

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
COMPAÑÍA SYSCO S.A.S. - LUBER**

**MARLY KATHERINNE LOPEZ ESPINEL
CÓDIGO 1094270859**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2020 - 1**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
COMPAÑÍA SYSCO S.A.S. - LUBER
MANUAL DE FUNCIONES DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVA,
CONTABLE Y DE PRODUCCION DE LUBER**

**MARLY KATHERINNE LOPEZ ESPINEL
CÓDIGO 1094270859**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA
ANDRÉS FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2020 - 1**

Note De Aceptación

Firma Jurado 1

Firma Jurado 2

Firma Jurado 3

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo agradezco a Dios por acompañarme a lo largo de mi vida, siendo mi guía para lograr cada una de las metas que me he propuesto llegando a cada una de ellas con éxitos, manteniéndola paciencia y la sabiduría que él me ha brindado para no desfallecer en las diferentes pruebas que se presentan en el camino.

Mi más gran agradecimiento es para mis padres **Isidoro López** y **Aleida Espinel Molina** a quienes no me alcanzan las palabras para expresarles mi amor y agradecimientos, por estar a mi lado brindándome todo su amor y apoyo, enseñándome a mantener la Fe, a ser constante y paciente para ir escalando poco a poco hasta cumplir cada una de mis metas, ellos siempre han sido mi apoyo incondicional en el transcurso de mi vida, a pesar de que he tomado decisiones buenas y malas, ellos siempre me han estado a mi lado aceptándome con todos y cada uno de mis defectos y virtudes como ser humano, infinitas gracias por ese apoyo y por estar en mi vida.

Agradezco a mis hermanos **Eduar Duvan**, **Yessica Duberly**, **Dilan Kathe**, quienes también han estado a mi lado brindándome su apoyo y animándome a seguir adelante para lograr cada una de mis metas, hemos tenido el mejor ejemplo de unión y trabajo en equipo gracias a nuestros padres quienes nos han enseñado a respetarnos y querernos con cada una de nuestras diferencias.

Agradezco a mis compañeros que fueron de mucho apoyo, ya fuera realizando trabajos en equipo o individuales, fueron buenos compañeros y de mucho apoyo para poder lograr esta meta.

Agradezco a todo el cuerpo docente que con su sabiduría, apoyo y conocimiento, siempre me motivaron a seguir adelante y mejorar muchos aspectos como persona y como futura profesional de Contaduría Pública, gracias a ellos me siento afortunada de ser una estudiante más de la Universidad de Pamplona.

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios por ser mi guía espiritual y estar presente en mi vida, brindándome bendiciones y llenándome de fuerza para seguir adelante con cada una de mis metas.

A mis padres **Isidoro López** y **Aleida Espinel Molina**, porque aparte de ser mis padres son mi mayor apoyo, amigos, consejeros y un gran ejemplo a seguir, para lograr esto estuvieron dándome todo su apoyo llenándome de fortaleza, inculcando valores, virtudes y lo más importante la responsabilidad y la puntualidad en todas y cada una de mis responsabilidades u obligaciones.

A mis hermanos y mi hermana por apoyo incondicional, en el trascurso de este proceso, estando a mi lado en todo momento brindándome su cariño, en ocasiones siendo mis cómplices, brindándome sus consejos, sus oraciones y sus palabras de aliento ayudándome a crecer como persona y acompañándome a cumplir cada uno de mis sueños y metas.

TABLA DE CONTENIDO

	Págs.
1. INFORME DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	5
SYSCO S.A.S. - LUBER.....	5
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	5
1.1.1 El desarrollo de una marca de moda de excelencia	5
1.1.2 Catálogos de prendas finas y gran estilo	6
1.1.3 Los puntos de venta de Luber	6
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	7
1.2.1 Logotipo.....	7
1.2.3 Visión.....	7
1.2.4 Objetivos	8
1.2.5 Valores	8
1.2.6 Políticas.....	10
1.3 DIAGNÓSTICO	11
1.3.1 Luber.....	11
1.3.2 Matriz DOFA.....	12
1.3.3 Estrategias de mejoramiento	13
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	13
1.4.1 Localización.....	13
1.4.2 Condiciones de trabajo	14
1.4.3 Dependencia administrativa y contable	14
1.5 FUNCIONES COMO PASANTE	17
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	17
1.6.1 Título	17
1.6.2 Objetivo	18
1.6.3 Justificación	18
1.6.4 Cronograma.....	20
2. INFORME DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	21
2.1 TÍTULO.....	21
2.2 PASO A PASO.....	21
2.2.1 Interrogación.....	21

2.2.2 Organizar ideas para crear el manual	22
2.2.3 Crear el manual	22
2.2.4 Anexo.....	24
CONCLUSIONES.....	25
RECOMENDACIONES.....	26
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	27
BIBLIOGRAFIA	28
ANEXOS	29

LISTA DE TABLAS

	Págs.
Tabla 1. DOFA LUBER.....	12
Tabla 2. Cronograma de actividades	20

LISTADO DE FIGURAS

Págs.

Figura 1. Logotipo.....	7
Figura 2. Punto de trabajo inicial	15
Figura 3. Revisión de facturas	15
Figura 4. Diseñando el manual	16
Figura 5. Punto de trabajo final por COVID-19.....	16

ANEXOS

Págs.

<i>Anexo A. Cata de Presentación</i>	30
Anexo B. Carta aceptación Práctica Profesional	31
Anexo C. Certificado etapa práctica.....	32
Anexo D. Certificación Sustentación de la Propuesta	33
Anexo E. Reporte de evaluación	34
<i>Anexo F. Reporte de Autoevaluación</i>	45

RESUMEN

El manual de funciones hace referencia a los diferentes departamentos que están dentro de LUBER, en este se encuentra el Organigrama, el Mapa de Procesos, y las funciones de las áreas Administrativas, Contables y de la producción, este se lleva a cabo con el objetivo de mostrar de forma clara y correcta las responsabilidades de cada área o departamento que se encuentran dentro de la empresa.

La empresa no contaba con manual de funciones de tal forma que se recolecto la información con empleados de las diferentes áreas y con apoyo y supervisión de la Directora de Talento Humano Pilar Pulido Díaz, quien era la persona encargada de aprobar y autorizar el manual, puesto a que ella maneja todo el personal de la empresa y tiene conocimiento de todas y cada una de las responsabilidades de estas áreas.

Durante el proceso que se llevó a cabo, se identificaron algunas funciones que se clasificaron y se seleccionaron para distribuir las en cada área o departamento de forma correcta, además se complementa con el nivel de educación, habilidades y tiempo de experiencia en cada una para que sea un manual de funciones claro y de conocimiento para la empresa.

ABSTRACT

The manual of functions refers to the different departments that are within LUBER, in this is the Organization Chart, the Process Map, and the functions of the Administrative, Accounting and production areas, this is carried out with the objective to clearly and correctly show the responsibilities of each area or department within the company.

The company did not have a function manual in such a way that the information was collected with employees from the different areas and with the support and supervision of the Director of Human Talent Pilar Pulido Diaz, who was the person in charge of approving and authorizing the manual, since Because she manages all the personnel of the company and has knowledge of each and every one of the responsibilities of these areas.

During the process that was carried out, some functions were identified that were classified and selected to distribute them correctly in each area or department, and it is also complemented by the level of education, skills and experience time in each one to make it a clear and knowledge manual of functions for the company.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizará en base a lo aprendido durante todo el proceso de formación de la universidad de Pamplona, siendo esta el alma mater y fuente de crecimiento en nuestra formación como futuros profesionales de Contaduría Pública, en donde podemos demostrar todos los conocimientos adquiridos y relacionarnos en un entorno laboral, para asumir las diferentes dificultades o retos que se puedan presentar en la vida laboral y profesional.

Para realizar este trabajo debemos aprender todo lo relacionado con la entidad, observando y analizando las diferentes funciones que se realizan dentro de la misma, teniendo en cuenta el cumplimiento del horario, los procesos presentados en el área administrativa y contable ya que estas van de la mano en el buen funcionamiento de las diferentes áreas, también debemos tener en cuenta las relaciones interpersonales de los empleados.

En el presente informe se conocerán la Compañía SYSCO S.A.S enfocándonos en su marca o empresa reconocida como LUBER, generando una matriz DOFA que nos permita identificar las características que sugieren estrategias para fortalecer cualidades, minimizar debilidades y encontrar amenazas que se puedan presentar en los procesos buscando los factores externos que pueden afectar a la organización, de una forma positiva o negativa para realizar un pronóstico acertado.

A partir de mis observaciones y desde mi cargo de Auxiliar Contable y Auditoría he podido identificar que las áreas o departamentos de la empresa no cuentan con un manual de funciones en donde el personal pueda observar cuáles son sus responsabilidades en el área en donde están asignados, tampoco tienen un organigrama y un mapa de procesos, lo cual genera una falta de control y conocimiento.

Debido a lo anterior, me veo en la necesidad de enfocar mi propuesta de mejoramiento en el diseño y construcción de un manual de funciones que permita registrar e identificar las funciones o responsabilidades del personal de LUBER, adicionalmente crear un organigrama y un mapa de procesos que estarán implementados al principio de este manual.

Finalmente, mi propuesta tiene como propósito desarrollar una herramienta que pueda llegar a ser eficiente en las diferentes áreas o departamentos con el futuro personal, ya que por medio de este manual podrán conocer las responsabilidades y funciones a desarrollar en los cargos a los que aspiran, aparte brinda un claro control de la operaciones que se desarrollan en LUBER.

1. INFORME DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

SYSKO S.A.S. - LUBER

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La compañía **SYSKO S.A.S** hace parte de grupo empresarial que desarrolla varias actividades económicas dentro de Colombia, entre las cuales podemos encontrar: industrias hoteleras, bebidas gaseosas, prensa escrita, canal de televisión, empresa de confecciones (LUBER) e inmobiliarias; yo voy a desarrollar mi etapa practica en la reconocida empresa de confecciones **LUBER**, que hace parte del grupo empresarial.

LUBER es una marca de ropa y calzado casual y formal tanto para hombres como para mujeres. Con más de 50 años de experiencia en el ramo, es una marca que quiere ofrecerle las mejores prendas con un precio competitivo. Los ALMACENES LUBER están atendidos por empleados comprometidos para brindarles a los clientes un trato respetuoso y profesional.

1.1.1 El desarrollo de una marca de moda de excelencia

LUBER en sus inicios fueron modestos y con un grupo muy pequeño de trabajadores. Pero gracias a sus elegantes y variados diseños, LUBER siguió creciendo y se estableció como un referente de buen gusto y prendas finas que se adaptan a los gustos y el estilo de sus clientes. Además de que de manera constante, **LUBER** actualiza sus precios para que estos se acoplen a las nuevas tendencias de la moda y las exigencias del mercado de la moda.

Siendo las 7a.m del día 4 de marzo de 1968 se iniciaron las labores en la fábrica de confecciones LUBER para la confección de su primer vestido. En ese entonces operaban 34 trabajadores y gastaron 13 días hábiles en la confección de esa prenda.

6 años después marzo 4 de 1974 se procesó el primer vestido juvenil, siendo entonces para esta fecha 187 empleados.

14 años después marzo 4 de 1982 se confeccionaron los primeros vestidos combinados conocidos en esa época con el nombre de “BOCADILLOS “. Siendo un grupo de 227 personas que laboraban en planta y 42 empleados de almacenes.

4 años más tarde en 1986 lanzamos nuestra LÍNEA FEMENINA y nuestra línea en camisería con los mejores diseños de la época. Y cumpliendo 25 años de labores operan en nuestra planta 352 operarios, 25 empleados directos en nuestros almacenes.

Hoy en día **LUBER** cuenta con 475 operarios y 150 colaboradores comerciales en sus más de 70 tiendas en todo el país. Estos productos son confeccionados con telas de excelente calidad del país y productos importados. Cuenta con el mejor equipo y la mejor calidad.

1.1.2 Catálogos de prendas finas y gran estilo

Desde que se iniciaron las operaciones de **LUBER** esta marca de ha comprometido con darle a sus clientes la mayor calidad en prendas y calzado finos y muy exclusivos. Con ofertas casuales y formales, LUBER quiere que sus clientes disfruten de prendas confeccionadas con esmero y gran dedicación. En **LUBER** el hombre y la mujer que buscan calidad y buenas prendas encontraran vestidos, camisas, blusas, pantalones, calzado y accesorios, todo elaborado por un grupo de expertos en la moda y el estilo.

1.1.3 Los puntos de venta de Luber

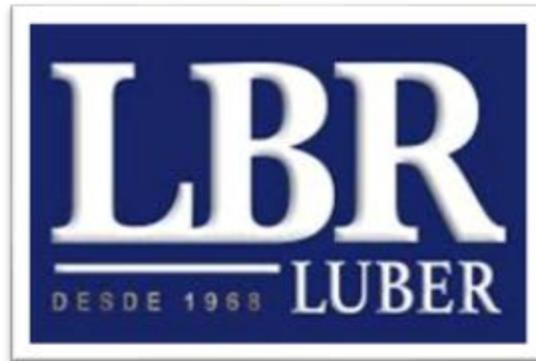
Tras más de 50 años de presencia en el mercado, LUBER ha construido una amplia red de distribución que está presente en la mayor parte del territorio colombiano, con una amplia lista de almacenes, LUBER está presente en ciudades como Bogotá, Pasto, Medellín, Armenia, Cali, Palmira, Bucaramanga y muchas más. Y por medio de su sitio web, usted puede realizar compras en línea, por lo que LUBER ha cumplido a la perfección su misión de estar al alcance de la mayor parte de los colombianos. En su página, la han creado para comodidad de sus clientes con un completo listado que incluye las direcciones, horarios y teléfonos de todos los puntos de venta LUBER; en

también en la página puede consultar los nuevos diseños, catálogos y promociones más recientes de esta marca.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Logotipo

Figura 1. Logotipo



Fuente: internet

1.2.2 Misión

Somos una empresa líder en la confección y fabricación de textiles con personas comprometidas en brindar a nuestros clientes un buen servicio, ofreciendo nuestros productos de alta calidad satisfaciendo las necesidades de la comunidad y dando la oportunidad de empleo a los colombianos que lo necesiten.

1.2.3 Visión

Ser reconocidos en el 2025 como una empresa líder a nivel nacional e internacional en el mercado de confecciones, fortaleciendo su talento humano y su diseño, adaptándonos a los cambios de moda y gusto de nuestros clientes sin perder nuestros principios y objetivos corporativos.

1.2.4 Objetivos

1.2.4.1 Objetivo General

Elaborar y diseñar prendas de alta calidad con diseños llamativos e innovadores al gusto del cliente, de esta manera fortalecer la competitividad en el mercado y poder postularnos como una marca líder.

1.2.4.2 Objetivos Específicos

- Lograr que los clientes se sientan satisfechos y cómodos con cada uno de nuestros productos de tal manera que cumplan todas sus expectativas.
- Adquirir materia prima de alta calidad para crear prendas duraderas, que no destiñan y que brinden comodidad entre otras cosas.
- Generar estrategias ante la competencia de tal manera que logremos el posicionamiento de la empresa y la marca ante la competencia.
- Asegurar el control de calidad de cada una de las prendas que salen al mercado, brindándoles garantía de todas y cada una de ellas.
- Velar por la rentabilidad de la empresa aumentando los ingresos de la organización, procurando por la auto sostenibilidad, y el bienestar de los trabajadores, contratistas, proveedores y socios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes aplicables a la entidad y a los diferentes contratos generados a favor de la misma.
- Mejorar continuamente la eficacia de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.

1.2.5 Valores

- **INNOVACIÓN:** es un cambio que introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos, aunque también es posible en la implementación de elementos totalmente nuevos
- **CREATIVIDAD:** La creatividad es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que

habitualmente producen soluciones originales. La creatividad es sinónimo del "pensamiento original", la "imaginación constructiva", el "pensamiento divergente" o el "pensamiento creativo".

- **HONESTIDAD:** es un valor moral fundamental para entablar en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo, haciendo contribución a una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, generando buenas relaciones interpersonales.
- **RESPECTO:** es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. También es uno de los valores fundamentales que el ser humano debe tener siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno.
- **SENTIDO DE EQUIPO:** es un conjunto de elementos o miembros que comparten y están en función de una meta común: una meta que no brota espontáneamente de ninguna parte ni cae del cielo, sino que es puesta, conformada, como ideal por todos los miembros del conjunto.
- **COLABORACIÓN:** es el proceso de dos o más personas u organizaciones que trabajan juntas para completar una tarea o alcanzar una meta. La colaboración es similar a la cooperación. La mayor parte de la colaboración requiere liderazgo, aunque la forma de liderazgo puede ser social dentro de un grupo descentralizado e igualitario.
- **PROACTIVIDAD:** hace referencia al comportamiento anticipatorio, orientado al cambio y auto iniciado en diversas situaciones. El comportamiento proactivo implica actuar antes de una situación futura, en lugar de sólo reaccionar.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** es la capacidad, disposición para realizar un trabajo también podemos definir como la manera de proyectarnos a los demás o realizar un trabajo proyectándose hacia los demás, cuando vamos a ofrecer un servicio debemos tener en cuenta que el cliente es lo más importante y estamos obligados a servirlo y atenderlo de la mejor manera.
- **LIDERAZGO:** define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. Quien ejerce el liderazgo se conoce como líder.

1.2.6 Políticas

1.2.6.1 Políticas de calidad

LUBER es una empresa dedicada a la confección y ventas de calzado y prendas de vestir que cumplan con los lineamientos de calidad de sus clientes, esto consiste en satisfacer sus gustos, necesidades y comodidades, utilizando los mejores materiales.

La empresa cuenta con almacenes propios en la ciudad de Bogotá, Medellín, Pasto, Cali, Bucaramanga entre otros, cada almacén cuenta con un administrador que da garantías de calidad a cada uno de nuestros productos.

Garantizamos la mejor calidad en cada uno de nuestros productos y en la atención a nuestros clientes de parte de nuestros administradores y asesores de ventas.

1.2.6.2 Políticas de Cambio

Una vez efectuada la compra del calzado, prendas de vestir o accesorios y no quedan satisfechos o presentan inconvenientes con estos se les permite realizar el cambio en un plazo no máximo de (30) treinta días a partir de la fecha de compra, siempre y cuando estos no hayan sido usados. Para esto es necesaria la presentación de la factura de compra y la prenda, calzado o accesorio con sus debidas etiquetas.

Tiempos de garantías: Existen límites de tiempo establecidos, según el producto, para que sea aceptado un cambio en caso de presentarse problemas de calidad se debe tener en cuenta el tiempo de garantía.

Nuestra garantía: Si la prenda presenta alguna irregularidad y se tuvieron en cuenta todas las recomendaciones de cuidado y lavado de la prenda o el calzado, se debe diligenciar un formato que cada administrador facilitara en su almacén y ara llegar el producto al punto de fábrica para brindar la garantía del mismo.

1.3 DIAGNÓSTICO

1.3.1 Luber

En LUBER el departamento de contabilidad tiene como objetivo hacer un control de los egresos e ingresos de tal modo que refleje la economía y los movimientos financieros de cada almacén y de la entidad, para realizar este procedimiento la empresa cuenta con apoyo tecnológico con un software contable que brinda seguridad, confidencialidad y viabilidad.

La empresa maneja el software contable llamado FOX permite calcular de forma adecuada los procesos y actividades de la empresa tramitando los recursos de manera eficiente, también permite reducir procesos ya que las ventas se suben directamente desde cada almacén, ya en la oficina de contabilidad se verifican, generando un mayor control sobre los gastos y compras que realizan cada uno mediante esto se lleva un control y una supervisión desde el centro administrativo ya que se brinda apoyo y se tiene una información actualizada a cada uno de los departamentos para cuando este sea requerida, ya se al momento de realizar una auditoría, verificar una contratación o verificar un balance.

El análisis que se plantea con la DOFA es identificar aquellas debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas a los cuales se está enfrentando la empresa, para tenerlos en cuenta al momento de alcanzar un diagnostico en donde se puedan aprovechar las oportunidades y las fortalezas, para superar las amenazas y debilidades de la empresa.

El departamento de contabilidad cuenta con el apoyo de departamentos como Auditoria, Sistemas, Tesorería e Impuestos que están en trabajo constante que permite con personas que están prestas para dar solución a cada uno de los procesos que se dificultan manifestando las conjeturas apropiadas para el desarrollo de las actividades que se puedan dificultar, como lo son la parametrización de las cuentas contables, la

actualización de costos si es requerido y una constante alimentación de información, todos los departamentos trabajan en conjunto.

Una debilidad de LUBER es que no cuenta con un manual de funcionamiento o funciones detallados para la realización de las diferentes actividades en cada proceso asignado, por este motivo hace más dificultoso el proceso y provoca atrasos en los órganos de control.

1.3.2 Matriz DOFA

Tabla 1. DOFA LUBER

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con una dificultad ya que el personal no cuenta con un manual que les brinde garantías de las tareas encargadas a cada uno. - La adaptación de un nuevo software contable al cual le hacen falta varias actualizaciones para poder iniciar su funcionamiento e iniciar a realizar el cambio del software FOX al software SUITE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es el control de las operaciones diarias que realiza cada almacén en cuanto a sus ventas y gastos. - La empresa cuenta con un personal adecuado y preparado para ejercer cada una de sus tareas. - El aprendizaje del futuro personal a través del manual de funciones que permitirá realizar las funciones de acompañamiento y acople de los trabajadores.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa cuenta con una infraestructura, un sistema de información que brinda seguridad y confidencialidad. - La entidad cumple las normas legales vigentes. - Se realiza un control constante por 	<ul style="list-style-type: none"> - Alto volumen de trabajo, que implican una jornada laboral más extensa ya que 8 horas diarias no son suficientes para el cumplimiento adecuado de las responsabilidades asignadas a cada personal del área contable y demás dependencias. - Que los departamentos estén realizando

<p>parte de los coordinadores a cada uno de los almacenes verificando que la información sea la correcta y este actualizada.</p> <p>- El personal dispone de los conocimientos y la información necesaria para llevar a cabo el plan de mejoramiento.</p>	<p>actividades que no correspondan a esta y atrase los procesos del departamento correspondiente.</p>
---	---

Fuente: elaboración propia

1.3.3 Estrategias de mejoramiento

La estrategia a implementar es generar o crear un manual de funcionamiento o funciones que ayude a un mejor conocimiento de las actividades a desarrollar cada una de las dependencias dentro de la entidad.

Crear el organigrama como parte fundamental de la organización, para tener conocimiento de cuáles son las principales funciones que se deben desarrollar dentro de la entidad y las relaciones que hay entre ellos.

Crear el mapa de procesos para que el personal tenga conocimiento de la interrelación existente entre todos los procesos y subprocesos de la empresa, ya que el objetivo de este mapa es conocer de forma reducida, detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades en los que la empresa está involucrada.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1 Localización

LUBER se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá – Distrito Capital, en la dirección Carrera 69B No. 100-67 Barrio la Floresta, por la entrada al parqueadero de Caracol, el personal se encuentra ubicado en la infraestructura de la siguiente manera, en el primer piso se encuentra la vigilancia, la oficina de Talento Humano y el casino; en el segundo

piso se encuentra la recepción, las oficinas de Tesorería, Jurídica, Impuesto, Auditoría, Sistemas, Contabilidad, Coordinación, la sala de reuniones, los cuartos de archivo y los baños de damas y caballeros; en el tercer piso se encuentra la oficina del gerente.

1.4.2 Condiciones de trabajo

Las herramientas de trabajo para uso general son el botiquín de primeros auxilios y sistema compartido para manejar la información que compete a las dependencias administrativas y contables.

Cada trabajador tiene a su disposición (1) un escritorio y sus debidos gabinetes, (1) un computador, (1) una silla giratoria, implementos de trabajo como marcadores, lapiceros, calculadora, grapadora, resma de papel, perforadora y (1) una impresora compartida en cada dependencia, así mismo cada uno tiene acceso a los aplicativos pertenecientes a la información contable.

1.4.3 Dependencia administrativa y contable

El área donde realizare las prácticas es la sección de contabilidad, donde el proceso abarca toda la parte contable de todos los almacenes dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, donde la persona encargada realizara las asignaciones, revisara y aprobara cada proceso que se debe realizar en la misma.

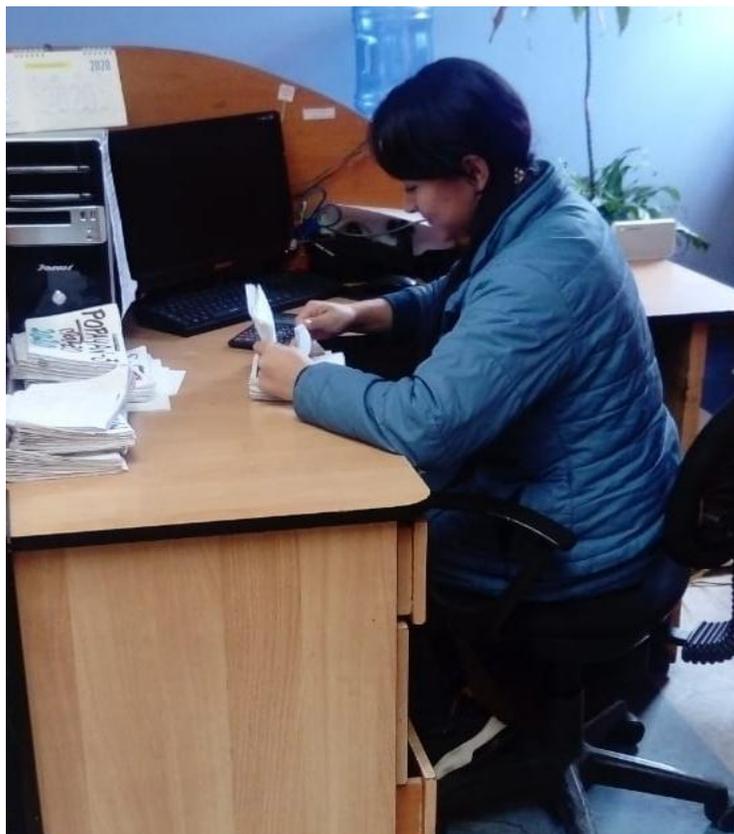
Estaré ubicada en la oficina contable donde estaré a cargo de un sistema contable, donde debe verificar la correcta facturación de cada almacén, registrar los gastos, las causaciones y consignaciones entre otras cosas, esta facilitara la información para realizar una correcta auditoria o seguimiento a la información de cada almacén asignado, retroalimentando la base de datos del sistema contable.

Figura 2. Punto de trabajo inicial



Fuente: elaboración propia

Figura 3. Revisión de facturas



Fuente: elaboración propia

Figura 4. Diseñando el manual



Fuente: elaboración propia

Figura 5. Punto de trabajo final por COVID-19



Fuente: elaboración propia

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE

- **Contabilización de informe de ventas:** esto permite medir y representa las ventas de la compañía, por producto, región, canal, vendedor, etc., comparándolas con el presupuesto de ventas o los forecast o pipelines.
- **Conciliaciones bancarias:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **Conciliaciones de cuentas especiales:** es un proceso que permite comparar cuentas especiales como las cuentas personales y gastos entre otras, para verificar o corroborar que los valores suministrados sean los adecuados.
- **Liquidación de comisiones de ventas:** Es un importe económico que recibe un vendedor o asesor comercial como ganancia por las ventas realizadas en un periodo de tiempo. La función de ésta comisión es beneficiar a la empresa con el aumento de ingresos y a los vendedores con un pago adicional de su salario base por generar flujo de efectivo.
- **Causaciones:** es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.
- **Revisión y análisis de informe de ventas acordes a las necesidades y normatividad de la empresa.**

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título

MANUAL DE FUNCIONES DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y DE PRODUCCION DE LUBER

1.6.2 Objetivo

1.6.2.1 Objetivo General

Crear el manual de funciones dentro del área Administrativa, Contable y de producción de la compañía SYSCO S.A.S. enfocándolo a LUBER, lo cual estará dirigido a todas sus áreas y departamentos.

1.6.2.2 Objetivos Específicos

- Por medio de la interrogación recolectar la información de las funciones realizadas en cada área para tener el soporte y claridad de las operaciones que realiza cada una.
- Generar un manual que cumpla con las expectativas de la entidad y con la realidad que se vive en esta dentro de cada una de sus áreas contables.
- Dirigir el manual a las áreas de Talento Humano, Contabilidad, Auditoria, Impuestos y tesorería.
- Crear el mapa de procesos y el organigrama para incluirlo en el manual de funcionamiento o funciones administrativas y contables.

1.6.3 Justificación

La eficiencia de una entidad siempre debe ser un elemento crucial en la forma en que se busca incurrir o impactar el mercado y lo racionado con ello, desde el nivel productivo y administrativo, esto lleva como objetivo aumentar el rendimiento y facilitar procesos, articulando la capacidad de comunicación, información y coordinación entre los distintos departamentos; teniendo en cuenta la anterior y el diagnóstico realizado a la empresa en cuestión, en donde se identificó distintas insuficiencias en el manejo de la información y la forma en la que está siendo recolectada y sistematizada, por lo que se hace necesario la creación del manual de funcionamiento o funciones que permita a la empresa tener mayor información referente a cada uno de los procesos, evitando errores y generando soluciones a las dudas e inquietudes.

Con el manual se pretende la aplicación de conocimientos teóricos que busca la identificación de cada una de las actividades a desarrollar en cada departamento, que permita a la empresa asegurar un eficiente desarrollo en sus actividades desde el área contable y sus áreas asociadas, además le posibilita a LUBER contar con una herramienta capaz de articular y conectar toda la información, teniendo en cuenta las funciones a desarrollar.

Finalmente, la propuesta está enfocada en la información de cada una de las funciones que se deben desarrollar en cada área o departamento, con el fin de agilizar los distintos procesos tanto en el área contable como en las demás áreas, generando mayor coordinación.

1.6.4 Cronograma

Tabla 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION																			
	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				JUNIO			
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
Inicio etapa practica	X																			
Conocimiento de las funciones	X	X	X																	
Recolección de la base de datos para implementar la propuesta				X	X	X	X	X												
Presentación de plan de mejoramiento (Primer Informe)								X												
Creación del manual de funcionamiento o de funciones								X	X	X	X	X								
Presentación de los avances en la propuesta (Segundo Informe)													X							
Presentación de la propuesta terminada														X	X	X				
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones																	X			
Presentación del informa final																		X		
Sustentación de la práctica profesional																			X	

Fuente: elaboración propia

2. INFORME DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TÍTULO

MANUAL DE FUNCIONES DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y DE PRODUCCION DE LUBER

2.2 PASO A PASO

2.2.1 Interrogación

Por medio del dialogo y la observación con el diferente personal de la empresa, como tanto del área administrativa, contable y productiva pude informarme acerca de las diferentes funciones que realizan en cada departamento para de esta manera identificar a que departamento pertenece cada área.

Por medio de esta encontré las siguientes áreas y sus respectivos departamentos:

- Junta directiva
- Gerente general
- Recursos Humanos
- Área de producción
 - ✓ Departamento de compras
 - ✓ Departamento de diseño
 - ✓ Departamento de confección
 - ✓ Departamento de planchado
 - ✓ Departamento de control de calidad
 - ✓ Departamento de bodega
- Área comercial
 - ✓ Coordinador nacional de ventas
 - ✓ Coordinador regional de ventas
 - ✓ Administradores
 - ✓ Agentes comerciales

- Área administrativa y contable
 - ✓ Departamento de auditoría
 - ✓ Departamento de tesorería
 - ✓ Departamento de sistemas
 - ✓ Departamento de impuestos
 - ✓ Departamento de contabilidad
 - ✓ Departamento de logística
 - ✓ Departamento de servicios generales
- Área jurídica

2.2.2 Organizar ideas para crear el manual

Una vez obtenida la información de los diferentes departamentos que se encuentran dentro de LUBER procedo a desarrollar el borrador del organigrama, y el manual de procesos como base fundamental para poder iniciar a plasmar las funciones según el área a la que correspondan o dependan los departamentos, para generar un manual que este bien dirigido y cumpla las expectativas de la entidad en general.

2.2.3 Crear el manual

1. Se crea una portada con el logo de LUBER, un título “Manual de Funciones”, seguida de una pequeña descripción de que es LUBER.
2. Se adaptara un fondo al documento para darle una presentación agradable al Manual.
3. Se procede a plasmar el organigrama en el Word en donde como encabezado se encuentra la junta directiva, seguida de la gerencia general, dividiéndose en las 5 áreas y en cada área se encuentran sus diferentes departamentos.
4. Se plasma el mapa de procesos en el Word
5. Se colocara una pequeña Reseña Histórica
6. La Misión
7. La Visión
8. Los Valores
9. Funciones de la junta directiva

10. Funciones del gerente general

11. Funciones del departamento de recursos humanos

12. Funciones del área de producción

- ✓ Compras
- ✓ Diseño
- ✓ Confección
- ✓ Planchado
- ✓ Control de calidad
- ✓ Bodega

13. Funciones del área comercial

- ✓ Coordinador nacional de ventas
- ✓ Coordinador regional de ventas
- ✓ Administradores
- ✓ Agentes comerciales

14. Funciones del área administrativa y financiera

- ✓ Auditoria
- ✓ Tesorería
- ✓ Sistemas
- ✓ Impuestos
- ✓ Contabilidad
- ✓ Logística
- ✓ Servicios generales

15. Funciones del área jurídica

- ✓ Abogado

16. Una vez plasmadas las funciones de cada área se agregaran gráficos para darle mejor presentación al manual se espera poder colocar fotos del personal si antes del 30 de mayo se pueden retomar las labores dentro de la empresa en caso de que no los gráficos serán animados.

2.2.4 Anexo

En documento adicional, va anexo el [manual](#) de funciones.

CONCLUSIONES

- Mi trabajo como pasante en la compañía SYSCO S.A.S me permitió fortalecer mis conocimientos y colocar en práctica muchas de las cosas que aprendí en el transcurso de la carrera, aprendí a desenvolverme en el ámbito laboral y el trabajo en equipo.
- En el proceso de recopilación de la información para desarrollar o crear el manual de funciones de las diferentes áreas y departamentos desde el puesto de Auxiliar contable y Auditoría, fue con el fin de tener las responsabilidades de una forma clara y concreta para el personal actual y futuro.
- La propuesta de mejoramiento para LUBER se realizó al 100% realizando el manual de funciones, en el cual también se creó el Organigrama y el Mapa de procesos de la empresa ya que también son elementos fundamentales de toda empresa.

RECOMENDACIONES

- Todos los puestos de trabajo dentro de las diferentes áreas deben tener en cuenta sus funciones o responsabilidades ya que algunos se dedican a realizar cosas que no están establecidas dentro de sus funciones, ya con este manual pueden tener claras cuáles son sus funciones.
- Implementar una página web de tal manera que la empresa pueda realizar ventas virtuales, ya que es una manera de seguir generando recursos y ganancias a la empresa siendo esta una modalidad muy común hoy en día de realizar compras virtuales.
- Al momento de realizar las contrataciones en las diferentes áreas, tener en cuenta los perfiles profesionales, según el cargo que vayan a asignar, ya que este no se cumple en algunas áreas.
- Todas las personas que laboran dentro de la empresa deben de tener la disposición y la voluntad de manejar un alto ritmo de trabajo ya que el horario es un poco extenso.
- Ser más flexibles en cuanto a los permisos del personal ya que hay cosas que se salen de las manos del empleado.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Mi experiencia como pasante en LUBER, fue muy agradable ya que me ayudo a crecer como persona y profesionalmente, fue un poco difícil al principio para adaptarme a un horario tan extenso, ya que de lunes a viernes se trabaja de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en algunas ocasiones se salía más tarde según el trabajo que se estuviera realizando, el día sábado se trabaja de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Tuve la oportunidad de conocer y realizar funciones dentro de dos departamentos que fueron contabilidad y auditoría en los cuales pude poner en prácticas muchos de los conocimientos adquiridos en la Universidad, aprendí a manejar el sistema contable FOX y como se realizaba una auditoria y un inventario a los diferentes almacenes.

Entre las cosas que he aprendido de esta entidad es a trabajar bajo presión ya que el nivel de trabajo es demasiado y en ocasiones este se acumula, debido a esto la empresa no da permisos y si los da, lo hace bajo el descuento de días laborales, por un (1) de permiso le descuentan dos (2), según ellos es porque las labores deben ser nuestra prioridad.

Esta experiencia ha sido agradable ya que también me ha dado la oportunidad de salir de mi zona de confort a tener un aprendizaje de responsabilidad y compromiso estando a la distancia de mis familiares y amigos, me ha permitido hacer nuevas amistades y seguir creciendo como en lo personal.

BIBLIOGRAFIA

- Talento Humano SYSCO S.A.S
- Personal LUBER
- https://www.google.com/search?source=univ&tbm=isch&q=logo+luber&sa=X&ved=2ahUKEwiw7u_LysvpAhWiT98KHaVGDKwQsAR6BAgKEAE&biw=1366&bih=657#imgrc=83Q5vPE7mrWgRM
- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/4415/4/04%20IND%20031%20Manual%20de%20funciones.pdf>
- <https://www.educaweb.com/profesion/asesor-juridico-474/>
- <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2016/08/habilidades-esenciales-de-un-auditor-de-calidad/>
- <http://www.pymerang.com/administracion-de-empresas/recursos-humanos/funciones-de-recursos-humanos/reclutamiento-y-seleccion/213-perfil-del-gerente-de-recursos-humanos>