eficiente.
- Mantener el Organigrama, la visión y la misión en partes que sean visibles.
- Dar a conocer el Organigrama de la organización a todos y cada uno de los integrantes de este para aclarar dudas de las jerarquías del mismo
- Crear conciencia entre los empleados de la empresa que el Manual de funciones y la implementación va a mejorar la eficacia y eficiencia de la organización, que se verá reflejado en la mejora administrativa y económica de la misma.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

El 18 de agosto de 2015 inicié mis prácticas profesionales en la empresa comercial Credicontado sede principal Planeta Rica, en la cual desempeñaba labores en el departamento de contabilidad; de esta experiencia adquirí valores fundamentales para el crecimiento de mi perfil profesional como la responsabilidad, amor por mi trabajo y disciplina. Además debo resaltar la calidad de profesionales en esta organización de los cuales sustraje amplio y enriquecedor conocimiento para mi futura vida como profesional competente y autosuficiente, aportándole a la empresa un perfil de emprendimiento e iniciativa en mis tareas.

En los meses que compartí con la familia Credicontado presente algunos inconvenientes en cuanto al manejo de conceptos en la realización de mis tareas que fueron solucionados gracias al apoyo y disposición de mis compañeros de trabajo, los cuales me dejan como enseñanza la importancia de la comunicación y colaboración entre cualquier grupo empresarial y que independientemente del rango que se tenga dentro de una organización todas las labores allí desarrolladas son importantes y cada trabajador debe tenerlas clara para el correcto funcionamiento de la empresa.

Es para mí satisfactorio haber desempeñado mis funciones como practicante en esta empresa que con el paso de los años ha ido creciendo y que se ve de manera activa el aporte personal y profesional que hace cada uno de los individuos que hacen parte de esta. Me retiro como pasante de esta organización satisfecha por la actitud de iniciativa y emprendimiento que mantuve en mi trabajo. Agradezco infinitamente por la acogida y huella que deja en mí el deseo de superarme y ser día tras día mejor en lo que hago.

BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano
México: McGraw-Hill. 2009
- PAGINAS DE INTERNET
- <http://es.scribd.com/doc/29866463/Guia-para-la-elaboracion-de-un-manual-de-Funciones#scribd>
- <https://www.youtube.com/watch?v=v5ahCdLmKTM>
- https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwjayrew5LvJAhUM6CYKHaihA3lQFgghMAE&url=ftp%3A%2F%2Fftp.camara.gov.co%2FMECI_CALIDAD%2FCAMARA%2520DE%2520REPRESENTANTES%2F1.%2520CONTROL%2520INTERNO%2F1.2%2520GUIAS%2520Y%2520MANUALES%2F1.2.9%2520INSTRUCTIVO%2520PARA%2520ELABORAR%2520MANUALES%2520DE%2520%2520PROCEDIMIENTOS.doc&usq=AFQjCNHj1n65W39DH3w4kRcaMdf8C6tpfQ&cad=rja

LIBROS EBOOK

- <https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA25&dq=como+hacer+un+manual+de+funciones&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwinkoHI5bvJAhWFSSYKHZEwBDYQ6AEIGjAA>

GUIA PARA CREAR ORGANIGRAMAS

- https://www.google.com.co/aclk?sa=l&ai=CHA7bLCteVvuuCpTJhAT44okI6Z6QoQeR t-GmALDk-pACAAQASDr9b4fYKvhr46sL6AByuG_QPIAQGqBCJP0AQ0a8BX-i_LvU3YIpl63OLj_D758hH3dtqNQ4TEEx9KaJgAedIPkCkAcDqAemvhvYBwE&sig=AOD64_00qWTJocfoJhwP72kVIOktRK6Niw&clui=0&q=&ved=0ahUKEwj03Yey5rvJAhUFRSYKHU6-BTgQ0QwIGw&adurl=https://www.lucidchart.com/pages/la/software-de-organigramas%3Futm_source%3Dgoogle%26utm_medium%3Dcpc%26utm_campaign%3Dcomo_hacer_un_organigrama_colombia

ANEXOS

- a) Carta de presentación del centro de prácticas ante la empresa con su recibido.
- b) Carta de aceptación por parte de la empresa para realizar la práctica.
- c) Constancia de cumplimiento del periodo de la práctica y funciones asignadas.
- d) Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, de que habló en los informes.
- e) Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados y debidamente firmados.

a)


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

Pamplona, 16 de Junio de 2015

GA170.90PA00.10-079

Doctora
LEONOR MARIA HERAZO HOYOS
Representante Legal
ALMACÉN CREDICONTADO MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS
Planeta Rica - Córdoba

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que la alumna **LUISA FERNANDA GIL HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1094.271.435 estudiante de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa Empresa, para el II semestre académico de 2015.

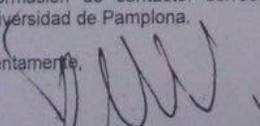
Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espíritu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico,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

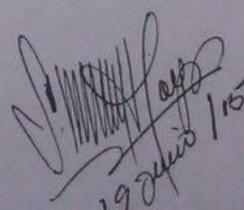
La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la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

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

Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente,


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial


19 de Junio / 15


Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

b)



Credi Contado
Muebles y Electrodomésticos
Donde el Crédito es mas Barato

LEONOR HERAZO HOYOS
NIT. 30.563.661-3

Planeta Rica, Junio 19 de 2015

Doctor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad de Pamplona

Cordial saludo:

Asunto: Aceptación para Prácticas Profesionales

El motivo de esta carta es informarle de la aceptación de la alumna de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la carrera de Contaduría Pública LUISA FERNANDA GIL HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.094.271.435 para la realización de sus prácticas profesionales dentro de nuestra empresa. ALMACEN CREDICONTADO

Dentro de nuestra empresa desarrollará actividades relacionadas con la contaduría pública. El horario en el que acudirá a nuestra empresa será de lunes a viernes de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 5:00 pm.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo de nuestra parte.

Atentamente,



LEONOR MARÍA HERAZO HOYOS
Gerente.

• PLANETA RICA: Calle 19 No. 5 - 74 Tel: 7768341 y Cra. 6 No. 18-65 Tel. 776 7110
• MONTELIBANO: Cra. 23 No. 110-23 Av. Los Estudiantes Tel: 772 1545

c)

Credi Contado
Muebles y Electrodomésticos
Donde el Crédito es mas Barato

LEONOR HERAZO HOYOS
NIT. 30.563.661-3

Planeta Rica, 01 de diciembre de 2015

RECURSOS HUMANOS
HACE CONSTAR

Que la señora LUISA FERNANDA GIL HERRERA, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.094.271.435, cumplió con el periodo de práctica comprendido entre el 18 de agosto de 2015 al 3 de diciembre de 2015 en el departamento de contabilidad del ALMACEN CREDICONTADO.

Que en el desarrollo de su pasantía se le asignaron las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Organizar, codificar, digitar y revisar los movimientos contables (ANDREA).
- ✓ Colaborar al contador en la preparación de las declaraciones tributarias (IVA, renta, retención en la fuente).
- ✓ Registrar las ventas de contado y crédito.
- ✓ Preparación de la planilla de seguridad social.
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaboración nómina de empleados.
- ✓ Un día en la semana desempeñara el cargo de cajera principal.

Se expide la presente por solicitud de la interesada, para efectos personales.


LEONOR MARIA HERAZO HOYOS
Recursos Humanos.

• PLANETA RICA: Calle 19 No. 5 - 74 Tel: 7768341 y Cra. 8 No. 18-65 Tel. 776 7110
• MONTELIBANO: Cra. 23 No. 11D-23 Av. Los Estudiantes Tel: 772 1545

d)

Planeta Rica, 30 de Noviembre de 2015.

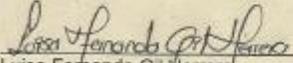
Señora.

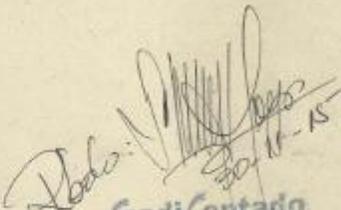
Leonor María Herazo Hoyos
RECURSOS HUMANOS
ALMACEN CREDICONTADO

Cordial saludo

Me dirijo muy respetuosamente a usted, con el fin de entregar mi propuesta de mejoramiento titulada REESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA COMERCIAL ALMACEN CREDICONTADO EN EL ÁREA CORPORATIVA Y ADMINISTRATIVA, previamente implementada en esta organización en el segundo semestre académico 2015.

Atentamente,


Luisa Fernanda Gil Herrera
Pasante departamento de contabilidad.


CrediContado
Hacia el desarrollo
PLANETA RICA - FUERTESURCO

e)



CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 2, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5683763 - www.unipamplona.edu.co
 cenpra@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:

ESTUDIANTE:

PROGRAMA:

EVALUADOR:

Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante

LUISA FERNANDA GIL HERRERA

CONTADURIA PÚBLICA

LEONOR MARIA HERAZO HOYOS

ORGANIZACIÓN:

DEPENDENCIA:

FECHA:

ALMACEN CREDICONTADO

DPTO. CONTABILIDAD

30 NOVIEMBRE DE 2015

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE (A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en los horarios, roles que debe asumir de acuerdo con las características organizacionales.</small>		X			
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO <small>Práctico para adaptarse a las orientaciones, compo y roles y necesidades de las personas que conforman el grupo.</small>		X			
INICIATIVA Y APORTES <small>Capacidad para sugerir soluciones prácticas o innovadoras a problemas presentados en la organización.</small>		X			
RESPONSABILIDAD <small>Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.</small>		X			
CALIDAD DE TRABAJO <small>Oportunidad y efectividad en todos los aspectos que realiza.</small>		X			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <small>Regulación y cumplimiento de los horarios de trabajo y su lugar de trabajo.</small>		X			
COMUNICACIÓN <small>Capacidad para explicar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para intercambiarlas.</small>		X			
MADUREZ <small>Grado de autocorral y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.</small>		X			
ENTUSIASMO <small>Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.</small>		X			
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos más ágiles.</small>		X			
TRABAJO BAJO PRESIÓN <small>Capacidad de dar solución a diferentes situaciones en cortos periodos de tiempo.</small>		X			

CUALIDADES DEL ESTUDIANTE: Es Responsable con su trabajo.

ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Liderazgo</td> <td style="width: 50%;">Proactividad</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>Generación de Propuestas</td> </tr> <tr> <td>Otra, ¿Cuál?</td> <td>Concentración</td> </tr> </table>	Liderazgo	Proactividad	Comunicación	Generación de Propuestas	Otra, ¿Cuál?	Concentración
Liderazgo	Proactividad						
Comunicación	Generación de Propuestas						
Otra, ¿Cuál?	Concentración						

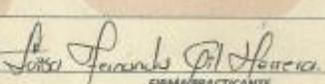
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:

SI	X	¿Por qué?
NO		Cumplio con las tareas asignadas.

RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:



FIRMA EVALUADOR



FIRMA PRACTICANTE



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

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

Nombre del Estudiante: Steph Francisca Pri Herrera Fecha: 01/12/15
 Nombre de la Empresa: Almacén Cerecambando Programa: Contaduría Pública
 Dependencia Entidad: Ópto. Contabilidad Evaluador: Juan Manuel N.

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

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

1.1. Unipersonal 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Antegestión
 1.5. Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro?

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Adquirir experiencia laboral

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explica: He sido responsable con los tareas que me asignaron.

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

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explica:

5 ¿Dice usted que el semestre de práctica es un asociado propio para la formación en valores humanos? SI NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional:

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación
 6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál?

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

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUÉ?
Ciudadano Autónomo Hombre - Ciudadano Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE	5.0	Cumplí con las funciones y responsabilidades que me fueron asignadas.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	Los informes fueron entregados de manera puntual.
Profesional Hombre - Disciplina Expone la esencia de su formación en valores, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.0	Aplicación los conocimientos adquiridos en la docencia han sido útiles en la práctica.
Nota Integral	4.6	

