

## INFORME PLAN DE PRÁCTICA

Elaborado por:

Wilmer Arley Sepúlveda Benítez

Asesor:

Juan Andrés Vélez Salamanca

Cooperador:

Juan Sebastián Rueda Ospina

Nombre del Programa Académico

Contaduría pública

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad

Ciencias administrativas y económicas

Medellín

2023

## **RESUMEN**

EN ALMACENES AGRO SUROESTE mis obligaciones a desempeñar se basan en el archivo de todas las facturas electrónicas tanto de venta como de compra, manejo del programa contable Siigo en el cual se realizar las causaciones de los gastos que tiene la entidad, servicio al cliente.

Al iniciar en el escenario de prácticas se da a conocer que el archivo poco desordenado porque todos los empleados de la Empresa lo manipulaban generando un desorden el archivo, luego de varios días se puso en orden todas las facturas de venta de compra y las facturas de los gastos de la empresa dando el orden deseado por el jefe encargado este proceso se logró siendo los más eficientes y eficaces a la hora de organizar el archivo y siempre teniendo la mejor disposición.

**Palabras clave:** Archivo, Facturas, Siigo, Almacenes AGRO SUROESTE

## **ABSTRACT**

AT ALMACENES AGRO SUROESTE my obligations to perform are based on the filing of all electronic invoices for both sales and purchases, management of the accounting program in which the causation of the expenses that the entity has must be carried out, and customer service.

At the beginning of the internship scenario, it is revealed that the file was not very disordered because all the Company's employees manipulated it, generating a disorder in the file. After several days, all the purchase sales invoices and the invoices for the products were put in order. Company expenses giving the order desired by the boss in charge, this process was achieved by being the most efficient and effective when it came to organizing the file and always having the best disposition.

**Key Words:** File, Invoices, Siigo, AGRO SOUTHWEST Warehouses

Nota Aclaratoria: A pesar de que el resumen se ubica en primer lugar del informe, este se redacta al final cuando el proceso práctico ha concluido.

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

### Contenido:

Las practicas se están realizando en la entidad almacenes agro suroeste: en una entidad que está ubicada en el municipio de Urrao la cual se dedica a la venta de productos agrícolas, abonos orgánicos, productos para la ganadería y asesorías sobre cultivos y todo lo relacionado con el ganado, dado la reciente constitución de la entidad no se cuenta con todos los documentos legales para estar a la orden del día

- El manejo de los archivos de las facturas de venta se acumula, el archivo es desordenado dado a que todos los empleados lo manipulan sin ningún orden lo que causa que las facturas estén en total desorden.
- La realización de todas las actividades se ejerce en la oficina principal la cual está ubicada en las instalaciones de la entidad, adicionalmente se tiene un espacio para la atención al público, en general hay 4 empleados los cuales se encargan de la atención al cliente y entrega de los productos agrícolas.

## 2. PLANEACIÓN

En el siguiente cuadro se da a conocer las principales actividades asignadas por el cooperador tales actividades como archivo, facturación electrónica, causación de los diferentes gastos, atención al cliente y en tal caso si se requiere ayudarle a los demás trabajadores de la entidad con el fin de agilizar la atención al cliente .

<b>Actividad</b>	<b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad.</b>	<b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad (capacitaciones, software, material didáctico.</b>
	<b>Organizar el archivo, para cuando llegue algún cliente con una necesidad especial poder encontrar las</b>	

<b>facturas en orden y poderlo ayudar con su necesidad</b>		
Archivo de documentos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos de papelería</li> <li>• Impresora</li> <li>• Computador,</li> <li>• Software SIIGO</li> <li>• Carpetas para las facturas</li> <li>• Archivador</li> </ul>
Facturación electrónica	Crear facturas de venta para los clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora</li> <li>• Computador,</li> <li>• Software SIIGO</li> </ul>
Atención al cliente	Atender al cliente de la mejor manera para apoyar en la gestión comercial y de ventas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de producto del almacén</li> <li>• Apoyo comercial de los proveedores</li> <li>• Capacitación en los productos de venta</li> </ul>
Causación de los gastos y todas las facturas tanto de venta como de compras	La causación de todas estas facturas es para llevar un control ordenado de todas las compras y ventas de la empresa, y cuanto hay en el inventario para tener un buen control sobre la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora</li> <li>• Computador,</li> <li>• Software SIIGO</li> </ul>

### 3. RESULTADOS

En el siguiente cuadro se da a conocer los diferentes resultados con la entidad a partir de las actividades puestas por el cooperador, una vez se cumpla con la tarea asignada cual fue el logro con la actividad y alguna sugerencia para mejora de la entidad

Actividad realizada	sugerencias o recomendaciones (si aplica)	Logros significativos
Archivo de papelería	El archivo hay que mantenerlo a la orden del día para si un cliente o un proveedor lo requiere no haya ninguna complicación	Mantener el archivo a la orden del día para cuando el cliente o proveedor llegue encontrar las facturas a la orden del día y si hay alguna revisión de la DIAN
Causación de gastos	La causación de gastos es esencial mantenerla a la orden del día para que al momento de cierre de mes no haya ningún gasto por causar y no quede nada pendiente	Todas las facturas de los gastos atrasadas están al día para en el momento que nos visite el contador a revisarnos le tengamos todo en orden y podemos hacer ordenadamente las obligaciones de la empresa tales como los impuestos
Facturación electrónica	La facturación electrónica es esencial y la mantienen muy bien sin embargo estar muy pendiente de que cuando se realice la facturación electrónica le llegue tanto al cliente como a la DIAN	Ayudándole a la entidad con la facturación electrónica se agiliza un poco más el tema de las ventas y esto nos ayuda a la

		atención al cliente porque vamos a tener un mejor servicio y va a hacer mucho más rápido
Causación de pagos a proveedores	El pago a los proveedores está muy bien se lleva en las fechas acordadas en este aspecto no hay que mejorar nada	Los pagos a los proveedores se realizan más rápidos tanto los pagos como su causación en el sistema contable
Causación de las facturas de compra	Tratar de causar las facturas de compra al momento que llegan no dejar que se vallan acumulando todas las facturas por que después se enredan y en el peor de los casos si no se lleva ordenada se causaban en dos veces	Las facturas de compras ya están acumuladas gracias a su causación más ágil también se logró que el archivo se agilizara y mantenerlo a la orden del día

#### 4. CONCLUSIONES

##### Contenido:

En términos personales me ha ayudado mucho el escenario de prácticas, ya que ellos me ayudaron a fortalecer esos aspectos en los que falencias logrando el objetivo planteado como practicante, que eran desempeñar un buen trabajo y aprender de lo que ellos me enseñarán.

Mi valor agregado para el escenario fue excelente gracias a la realización de las actividades demandadas por el cooperador, se pudo poner al día todas las facturas de venta y compra, las actividades que se me otorgaron como practicante fueron realizadas con éxito, como el servicio al clientes y causación de diferentes facturas dejando en alto el rol profesional de practicante; esto se hizo con la mejor actitud no solo del practicante, sino también, de las

personas que me guiaron en cada actividad, estas fueron muy amables en cuanto a dirección y orientación.

La actividad más frecuente que realicé fue la de organizar los archivos, los cuales estaban muy desorganizados dado que todos los empleados tienen acceso a él, esto fue una de las tareas que me presentó mayor dificultad, ya que no tenía ningún orden por ende se tuvo que buscar una por una, papel por papel, pero gracias a la perseverancia se logró tener en total orden y al día cada factura, tanto de venta como de compra, esto hace que la colaboración del practicante haya sido productiva con la entidad.

Todas las actividades asignadas quedaron a la orden del día todo lo relacionado con el archivo, también la causación de facturas fue exitosa, el servicio al cliente fue algo difícil al principio ya que no se tenía experiencia en este campo ya que se trataba de vender productos los cuales se desconocían, pero, prestándole atención a mis demás compañeros pude aprender cuáles eran los productos requeridos por los clientes.

Como tal en el proceso de prácticas no he tenido ninguna limitación en general, ya que las instalaciones tienen todo lo que se requería para el desarrollo de estas, la mayor parte del tiempo estuve en la oficina principal de la entidad, me dieron un excelente trato y me explican cada duda que presento con el mayor gusto.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

**Rueda Ospina Juan Sebastián 2023 informe plan de prácticas Urrao Antioquia**