

Proyecto De Practicas Desempeñado En Tejas Y Perfiles Villavicencio Mc Sas

Adrian Sty Zabala Barrera

Practicante

Corporación Universitaria Del Meta - Unimeta

Escuela De Ciencias Administrativas

Programa De Contaduría Publica

Informe De Practica Laboral

Villavicencio – Meta

2023-1

Proyecto De Practicas Desempeñado En Tejas Y Perfiles Villavicencio Mc Sas

Adrian Sty Zabala Barrera

Practicante

Sandra. Delgado

Monitora Práctico Laboral

Corporación Universitaria Del Meta - Unimeta

Escuela De Ciencias Administrativas

Programa De Contaduría Publica

Informe De Practica Laboral

Villavicencio – Meta

2023-1

Índice

Índice.....	3
Reseña Histórica	6
Plan Estratégico	7
Misión	7
Visión.....	7
Objetivos.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos	7
Metas.....	7
Funciones Y Procedimientos A Desarrollar	8
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
Metas Propuestas Para La Practica	8
Diagnóstico Y La Problemática Detectada Al Iniciar Las Practicas	8
Cronograma De Actividades.....	10
Plan De Practicas	11
Descripción de las actividades y funciones desarrollados por el practicante	12

PRACTICAS EMPRESARIALES	4
Causación de gastos:	12
Facturación electrónica:	13
Conciliaciones:.....	13
Documentos contables:	14
Recibos de caja:	14
Comprobantes de egreso:	14
Normatividad Externa E Interna Que Rige A La Entidad De Práctica.....	15
Estructura Del Diagnóstico	16
Falta De Organización	16
Desconocimiento De La Norma.....	16
Ausencia De Un Control De Inventario.....	16
Disponibilidad De La Administración	16
Sistema Contable	17
Licencias	17
Equipos en condiciones.....	17
Asesor Contable	17
Arraigo De Los Procesos	17
Escepticismo A Las Pospuestas Dadas Por El Practicante	17
Plan De Mejoramiento	18

Porcentaje De Implementación Del Plan De Práctica Presentado Al Inicio De La Práctica Laboral, A La Fecha Del Informe	19
APORTES Y SUGERENCIAS	21
PRODUCTOS COMO RESULTADO	23
Evidencia De La Ejecución Total De La Practica	25
SISTEMA KARDEX.....	25
Certificado.....	29
Prácticas Empresariales	30
Bibliografía	31

Reseña Histórica

TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS es una empresa que surge de los sueños de una pequeña familia de Villavicencio que se enfocó quienes a través de convenios con fabricantes de materiales de construcción logra consolidarse como una empresa con buenas capacidades para el crecimiento y adaptación a las necesidades del mercado vendiendo a personas, pequeñas y grandes empresas ubicadas tanto en Villavicencio como en sus alrededores brindando siempre buena atención y calidad-precio en sus productos.

La empresa actualmente cuenta con un personal atento y calificado, expandiendo su portafolio de productos de buscando ser un lugar idóneo para que el consumidor encuentre todo aquello que necesita al momento que decida contar con nuestra ayuda para la elaboración de sus proyectos, suministrándoles materiales de calidad.

La empresa TEJAS Y PERFILES VILLAVICEBNCIO MC SAS está encaminada a ser una empresa líder en la distribución de materiales de contricción afianzando su lugar en un mercado competente y siempre de la mano con sus obligaciones legales y sociales.

Plan Estratégico

Misión

Acompañar el desarrollo de Villavicencio y sus habitantes brindando productos de alta calidad

Visión

TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS para el 2030 se consolida como una empresa líder en la comercialización y distribución de elementos de construcción de calidad y a un precio accesible pensando siempre en la economía y bienestar con la población de Villavicencio y sus alrededores con un gran compromiso ambiental busca marcar la diferencia

Objetivos

Objetivo general

Acompañar el desarrollo de Villavicencio y sus habitantes

Objetivos específicos

Analizar las diversas necesidades del sector

Afianzar una posición en el mercado

Brindar la mejor calidad precio

Metas

Para el 2030 TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS logra afirmar su lugar como distribuidora líder a nivel meta.

Lograr brindar mayor cobertura en los alrededores del meta y poblaciones cercanas

Funciones Y Procedimientos A Desarrollar

Objetivo General

Establecer las funciones contables a desempeñar, diseñando un proceso eficiente y eficaz que permita el buen manejo de las cuentas contables y esto permita un mejor juicio para la toma de decisiones contables y administrativas.

Objetivos Específicos

Implementar el buen uso del software contable, en este caso SIIGO.

Recopilar y relacionar la información contable en SIIGO.

Organizar las facturas de compra que reciba la empresa y de igual manera las ordenes de pedido para la emisión de facturación electrónica.

Metas Propuestas Para La Practica

Desarrollar la capacidad de recopilar y analizar la información contable para su posterior tratamiento y que este sea de la manera más adecuada y eficiente posible, siguiendo siempre los parámetros establecidos por la norma.

Afianzar los procesos contables que se desempeñen dentro de la empresa.

Familiarizarse con los reportes mensuales para la presentación de impuestos

Diagnóstico Y La Problemática Detectada Al Iniciar Las Practicas

al momento de ingresar a las practicas se nota una evidente desorganización en el archivo.

Los listados de facturas reportados a la Dian no coinciden con los documentos ingresados al sistema.

No se evidencia una división clara de las funciones.

Cronograma De Actividades

Tabla 1	Tejas Y Perfiles Villavicencio Mc Sas
<i>Cronograma De Actividades De La Empresa</i>	

NOMBRE Y APELLIDOS	Adrian Sty Zabala Barrera
---------------------------	---------------------------

Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
INDUCCIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO	x	x										
INDUCCIÓN AL SISTEMA CONTABLE	x	x										
PREPARACIÓN DE PREFECTURAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INGRESO DE NOVEDADES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
REALIZACION DE NOMINAS		x		x		x		x		x		x

FIRMA JEFE INMEDIATO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA ESTUDIANTE

Plan De Practicas

Tabla 2

Plan De Practicas

Actividades	Objetivos	Resultados	% Cumplimiento
Inducción al sistema administrativo.	Analizar la información correspondiente a los arrendamientos con el objetivo de ejecutar una correcta planeación y toma de decisiones		5%
Inducción al sistema contable	Coordinar y causar la información al sistema contable con el fin de organizar las cuentas del sistema financiero en la empresa.	Se ingresaron al sistema contable los montos de los arrendamientos por concepto del mes de agosto.	12%
Preparación de pre facturas	Ordenar las facturas y archivarlas llevando el control de los egresos.	Se utilizó un folio AZ donde se archivaron las facturas para ser digitalizadas	14%
Oficios de renovación	Desarrollar la renovación de contrato en un tiempo estimulado.		
Ingreso de novedades	Llevar el control de las novedades que se presentan en la empresa.		10%

Descripción de las actividades y funciones desarrollados por el practicante

En el transcurso de las prácticas se me ha solicitado el desarrollo de las siguientes actividades:

Causación de gastos:

Dentro del escenario de prácticas he logrado identificar los diferentes tipos de gastos y sus requisitos, la identificación del tipo de documento que se remite a la empresa es fundamental para que la acusación se realice de una forma mejor, ya que nos podemos encontrar facturas electrónicas de compra, documentos soportes electrónicos, cuentas de cobro, gastos no deducibles y demás, cada uno de estos tiene diferentes maneras de verlos y de igual manera de darles tratamiento estos pueden variar dependiendo de las responsabilidades que tenga tanto la empresa que emite el documento y el escenario de prácticas que es la entidad receptora, dentro de lo que se debe verificar debemos tener en cuenta si la entidad es retenedora, si es declarante, si está ubicada en la misma ciudad del escenario de prácticas, el total antes de impuestos para verificar si aplican las retenciones y su actividad económica, podrían hacerse más pero estas son las más importantes, lo que se hace después de esto es darle el tratamiento contable, que en resumidas cuentas es reconocer la compra en los gastos o en los costos dependiendo de la compra, y cruzarla con el método de pago, también llamando las cuentas del pasivo en las que se va separando los tipos de impuestos, posterior a esto imprimimos el documento y archivamos.

Facturación electrónica:

La facturación electrónica de venta al igual que la causación tiene diferentes requisitos, primero verificamos si la persona es declarante o no declarante, los montos de la compra antes de IVA que en el caso del escenario de practica es IVA incluido, el cliente proporciona esta información con una copia de su registro único tributario (RUT) una vez comprobado todo esto creamos el cliente en la plataforma, una vez creado el cliente debemos hacer el resto de la factura que será diferente para cada cliente, una vez terminado la factura pasara por una verificación y posterior aprobación o rechazo de la factura, de ser rechazada el sistema contable nos dará la notificación o generara un error, en el caso contrario a la factura se le será incorporado un código QR y un código CUFE los cuales certificarán la aprobación de la Dian, con esto culminaría el proceso de facturación.

Conciliaciones:

en las conciliaciones siempre se buscará lo mismo ya sea una conciliación bancaria o una conciliación de cuentas con proveedores, debemos hacer una comparación entre lo que nos reporta una entidad externa y compararlo con nuestros propios datos, una vez echa esta verificación debemos proceder a identificar los faltantes o datos ausentes en la empresa y buscar corregir en caso de encontrar algún error o hacer la corrección en caso de que se encuentre una falencia cometida por la otra parte.

Documentos contables:

en el caso de los documentos contables siempre se usarán para realizar ajustes o reconocer obligaciones, como es el caso de las declaraciones de retención en la fuente, que en los procesos de la empresa se realiza una nota de contabilidad para reconocerlo y luego se realiza un comprobante de egreso en el momento que se notifique y presente pago de la misma.

Recibos de caja:

Los recibos de caja los emitimos cuando percibimos el ingreso de dinero por concepto de ventas comúnmente, estos pueden cruzarse con facturas de venta que fueron emitidas a crédito o reconocer un anticipo que después se cruzara con facturas.

Comprobantes de egreso:

Funcionan como la contra parte de los recibos de caja, estos se realizan con el fin de llevar el control de las salidas de dinero, frecuentemente para el pago de cualquier concepto.

Normatividad Externa E Interna Que Rige A La Entidad De Práctica

Tabla 3

Normatividad Externa E Interna Que Rige A La Entidad De Práctica

NORMATIVA INTERNA	
Reglamento Interno De Trabajo	<p>Prescrito por la empresa TEJAS Y PERFILES MC SAS Domiciliada en la dirección Calle. 15 N° 2 – 66 AV LOS MARACOS de la ciudad de Villavicencio y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.</p>
Normativa Externa	<p>La normativa externa se solicitó a la administración, pero esta no fue proporcionada, por tal razón no se encuentra dentro del informe</p>

Estructura Del Diagnóstico

Para la estructura del diagnóstico utilizamos una matriz DOFA, enfocada a la labor del practicante

Tabla 4

Estructura Del Diagnóstico

Debilidades	Oportunidades
<p><i>Falta De Organización</i></p> <p>El escenario de prácticas no cuenta con in sistema de organización aparente.</p> <p><i>Desconocimiento De La Norma</i></p> <p>El escenario de prácticas al ser una empresa relativamente nueva</p> <p><i>Ausencia De Un Control De Inventario</i></p>	<p><i>Disponibilidad De La Administración</i></p> <p>La administración está dispuesta a proporcionar los elementos necesarios para la organización de la documentación y se muestran receptivos a los diferentes cambios que se proponen.</p>
Fortalezas	Amenazas

<p><i>Sistema Contable</i></p> <p>El escenario de prácticas cuenta con siigo nube, que resulta ser un sistema contable bastante practico y amigable con el personal que ocupa la labor, proporcionando de esta manera fácil las herramientas necesarias que debe tener el auxiliar.</p> <p><i>Licencias</i></p> <p>El equipo proporcionado para el desempeño de las labores del practicante cuenta con las licencias del paquete office, este es de gran apoyo al momento de realizar las conciliaciones del escenario de prácticas.</p> <p><i>Equipos en condiciones</i></p> <p>El equipo brindado por el escenario de prácticas es más que idóneo para el desempeño de la labor.</p> <p><i>Asesor Contable</i></p> <p>El escenario de prácticas cuenta con la asesoría de un equipo contable que siempre está dispuesto a orientar y acompañar a al practicante en su proceso.</p>	<p><i>Arraigo De Los Procesos</i></p> <p><i>Escepticismo A Las Pospuestas Dadas Por El Practicante</i></p>
--	--

Plan De Mejoramiento

Para el escenario de prácticas y en base al diagnóstico que se realizó se propone la creación e implementación de un sistema de inventario Kardex, el cual les permitirá llevar un control más eficiente de las existencias de materiales en la empresa, dicho Kardex se realizara en un Excel buscando siempre que sea lo más amigable con el personal encargado, también se propone que dicho documento se pondrá a cargo del personal que gerencia crea competente para eso, también se propone que el archivo contable sea clasificado y ordenado de manera que los tipos de documentos se archiven en diferentes AZ, ya que al momento de ingresar se evidencia que los documentos suelen llevarse a carpetas muy generalizadas y los documentos suelen terminar perdidos, para dicho archivo y con ayuda del sistema contable que proporcione la empresa el archivo será organizado por consecutivos y los documentos que no cuenten con uno serán llevados por orden alfabético tal es el caso de la carpeta que contiene el registro único tributario (RUT) de los clientes, en cuanto al desempeño concreto de mis labores las cuales se resumen en la acusación y facturación, he planteado la verificación y validación de las facturas recibidas todos los sábados para llevar la contabilidad al día, y así no al momento de recibir las visitas del asesor contable poder presentar todo de una manera clara, el apoyo para este labor serán los listados que emite la página de la Dian para los documentos recibidos y emitidos, conciliado así las información proporcionada por la Dian y la reflejada en los libros auxiliares, de esta manera considero que la empresa será más eficiente y podrá emplear el tiempo en labores que requieran mayor atención.

**Porcentaje De Implementación Del Plan De Práctica Presentado Al Inicio De La Práctica
Laboral, A La Fecha Del Informe**

Tabla 5

Porcentaje De Implementación Del Plan De Práctica

Actividades	Objetivos	Resultados	Cumplimiento
Inducción al sistema administrativo.	Analizar la información correspondiente a los arrendamientos con el objetivo de ejecutar una correcta planeación y toma de decisiones		60%
Inducción al sistema contable	Coordinar y causar la información al sistema contable con el fin de organizar las cuentas del sistema	Se ingresaron al sistema contable los montos de los arrendamientos por concepto del mes de agosto.	70%

	financiero en la empresa.		
Preparación de pre facturas	Ordenar las facturas y archivarlas llevando el control de los egresos.	Se utilizó un folio AZ donde se archivaron las facturas para ser digitalizadas	26%
Oficios de renovación	Desarrollar la renovación de contrato en un tiempo estimulado.		30%
Ingreso de novedades	Llevar el control de las novedades que se presentan en la empresa.		80%

APORTES Y SUGERENCIAS

Dentro del tiempo en el que se desarrollaron las se evidenciaron diferentes problemáticas, principalmente de organización, respecto al archivo como se planteó en el plan de mejoramiento se ordenó y reclasifico por tipo de documento, entre los cuales están las facturas, causaciones y comprobantes de egreso, carpeta de RUT, nomina, y finalizando se me encargo ordenar una AZ con los documentos de los empleados, en el cual se dejó evidencia de las afiliaciones, acta de entrega de la dotación y copia de documento, también se realizó el Kardex el cual fue presentado al administrador, se le dio una capacitación respecto al mismo, explicándole los tres tipos de kardex las diferencias entre ellos y cual a mi parecer es el más idóneo para trabajar en lugares como el escenario de prácticas, pero por la cantidad de movimiento que tiene el escenario de prácticas no lo ve viable, así que se negó la implementación, aun así se deja el documento dentro en el equipo de la empresa por si en algún momento la implementación sea más viable, por otro lado se creó en el equipo una carpeta en la cual se deja las conciliaciones semanales de los listados de la Dian, de manera general el tema de la organización es mucho más amena dado que al tener un archivo clasificado de esta manera hace que los procesos sean más eficientes.

El escenario de practica es un lugar con mucho potencial de crecimiento que en un corto tiempo se ha logrado consolidar dentro de un nicho de mercado bastante competitivo, y que a mi parecer si se sigue administrando de una buena manera podría llegar a ser una empresa líder dentro del territorio, en general el ambiente laboral es agradable y lo único que debe mejorar, son algunos temas administrativos, dentro de los cuales el más destacable a mi parecer asesorarse para poder realizar un contrato en condiciones, ya que si bien la mayoría de estos se hacen a través de una negociación y formalizando con un contrato verbal, es mucho mejor determinar las

cláusulas de manera precisa dentro de un contrato escrito ya que de esta manera tendría un soporte con más validades.

PRODUCTOS COMO RESULTADO

Como se mencionó anteriormente lo que se presentó para el mejoramiento de la empresa fue el sistema de inventario kardex, aunque es un sistema simple y fácil de aprender mejorara el control de existencias dentro de la empresa, principalmente para una ferretería creo deberían inclinarse sobre el sistema de promedio ponderado, se le explico al administrador que es un sistema en el cual se saca el promedio de las existencias y se consolida en un promedio tanto de precios como de utilidades según si sube o bajan los costos de la materia prima, usualmente tienden a subir pero con el mercado actual el precio de los metales bastante volátiles, en todo caso también procedí a explicarles qué si bien existía el método PEPS y UEPS, podría generar un conflicto al momento de pactar los precios y que no era necesario para la naturaleza de los productos que ofrece la empresa, aun así en la realidad el administrador me expresa que la manera de evacuar el inventario es como lo propone el método UEPS pero que al momento de pactar los precios utilizan lo propuesto en el promedio ponderado, también me comunica que no es necesario llevar un inventario de esa manera ya que en la empresa solo tiene un equipo en el cual él pueda llevar un registro permanente, ya que al momento de la venta no todo queda registrado en los libros físicos, por lo mismo propuso que se implementara en cuanto la empresa contara con las instalaciones y el personal suficiente.

Por otro lado, se propuso reorganizar el archivo el cual evidenciaba un evidente descuido, entre las cosas que se hicieron se organizó las causaciones de compra por consecutivo y se separaron de los comprobantes de egreso y recibos de caja ya que todo esto estaba en una sola AZ estos dos últimos pasaron a una sola AZ que cuenta con un separador que divide los dos tipos, se dejaron en una sola ya que no suelen realizarse muchas así que se para optimizar el

espacio se realizó de esta manera, también se dividieron los documentos de los empleados activos y los inactivos, la AZ que contenía el registro único tributario se organizó por orden alfabético puesto que anteriormente estos solo se imprimían y se archivaban de acuerdo al día en que llegaba lo cual dificultaba consultar la información al momento que se requería el espacio para el archivo no es mucho así que se trató de ordenar todo de la mejor manera y que fuese fácil de ubicar los documentos al momento que deje el escenario de prácticas.

también como actividad inherente a la práctica se lleva control de la facturación electrónica recibida esto con ayuda de los listados que nos permite el portal de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, inicialmente las hacemos semanalmente y al final del mes por motivos de presentación de retenciones se hace una conciliación del mes, dicho documento se envía al personal contable como soporte del trabajo realizado del mes.

Figura 2

Sistema Kardex Método PEPS


			TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS						may-23	
			NIT 901681702-1							
			PRIMERAS EN ENTRAR Y ULTIMAS EN SALIR (PEPES)							
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS			
	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	
	-	\$ 0,00					-	\$ 0,00		
				-	\$ 0,00		-			
				-	\$ 0,00		-			
	-	\$ 0,00					-			
				-	\$ 0,00		-			
				-	\$ 0,00		-			
	-	\$ 0,00					-			
				-	\$ 0,00		-			
	-	\$ 0,00					-			
				-	\$ 0,00		-			
				-	\$ 0,00		-			
				-	\$ 0,00		-			
Totales			\$ -	\$ -		\$ -				

Figura 3

Sistema Kardex Método UEPS


			TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS			abr-23			
			NIT 901681702-1			1			
ULTIMAS EN ENTRAR Y PRIMERAS EN SALIR (UEPS)									
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS		
	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
Totales			\$ -	\$ -		\$ -			

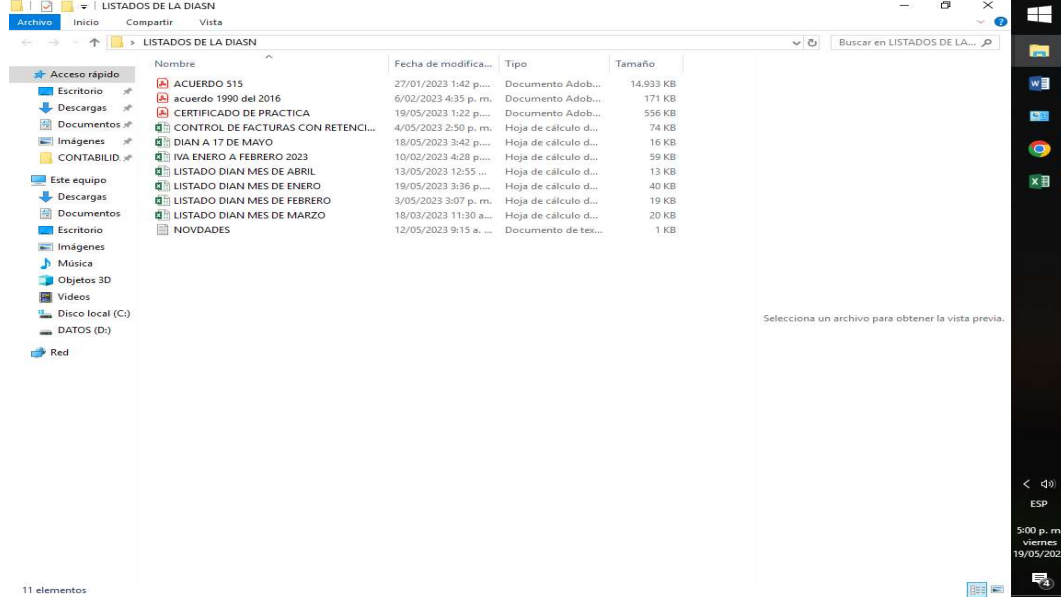
Figura 5

Archivo Contable



Figura 4

Control De Listados De La DIAN



Certificado**Tabla 6****Certificado De Cumplimiento**

TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRACTICAS**EL SUSCRITO EMPLEADOR CERTIFICA QUE:**

Que el señor **ADRIAN STY ZABALA BARREAR**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.010.021.540, realizo sus prácticas en **TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO – YENNY ALEJANDRA MEDINA ALDANA** identificada con NIT:1.121.903.337-2, desde el 15 de **ENERO** de 2023 cumpliendo sus horarios y desempeñando sus labores como auxiliar contable, mostrando un desempeño favorable para la empresa.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos (16) dias del mes de mayo de dos mil veintitres (2023).

Cordialmente,

YENNY ALEJANDRA MEDINA ALDANA

CC: 1.121.903.337

CL 15 N° 2-66 AV. LOS MARACOS- BR. MILLANURA V/CIO- META
CELULAR: 313 206 0643

Prácticas Empresariales

Las prácticas empresariales realmente fueron de mucha ayuda, estas dan al estudiante o practicante una visión más clara de lo que es el campo laboral, lo expone a momentos y situaciones reales que muchas veces no se esperan, esto fue un poco complejo de asimilar puesto que como estudiantes llegamos de un ambiente controlado y con situaciones hipotéticas a un lugar en el que se debe solucionar las cosas adecuándose al a lo que se tiene en el momento. El escenario de practica fue bastante comprensivo y el personal que los asesora fue de mucha ayuda y siempre estuvo dispuesto a acompañar el proceso de las practicas proporcionando la orientación necesaria, puedo decir que después de este corte periodo de tiempo he podido consolidar muchos de los conocimientos que adquirí con el personal docente de la universidad, la realidad es completamente diferente pero dicho personal proporciono las herramientas necesarias para que pudiera afrontar las diferentes eventualidades.

Bibliografía

Norma interna de TEJAS Y PERFILES VILLAVICENCIO MC SAS.

Listados de facturas recibidas por la DIAN desde el mes de enero a marzo.

documento kardex realizado para la empresa.