

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL**  
**BODEGA LA OCTAVA**

**KIMBERLING DAYANA PARADA PEÑA**  
**CÓDIGO 1098793939**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**  
**PAMPLONA**  
**2020**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL**  
**BODEGA LA OCTAVA**

**KIMBERLING DAYANA PARADA PEÑA**  
**CÓDIGO 1098793939**

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

**Supervisor de Práctica**

**Julia Teresa Cañas Jaimes**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**  
**PAMPLONA**

**2020**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
JUSTIFICACION .....	4
1. INFORME FINAL DE PRACTICA EMPRESARIAL BODEGA LA OCTAVA S.A.S DE PAMPLONA.....	5
1.1 Reseña histórica de la empresa .....	5
1.2 Aspectos corporativos.....	5
1.2.1 Misión.....	5
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Objetivos.....	6
1.2.4 Valores.....	7
1.2.5 Principios .....	7
1.3 Diagnostico .....	8
1.3.1 Matriz Dofa.....	16
1.4 Descripción del área de trabajo.....	17
1.5 Funciones como pasante .....	18
1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento .....	20
1.6.1 Plan de mejoramiento Bodega la Octava S.A.S “nuevo rumbo contable” .....	20
1.6.2 Objetivo General.....	20
1.6.3 Objetivos Específicos.....	20
1.6.4 Justificación.....	21
1.6.5 Cronograma.....	22
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	24
2.1 Titulo.....	24
2.2 Actividades para desarrollar la metodología.....	25
2.3 Mejoramiento de procesos administrativos .....	25
2.4 Clientes y proveedores.....	26
2.5 Inventarios y precios .....	27
3.CONCLUSIONES .....	29
4. RECOMENDACIONES.....	30
5. ALCANCES DE LA PRÁCTICA .....	31
BIBLIOGRAFIA .....	33
ANEXOS.....	34

## Lista de Tablas

Tabla 1. Dependencias .....	9
Tabla 2. Matriz DOFA .....	16
Tabla 3. Cronograma de actividades.....	22

## **Lista de Ilustraciones**

Ilustración 1. Lista de actividades.....	23
------------------------------------------	----

## **Resumen**

Es importante para el crecimiento profesional en esta etapa de la carrera, digo que debido a que he aprendido muchas cosas al agradecerles la facilidad con la que he tenido que hacer los entrenamientos para WORDL OFFICE, es importante saber cómo administrar un sistema de contabilidad en mi carrera es crucial y he aprovechado al máximo esto, junto con el contador tenemos un excelente equipo de trabajo, lo que hizo que mi trabajo en la bodega fuera perfecto, prácticamente desde cero ya que el contador anterior no se dedicó suficiente tiempo y que la información presentada no era confiable, se alimenta el sistema para que funcione correctamente y actualmente la información se presenta de acuerdo con los datos exportados desde el sistema que hace que esto sea verificado y confiable para poder llevar todo en orden.

Hemos trabajado mucho en el sistema, ya que este puede ser el corazón de esta empresa, porque a partir de aquí, extrae toda la información necesaria y si hay un solo artículo o una factura o una factura mal admitida, va a dañar nuestro tanque. nuestras retenciones, hemos ido arreglando gradualmente muchas inconsistencias que teníamos, lo que llamamos el nuevo curso de contabilidad porque decidimos comenzar de nuevo en base a nuevos decretos y, por supuesto, de la mano del estatuto fiscal.

## **Abstract**

It is important for the professional growth this stage in the race, I say that because I have learned many things by thanking you for the ease that I have had to do trainings for WORDL OFFICE it is important to know how to manage an accounting system in my career is crucial and I have taken full advantage of this, along with the accountant we have an excellent team of work, which made my job in the winery to be flawless, virtually start from scratch as the previous accountant was not dedicated enough time and that the information presented was not reliable, is fed the system to work properly and currently the information is presented according to the data exported from the system that makes this verified and reliable to be able to carry everything in order.

We have worked a lot in the system since this can be the heart of this company, because from here, it extracts all the necessary information and if there is a single article or a bill or a bill bad admitted it's going to hurt either our vat our withholdings, we have been gradually fixing many inconsistencies that had, what we call the new course of accounting because we decided to start again based on new decrees, and of course the hand of the tax statute.

## **INTRODUCCION**

La practica realizada en BODEGA LA OCTAVA S.A.S enfocado hacia la contabilidad donde me desempeño como auxiliar contable desde principios del mes de enero, donde he venido adelantando actividades en pro de la empresa, que ayudan al mejoramiento de la parte contable ya que hay varios déficits en esta área.

A continuación, desarrollare una reconstrucción en el área ya que muchos procedimientos no se están realizando acertadamente esto está haciendo que la empresa tenga problemas para lograr metas y objetivos establecidos, esta reconstrucción y análisis en mi labor será desarrollada desde el mes de enero hasta el mes de junio del año 2020.

## **JUSTIFICACION**

El presente trabajo se enfocará en estudiar a fondo la parte contable de la empresa donde revisaremos falencias e inconformidades que se están teniendo, trabajar en esto nos hará darle un nuevo rumbo a la empresa ya que es importante el buen uso de la información contable, este es de vital importancia ya que es una fuente permanente de consulta y alimentación de la empresa, estudiando las áreas financieras, de costos, tributaria, para lo cual es necesario poseer una base sólida de contabilidad. Así, mostraremos los cambios que se han desarrollado a medida que vamos trabajando en cada aspecto donde hemos encontrado inconvenientes, profundizando los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y aplicándolos para la mejora de la empresa para ayudar a mejorar procesos que han tenido mal manejo.

# **1. INFORME FINAL DE PRACTICA EMPRESARIAL BODEGA LA OCTAVA S.A.S DE PAMPLONA**

## **1.1 Reseña histórica de la empresa**

Bodega la octava S.A.S, está ubicada en el Centro de acopio de Pamplona, toma el nombre en honor al su lugar de ubicación ya que las bodegas están enumeradas de uno a diez y esta ubicada en el octavo puesto, es una empresa distribuidora de productos nacionales e importados de las mejores marcas, ofrecemos la mayor variedad de productos de la canasta familiar, confitería, bebidas no alcohólicas y de consumos masivo en general, contamos con flota de vehículos de carga y un excelente equipo de trabajo, con lo que ratificamos nuestra amplia capacidad de distribución.

Bodega la octava S.A.S fue fundada en el año 2005 por un empresario con una amplia visión en el área comercial que supo materializar esta gran oportunidad de negocio, en el año 2015 cuando entonces fue vendida al señor Antonio Gelvez Suarez quien figura hoy en dia como representante legal

## **1.2 Aspectos corporativos**

### **1.2.1 Misión.**

Ser la empresa líder en la comercialización y distribución de alimentos, con la más alta aceptación por parte de un mercado que es cada día más exigente, ofreciendo productos y

servicios personalizados de óptima calidad, respaldados por el mejor equipo de trabajo y tecnología de punta.

### **1.2.2 Visión.**

Afianzarnos hacia la excelencia y calidad de nuestros productos y servicios, ajustándonos a los requerimientos y cambios del mercado, implementando nuevos avances tecnológicos en pro de la creación, comercialización y distribución de productos innovadores que cumplan con las expectativas de nuestros clientes, y de esta manera contribuir a la rentabilidad del negocio.

### **1.2.3 Objetivos.**

- ✓ Posicionarnos como la empresa más importante del sector.
- ✓ Convertirme en un referente nacional de mi especialidad.
- ✓ Expandir mi negocio a todas las regiones de mi país.
- ✓ Vivir de mi marca personal.
- ✓ Superar a la competencia en visibilidad y ventas.
- ✓ Establecerse en el mercado internacional y abrir sucursales en las principales ciudades del mundo.

✓ Crear puestos de trabajo de manera estable en el lugar de ubicación del establecimiento y para personas residentes en sus cercanías.

#### **1.2.4 Valores.**

- ✓ Confianza
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Disponibilidad al cambio
- ✓ Pasión
- ✓ Transformación.

#### **1.2.5 Principios**

✓ **PERSEVERANCIA:** Impartimos dedicación, empeño y orden en nuestras actividades buscando la orientación al logro.

✓ **TOLERANCIA:** Aceptamos y entendemos las diferentes formas de actuar y de pensar de nuestros clientes y personal, protegiendo los principios y valores de nuestra compañía.

✓ **JUSTICIA:** Motivamos un trato justo y equitativo, reconocemos los actos de todas las personas conforme a la razón y a la verdad.

✓ TRABAJO EN EQUIPO: Es el pilar de nuestra empresa para lograr cada día mayor eficiencia en cada uno de nuestros procesos.

✓ GENERACIÓN DE VALOR: Generamos valor en todas nuestras actividades para beneficio de nuestro personal y accionistas, con productividad, trabajo en equipo y optimizando los recursos.

### **1.3 Diagnostico**

La empresa cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo donde al establecer estrategias de control para tener un ambiente de trabajo seguro, incentiva la participación de los colaboradores en la toma de decisiones, hacia una mejora continua de los procesos operacionales, la persona encargada de desarrollar este sistema de gestión y seguridad en el trabajo es el ingeniero de seguridad y salud en el trabajo.

Se han realizado capacitaciones a los empleados de todas las áreas en cuanto a primeros auxilios, salud ocupacional y manejo de documentación. Todas estas capacitaciones se logran llevar con el fin de preparar mejor a sus empleados para tener un mejor desempeño en las diferentes áreas, estas se realizan semanalmente.

Somos un pequeño grupo de personas las cuales trabajamos cada uno con un rol diferente, esto para el buen manejo y función de cada dependencia, las personas que laboramos actualmente en la empresa BODEGA LA OCTAVA S.A.S son:

**Tabla 1. Dependencias**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N° DE COLABORADORES</b>
BODEGA	1
ADMINISTRACION	1
CONTADOR	1
AUXILIAR CONTABLE	1
TRANSPORTE	1

En este punto mis servicios contables son los siguientes:

- Revisión contable y codificación del flujo de documentación que genere la empresa Bodega La Octava S.A.S esto documentos son (facturas de ingresos, compras y gastos).
- Proceso y captura de dichos documentos en el sistema World Office.

- Impresión del libro de diario y mayor al finalizar el ejercicio fiscal.
- Conciliaciones bancarias mensuales checadas contra registro contables.
- Calculo de nómina.
- Crédito de salarios de los trabajadores.
- Declaración informativa del impuesto al valor agregado.
- Elaboración y cálculo de las declaraciones anuales a que está obligada la

empresa como son:

- ✓ Impuesto sobre la renta.
- ✓ Impuesto al valor agregado.
- ✓ Exógena.
- ✓ Retención en la fuente.

Lo mencionado anteriormente se está ejecutado de buena manera ya que es sistema contable nos facilita muchos procesos y hace que debamos llevar todo esto en orden, aunque hay

falencias porque no es acertada algunas declaraciones, después de ser presentadas al revisarlas he encontrado errores en digitalización de facturas lo que vi es que no estaba siendo precisa la información declarada esto se está corrigiendo debidamente para que más adelante no se presente inconvenientes y no tengamos que pagar sanciones.

También encontré falencias es en el control de las entradas y salidas de efectivo por lo cual creo que es importante implementar controles de ingresos y egresos, la carencia de controles internos en el flujo de efectivo es sin duda una situación que pone en riesgo a toda la empresa ya que estos controles serían presas de un mal manejo por personas, empleados, administradores u otros que puedan estar en el manejo de los recursos, es por este motivo que recomiendo y sugiero mantener mecanismo de control interno los cuales salvaguarden los bienes de la empresa en especial los recursos financieros, ya sean en especie, monetaria u otros que puedan darse.

Las mejoras de estos procesos harían incrementar la productividad de la empresa, aumentar las utilidades, tener mayor control administrativo sobre sus actividades, mejorar las relaciones con los clientes y proveedores y permitir la toma de decisiones acertadas para alcanzar los objetivos de la empresa.

Se busca también implementar un proceso de administración para el seguimiento y control de las ventas a crédito de la empresa, utilizando el sistema de manera adecuada para reducir el porcentaje de acumulación de las cuentas por cobrar, y por ende las pérdidas financieras, esto para permitir a la empresa mayor estabilidad financiera y mayor margen de inversión.

La importancia que se tiene en el manejo de las cuentas por cobrar por ventas realizadas a crédito a los clientes, considerando que estas son el canal mediante el cual se recuperan los costos, los gastos y las inversiones. La empresa afronta dificultades al momento de llevar el proceso de otorgamiento, control y seguimiento a los créditos que autoriza diariamente, estos pueden ser:

- ✓ Acumulación de cuentas por cobrar sin administración y seguimiento.
- ✓ Falta de información oportuna de cada una de las ventas a crédito, ocasionando desconocimiento del estado de las cuentas de los clientes.
- ✓ Extravió de notas de crédito, debido a su incorrecto almacenamiento.
- ✓ Otorgamiento y ampliación de crédito, sin consultar historial de adeudos o hábitos de pago del cliente.
- ✓ No se cuenta con un plan de cobranza que contribuya a disminuir las ventas a crédito acumuladas, por esto la empresa no tiene información exacta, oportuna e inmediata de sus ventas a crédito.

Para resolver estas falencias se debe implementar de la mejor manera el sistema en este aspecto para que esto nos ayude a facilitar el seguimiento y control de las ventas a crédito.

- Reducción de las pérdidas financieras por créditos no cobrados.
- Incremento de la comunicación efectiva, empresa-cliente.
- Promover el correcto almacenamiento, procesamiento e interpretación de información real de estado de las cuentas pendientes de sus clientes.
- Incremento en la eficiencia en la toma de decisiones respecto a los movimientos a realizar en las cuentas por cobrar.
- Ofrecimiento de una mejor atención a clientes a crédito.

Es importante identificar el cliente moroso, recordándole al cliente verbalmente o telefónicamente de su deuda, en caso de no liquidar la deuda se debe solicitar fecha de pago o abono de la cuenta.

Es importante tener en cuenta que al minimizar el porcentaje de acumulación de cuentas por cobrar se pueden reducir las pérdidas financieras, también hay que saber el número de ventas a crédito semanalmente para que sean liquidadas en el menor tiempo posible, tener un listado de cuentas por cobrar por cliente.

La empresa no cuenta con políticas de análisis crediticios de los clientes, información real y concreta de los mismos, lo que permite otorgar créditos de bajo riesgo, de igual manera la empresa debe incrementar su iniciativa de recuperación de cuentas por cobrar al basarse en políticas de cobranza, lo que incluirá también en la cultura de pago del cliente.

En el área de los clientes y recursos humanos, hay que satisfacer a este personal ya que es uno de los principales factores para lograr el éxito de la empresa, si ellos no están conformes con algún detalle de la empresa, se hará difícil el trabajo y el cliente percibirá esto. Es necesario que los trabajadores conozcan a quien deben dirigirse al momento de presentar algún problema.

En bodega la octava es importante crear una plataforma filosófica que muestre lo que es la empresa, cuál es su objetivo, hacia donde quiere llegar y de qué manera, para así motivar al personal a alcanzar todas las metas y objetivos, así mismo la empresa no cuenta con un documento que muestre las funciones de cada empleado, a quien deben dirigirse y el perfil que se requiere para ocupar cada uno de los puestos.

Es fundamental contar con una herramienta administrativa que describa la estructura de funciones y departamentos de la empresa, con esto se evitara que se presenten problemas como la duplicidad de funciones, se lograra la eficiencia en los empleados, se reducirán los tiempos en la realización de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, el personal se mantendrá motivado y contento lo cual generara que realicen su trabajo eficazmente.

También es importante diseñar un manual de organización, que permita formalizar la estructura organizacional de la empresa BODEGA LA OCTAVA, mostrando las responsabilidades de cada puesto de trabajo, el organigrama de la empresa y su plataforma filosófica.

Es cuanto a la parte financiera se entiende la importancia de mantener controles en todas sus áreas y en especial en la que genera información financiera, está en posibilidades de disminuir riesgos en las decisiones administrativas y financieras que se lleven a cabo, de ahí que el representante legal de esta empresa debe contar con procesos que le permitan generar información financiera confiable, que está integrada, por un lado de información de tipo cuantitativa y que se expresa en unidades monetarias, por otro lado información cualitativa y ambas muestran la situación financiera de la empresa. Teniendo en cuenta que la información financiera es “la técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera” todo esto le permitirá al representante legal a la toma de decisiones acertadas para el bien de la empresa entre esta información financiera en la empresa se cuenta con:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de variación en el capital contable.

- Estado de flujo de efectivo o estado de cambios en la situación financiera.

Esta información en BODEGA LA OCTAVA se lleva estrictamente a corte de 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y si es necesario se están actualizando por si en algún caso alguna entidad bancaria o algunos proveedores solicitan esta información, esto se hace con el fin de determinar fortalezas y debilidades sobre esto, nos permite identificar de manera detallada cual es la situación actual y si se tiene el suficiente efectivo para hacer frente a las deudas, o bien si las operaciones están siendo lo eficiente que se había proyectado.

### 1.3.1 Matriz Dofa

**Tabla 2.** Matriz DOFA

<p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información no confiable</li> <li>• Falta de un espacio físico para guardar documentos legales.</li> <li>• Poco espacio de almacenamiento de los productos.</li> <li>• Poca orientación de la jefatura respecto a las labores a realizar.</li> <li>• Precios competitivos.</li> <li>• Falta de apoyo para regularizar a la empresa.</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas incobrables.</li> <li>• Aumento en la demanda de trabajo sin estructura organizacional</li> <li>• Mercado asequible.</li> <li>• Demasiados cambios en los precios de los productos.</li> <li>• Temor hacia los organismos gubernamentales por incumplimiento de obligaciones fiscales</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FORTALEZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado.</li> <li>• Pago a proveedores en el menor tiempo posible.</li> <li>• Manejo de sistema contable.</li> <li>• Generar ganancias y utilidades además de empleo y desarrollo en la sociedad.</li> <li>• Conocimiento del mercado</li> <li>• Conocimiento de cliente.</li> </ul>	<b>OPORTUNIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a nuevos clientes.</li> <li>• Implementación de software contable</li> <li>• Crecimiento del mercado.</li> <li>• Créditos de proveedores a 30 días</li> <li>• Facilidad de acceder a créditos bancarios.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **1.4 Descripción del área de trabajo**

Mi función dentro de la empresa, es inspeccionar toda la normatividad y procedimientos relacionados en el área contable, soy la mano derecha de la contadora quien me dirige y coordina.

Responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la empresa, además de saber los cobros y pagos pendientes, encargada del departamento de compras, ventas y facturación , también tengo un compromiso importante como generar IVA, retención en la fuente, información exógena, declaraciones de renta, esto para que la contadora revise y poder cumplir con todas las declaraciones a tiempo, trabajamos directamente con el representante legal, con proveedores, clientes y empleados esto en un ambiente de armonía que hace del trabajo de cada uno de nosotros el mejor para hacer las cosas bien.

## 1.5 Funciones como pasante

- ✓ Gestión de inventario: administración adecuada del registro, compra y salida del inventario.
  
- ✓ Facturación: Hacer el proceso de compra y venta adecuadamente, en el documento establecido, donde se vea reflejada la información de una compraventa.
  
- ✓ Conciliaciones bancarias: confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados con extractos bancarios para determinar si hay diferencias y cuáles son las causas.
  
- ✓ Elaboración de informes: redactar informes para presentarle al representante legal para que sepa de una manera clara en que situación se encuentra la empresa.
  
- ✓ Proyección de estados financieros: Estos pueden ser utilizados para análisis financiero a futuro o para la valoración de una entidad. Los estados financieros que presentaremos son el Balance General, el Estado de Resultados (o estado de Pérdidas y Ganancias, PyG) y el Flujo de Tesorería.

- ✓ Preparación de declaraciones fiscales: Esto para cumplir con las obligaciones que están establecidas en el RUT, IVA (Cuatrimestral), RETENCION EN LA FUENTE (Mensual), RENTA (Anual), INFORMACION EXOGENA (Anual).
  
- ✓ Apoyo en la cobranza de deudas: Es de gran importancia ya que se convierte en un apoyo para el cliente.
  
- ✓ Preparar y hacer depósitos bancarios: Al momento de tener que cancelarle a un proveedor, revisar que sea la cuenta correcta y el monto exacto para hacer los pagos.
  
- ✓ Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar: Tener un control de la cartera que esta vencida o que esta por vencer, para no tener inconvenientes en un futuro con los clientes.
  
- ✓ Hacer compras: Proyectar compras adecuadas de los que realmente se necesita en la empresa, para no tener costos innecesarios, esto con ayuda de los inventarios.
  
- ✓ Pagar cuentas: A proveedores pagando a tiempo para tener algunos beneficios que dan las empresas proveedoras como descuentos por pronto pago.
  
- ✓ Apoyar a recursos humanos en el cálculo de horas trabajadas por los empleados.

## **1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento**

### **1.6.1 Plan de mejoramiento Bodega la Octava S.A.S “nuevo rumbo contable”**

#### **1.6.2 Objetivo General.**

Implementar de una mejor manera el uso del sistema WORLD OFFICE ya que esta herramienta contable es muy útil y completa y no se está aprovechando al máximo, esto se cumplirá haciendo mejoras a lo ya establecido, para poder presentar información confiable y verídica para declarar impuestos, cumplir con la simplificación y estandarización de los procesos de negocios a partir de la evaluación de los impactos en la gestión de los procesos de contabilidad, reportes y control financiero adoptando nuevas disciplinas.

#### **1.6.3 Objetivos Específicos**

- ✓ Se iniciará creando todos los clientes y proveedores existentes con deudas ya establecidas, esto nos ayudará a tener claridad sobre deudas.
  
- ✓ Estudiar la cartera actual para saber plazos y días de mora de los clientes.

- ✓ Manejar inventarios, verificando que lo que está en el sistema sea en realidad lo que hay en físico.
  
- ✓ Manejar transacciones, recursos humanos.
  
- ✓ Verificar deudas a proveedores para ponerse al día si es que hay facturas vencidas y con muchos días de mora.
  
- ✓ Cumplir con el calendario tributario, dependiendo de las obligaciones.
  
- ✓ Alimentar diariamente el sistema contable para mayor precisión en la información.

#### **1.6.4 Justificación.**

Manejo de WORDL OFFICE esto es importante para la empresa ya que se tendría más orden y claridad en documentos, en inventarios, cartera, etc., esto ha llevado a que al momento de cancelar una factura a un proveedor se encuentre más facturas vencidas, también al momento de hacer las compras para el abastecimiento se encuentren cosas agotadas de las que no se tenía claridad esto sucede porque no se manejan inventarios y hace que surjan desordenes en las compras, en cuanto a la cartera con los clientes es importante implementar esta acción ya que los mismo llegan a cancelar una factura vencida y en algunas ocasiones no coincide el valor a pagar o no se encuentran las facturas y esto sucede porque se modifican las facturas al momento del despacho porque no se encuentra el producto y la persona encargada de modificar dicha factura

se le olvida cambiarla o guardarla ya que para estos créditos no se utiliza el sistema, solo se guarda la factura en una carpeta, el problema aquí es que el sistema es muy completo y solo lo están usando para facturar y esto es un inconveniente porque se generan muchos desordenes en todos los aspectos, si utilizamos el sistema en su totalidad tendríamos menos inconvenientes y podríamos cumplir con los objetivos de la empresa en menos tiempo.

### 1.6.5 Cronograma

El siguiente cronograma corresponde a las actividades a realizar

Esta programado por fases lo que hace de esta una manera mas practica para cumplir con cada una de ellas en el tiempo estimado.

#### ACTIVIDADES DE EJECUCION BODEGA LA OCTAVA

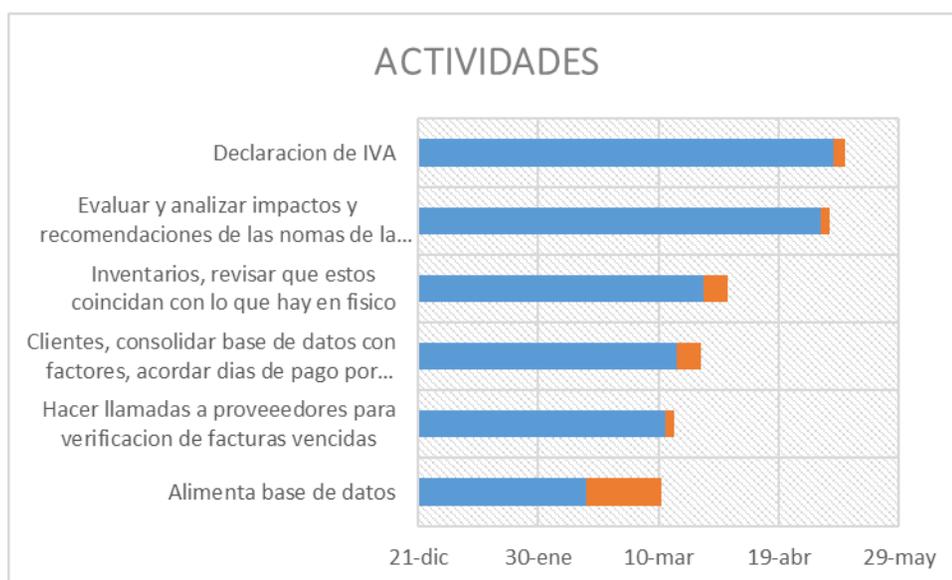
**Tabla 3.** Cronograma de actividades

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>DURACION EN DIAS</b>	<b>FECHA FIN</b>
Alimentar base de datos	15-feb	25	11-mar
Hacer llamadas a proveedores para verificación de facturas vencidas	12-mar	3	15-mar
Cientes, consolidar base de datos con factores, acordar días de pago por llamadas verificando días de mora	16-mar	8	24-mar

Inventarios, revisar que estos coincidan con lo que hay en físico	25-mar	8	2-may
Evaluar y analizar impactos y recomendaciones de las nomas de la DIAN.	3-may	3	6-may
Declaracion de IVA	7-may	4	11- may

Estas son las actividades programadas en todo el semestre las que nos ayudaran a orientar a la empresa para lograr los objetivos ya estipulados.

Es importante cumplir con cada una de ellas, porque así podremos hacer una interpretación de los puntos claves de cada actividad implementada.



**Ilustración 1. Lista de actividades**

## 2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 2.1 Título

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EMPRESA BODEGA LA OCTAVA “NUEVO RUMBO CONTABLE”

**Autora:** Dayana Parada Peña

**Descripción** Bodega la octava S.A.S, estamos en busca de un mejoramiento continuo de procesos donde una de las herramientas que se obtienen y consiguen va a ir aumentando la productividad y efectuando cambios, se busca la optimización mediante la eliminación de actividades que no van acorde a los correctos procesos que se desean y que entorpecen las distintas tareas.

Esta mejora fue estructurada comenzando con el diagnóstico de la situación inicial de BODEGA LA OCTAVA, la implementación de mejoras, la evaluación y entrega de documentación final presentada.

He visto la necesidad de implementar nuevas estrategias que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de las nuevas tecnologías, ya sea implementar el sistema instalado, pero de una forma que vaya acorde para que los criterios de tributación se cumplan legalmente, crear la

facturación electrónica será otra de las nuevas estrategias para ir a par con las normas establecidas.

Por esta razón, este trabajo busca herramientas que aporten al mejoramiento continuo de la BODEGA LA OCTAVA, mediante el análisis y propuestas de mejora de los procesos administrativos.

## **2.2 Actividades para desarrollar la metodología**

Se recopiló información como misión, visión, estructura organizacional actual, marco estratégico existente, documentación sobre funciones y cargos, procesos y procedimientos administrativos que se desarrollan en la entidad, con el fin de obtener como resultado un diagnóstico de la situación actual de la empresa.

## **2.3 Mejoramiento de procesos administrativos**

Se realizó un proceso de evaluación del servicio tanto interno como externo en la organización, para poder sistematizar y estandarizar el análisis de los procesos con el objetivo de hacer recomendaciones de cambios con respecto a la optimización de los mismos, para esta mejora tuvimos en cuenta lo siguiente:

- Mejorar la eficiencia en la presentación de servicios a usuarios.

- Contribuir con el ambiente laboral al interior de la empresa.
- Lograr eficiencia en todos los procesos de la empresa.

Para ser más eficaz y eficiente en la actividad laboral, se requiere de la comprensión de procesos y de los procedimientos e los que las personas se involucran a diario,

## **2.4 Clientes y proveedores**

Debemos tener en cuenta que la cuenta clientes es un activo donde se recogen las deudas que tienen los clientes con la empresa como consecuencia de ventas que ésta les ha realizado y que ellos aún no han pagado, y que la cuenta de proveedores es un pasivo, donde se contabilizan las deudas que empresa tiene con sus proveedores por compras que ha realizado y que todavía no ha pagado.

Para cumplir con este objetivo tenemos en la empresa una cartera de clientes que se encuentran en mora hace mucho tiempo, se hizo un análisis de cada cliente lo que nos ayudó a evaluar los días de mora y el tiempos estimado con descuentos por pronto pago a cada uno de ellos, lo que nos ayudó a establecer en dinero lo que realmente se debe cual es la cartera que se podría recuperar, y la que realmente es incobrable, con esta estrategia hasta el momento hemos podido recuperar un 20% de la cartera vencida lo que es muy favorable porque eran cuentas que estaban atrasadas hace meses y se pudieron recuperar, esto gracias al descuento por pronto pago que se estableció.

En cuanto a los proveedores, no se encontraron facturas vencidas entonces quise enfocarme únicamente en los clientes donde realmente está el problema.

## **2.5 Inventarios y precios**

Esto era indispensable, se crearon productos y existencias de acuerdo a las facturación que iba llegando igualmente se detectaron problemas en los precios de los productos lo que fue un objetivo más, revisar la facturación que llegaba y el precio estipulado, por la contingencia que estamos atravesando actualmente la variación de precios ha sido bastante notoria lo que hizo que muchos de los precios de las empresas proveedoras cambiaran y estos nos ayudó a detectar precios antiguos que estaban mal establecidos algunos más altos, otros más bajos, se les aplico un porcentaje de utilidad de acuerdo a los estatutos, esto para ver más adelante la rentabilidad de la empresa.

En cuanto a los inventarios, tuvimos un día para hacer un inventario lo que nos ayudó a ingresar al sistema las cantidades de cada producto para así ser más asertivos al momento de realizar las compras, esto nos ayuda a que el inventario rote mucho más y no se compren productos que ya están o por el contrario no se compren productos agotados lo que es un problema ya que antes al momento de facturar no se tenía presente si el producto ya estaba o por el contrario se había agotado, esta mejora ha sido un gran beneficio para todos ya que no se generan problemas por esta situación entre los clientes y los vendedores, también fue bueno

porque al momento de atender a un proveedor ya se tiene lista la siguiente compra y esto nos ayuda a ser más eficientes y eficaces en este aspecto.

En cuanto a la presentación de declaraciones se han presentado a tiempo por ahora solo retención en la fuente que se está realizando mensualmente y se está pagando en la fecha estipulada por el cronograma de declaraciones para evitar sanciones.

### **3.CONCLUSIONES**

Después de realizar las evaluaciones correspondientes y utilizar los métodos ya conocidos y mencionados con anterioridad, se concluye que la empresa tenía problemas contables anteriores lo que ha ocasionado inconvenientes con su marcha, para avanzar nos vimos en la necesidad de recopilar información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la empresa y los resultados obtenidos que reflejaron la situación financiera de la empresa.

Tuvimos la capacidad de controlar las operaciones que hacían que efectúan cambios ocurridos en los activos, sus obligaciones y por supuesto su patrimonio, para al final poder informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

En el desarrollo del trabajo se han alcanzado los objetivos inicialmente planteados en cuanto a la alimentación del sistema donde ahora se está trabajando confiablemente lo que nos ayuda a que los procesos sean más fáciles y rápidos.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Dentro de un proyecto tan ambicioso como fue éste, siempre se desea que haya una mejora continua del mismo; por lo tanto, se recomienda que tengan interés en llevar la contabilidad acertadamente para que a futuro no se presenten inconvenientes legales.

Otra recomendación es que se pueda adecuar un lugar donde se puedan ubicar la parte de papelería contable, donde se encuentre segura y no este expuesta y visible.

También se recomienda al representante legal contratar a personas que estén aptas para esta función ya sea n auxiliar o un contador porque esto ayudaría a la empresa a lograr todos los objetivos.

## 5. ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Fue una etapa de crecimiento profesional increíble, ya que pude recibir conocimiento por parte de muchos profesionales de diferentes ramas, pude compartir diferentes puntos de vista me hizo tener diferentes pensamientos contables que me ayudaban en mi trabajo a realizar las labores de la mejor manera enfocada en sacar todo adelante.

También fue una experiencia gratificante porque estamos trabajando con el ICBF lo que me ayudo a entender cómo se trabaja con el estado que se debe y que no se debe hacer, y que acarrea trabajar con una entidad de estas.

Un aspecto importante que pude trabajar fue el manejo WORDL OFFICE, donde pude asistir a capacitaciones virtuales que me ayudaron a entender y a manejar el mismo, para dar una mejor orientación y socialización de las tareas programadas.

Tuvimos gran impacto en términos contables, y se necesitó tomar cantidad de medidas por el COVID 19, donde tuvimos que repensar que las compras tradicionales ya no eran válidas y debimos encontrar nuevas formas de adquirir los bienes necesarios, el impacto de este problema global nos llevó a la necesidad de crear una mesa de trabajo multidisciplinario donde analizábamos día tras día la situación y la manera en como esta nos podría afectar contable y financieramente.

Y por último y más importante es que en el mes de junio se vencía mi contrato el cual me renovaron y por esto me siento satisfecha porque hice el trabajo de la mejor manera para lograr todos los objetivos.

## BIBLIOGRAFIA

<https://www.aulafacil.com/cursos/contabilidad/introduccion-a-la-contabilidad/clientes-y-proveedores-l25958>

[http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114827/cf-rubio\\_ca.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114827/cf-rubio_ca.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

<http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2013/147385.pdf>

<https://www.aulafacil.com/cursos/contabilidad/introduccion-a-la-contabilidad/clientes-y-proveedores-l25958>

[http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114827/cf-rubio\\_ca.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/114827/cf-rubio_ca.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

<http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2013/147385.pdf>