

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL



ANGELICA GODOY ACOSTA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2019

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL – CARRIEL

ANGELICA GODOY ACOSTA

Informe final de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional en
Negocios Internacionales

Asesor:

EDISON ORLANDO GARZÓN CÉSPEDES

Especialista en Gerencia Logística

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2019

Autoridades Académicas

P. JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector General

P. MAURICIO ANTONIO CORTÉS GALLEGO, O. P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ARTURO RESTREPO RESTREPO, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. RODRIGO GARCIA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Dr. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de Facultad de Negocios Internacionales

Nota de aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS
Decano de Facultad de Negocios Internacionales

EDISÓN ORLANDO GARZON CESPEDES
Director trabajo de grado

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE
Jurado

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS
Jurado

Villavicencio, 15 de febrero de 2019

Contenido

	Pág.
Resumen.....	7
Introducción	9
1. Objetivos.....	10
1.1 Objetivo General	10
1.2 Objetivos Específicos.....	10
2. Información de la empresa	11
2.1 Nombre y Razón Social.....	11
2.2 Reseña Histórica.....	11
2.3 Misión.....	11
2.4 Visión	12
2.5 Estructura Organizacional	12
2.6 Mapa de procesos	13
2.7 Área de trabajo	13
3. Funciones laborales	14
3.1 Nombre del cargo	14
3.2 Objetivos del cargo.....	14
3.3 Descripción del área.....	14
3.4 Labores desempeñadas.....	14
3.4.1 Facturas de Venta.....	15
3.4.2 Informe de Ventas.....	15
3.5 Dificultades	15
3.6 Pertinencia.....	16
4. Herramientas otorgadas.....	17
5. Impactos del cargo.....	18
6. Aportes profesionales por parte del estudiante.....	19
Conclusiones.....	20
Referencias	¡Error! Marcador no definido.

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama.....	12

Resumen

Las prácticas empresariales se encuentran orientadas a ayudar a la formación profesional del alumno; Por lo que la finalidad de este informe es dar a conocer como se ha llevado a cabo la realización de las prácticas en la empresa Productos Alimenticios el Carriel SAS.

En un periodo de tiempo de 960 horas se lleva a cabo el desarrollo de las prácticas empresariales, lo necesario para demostrar desempeño y capacidades en dicha compañía como Coordinadora del departamento de Facturación. El contenido de este informe se traduce básicamente exponer los puntos específicos de la empresa y detallar las actividades realizadas como son: Datos generales, historia, estructura interna, entre otros puntos importantes.

Palabras Clave. Carriel, Prácticas profesionales, Negocios Internacionales, Informe, Factura de venta.

Abstract

The managerial practices are orientated to help to the vocational training of the student; for what the purpose of this report is to announce since the accomplishment of the practices has carried out in the company Food Products the Carriel SAS. In a period of time of 960 hours there is carried out the development of the managerial practices, the necessary thing to demonstrate performance and capacities in the above mentioned company as Coordinator of the billing department. The content of this report is translated basically to expose the specific points of the company and to detail the activities realized like they are: general Information, history, structure hospitalizes, between other important points.

Keywords. Carriel, professional Practices, International Business, report, Invoice

Introducción

Productos alimenticios el carriel al día de hoy son considerados pioneros en la investigación y desarrollo de productos derivados del maíz, lo cual ha permitido no solo un crecimiento en su infraestructura pues cuenta con más de 6 plantas de producción a nivel nacional sino también la optimización de actividades logísticas.

La entrada en mercados internacionales con exportaciones masivas de productos seleccionados y de alta calidad ha sido el motor de crecimiento y reconocimiento de esta destacada compañía con sede principal en Bogotá-Barrio Minuto de Dios. Dentro de la cultura organizacional se establece la acogida de practicantes profesionales esto con el ánimo de permitir un aprendizaje mutuo ya que aquellos jóvenes que realizan pasantías como opción de grado generalmente son inquietos y siempre están dispuestos a aceptar los desafíos, además, tienen iniciativas, están con todo su potencial por explotar y brindan una muy buena calidad en el trabajo que realizan.

La filosofía tomasina basada en la formación integral de los estudiantes en el campo de la educación superior, se apoya en acciones de investigación y proyección social, para que respondan de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de la vida laboral por la cual se preparan. Por ende, una de las alternativas más optadas por los estudiantes son las prácticas empresariales las cuales se basan en procesos de enseñanza-aprendizaje. (Universidad Santo Tomas, 2019)

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Exponer de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo de prácticas empresariales, con desempeño en el área administrativa de la compañía coordinando el área de facturación.

1.2 Objetivos Específicos

- Asistir de manera ágil las solicitudes y necesidades de los clientes a nivel nacional.
- Atender oportunamente los contratiempos generados en los diferentes procesos administrativos.
- Capacitarse constantemente en las nuevas tecnologías requeridas para el óptimo curso del área.

2. Información de la empresa

Arepas el carriel cuenta con una trayectoria de más de 20 años en el mercado colombiano, se ha conservado firme y hoy en día lidera el desarrollo de productos alimenticios naturales y los comercializa en un mercado competitivo con los mejores precios. Sus productos son reconocidos a nivel nacional e internacionalmente avalados por países con altas exigencias en controles de calidad.

2.1 Nombre y Razón Social

Productos Alimenticios el Carriel S.A.S, persona Jurídica de naturaleza Privada.

2.2 Reseña Histórica

Fue fundada el 17 de agosto de 1992 en la ciudad de Bogotá; más exactamente en el barrio las Palmas Minuto de Dios; gracias a una asociación entre dos hermanos antioqueños que por la necesidad de empleo y la urgencia de sustentar a sus familias idearon la venta en pequeñas cantidades de arepas antioqueñas, distribuidas en bicicleta para los barrios aledaños. Desde su creación se ha convertido en una empresa líder en la venta de arepas antioqueñas, permitiendo la apertura de cuatro plantas donde se da la oportunidad a más de doscientas personas para que ocupen un cargo laboral y realicen sus sueños en esta, su organización. Hoy en día son pioneros en la investigación y desarrollo de productos derivados del maíz, lo cual les ha permitido no solo un crecimiento en la infraestructura como lo es: flotilla de vehículos, sucursales, entre otros; sino también la entrada en mercados internacionales como lo es el caso de las exportaciones a Estados Unidos. (Productos Alimenticios El Carriel, 2017)

2.3 Misión

Somos una empresa colombiana dedicada a la fabricación y comercialización de productos alimenticios de calidad. Unificando innovación, esfuerzo y profesionalismo, ofrecemos la

satisfacción plena de clientes y consumidores; generando así el bienestar y la motivación de los empleados y accionistas. (Productos Alimenticios El Carriel, 2017)

2.4 Visión

Ser una empresa alimenticia de clase mundial y líder en los mercados donde participa. Nuestros productos típicos serán reconocidos tanto por su calidad, como por su competitividad en precios para así convertirnos en la mejor opción para nuestros clientes y consumidores, a través de la utilización de tecnología de punta y prácticas empresariales honestas. (Productos Alimenticios El Carriel, 2017)

2.5 Estructura Organizacional

La empresa Productos Alimenticios el Carriel se encuentra organizado como se observa en la figura 1.

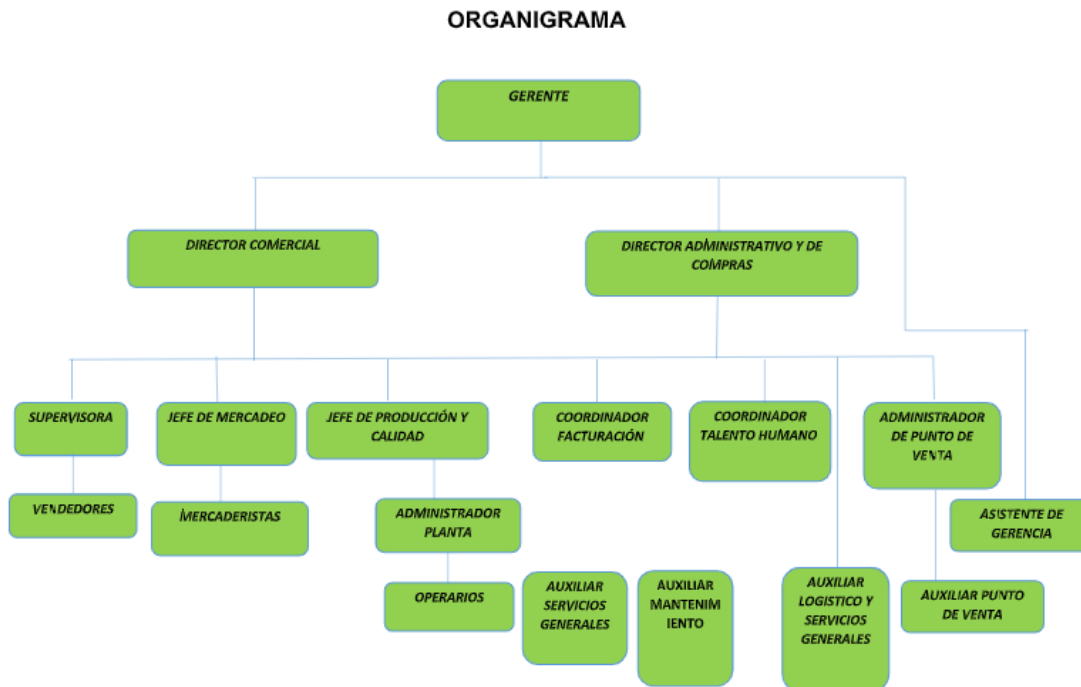


Figura 1. *Organigrama*. Tomado de *Productos Alimenticios El Carriel (2017)*

2.6 Mapa de procesos

La dirección comercial de la compañía está conformada por las áreas de compras, quien se ocupa de la gestión de proveedores de materia prima u otros bienes y servicios demandados por la compañía, y el área de ventas encargada de todo tipo de relación mercantil con clientes potenciales. A raíz de las funciones de cada área se despliega los diferentes departamentos administrativos y de gestión internos, entre ellos el Dpto. de facturación por medio del cual se mantiene relación continua con el cliente de la siguiente manera, se da recepción a la Orden de Compra emitida por este, seguidamente se genera factura de venta de dicha orden para así proceder con el despacho satisfactorio y cubrir la demanda del cliente.

2.7 Área de trabajo

Dirección general de compras y ventas

Transv. 73A N° 82-19 Barrio Minuto de Dios, Bogotá.

Director de compras: Yeimer Valencia Arroyave

Tel: 224 21 81 Ext. 11

Director de ventas: Wilmer Valencia Orozco

Tel: 224 21 81 Ext. 12

Departamento de Facturación

Coordinadora: Angélica Godoy Acosta

Tel: 224 21 81 Ext. 22

3. Funciones laborales

Desarrollo de actividades conexas a los procesos de facturación electrónica; Llevar a cabo una eficiente recepción de las solicitudes de clientes.

3.1 Nombre del cargo

Coordinadora del departamento de Facturación.

3.2 Objetivos del cargo

- Asistir oportunamente las solicitudes de compra de los clientes a nivel nacional e internacional.
- Gestionar de manera óptima la relación cliente-empresa
- Llevar el control detallado y correcto de las facturas de venta.

3.3 Descripción del área

El Departamento de facturación es el área base de recepción de las ventas generadas por la compañía, allí se da la gestión a las solicitudes de compra de los clientes nacionales e internacionales por medio de la Factura de Venta la cual es considerada documento legal que soporta la relación de cliente-empresa.

3.4 Labores desempeñadas

Como coordinadora de este departamento es imperativo cumplir a cabalidad con todas las funciones y objetivos planteados tales como dar una óptima asistencia a las solicitudes de pedidos u otros requerimientos de los clientes, llevar un control total y detallado de las facturas de venta emitidas y estar al tanto de la novedades presentadas como devoluciones, notas crédito o anulación para reportar estos cambios al departamento contable, por último la exposición y presentación de informes de ventas en periodos requeridos por los solicitantes.

3.4.1 Facturas de Venta

- ✓ **Contabilización de Facturas de Venta:** La compañía cuenta con uno de los softwares contables más completos del mercado WORLD OFFICE, por medio del cual se emiten y contabilizan las facturas de venta. Como primera instancia es necesario recibir la solicitud de pedido del cliente en su mayoría por vía correo electrónico o telefónicamente para proceder con la facturación de este.
- ✓ **Control de Recepción:** Una vez se ejecuta la entrega del pedido al cliente las facturas de venta deben retornar al respectivo departamento debidamente radicada, y así proceder con el registro contable y tributario.
- ✓ **Revisión de Novedades:** Habitualmente las Facturas de venta retornan con novedades presentadas en la entrega de pedido, ya sea devoluciones de Mercancía, Notas crédito por diferencia de precios o anulación de la misma; el dpto. se encarga de adjudicar dichas novedades que afectan la factura de venta.

3.4.2 Informe de Ventas

El departamento se encarga de exponer las ventas a nivel nacional a las áreas y zonas competentes basados en periodos mensuales. La información es extraída de nuestro sistema contable World Office el cual conserva la base de datos de clientes, ventas, compras u otra información pertinente para la labor, los informes son generados a petición de las direcciones de compras y ventas del cliente, proveedor y periodo requerido.

3.5 Dificultades

- ✓ Desconocimiento del Software contable.
- ✓ El amplio portafolio de clientes e información específica manejada para cada uno de ellos.
- ✓ Los diferentes contratiempos, solicitudes e inconvenientes presentados por los clientes, dada la corta experiencia que se presenta en todo inicio de labores.

3.6 Pertinencia

Dentro del cargo desempeñado, se desarrollan competencias financieras, contables y administrativas.

- ✓ Contabilidad Empresarial: Conocer el manejo total y parcial de las facturas de venta denominadas documento legal dentro del área contable de cualquier compañía, además de la adecuada contabilización teniendo en cuenta las aristas que esta trae (IVA, retenciones y/o descuentos) entre otros requerimientos.
- ✓ Análisis Financiero: los informes de venta generados mensualmente requieren de un análisis profundo basado en cifras porcentuales, permitiendo así el estudio y comparación de estas.
- ✓ Administración y Procesos: este dpto. correspondiente a un área netamente administrativa de la compañía, requiere del manejo y desarrollo de métodos que apoyan la optimización de este, demás, las técnicas de control aprendidas son base para lograr los objetivos planteados.

4. Herramientas otorgadas

Dentro de este departamento se otorgan las herramientas necesarias para los cumplimientos de los objetivos planteados.

- Herramientas tecnológicas y de comunicación
- Correo electrónico corporativo
- Infraestructura, espacio independiente
- Equipo de oficina
- Inducción y capacitación para el puesto de trabajo
- Persona auxiliar capacitada
- Beneficios corporativos del empleado

5. Impactos del cargo

El trato cálido y humano de la compañía logra conectar a los empleados con sus funciones diarias, ya que es una empresa familiar los compañeros de trabajo y la jefatura hacen de éste, un vínculo fraterno, logrando que el aprendizaje sea mucho más ameno para la persona y su adaptación con las áreas de trabajo.

El cargo permite desarrollar habilidades administrativas y resolución de problemas, también consigue el fortalecimiento de lo aprendido durante la academia; Deja también la certeza de que a diario se fortalece el conocimiento y la experiencia permitiendo a la persona apropiarse de los temas pertinentes contables y legales para lograr atender todos los requerimientos hechos tanto por los jefes y clientes.

Este ejercicio demuestra a los estudiantes profesionales que la práctica empresarial es una gran oportunidad para reforzar no solo el aprendizaje si no la habilidad y aptitudes para darnos a conocer en el mundo laboral y relacionarnos con este entorno, mientras se va creciendo profesionalmente

6. Aportes profesionales por parte del estudiante.

Durante mi permanencia como Coordinadora del Departamento de Facturación he tenido un óptimo desempeño y hasta la fecha se ha cumplido con todas las funciones y objetivos del área, evidenciando acciones como:

- ✓ Agilidad en la resolución de problemas
- ✓ Oportuna respuesta de solicitudes
- ✓ Proactividad y trabajo en equipo

Conclusiones

El ejercicio de las prácticas profesionales significó un acercamiento a la realidad laboral y empresarial, de modo que la experiencia adquirida fue significativa contando con la ventaja de que los programas vistos durante la carrera guardaban una estrecha relación con las funciones del área de desempeño permitiendo una fácil adaptación.

Aspectos como la puntualidad, el cumplimiento de horarios, el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales son claves para un buen desempeño en la empresa. En particular, una buena disposición a escuchar y aprender puede marcar la diferencia y maximizar el aprendizaje.

En ambientes dinámicos de trabajo como estos, el tiempo es un recurso limitado, por lo cual su uso debe ser siempre eficiente. Por esta misma razón, para poder lograr un trabajo eficiente, es necesario dar foco a las ideas y acciones.

Referencias

Productos Alimenticios El Carriel. (12 de Enero de 2017). *Arepas el Carriel*. Obtenido de www.arepascalcarriel.com

Universidad Santo Tomas. (2019). *Mision y Vision* . Obtenido de Universidad Santo Tomas: <http://www.ustavillavicencio.edu.co/home/index.php/universidad/informacion-general/mision-vision>