

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE INVENTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL
MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILON LTDA”**

BLANCA LILIANA PARRA PELAEZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PUBLICA

PAMPLONA

2020

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE INVENTARIOS PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL
MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILON LTDA”**

BLANCA LILIANA PARRA PELAEZ

PAOLA ANDREA ARTEAGA CIAVATO

DOCENTE

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PUBLICA

PAMPLONA

2020

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	6
INTRODUCCION	7
JUSTIFICACION.....	8
1. INFORME FINAL DE PRATICA EMPRESARIAL EMPRESA COOPTMOTILON LTDA, PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.....	9
1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILONLTDA”	9
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS	10
1.2.1. Logo.....	10
1.2.2. Misión.....	10
1.2.3. Visión.....	11
1.2.4. Valores y Principios.....	11
1.2.5. Objetivo Principal.....	12
1.2.6. Objeto Social	12
1.3. DIAGNOSTICO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILON LTDA”	13
1.3.1. Estructura Administrativa.....	15
1.3.2. Matriz Dofa.....	16
1.3.3. Área de Contabilidad	17
1.3.4. Almacén Suministro Para Vehículos	18
1.4. ÁREA DE TRABAJO.....	18
1.4.1. Área de Contabilidad	18
1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICA	18

1.6.	ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	19
1.6.1.	Título	19
1.6.2.	Objetivos.....	19
1.6.2.1.	Objetivo general.....	19
1.6.2.2.	Objetivos específicos	19
1.6.3.	Justificación	19
1.6.4.	Cronograma	20
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	21
2.1.	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA COOPERATIVA COOPTMOTILON.....	21
2.1.1.	Determinar Los Procesos Más Importantes Del Inventario.....	21
2.1.1.1.	Proceso de compra	21
2.1.1.2.	Proceso de almacenamiento	22
2.1.1.3.	Proceso de venta	23
2.1.1.4.	Proceso de devolución de compra.....	23
2.1.1.5.	Proceso de devolución de venta	24
2.1.2.	Normatividad	24
2.1.3.	Política Contable de Inventario	25
2.1.4.	Perfil Del Administrador De La Estación De Servicios	31
2.1.5.	Funciones y Responsabilidades Del Administrador De La Estación De Servicios.....	32
2.1.6.	Políticas Generales Para El Control De Inventarios.....	33
2.1.7.	Descargos De Inventarios.....	34
2.1.8.	Socialización Del Manual.....	34
	CONCLUSIONES	35
	RECOMENDACIONES	36

ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	37
BIBLIOGRAFÍA.....	38
ANEXOS.....	39

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura administrativa	15
Ilustración 2. Compra.....	22
Ilustración 3. Almacenamiento	22
Ilustración 4. Venta	23
Ilustración 5. Devolución compra	23
Ilustración 6. Devolución venta	24

ABSTRACT

In this work you will find the history along the trajectory of the COOPTMOTILON LTDA cooperative, corporate image, values and principles, and in addition to a detailed diagnosis in general where it has a dofa to determine the improvement proposal. Therefore, the general objective is to design and implement a process manual for inventory management and control.

On the other hand, there is the development of the proposal where the processes that intervene in the inventory control, the based regulations, the accounting and general policies, as well as the profile, functions and responsibilities of the service station administrator and the discharges are found.

Finally, there are the conclusions of the work carried out and recommendations for the cooperative.

INTRODUCCION

La COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON “COOPTMOTILON LTDA” nace a raíz de las pocas oportunidades de trabajo que se ofrecían en 1991, constituyéndose con personería jurídica en enero de 1992 y en la cual cuenta con licencia de mensajería otorgada por el ministerio de comunicaciones, licencia del ministerio de transporte para circular por las carreteras del país. También cuenta con una estación de servicios para ofrecer productos y servicios a los asociados y a personas en general. Pero siempre se han enfocado es en la parte del transporte y mensajería, la estación de servicios la han dejado a la deriva ya que no cuenta con un manual para el manejo de inventario.

De acuerdo a lo anterior el manejo del inventario es fundamental en una organización ya que este es uno de los activos más grandes de una empresa, lo que hace fundamental el buen manejo y distribución para cada periodo contable. Es por eso que la cooperativa necesita tener un buen manejo de cada uno de los productos en cuanto a llegada y salida de inventario que se encuentran en el almacén.

JUSTIFICACION

Actualmente el almacén no cuenta con un manual de procesos de inventario lo cual es fundamental para una organización, tener un control con cada producto es lo que se busca para no generar un problema a la hora de requerirlo las personas, por lo tanto, esta es una necesidad identificada en la cooperativa y se debe buscar una solución que permita cumplir el adecuado manejo del inventario real.

Al analizar el manejo del inventario se puede identificar de una manera notoria la problemática que existe a la hora de realizar el conteo físico comparándolo con el sistema ya que al realizar la inspección no se cuentan con las cantidades iguales en los dos lados y también se evidencia que hay producto que llevan mucho tiempo en la bodega y no se han vendido. Hay cantidad y variedad de productos de diferentes precios y diferentes marcas los cuales representan una gran parte de la inversión de la cooperativa.

1. INFORME FINAL DE PRATICA EMPRESARIAL EMPRESA COOPTMOTILON LTDA, PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILONLTDA”

La historia de la COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LIMITADA “COOPTMOTILON LTDA” inicia en el transcurso del mes de agosto de 1991 cuando un grupo de trabajadores de una empresa de transporte, decidió protestar contra los desmanes administrativos con que los venían tratando, sin tener en cuenta las condiciones de los trabajadores. Poco a poco la empresa los estaba presionando y llevando a perder las pocas oportunidades de trabajo, desesperándolos ya que este era el único sustento de su familia. Inquietos por la situación se fue gestando un grupo de personas que sabían que someterse no era la solución, la solución era unirse para crear una empresa que los tomara en cuenta como personas, que les brindará oportunidades, pero sobre todo igualdad para poder laborar dignamente y darles a sus familias un gran ejemplo de superación, es así como empieza a convertirse en cooperativa.

Después de muchas dificultades y aprendizaje, la cooperativa de transportadores el Motilón “COOPMOTILON”, se constituyó en la ciudad de Pamplona con personería jurídica 0073 del 14 de enero de 1992, a fin de prestar un servicio, para satisfacer las necesidades de nuestros asociados y la comunidad en general. Se cuenta con licencia de mensajería especializada emanada del Ministerio de Comunicaciones según resolución 5026 del 23 de octubre de 1996. Poseen licencia del Ministerio de transporte 4078 del 1º de septiembre de 1993 que nos permite circular por todas las carreteras del país.

Es así como está empresa como pocas en el país cuenta con cinco modalidades de transporte, terrestre automotor colectivo municipal de pasajeros, servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros de carretera, servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, servicios público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros de vehículos de taxi, servicio público de transporte terrestre automotor de carga, servicio público de transporte terrestre automotor.

Con el transcurrir del tiempo la cooperativa busco tener un patrimonio mejor respaldado con las propiedades de COOPTMOTILON ha adquirido como son: edificio en la ciudad de Bucaramanga en donde funcionan las residencias para los conductores. Instalaciones amplias para las oficinas de recepción y entrega de encomiendas además de un amplio parqueadero en la ciudad de Bucaramanga. Oficina amplia en la ciudad de Cúcuta para la recepción y entrega de encomiendas. La estación de servicios COOPTMOTILON en la ciudad de Pamplona, la cual cuenta con instalaciones para lavado, taller de mecánica, almacén de suministros y las oficinas de la gerencia ubicada también en Pamplona.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. Logo



1.2.2. Misión

COOPTMOTILON es una empresa Norte Santandereana con más de 25 años de experiencia en el sector con conocimiento especializado en:

- Prestación de servicios de transporte urbano, colectivo, intermunicipal y servicio especial en turismo a nivel nacional
- Venta de combustible y lubricantes para vehículos automotores
- Prestación de servicios de mensajería expresa a nivel nacional

Generando así, confianza y tranquilidad a nuestros clientes y usuarios a través de productos y servicios de excelente calidad; buscando en su crecimiento rentabilidad y bienestar económico y social de los trabajadores.

1.2.3. Visión

A 2023 ser reconocida a nivel nacional como empresa líder del sector de transporte, caracterizándose siempre por la satisfacción de nuestras partes interesadas a través de los productos y servicios que se ofrecen.

1.2.4. Valores y Principios

PERSEVERANCIA

→ Porque la constancia y la dedicación, ayudan a responder al compromiso con los asociados y clientes.

RESPONSABILIDAD

→ Es asumida en bien de la comunidad para aportar al desarrollo de la región.

HONESTIDAD

→ El comportamiento debe ser socialmente responsable, mostrando respeto, imparcialidad y sinceridad, hablando siempre con la verdad y siguiendo las reglas de la cooperativa.

CALIDAD

→ Prestar un servicio con eficiencia y eficacia para cubrir las necesidades y expectativas de nuestros clientes, usuarios y comunidad en general.

RESPECTO

→ Apegarse a las normas establecidas buscando el bien común, valorando a todas las personas que tengan vínculo con nosotros ofreciéndoles un trato justo y digno.

SOLIDARIDAD

→ Nuestra empresa tiene la responsabilidad de velar por el interés colectivo de sus miembros y las personas que acceden a nuestros servicios.

1.2.5. Objetivo Principal

Ofrecer y proporcionar servicios integrales de transporte que satisfagan las necesidades de nuestros asociados y clientes brindando calidad, comodidad y seguridad.

1.2.6. Objeto Social

La cooperativa de transportadores el motilón limitada “COOPTMOTILON LTDA”, es una empresa dedicada al comercio de combustible y lubricantes parra el sector automotor, actividades de mensajería, transporte urbano intermunicipal, colectivo municipal de pasajeros, vehículos de taxi, servicio especial y turismo.

En la cual se cuenta con rutas a Bucaramanga, Barrancabermeja, Aguachica, Cúcuta, Pamplona, Abrego, Chitagá y Pamplonita. Además, con licencia de radio-teléfono y mensajería especializada. Por consiguiente, se está incrementado día a día los servicios a nuestros asociados a través de nuestra estación de servicio, fondo de solidaridad, fondo de educación, fondo de recreación, créditos, cursos de capacitación, actividades de integración para lograr una mejor relación entre todos.

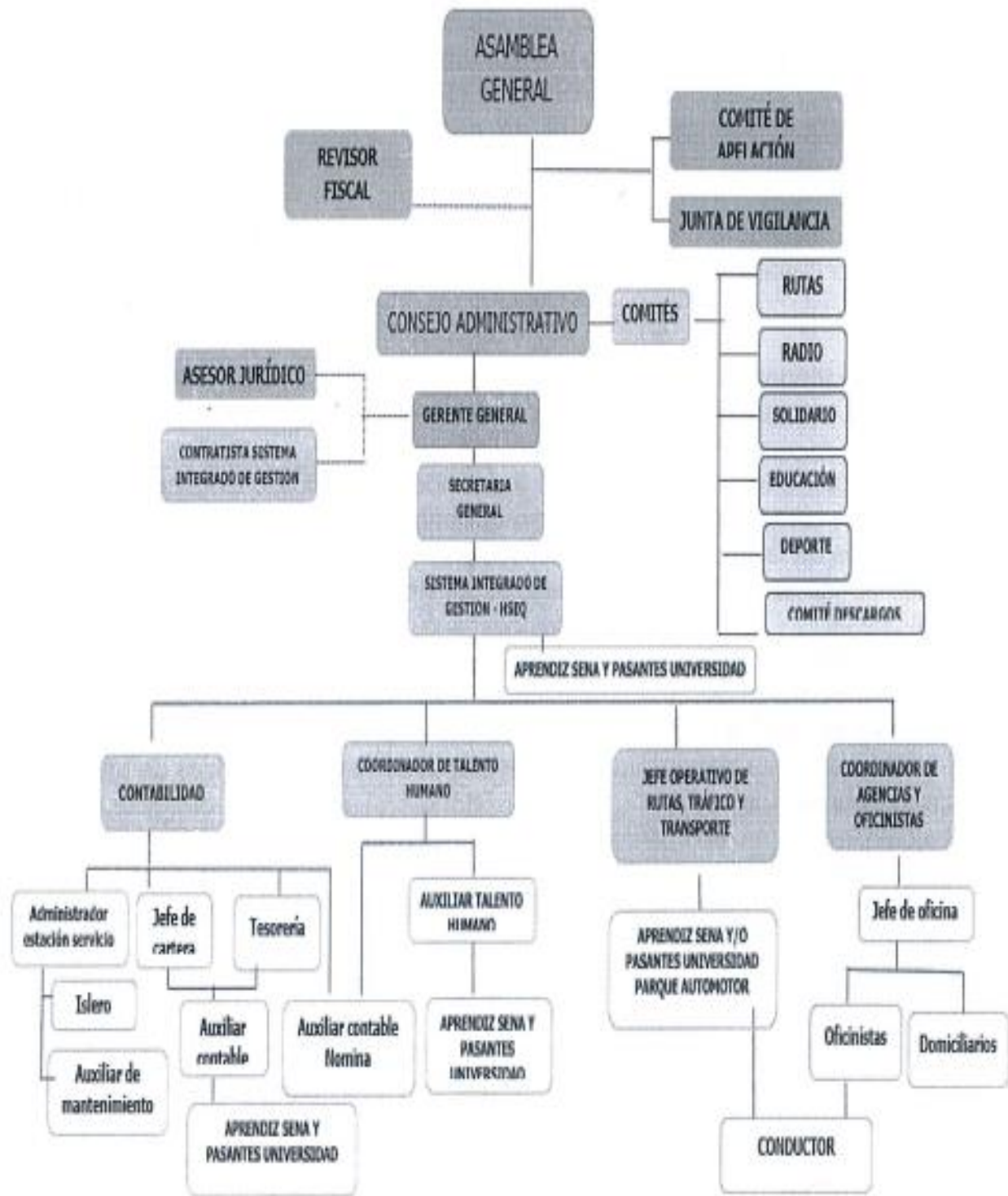
**1.3. DIAGNOSTICO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON
LIMITADA “COOPTMOTILON LTDA”**

	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LIMITADA "COOPTMOTILON LTDA	
	FUNCIONES	
DEPENDENCIA	TEMAS A CARGO	DESCRIPCION (FUNCION BASICA)
GERENCIA GENERAL	-Administración de la Cooperativa.	Encargado de ejecutar los mandatos de los estatutos, de la Asamblea General y del Consejo de Administración, enfocado en la prestación de los servicios que se ofrecen en la Cooperativa.
SECRETARIA GENERAL	-Atención a los procesos -Redactar y recibir oficios. -Atención al cliente.	Manejar, organizar en series documentales, Recepción, diligenciar, enviar, codificar y clasificar los documentos, expedientes y demás información de interés. Ubicándolos en el lugar definido por la cooperativa con el fin de mantener la información oportuna y protegida.
COORDINADOR INTEGRAL DE GESTIÓN	-Normas	Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión integral, mejorando continuamente los procesos en pro de la satisfacción de los clientes, acorde a ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y SG-SST.

TESORERIA	-Pago de nominas -Manejo de los recursos de la cooperativa	Recibir los ingresos y efectuar los pagos que ordene la cooperativa, llevando los correspondientes comprobantes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de su misión.
CONTABILIDAD	-Realizar estados financieros. -Presentar informes a la Asamblea General.	Garantizar mediante el seguimiento y control la exactitud de los registros contables de la cooperativa.
TALENTO HUMANO	-Contratación de personal. -Realizar el seguimiento al personal.	Mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa en todas las áreas, administración y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, diseñando actividades para la implementación y seguimiento eficiente.
RUTAS TRAFICO Y TRANSPORTES	-Controlar la venta de planillas. -Verificar el estado de las vías.	Garantizar la precisión y exactitud de la información de transporte de pasajeros y remesas mediante las agencias, realizando los reportes diarios de las agencias.
AGENCIAS Y OFICINISTAS	-Atención al cliente. -Venta de tiquetes.	Realizar todos los días cuadros de caja y la verificación de sus soportes para subir archivos planos al sistema.

1.3.1. Estructura Administrativa

Ilustración 1. Estructura administrativa



1.3.2. Matriz Dofa

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Gran trayectoria de la organización, Generando estrategias altamente competitivas, con gran impacto a los servicios ofrecidos. Siempre velando por un bienestar económico y social para los trabajadores.- Ubicación estratégica que logra una efectividad en las ventas y visibilidad de la imagen COOPTMOTILON.- Ofrece servicios oportunos y eficientes en las diferentes modalidades de transporte y servicios adicionales.- Nivel educativo del talento humano acorde a la efectiva prestación de servicios y atención al cliente.- Calidad del servicio que satisface las necesidades y expectativas de los clientes.- Gran rentabilidad que genera la es	<ul style="list-style-type: none">- Ubicación geográfica oportuna que beneficia la prestación de los servicios.- Desarrollo de nuevas tecnologías y plataformas, que generen controles, seguimiento de las operaciones y comunicación y gestión de la información- Vigilancia por entes de control, que permiten establecer mejoras continuas en prácticas ambientales, seguridad vial y laboral.- Mejoramiento de Infraestructura y Modernización del parque automotor de los vehículos.- Reglamentación del servicio para transporte, remesas, estación de servicio y turismo.- Actualización de la política de movilidad urbana y el establecimiento de un Plan de incentivo a
DOFA	

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Fallas en la comunicación interna, que debilita el sistema de toma de decisiones, trabajo en equipo y programación de tareas - Ausencia de programas de incentivos o motivaciones, que retengan personal altamente calificado, o que proporcionen ofertas atractivas. - Nivel de remuneración, que genera desmotivación interna, y falta de pertenencia con la organización. - Imagen corporativa insuficiente para promocionar la empresa y enfrentar a la competencia. - Bajos índices de desempeño de los empleados - Falta de Implementación de un manual que permitan realizar control y seguimiento a los procesos de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas normativas y actualizaciones, que afectan a los servicios prestados, proporcionando posibles sanciones. - Factores climáticos, y el estado de las vías afectan el continuo funcionamiento y prestación del servicio. - Situación económica regional, Incremento en los impuestos y dependencia directa del costo del petróleo. - Ausencia de mecanismos para controlar y mitigar el transporte informal - Desempleo, Entrada de nuevos competidores e Inseguridad y delincuencia - Cambio continuo de normatividad y nuevas regulaciones o requisitos legales para seguridad laboral y seguridad vial.

1.3.3. Área de Contabilidad

Esta área se encarga de crear políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar el registro de las operaciones financieras con exactitud y eficiencia, fijando metas presupuestarias a corto y a largo plazo para poder cumplir y satisfacer las necesidades internas y externas de la cooperativa.

1.3.4. Almacén Suministro Para Vehículos

En esta dependencia se encuentra toda la mercancía no fabricada por la Cooperativa; como lo son aceites de varias marcas para todo tipo de vehículos, valvulinas, lubricantes, filtros de aire, filtro de aceite, filtros drant, filtros partmo, filtros de gasolina, baterías, bombillos, abrazaderas, graseras, válvulas, neumáticos, accesorios, agua de baterías, líquido de frenos, cintas, terminales eléctricos, etc. En este se encuentran cientos de referencias para una variedad de vehículos de diferentes modelos.

1.4. ÁREA DE TRABAJO

1.4.1. Área de Contabilidad

El área de contabilidad es la encargada de toda la parte contable y financiera de la cooperativa en la cual analiza normas y cada situación que se presente para cumplir con todos los deberes tributarios con el gobierno y tomar las mejores decisiones optimizando los recursos que se manejan y así cumplir con las expectativas de los asociados. Por otra parte, esta dependencia también es la encargada de realizar los respectivos cobros de nóminas a los dueños de los vehículos que tienen choferes. De igual manera se expide los certificados de retención en la fuente y certificado de ingresos de las personas que lo soliciten.

1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICA

- Apoyo al área contable.
- Revisión del correo de transporte de la empresa.
- Relación de las solicitudes de transporte en Excel.
- Generar y exportar archivos planos a contabilidad.
- Consulta de caja.
- Archivo de informes de las agencias.
- Apoyo al área administrativa.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. Título

Diseño e implementación de un manual para el manejo y control de inventarios para la cooperativa cooptmotilon Ltda.

1.6.2. Objetivos

1.6.2.1. Objetivo general

Diseñar e implementar un manual de procesos para el manejo y control de inventarios.

1.6.2.2. Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico de la cooperativa que permita establecer las debilidades con la cual cuenta.
- Determinar los procesos más importantes del inventario en la estación de servicios
- Diseñar el manual para el manejo de inventarios de la estación de servicios de la cooperativa COOPTMOTILON LTDA cumpliendo con las normas establecidas tanto en la parte contable como en las normas que se deben cumplir por la naturaleza del objeto social.
- Socializar el manual con la Gerencia, verificando que cumplan con las especificaciones necesarias para llevar un control adecuado y útil para la cooperativa.

1.6.3. Justificación

Al implementar un manual de procesos de control del inventario en el almacén, quedara como una herramienta necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición, registro, almacenamiento y venta de los diferentes productos, teniendo en cuenta la demanda de cada uno de ellos y de esta forma se podrá realizar un conteo físico vs el sistema y que las cantidades cuadren ya que no hay políticas, ni un método para realizar el control de inventarios, tampoco un periodo establecido para hacer la inspección física, es decir los modelos del manejo con los que cuenta la cooperativa están obsoletos.

1.6.4. Cronograma

ACTIVIDAD SEMANA	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
CONOCIENDO LA EMPRESA																
IDENTIFICACION DEL PROBLEMA																
PLANIFICACION DEL PROYECTO																
RECOLECCION DE INFORMACION																
DIAGNOSTICO																
ELABORACION DE LA PROPUESTA																
DESARROLLO DE LA PROPUESTA																
DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS																

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA COOPERATIVA COOPTMOTILON LTDA.

2.1.1. Determinar Los Procesos Más Importantes Del Inventario

2.1.1.1. Proceso de compra

Descripción del proceso. El administrador de la estación de servicio es el encargado de generar la orden de compra, mirando constantemente los productos con mayor rotación a diario y luego realiza las siguientes actividades:

- Revisar las existencias en el sistema.
- Cotizar con los proveedores.
- Seleccionar el proveedor con mejor precio y calidad.
- Indagar sobre descuentos comerciales o promociones.
- Solicitar tiempo de entrega.

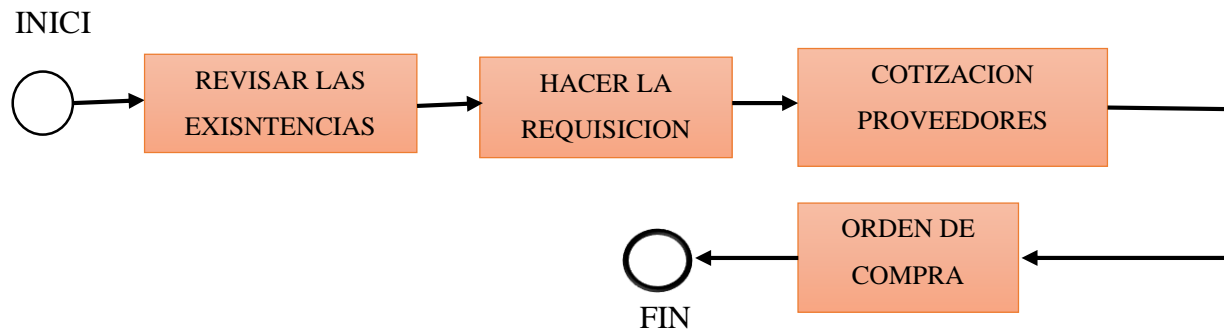
Una vez realizadas todas estas actividades se procede a realizar la orden de compra de forma electrónica la cual deberá tener los siguientes requisitos:

1. Datos del proveedor.
2. Nombre del proveedor.
3. Contacto de compra.
4. Dirección del proveedor.
5. Ciudad.
6. Teléfono.
7. Tiempo estimado de entrega. (Para poder contar con la mercancía y disponer al personal para recibirla)

Datos sobre la mercancía.

- Cantidad requerida.
- Existencias en el momento de la orden. (Para saber si se justifica el pedido)
- Nombre de referencia de cada uno de los productos que se requieren.
- Precio unitario.
- Impuestos y retenciones.
- Total.

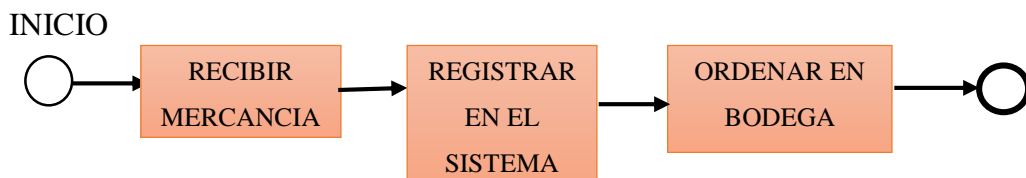
Ilustración 2. Compra



2.1.1.2. Proceso de almacenamiento

En este proceso se recibe la mercancía inspeccionando la cantidad solicitada y el estado en que se encuentra es decir se mira la fecha de vencimiento, el empaque, el faltante o el sobrante de cada producto, luego se registra en el sistema las nuevas entradas y para finalizar se llevan a la bodega donde se colocan debajo de las antiguas ya que la cooperativa maneja el método PEPS para el manejo del inventario.

Ilustración 3. Almacenamiento



2.1.1.3. Proceso de venta

En este proceso se realiza la venta de mostrador en el cual el cliente va directamente al almacén para que le vendan la mercancía que necesita, luego el vendedor realiza la factura si es necesario. El administrador va atendiendo de pendiente el orden de llegada por el cual cuando hay mucho turno el cliente debe esperar, y para finalizar se le entrega la mercancía solicitada al cliente.

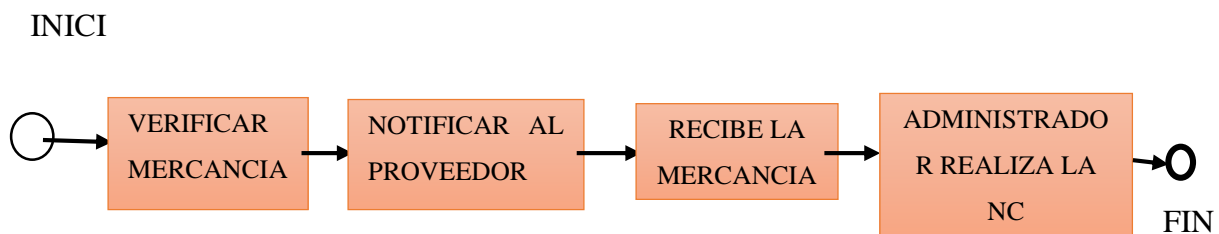
Ilustración 4. Venta



2.1.1.4. Proceso de devolución de compra

En este proceso se realiza la verificación de la mercancía que llega dañada o vencida a la hora de la compra y se le notifica al proveedor, este procede a su recolección y se emite la nota crédito por el producto a devolver.

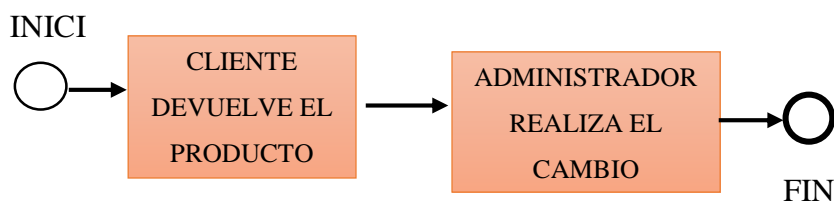
Ilustración 5. Devolución compra



2.1.1.5. Proceso de devolución de venta

En este proceso el cliente lleva el producto al almacén para el respectivo cambio teniendo en cuenta las instrucciones dadas a la hora de la compra.

Ilustración 6. Devolución venta



2.1.2. Normatividad

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA: De acuerdo al artículo 269, En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

LEY 87 DE 1993: De acuerdo al artículo 1, parágrafo. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

DECRETO 2649 DE 1993: Por la cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. CAPITULO II, SECCION I, ARTICULO 63: Definición de inventarios, los métodos que se pueden utilizar,

inflación anual para determinar costos de venta. CAPITULO III, ARTICULO 116, NUMERAL 3:
Sobre revelaciones de inventarios, etc...

2.1.3. Política Contable de Inventario

Objetivo

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los inventarios de la Entidad.

Alcance

Esta política contable aplica en los siguientes conceptos:

- Para el tratamiento de inventarios de combustibles, lubricantes, accesorios e insumos.
- Elementos de consumo para la prestación de los servicios
- Artículos de seguridad industrial.
- Uniformes
- Elementos disponibles para la venta.

Esta política contable no aplica para elementos de aseo, papelería, cafetería y elementos de dotación salvo cuando sean de seguridad industrial, los cuales serán reconocidos directamente al estado de resultados del período.

Sin embargo, el aseo y la dotación se podrán calificar como parte del inventario como costos indirectos fijos, si se trata por ejemplo de la dotación de los trabajadores que hacen parte de la ejecución del contrato con los clientes (operadores).

Esta política contable no aplica para Materiales, Repuestos y Accesorios que se espere mantener en existencia para su uso durante más de un (1) año, los cuales serán reconocidos como Propiedad, Planta y Equipo a partir de 50 UVT.

Cualquier otro elemento no clasificado dentro de estos conceptos se reconoce como costos o gastos según la naturaleza del elemento.

Anticipos para compra de inventarios: Corresponde a un cien (100%) por ciento pagado por anticipado al proveedor para la adquisición de combustible, los cuales se reconocen en una sub cuenta del inventario y se trasladan a la cuenta correspondiente, cuando se realice la totalidad del

pago al proveedor inventario en tránsito, materias primas, insumos y consumibles, para los demás inventarios se cancelarán en treinta (30) días.

Política Contable General

COOPTMOTILON LTDA, reconoce sus inventarios cuando:

1. Se cuenta con la propiedad material para ser vendidos en el curso normal de sus operaciones,
2. Se encuentren en proceso de producción,
3. Se encuentran en forma de materiales o suministros, que son consumidos en su proceso de producción, comercialización y venta.
4. Se encuentran en tránsito cuando éstos no han sido puestos en el punto de venta y están en un proceso de transporte y nacionalización, cuando sea el caso.

Las existencias se registran al costo o su valor neto de realización, el que resulte menor. El costo de adquisición de los inventarios comprende el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a su adquisición, menos los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares. El valor neto realizable es el precio de venta estimado en el transcurso ordinario del negocio, menos los costos estimados para realizar la venta.

El costo de los inventarios es asignado siguiendo el método del costo promedio ponderado, el cual se determina considerando el promedio de los productos adquiridos al inicio y los comprados o producidos en el período. La entidad utiliza la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determina a través de la identificación específica de sus costos individuales.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconoce como costo del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier disminución de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas mermas en los inventarios, se reconocen como gasto en el periodo en que ocurra la disminución o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la disminución de valor que resulte

de un incremento en el valor neto realizable, se reconoce como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

No se reconocen como costo del inventario los siguientes elementos:

- ✓ Cantidades anormales de desperdicio de combustibles u otro costo.
- ✓ Costos de almacenamiento a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso posterior.
- ✓ Costos indirectos administrativos que no hayan contribuido a su condición y ubicación actual de los inventarios.
- ✓ Costos de vender.
- ✓ Los ajustes por conversión de monedas extranjeras.

COOPTMOTILON LTDA, Revela los costos de operación reconocidos durante el período haciéndolo por la naturaleza del costo y la cantidad de los cambios netos en los inventarios por el período, de acuerdo con lo señalado en las secciones 3 “Presentación de Estados Financieros” y 5 “Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados” de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, que permite la presentación de los gastos por función o naturaleza.

La rotación de los inventarios ha sido definida en un periodo no mayor a 60 días; pasado este término la administración evaluará el tratamiento que se le dará a estos inventarios para realizar los respectivos ajustes en los estados financieros.

Medición Posterior

La valoración de los inventarios se realiza bajo el costo promedio ponderado de las unidades existentes. Este promedio se calcula de forma periódica o luego de cada entrada de mercancía al inventario.

Si se retira un accesorio o un repuesto de un activo y se procede a reparar y queda en buenas condiciones, éste se llevará a bodegas hasta que sea otra vez usado. De acuerdo a esto, el accesorio y el repuesto se volverá a reconocer a la cuenta contable de inventarios por el valor comercial del mismo aplicándole un consumo o depreciación por el tiempo en el que fue usado anteriormente.

Los descuentos por pronto pago que no se reconocieron en el momento de la compra porque no eran probables que la Entidad los tomará, analizará si posee elementos en los inventarios sobre los cuales se ganó el descuento y descontará del costo de este el valor del descuento y de los elementos ya vendidos, se afectará el costo de ventas periodo.

Pérdidas por Deterioro de Valor

La Entidad evaluará al final de cada periodo sobre el que informa si los inventarios están deteriorados; es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable, para lo cual se deberá medir el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y reconocer una pérdida por deterioro de valor de los inventarios.

Los inventarios se medirán en cada cierre contable mensual, al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. El área contable realizara este procedimiento para cada ítem, al cierre de cada periodo contable, para rebajar el costo hasta alcanzar el valor neto realizable, por mermas, siempre y cuando el rubro de inventarios a esta fecha exceda el 10% de los activos corrientes, o cuando se conozca cambios de precios comunicado por los proveedores.

- **Inventarios para el consumo:** se busca el valor de reposición de cada uno de los ítems de inventario. Para los repuestos y accesorios indispensables su valor neto realizable podrá ser el último precio en el mercado suministrado por el proveedor, siempre y cuando el listado de precios no supere noventa (90) días.

Una vez se tenga el resultado, se comparará con el valor neto en libros y el resultado tendrá el siguiente tratamiento:

- a) Para las referencias cuyo valor de reposición sea superior al valor neto en libros, no se deberá reconocer una pérdida por deterioro de valor y no se realizará ningún ajuste.
- b) Para aquellos elementos cuyo valor de reposición sea inferior al valor en libros, se reconocerá una pérdida de valor como la diferencia entre ambos conceptos.

- **Inventarios para la venta:** para hallar el valor neto realizable se tomará el menor entre el precio de venta de contado del elemento a vender menos los gastos de venta (comisiones, y fletes, embalaje) y el valor neto en libros.
- **Todos los inventarios:** para evaluar la pérdida por deterioro de valor para cada partida del rubro de inventarios se deberá analizar adicionalmente, si el almacenista informará semestralmente (junio y diciembre) al área de Contabilidad, si algún ítem del inventario ha sufrido pérdida de valor por concepto de faltantes, daños, robos, obsolescencia o deterioro físico; para proceder a realizar el ajuste correspondiente en el sistema y en los estados financieros de la Entidad.

Faltantes, Daños y Robos

Las pérdidas de unidades de inventarios o faltantes, son reconocidas en las siguientes circunstancias:

- **Por robo:** se reconocen cuando se conoce el hecho, se cuantifican las cantidades perdidas y se establece el valor correspondiente. Se deberán tener en cuenta las cláusulas establecidas en la póliza de seguro por sustracción o robo, el cual asegura a COOPTMOTILON LTDA., contra la extracción indebida de sus mercancías, muebles y enseres, equipos y otros, así como dineros en efectivo.
- **Por faltantes:** se reconocen en el momento en el cual se detecta el faltante, que normalmente ocurre cuando se realiza un inventario físico, sea interno o externo. Se examinan los movimientos de inventarios y se hacen los correctivos necesarios, realizando el ajuste o el traslado necesario entre activos del inventario.
- **Por daños:** se reconocen cuando de acuerdo con un concepto técnico se determina que el inventario no puede ser utilizado y el costo de su reparación excede el costo de compra de un elemento nuevo.

El valor de las pérdidas de inventarios se reconocerá por su **costo promedio ponderado**, mediante la eliminación de la cuenta de inventarios y la contrapartida según políticas internas (si se le cobra al funcionario encargado de bodegas o almacenes, o lo asume **COOPTMOTILON LTDA.**)

Análisis de Obsolescencia

El retiro de los inventarios obsoletos, se reconoce como tal, cuando:

- a) el inventario no puede generar beneficios económicos futuros, debido a que no tiene capacidad de uso
- b) el valor a retirar es determinable en forma confiable (costo en libros).

COOPTMOTILON LTDA, deberá determinar cada año en diciembre, si cada partida del inventario tiene capacidad de uso, siendo ésta, la medida en que existan activos en operación sobre los cuales el inventario se puede utilizar. Si no existen activos en operación sobre los cuales se puedan utilizar los inventarios, éstos deberán ser considerados como obsoletos, para tomar la decisión de ser vendidos o castigados y, en consecuencia, proceder a su respectivo retiro de inventario físico y contable, reconociendo así la pérdida por deterioro de valor. Estos retiros deben ser reconocidos como una pérdida por deterioro de valor (provisión) en el resultado del período correspondiente, por el **costo promedio ponderado** de la referencia; el reconocimiento se hará en el momento en que el inventario adquiere la característica de obsoleto o deteriorado físicamente y se toma la decisión de darlo de baja.

Si es posible la venta del inventario (como chatarra o porque le sirve a otra entidad) se debe estimar el valor posible de venta, que, de llegar a ser inferior al costo en libros, se reconocerá la pérdida en resultados del periodo. Si no es posible su venta, se le deberá dar de baja descargándolo contra los resultados del período por pérdida en retiro de activos.

Retiro o Baja en Cuentas

El rubro de inventarios para la venta comprende todos los insumos, materiales, bienes y los demás elementos relacionados con la prestación del servicio, instalaciones, mantenimientos, entre otros. La venta de éstos se reconoce en el momento en que se cumplan las siguientes condiciones:

- Se han transferido los riesgos y beneficios derivados del bien.
- El valor puede ser determinado en forma confiable. Este monto corresponde al valor nominal de los bienes incluidos en el acuerdo de venta (pago), en las cláusulas contractuales. Dicha cuantía no podrá incluir el componente financiero.

- Es probable que **COOPTMOTILON LTDA**, obtenga beneficios económicos futuros asociados a la transacción.
- Los costos de la transacción pueden ser medidos confiablemente. Estos corresponden a los costos incurridos para la venta de los bienes.

El valor de venta se reconocerá como un ingreso ordinario, en el período correspondiente a la transacción y a su vez se reconocerá el costo de la salida de dicho activo.

Presentación y Revelación

La presentación del rubro contable de inventarios en los estados financieros y sus revelaciones o notas, se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Revelar las políticas contables para el reconocimiento y medición de los inventarios.
- Revelar el método de valoración.
- Revelar el valor total en libros de los inventarios y los valores parciales según la clasificación que resulte apropiada para la Entidad: inventarios consumibles e inventarios para la venta.
- Revelar el valor de los inventarios reconocidos como gasto durante el período.
- Revelar el valor del inventario capitalizado y el valor reconocido contra costos y gastos en el período.
- Revelar el valor de las pérdidas por deterioro.
- Revelar el valor de los inventarios retirados o dados de baja en el período.

2.1.4. Perfil Del Administrador De La Estación De Servicios

- Ser Técnico o Tecnólogo en áreas Administrativas o contables.
- Experiencia mínima seis (6) meses.
- Tener habilidades en: Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva, Relaciones Interpersonales, Orientación al Cliente, Integridad, Proactivo, Prudente
- Tener Iniciativa, Adaptabilidad, Expresión Escrita y Verbal, Capacidad para solucionar Conflictos, Manejo efectivo de la información, Escucha Activa, Obtención de Resultados, Atención al Cliente, Eficiencia, Puntualidad, Responsabilidad.

2.1.5. **Funciones y Responsabilidades Del Administrador De La Estación De Servicios**

- Recibir el almacén bajo inventario el cual debe ir firmado por el Gerente, Contador, Junta de Vigilancia y revisor Fiscal, guardando copia para el archivo personal.
- Pasar por escrito al Gerente y tesorería la solicitud de mercancías para su compra.
- Recibir la mercancía constatada que coinciden las unidades despachadas con la solicitud del pedido.
- Revisar el tipo de artículo, la marca, la referencia, para que concuerdan con la orden de pedido.
- Informar al gerente las irregularidades observadas en las mercancías compradas.
- Abstenerse de recibir mercancías no solicitada por la cooperativa
- Archivar las facturas de compra por orden cronológico y sus proveedores. (copias)
- Elaborar la factura de venta, despachar las mercancías vendidas y recaudar los dineros de las transacciones comerciales.
- Elaborar libro auxiliar por medio del TNS diariamente, relacionando a los ingresos de la EDS, realizando entrega de los respectivos recaudos a tesorería.
- Registrar diariamente los movimientos de entrada y salida de productos.
- Actualizar los precios de los productos existentes en almacén
- Informar de las existencias que hay en inventario de cada producto a tesorería
- Realizar Informes sobre volumen de ventas semanales
- Verificación y toma de medidas de los combustibles de la estación de Servicio
- Seguimiento a los cumplimientos legales pertinentes a la EDS.
- Seguimiento en el cumplimiento de los requerimientos de la imagen corporativa como afiliado a TERPEL.
- Entrega de las planillas diarias de recaudos de la EDS a la Jefe de cartera.
- Realizar trámite para la calibración de surtidores, y el momento que se solicite verificación de la calibración de surtidores.
- Verificación descargue de pedidos.
- Solicitud, tramite y verificación en la disposición y arreglo de equipos de la estación.
- Supervisión de aseo de tanques y trampas de grasa.
- Vigilancia de toda la estación de servicio.

2.1.7. Descargos De Inventarios

- Cuando se pierden o se dañan las unidades de la bodega se realiza una nota interna de inventario la cual se hace internamente.
- En caso de robo se hace un seguimiento interno hasta dar con el responsable.

2.1.8. Socialización Del Manual

El día 4 de junio se dio a conocer la propuesta desarrollada de mejoramiento en las instalaciones de la cooperativa COOPTMOTILON LTDA al contador quien es jefe inmediato y a la administradora de la estación de servicios, en la cual se les dio a conocer cada uno de los puntos que contiene el manual para el buen manejo del inventario, las responsabilidades y los pasos que se realizan en las diferentes operaciones de este. Cabe concluir que esta propuesta mejorara también el tema de realizar conteos físicos con más frecuencia para revisar las existencias de los diferentes productos comparados con el sistema.

CONCLUSIONES

La cooperativa COOPTMOTILON LTADA es reconocida en el municipio de Pamplona por su gran trayectoria en el sector transporte tanto a nivel urbano como intermunicipal, por lo tanto, me pareció sorprendente no contar con algo básico como lo es un manual de políticas y procesos para el control de inventarios, así mismo no tener estipulado una fecha para revisar las existencias físicas de los diferentes productos.

Con respecto al manual me di cuenta de que en la cooperativa se sigue trabajando de forma empírica, lo cual es una debilidad muy grande para el empleado que llegue nuevo a esta dependencia.

Por otra parte, se puede concluir que los procesos más importantes que se realizan en la estación de servicios son: compras, almacenamiento de mercancías, ventas, devolución de compras y de ventas. A raíz de esto se realizó una política contable en la cual las existencias se registran al costo, la valoración de inventarios se realiza bajo el costo del promedio ponderado, cuando los productos están obsoletos se dan de baja aplicándoles un proceso interno.

RECOMENDACIONES

- Registrar en el sistema todo el inventario que entra y sale de la bodega para tener un mejor control de los productos.
- Aplicar el manual para los diferentes casos que se presenten en la estación de servicios.
- Realizar conteos físicos del inventario frecuentemente.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

La decisión de tomar la práctica profesional como requisito como uno de los requisitos de grado, fue con el propósito de ampliar mis conocimientos, relacionarme con las demás personal en el ambiente laboral y aprender a enfrentar los retos, oportunidades y demás habilidades que nos presente la realidad.

En cuanto a la enseñanza que he recibido de parte de los jefes y compañeros de trabajos en general, ha sido de gran satisfacción para fortalecer mis conocimientos y habilidades para así poder ser un apoyo en el área de contabilidad de la empresa, aunque no fue posible compartir ni trabajar mucho tiempo con ellos por las dificultades que estamos afrontando es estos momentos.

BIBLIOGRAFÍA

ACTUALÍCESE. (11 de DICIEMBRE de 2019). Obtenido de <https://actualicese.com/inventarios-cual-debe-ser-su-manejo-contable-y-fiscal/>.

COOPTMOTILON. (2019). Obtenido de <https://cooptmotilon.com/empresa>

GERENCIE.COM. (23 de FEBRERO de 2019). Obtenido de <https://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html>.

MONCAYO, C. (30 de NOVIEMBRE de 2017). Obtenido de INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS- COLOMBIA: <https://www.incp.org.co/politicas-contables-2/#:~:text=Los%20documentos%20base%20para%20hablar,la%20entidad%20en%20la%20elaboraci%C3%B3n>

CARTA DE PRESENTACIÓN

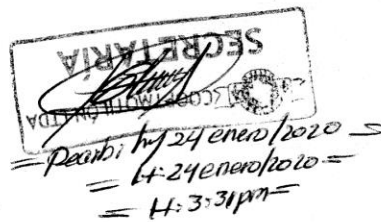


Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 24 de enero de 2020

313-027.024

Señor
JOSE LUIS GELVEZ CONTRERAS
Gerente
COOPTMOTILON LTDA.
Ciudad



Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **BLANCA LILIANA PARRA PELAEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.007.618.332, de Décimo Semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2020, en esa Empresa.

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

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, sin exceder los términos de ley.

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

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


Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

CERTIFICACIÓN DE SOCIALIZACIÓN PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

	COMUNICADO INTERNO	Versión: 02	F-GAD-:
	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL MOTILON LTDA. COOPTMOTILON LTDA	Fecha de aprobación: 22/08/2018	
	GESTION ADMINISTRATIVA	Página 5 de 5	

FECHA: 04/06/2020

DE: BLADIMIR PEREZ NIÑO

PARA: UNIVERSIDAD DE PAMPLONA – PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

ASUNTO: CERTIFICACION SOCIALIZACION

CERTIFICACION


Que la señorita **BLANCA LILIANA PARRA PELAEZ**, identificada con c.c. 1.007.618.332, alumno de la Universidad de Pamplona en su etapa de Prácticas Empresariales, realizo la presentación y socialización de manera satisfactoria el Manual de Políticas y Procesos Para el Control de Inventarios aplicado a nuestra Cooperativa en el área de Almacén de Venta de Suministros para Automóvil y Estación de Servicios.

Se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de junio de 2020.


BLADIMIR PEREZ NIÑO
CONTADOR

*** COPIA CONTROLADA ***

FORMATO DE EVALUACION



CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

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

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Blanca Liliana Barra Peláez.	ORGANIZACIÓN:	Coopémotilon Ltda.
PROGRAMA:	Contaduría Pública.	DEPENDENCIA:	Contabilidad.
EVALUADOR:	Bladimir Pérez Niño	FECHA:	Junio 04 de 2020

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 Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				Facilidad de aprendizaje en las tareas asignadas.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				Facil relación e integración
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				Deductiva y analítica al momento de realizar la información.
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				Concedora de sus responsabilidades
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				Rapidez de aprendizaje.
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				Cumplidora y Puntual.
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				Claridad en la Comunicación
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				Presento y se adapto con calidad al cargo asumido
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				Siempre atenta a su trabajo
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos valor agregado.	X				Analítica y deductiva
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				Asume riesgos y posee gran capacidad de opinión

CUALIDADES DEL ESTUDIANTE: Puntual, inteligente y rapido aprendizaje.

ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad	
	Comunicación		Generación de Propuestas	
	Otra, ¿Cuál?			


EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?
	NO		

RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:

Bladimir Pérez Niño

Blanca Liliana Barra Peláez

FORMATO DE AUTO EVALUACIÓN



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

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

Nombre del Estudiante: Blanca Liliana Parra Pelaez

Nombre de la Empresa: Coopmotilon Ltda

Dependencia Entidad: Contabilidad

Fecha: 05/06/20

Programa: Contaduría Pública

Evaluador: Bladimir Perez

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

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

1.1. Unipamplona <input type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input checked="" type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/> Especifique ¿Cuál Otro? <input style="width: 100%;" type="text"/>			
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

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

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

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

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

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

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	He enviado en los plazos estipulados cada trabajo realizado por el CENPAE
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	He recibido comentarios positivos que fortalecen mi aprendizaje.
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	He recibido conocimientos y experiencias laborales de los compañeros.
Nota Integral		

Diseño: Carlos Manuel Ribón Rojas - carlos.ribo@unipamplona.edu.co