IMPLEMENTACION VIRTUAL DE FACTURAS EN EL PROCESO DE CONTROL DE NEGOCIOS – TRANSBORDER S.A.S.

NICOLÁS PEDRAZA VENEGAS

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PROYECTO DE GRADO O PRACTICA PROFESIONAL
NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROFESOR DIEGO ARIAS

BOGOTA D.C.

2020

IMPLEMENTACION VIRTUAL DE FACTURAS EN EL PROCESO DE CONTROL DE NEGOCIOS – TRANSBORDER S.A.S.

NICOLÁS PEDRAZA VENEGAS

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PROYECTO DE GRADO O PRACTICA PROFESIONAL
NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROFESOR DIEGO ARIAS

BOGOTA D.C.

2020

RESUMEN

Este plan de mejora se basa entorno al proceso de un área de la empresa Transborder. Pero para entender mejor el área se debe contextualizar desde que es la empresa y como se divide en su interior, para poder llegar así a comprender el departamento. De esta forma Transborder es un agente de carga internacional y se divide en diferentes áreas. Se clasifica exactamente en 10, y cada una de ellas se tiene su propio gerente, estas son: RSE, Felicidad, Tecnología, Contabilidad, Comercial, Operaciones, entre otras. Este plan se llevara a cabo en el sector de Operaciones, que lo componen 4 áreas: OTM, Exportaciones, Importaciones y Control de Negocios. Se va a tener como referencia Control de Negocios ya que es donde se realizan las practicas profesionales, con la función principal de distribuir las facturas dentro del área. De esta forma Control de Negocios tiene una gran importancia dentro de la compañía ya que se encarga de aprobar los costos que están en las facturas que llegan de los proveedores y agentes en el exterior.

Teniendo en cuenta que este departamento necesita las facturas de forma urgente para poder aprobar, y es allí donde viene el problema, ya que en este proceso en algunos casos las facturas se demoran mas del tiempo estipulado o se pierden, se ha decidido realizar un plan de mejora en base a la virtualización de las facturas por medio de carpetas en archivos compartidos, donde todas las personas puedan ver estos archivos desde sus respectivos computadores, con el objetivo que las facturas no se demoren tanto en el proceso, no se pierdan y se evite un gasto en papel. Todo esto tiene un gran valor dentro del proceso de Control de Negocios ya que las facturas juegan un papel primordial y principal porque es en donde realmente se evidencia el dinero que circula en la empresa. De allí que el hecho de perder las facturas se vuelve algo transcendente e importantísimo, y el tema de volverlas a adquirir requiere cierto tiempo que en algunos casos puede llegar a ser muy valioso.

Así mismo el proceso es fundamental dentro de Control de Negocios y dentro de la empresa ya que se tiene un tiempo estimado para liquidar las operaciones que la compañía realiza, esto refleja la utilidad que realmente se tiene, de allí que el demorar o perder las facturas sean un tema contraproducente en la rentabilidad de Transborder. Es por eso que el plan de mejora quiere agilizar el proceso para traer consigo un mayor beneficio.

De esta forma una vez teniendo las facturas de forma virtual en una carpeta, se procederá a realizar la identificación del DO (Numero de cada operación), para saber a que trafico y persona corresponde dentro del área, después de esto se modificara el nombre de la factura poniendo el DO en ella y así pasar las facturas a la carpeta correspondiente, teniendo en cuenta el lugar de proveniencia de cada operación. Para poder realizar este plan de mejora, se tuvo que analizar y estudiar como funcionaba el área, y se van a demostrar los resultados por medio de soportes, de cómo la virtualización de las facturas puede llegar a ser un mejor método en todo el proceso.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a la Universidad Santo Tomas por darme la oportunidad de poder realizar las practicas profesionales, a todos los profesores que tuve en la carrera ya que de todos ellos aprendí para entender todos los ámbitos y ramas que tiene Negocios Internacionales. A mis compañeros que conocí en la carrera les agradezco ya que de todos ellos también me ayudaron en todo lo que necesite, además que fue un proceso de conocimiento al mismo tiempo, en caso de cualquier ayuda siempre estuvimos el uno para el otro para complementar los conocimiento.

Agradezco a mi familia, mis padres, mi hermana y mi abuela que siempre estuvieron allí cuando los necesite tanto en los momentos buenos y malos por los que he pasado.

De igual forma agradezco a la empresa Transborder S.A.S. por aceptarme en el puesto de practicante, de esta experiencia aprendí mucho para la vida, como en el ámbito profesional. A todos mis compañeros dentro de Control de Negocios que me ayudaron en todos los días que estuve allí, sin importar lo que necesitara me respondían y me colaboraban.

INTRODUCCION

El plan de mejora se realizara con base al proceso del área de Control de Negocios de la empresa Transborder, teniendo en cuenta esto, dicho proceso y área se basan en cierto porcentaje de la parte financiera de la empresa, teniendo en si, una de las mayores participaciones de porcentaje económico. Así que con este plan de mejora se quiere aportar al desarrollo del proceso para que evolucione de una manera funcional y mejorándose a si mismo, para que crezca también el departamento de Control de Negocios. El proceso se basa actualmente en que el inconveniente de las facturas al ser físicas, tienen el riesgo de perderse o simplemente el proceso de impresión, digitación y traspaso de la factura que proviene de recepción, trabajo realizado por el practicante, toma un poco mas de tiempo, dando como resultado retraso en el proceso de la facturación.

Cabe resaltar también, que en la impresión de las facturas se gasta demasiado papel, esto conlleva a invertir más dinero y mayor tiempo. De esta forma, con este plan se busca reducir el tiempo en el proceso de todas las facturas que se reciben de los proveedores, reducir el riesgo a que las facturas se extravíen y disminuir el dinero que se gasta en papel.
Para así darle un valor adicional a este proceso, teniendo en cuenta que esta es la base para el área de Control de Negocios. Por ende con este plan de mejora se estaría ayudando a que el departamento también se vuelva mucho mas eficiente para la empresa en general. Para poder llevar a cabo este plan de mejora se tuvo que hacer un análisis durante cierto tiempo, para ver cuales eran las falencias que existían al desarrollar el proceso del área, y así poder plantear y culminar una idea.

Para implementar la idea se tuvo que utilizar la metodología de la experiencia, la cual se basa en la ejecución de todos los procesos del área de forma virtual, incluyendo el tema de circulación y aprobación de facturas, todo esto se debe a las circunstancias por las que el mundo esta pasando, con el tema del Coronavirus. De esta forma se realizó esta metodología para ver que impacto tendría la ejecución de esta misma dentro del área y que resultados se obtendrían. El desarrollo del plan de mejora se basa en que el tema de virtualización y circulación de facturas, se realizará por medio de carpetas compartidas en donde todas las personas del área las puedan visualizar sin problema a que se pierdan y a cargo del personal autorizado, las facturas se clasificaran según origen para mantener el orden y agilizar la fácil lectura de las mismas.

INDICE

RESUMEN **3**

AGRADECIMIENTOS **4**

INTRODUCCION **5**

INDICE **6**

1. LA EMPRESA **8**

1.1 ASPECTOS GENERALES **8**

1.1.1. MISION, VISION Y VALORES 8

1.1.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA 8

1.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9

1.1.3.1. ORGANIGRAMA GENERAL DE TRANSBORDER *10*

1.1.4 UNIDAD O DEPARTAMENTO DONDE SE DESARROLLA LA PRACTICA 11

1.1.4.1 ANALISIS DOFA – PROCESO Y AREA CONTROL DE NEGOCIOS *12*

2. PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES **13**

2.1. PLANTEAMIENTO DE CENTRAL 13

2.2 IMPORTANCIA, ALCANCES Y LIMITACIONES 14

A. IMPORTANCIA: *14*

B. ALCANCES: *15*

C. LIMITACIONES: *15*

2.3 OBJETIVO GENERAL 15

2.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS: *15*

3. CONTENIDO PLAN DE MEJORA **15**

3.1 PROPUESTA DE MEJORA: 15

3.2. CONCLUSIONES: 17

3.3 BIBLIOGRAFIA: 18

3.4 ANEXOS: 18

4. SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL **21**

4.1 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 21

4.1.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS TRAZADOS 22

Lista de Tablas

Tabla 1. *Análisis DOFA* 12

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación geográfica 9
Figura 2. Organigrama 10
Figura 3. Proceso de facturas en control de negocios (Actual) 14
Figura 4. Proceso de facturas en control de negocios (Plan de mejora) 16
Figura 5. Cantidad de hojas gastadas al mes 17
Figura 6. Precios cartuchos de impresora 17
Figura 7. Cuadro P50 19
Figura 8. Total de facturas 24-27 de marzo 19
Figura 9. Facturas impresas en el mes de marzo 20
Figura 10. Base de plan de mejora - Control de Negocios 20
Figura 11. Carpetas de la base de Control de Negocios 21
Figura 12. Ciclo 1: Diciembre - Enero 22
Figura 13. Ciclo 2: Enero - Febrero 23
Figura 14. Ciclo 3: Marzo - Abril 24
Figura 15. Ciclo 4: Abril - Junio 25

1. LA EMPRESA

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1. MISION, VISION Y VALORES

"***A. MISION***

- Ofrecer óptimas soluciones logísticas buscando incrementar la competitividad de nuestros clientes.
- Conocimiento profundo del mercado, nuestros clientes y sus necesidades.
- Mantener niveles óptimos de rentabilidad y crecimiento sostenido.
- Innovación constante en nuestros servicios. Ser más y más eficientes continuamente.
- Ofrecer excelentes condiciones de trabajo que permitan el crecimiento de nuestros empleados.
- Ser una compañía responsable y solidaria con su entorno.

B. VISION

Ser la mejor entre las mejores en la creación y prestación de servicios de agente de carga y soluciones logísticas para el comercio internacional colombiano.

C. VALORES

- Enfoque permanente en nuestros clientes.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Respeto y honestidad.
- Pasión por lo que hacemos.
- Compromiso social."

Transborder, S. A. S. (2020).

1.1.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA

La empresa se encuentra ubicada en varias partes a nivel nacional, pero su casa matriz y sede principal esta en Bogotá, en la carrera 11 con calle 64. Aparte de esta ubicación la empresa se encuentra en Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena y Buenaventura. Todas estas ubicaciones están establecidas de forma estratégica ya que Bogotá y Medellín son las ciudades principales de Colombia, pero por otra parte se encuentra en las otras ciudades ya que es donde se encuentran los puertos mas importantes del país, para que así se pueda llegar a tener mas cerca todas las operaciones que llegan de forma marítima.

Figura 1. Ubicación geográfica

Figura 1 https://www.google.com/maps/place/Transborder+S.A.S/@4.6508019,-74.0626951,19z/data=!4m12!1m6!3m5!1s0x8c2af799312271cb:0xb0feb371b2c34241!2sTransborder+S.A.S!8m2!3d4.650774!4d-74.062399!3m4!1s0x8c2af799312271cb:0xb0feb371b2c34241!8m2!3d4.650774!4d-74.062399

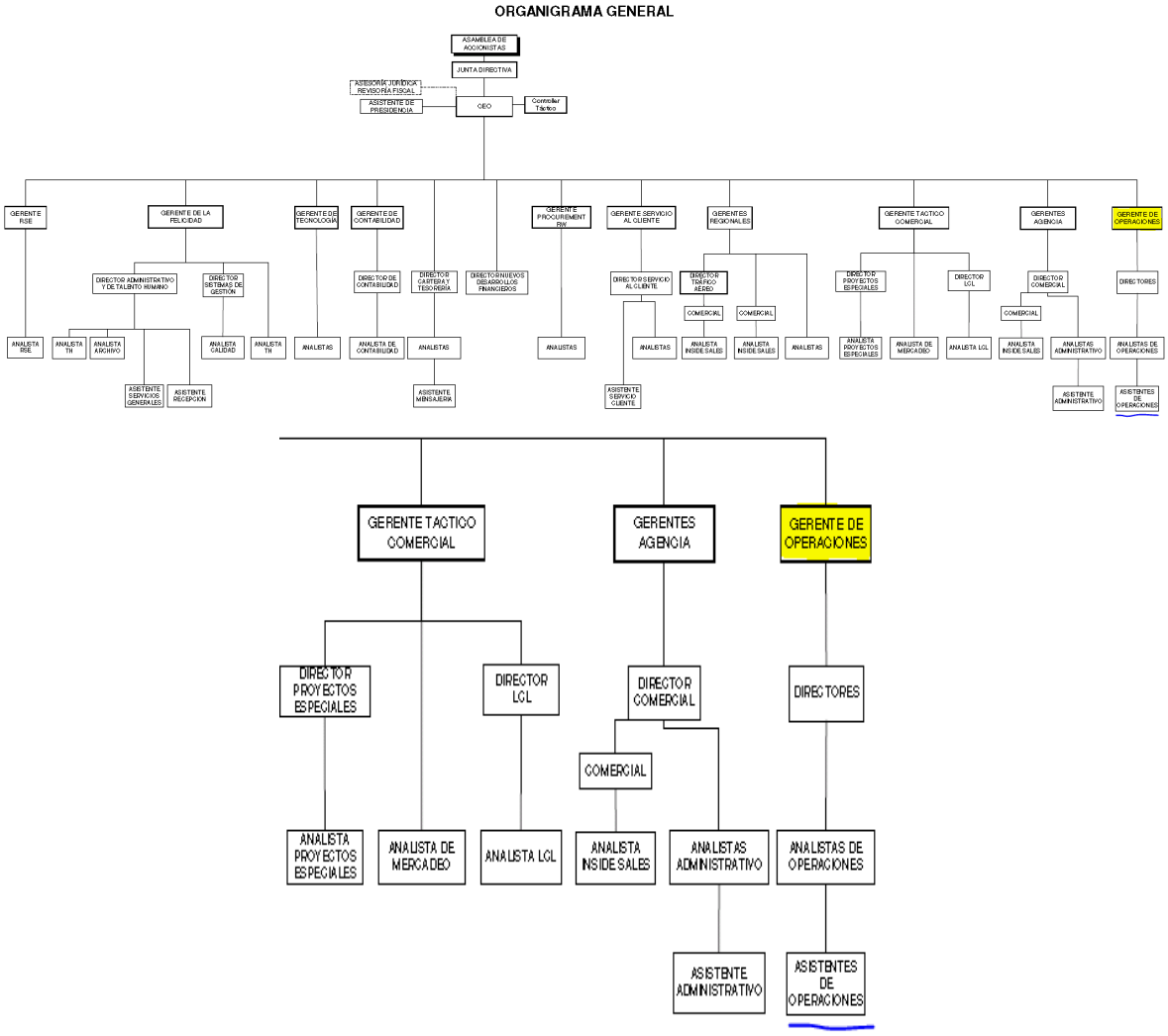
1.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La ubicación del practicante de Control de Negocios dentro del organigrama es en la rama de Gerente de Operaciones (Esta de color amarillo), que se encuentra en la parte derecha

del organigrama, y se localiza en asistente de operaciones (Esta de color azul), ya que en esta rama se ubican diferentes áreas como: Importaciones, OTM, exportaciones y Control de Negocios. Aparte de esto, arriba de asistente de operaciones se encuentra los 4 directores de estas áreas y después de esto son analistas de operaciones, que son los encargados de los tráficos dentro del área.

1.1.3.1. ORGANIGRAMA GENERAL DE TRANSBORDER

Figura 2. Organigrama



AREA DE OPERACIONES

Figura 2. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

1.1.4 UNIDAD O DEPARTAMENTO DONDE SE DESARROLLA LA PRACTICA

El área donde se realiza la practica se llama control de negocios, esta área se encarga de todo la parte del análisis de las operaciones de Transborder, ya que estudia si todos los precios que cobran los agentes en los países de donde viene la mercancía son correctos con lo que se había pactado y si los que cobra la aerolínea, la naviera o el puerto son los indicados. De no ser así, se entra a un proceso que se llama Reclamación, en donde las facturas se demoran mas, ya que toca esperar hasta que la otra parte responda. De esta forma se puede llegar a la conclusión que el área de control de negocios maneja la parte financiera de la empresa, donde se opera con cifras de dinero en todos los procesos que se realizan. De allí que las facturas toman un papel fundamental en el proceso dentro del área, ya que al aprobarlas y contabilizarlas se transforma en dinero para la compañía.

Por otra parte, el trabajo que el practicante realiza dentro de control de negocios es el hecho de recibir las facturas de todos los proveedores, distribuirlas y identificarlas por medio de DO (Numero de cada operación) en los administradores dentro del área., los cuales están distribuidos en tráficos (Lejano Oriente, Europa Aéreo, Europa Marítimo, USA, LATAM, Extracostos, OTM y Exportaciones), esto quiere decir que cada trafico se encarga de revisar y aprobar los costos que la operación genera proveniente de su respectivo lugar. Otra de las funciones que se debe hacer en este puesto es contactar a los proveedores para el envió de las facturas ya que algunas veces por algún motivo no se reciben en la empresa, y de igual forma el practicante se encarga de ser un apoyo en los egresos, porque en los cruces de

cuentas que se hacen entre los proveedores y Transborder faltan costos por cobrar que corresponde a algunas facturas.

1.1.4.1 ANALISIS DOFA – PROCESO Y AREA CONTROL DE NEGOCIOS

Tabla 1. ***Análisis DOFA***

DOFA CONTROL DE NEGOCIOS	
FORTALEZAS	**OPORTUNIDADES**
• El amplio conocimiento en todos los tráficos. • El contacto entre los diferentes administradores. • El contacto con otras áreas. • El ambiente laboral es enriquecedor.	• Contacto con gran parte de proveedores. • Aprovechar las relaciones con otros países para generar mas transporte. • Alianzas con agentes en el exterior. • Reconocimiento positivo por parte de proveedores y agentes.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
• El desconocimiento de las facturas que no tienen asignación de DO. • El tiempo de retraso de algunas áreas (Creación de DO) • Perdida de facturas. • Error de digitación de la información de las facturas en la base.	• Situaciones que afectan el transporte de mercancías a nivel internacional. • Demoras por parte de proveedores para generar la factura. • Competencia directa con otras empresas. • Falta de información por parte de proveedores dentro de las facturas.

Nota. El análisis DOFA fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S.
Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

1.1.4.2.1 FORTALEZAS

Las fortalezas del área Control de Negocios giran en torno al conocimiento y la buena relación, ya que todas las personas dentro del área tienen el conocimiento necesario para las funciones que realizan, de igual forma la buena relación que existe dentro del área, y el área con respecto al resto de la organización. Todo esto facilita el trabajo de cada persona ya que todos dependemos de otros para realizar nuestro trabajo.

1.1.4.2.2 OPORTUNIDADES

Las oportunidades del área Control de Negocios giran en torno a los proveedores, los agentes que están fuera del país y los momentos por los que pasa el mundo. Todo esto ya que una buena impresión frente a todos y frente al momento, genera una buena idea de la empresa con los clientes y así se promueve mas la función de la empresa.

1.1.4.2.3 DEBILIDADES

Las debilidades del área Control de Negocios son en base al problema de circulación de las facturas, ya que todas las mencionadas afectan el tiempo en el proceso de cada operación. Lo cual no debería pasar teniendo en cuenta que el área tiene unos tiempos estimados para el proceso.

1.1.4.2.4 AMENAZAS

Las amenazas del área se ven reflejadas en el tiempo y la cantidad de las propias facturas ya que todas las mencionadas retrasan o disminuyen las operaciones de Control de Negocios, lo cual no debería ser así porque se quiere agilizar y aumentar las operaciones para que la empresa tenga una mayor rentabilidad.

2. PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1. PLANTEAMIENTO DE CENTRAL

Teniendo en cuenta las debilidades y amenazas que se tuvieron en el análisis DOFA, se quiere mejorar el proceso de las facturas en el aspecto de tiempo y de conocimiento por parte de los administradores, ya que si bien existe un cuadro (Ver anexo A) en el cual se puede observar a quien se entrega la factura o si llego, la gran mayoría de ellos no lo consulta. De igual forma, y relacionado con lo anterior, el objetivo es cambiar el tema de cómo llegan las facturas a Transborder o como se maneja el proceso de la misma, ya que una vez llegan de forma virtual se imprimen, pasan por recepción para que se registren en el cuadro (Cuadro P50), después de esto realiza la asignación del DO, se pasa al administrador, una vez aprobada se causa (Termino apropiado por la empresa, definido como ingreso de la factura al sistema y su valor) para que sea dinero valido y se pasa al archivo para escanearla y nombrarla con el numero P50 que da el sistema (Ver grafico 1). De esta manera el objetivo del plan de mejora es hacer todo el proceso de las facturas de forma electrónica, esto quiere decir que se dejen de imprimir la facturas y se pasen todas por carpetas compartidas, para agilizar todo el proceso anteriormente mencionada.

Figura 3. Proceso de facturas en control de negocios (Actual)

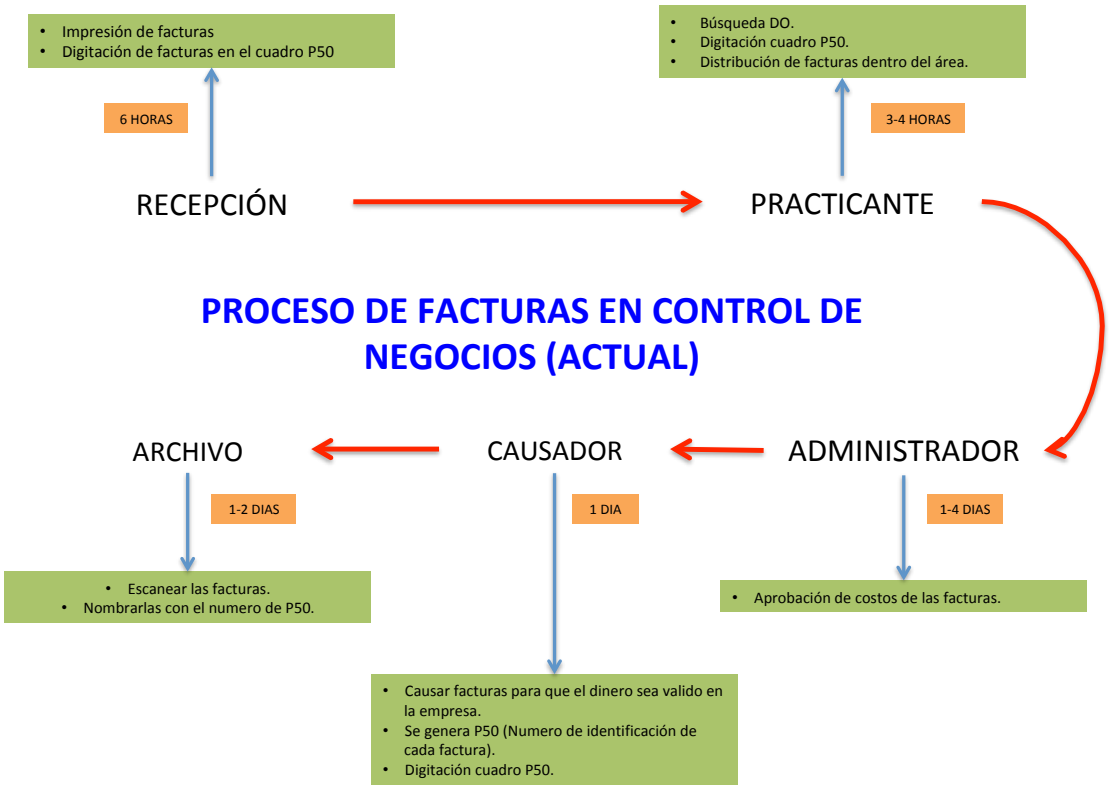


Figura 3. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

2.2 IMPORTANCIA, ALCANCES Y LIMITACIONES

A. IMPORTANCIA:

La importancia que tiene este plan de mejora es la reducción de tiempo, reducción de material y disminución de dinero, ya que al imprimir todas las facturas se gasta muchas hojas, que al fin y al cabo se pueden reutilizar pero también se pueden evitar, y de alguna u otra forma solo imprimir las facturas que sean estrictamente necesarias. Por otra parte en reducción de tiempo, se busca afectar directamente a los cargos del practicante, el causador, la persona de recepción y la persona que se encarga del archivo ya que se va a poder aprovechar el tiempo reducido allí en otras funciones. De igual manera afectaría a los administradores de forma menor ya que en ciertas ocasiones a ellos les llega correos de los proveedores directamente, entonces en caso de que requieran la factura simplemente la utilizan, como esta en la base que todos la pueden ver, e informar sobre cual es el DO para ponerlo en el cuadro de registro.

B. ALCANCES:

El alcance hasta el cual se quiere llegar con este plan es el hecho de implementar toda la facturación electrónica para las áreas que lo requieran, de igual forma un objetivo muy a futuro es que se implementara las facturas electrónicas en toda la compañía y que se imprimieran las que realmente son necesarias de imprimir, como en casos especiales con el proveedor.

C. LIMITACIONES:

Las limitaciones que este plan tiene, es el hecho que algunos proveedores envían las facturas de forma física, así que todas estos documentos serian casos en los que se deben tener en físico, y no serian necesarias. De esta forma, la solución para que esto pudiera llegar a cambiar, es hablar con los proveedores directamente y que comenzaran a enviar estas facturas de forma electrónica, o también existe otra posibilidad, ya que podrían llegar a escanearse todas los documentos necesarios para transformarlos a una forma virtual, pero no seria muy eficiente ya que tomaría mucho tiempo y eso es lo que se quiere reducir.

2.3 OBJETIVO GENERAL

Implementar la virtualización en la circulación de las facturas en el área Control de Negocios.

2.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Analizar y observar el proceso de facturas para identificar fallas y fortalezas.
- Contactar a los proveedores para entrega de facturas de forma virtual.
- Comparar por medio de cifras los dos procesos para saber con cual se obtiene un mejor resultado.

3. CONTENIDO PLAN DE MEJORA

3.1 PROPUESTA DE MEJORA:

La propuesta de mejora es realizar el proceso de las facturas de forma virtual y dejar las que son casos extraordinarios de forma física. De esta manera, como se menciono anteriormente, se busca agilizar el procedimiento que se le hace a las facturas y que no se demoren o se queden estancadas en el proceso, ya que antes se quedaban muchas sin DO, y tomaban mucho tiempo para poder continuar con la secuencia de las mismas. Aparte de esto con la implementación de forma virtual de las facturas, se llegara a reducir dinero para la impresa y la carga laboral de un trabajador, sin afectar con el objetivo actual del proceso.

Teniendo en cuenta todo esto se busca reducir el 70% de papel impreso en facturas, ya que se manejaran de forma digital, dejando el otro 30% para la impresión de facturas en casos extraordinarios (Ver anexo C), todo esto va enfocado al cuidado del medio ambiente por parte de la empresa. Así mismo se reducirá el tiempo en realizar todo el proceso que se maneja actualmente (Grafico 1). ya que en el puesto de recepción se reducirá 3 horas, en el

puesto del practicante se reducirá 2 horas, en el cargo de la persona que hace el archivo se reduciría su carga laboral y todo el tiempo reducido podría ser distribuido para otra de las funciones que actualmente realiza, como se puede evidenciar en el grafico 2. Cabe resaltar que el puesto del practicante usualmente toma mas tiempo en todas las actividades que se realizan, por eso es que la implementación que se quiere hacer en el proceso seria muy beneficioso en términos de tiempo.

Figura 4. Proceso de facturas en control de negocios (Plan de mejora)

Figura 4. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Así mismo podemos analizar que cuando se reduce las hojas gastadas en las facturas impresas, se reduce dinero para la empresa, ya que cada documento usualmente trae de 2 a 3 hojas de anexos. Por eso es que todo esto nos daría un total de 7365 hojas. Partiendo de la base que cada resma cuesta 15.000 pesos y vienen 500 hojas se quiere llegar a ahorrar un aproximado de 220.000 pesos por mes, que se podrían a llegar a utilizar en cosas que requieran mas importancia.

Figura 5. Cantidad de hojas gastadas al mes

FACTURAS		TOTAL FACTURAS DE MARZO		TOTAL DE HOJAS GASTADAS
2-3 HOJAS	*	2455	=	7365

Figura 5. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Por otra parte se debe resaltar el funcionamiento de la impresora teniendo como datos específicos la tinta y el mantenimiento de la misma. Teniendo en cuenta esto se utiliza un cartucho HP que tiene una gran capacidad, ya que alcanza para un aproximado de 1000 copias. Aun así este cartucho tiene el valor de 250.000 pesos, que si lo relacionamos con la cantidad de facturas que se necesitan nos daría un total de 750.000 pesos al mes (3 cartuchos). Se utilizan 8 cartuchos ya que se debe tener en cuenta que en ciertos casos algunas facturas alcanzan a tener hasta 10 o 15 hojas de anexos y porque este fue un mes en el que llegaron menos facturas de proveedores ya que el transporte internacional se fue deteniendo por el tema de la pandemia, por eso es que se toma un dato mucho mayor.

Figura 6. Precios cartuchos de impresora.

1 CARTUCHO	
PRECIO	COPIAS
250.000	1.000

3 CARTUCHOS	
PRECIO	COPIAS
2.000.000	8.000

Figura 6. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Así que teniendo en cuenta estos valores se reducirá un total de 970.000 pesos al mes, los cuales pueden ser utilizados para otras funciones dentro de la empresa. También se debe resaltar que este costo puede variar, pero tendría una tendencia a ser un poco mayor ya que las condiciones por las que pasa el mundo actualmente afectan en todo esto.

3.2. CONCLUSIONES:

Con respecto la conclusión desde el punto de vista de percepción, en el desarrollo de la práctica se pudo mejorar la forma de trabajo en equipo, de igual manera, el conocimiento dentro del ámbito logístico y lo que concierne al transporte de mercancías internacionales, ya que teniendo en cuenta las diferentes actividades que se realizaron al interior de la empresa, se entendió como funcionaba la logística desde adentro. Igualmente, la práctica reflejó las habilidades y debilidades frente al trabajo en general, ya que el ambiente que se

vive al interior de una empresa es totalmente diferente al ambiente que se vive en la Universidad, concluyendo que se llega a trabajar con más presión. Así mismo, el vivir la experiencia ayuda a reconocer las debilidades que se tienen y que son difíciles de identificar para así mejorarlas.

Por otra parte desde el ámbito cuantitativo con este plan de mejora se busca reducir el 70% de papel impreso (Ver anexo C), teniendo en cuenta que las facturas serian manejadas por medio digital, y que se imprimirán las que son casos extraordinarios, todo esto va dirigido al cuidado del medio ambiente por parte de la empresa. De igual manera se busca que el tiempo que se emplea al realizar esta actividad, se reduzca de forma significativa con respecto a como se maneja actualmente el proceso (Grafico 1), se reducirá 3 horas en el puesto de recepción, 2 horas en el puesto del practicante, y se quitara esa carga laboral a la persona encargada del puesto en archivo. Con esto se obtendrá que el tiempo que se esta reduciendo sea distribuido hacia otras funciones del mismo cargo. Por ultimo en temas de dinero se reducirá aproximadamente 2´000.000 de pesos mensuales evitando el proceso de forma física.

3.3 BIBLIOGRAFIA:

Google Maps. (2020). *Ubicación geografica de Transborder S.A.S.*

. Google Maps. https://www.google.com/maps/place/Transborder+S.A.S/@4.650774,-74.0645877,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8c2af799312271cb:0xb0feb371b2c34241!8m2!3d4.650774!4d-74.062399

Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*

. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

3.4 ANEXOS:

A. Aquí esta en el cuadro que el practicante se encarga de llenar, donde se encuentran todas las facturas que llegan.

Figura 7. Cuadro P50

DOCUMENTO	FECHA FAC	FECHA REC	NIT	PROVEEDOR	RESPONSABLE	P50	DO
				01 DE ABRIL			
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003322.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003322.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004072.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003846.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003837.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003876.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003878.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003850.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003980.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003619.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004363.2O
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004493.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003721.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004399.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004424.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004130.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003892.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003261.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 27, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003852.20
XXXXXXXXXXXXXX	March 31, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003186.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	DO NO CREADO
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004443.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004659.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004739.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.002270.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.004174.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003705.20
XXXXXXXXXXXXXX	April 01, 2020	April 01, 2020	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	01.003693.20

Figura 7. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

B. En este anexo se ve el total de facturas que ingresaron en la semana del 24 al 27 de marzo, el total de facturas que quedaron sin DO, y el porcentaje de las que quedaron sin DO. Cabe resaltar que en esta semana hay pocas facturas con lo que respecta a otras ocasiones, además que hay facturas de la semana anterior a esta que no se les ha encontrado el DO.

Figura 8. Total de facturas 24-27 de marzo

TOTAL DE FACTURAS	467
FACTURAS SIN DO	26

467	---------->	100
26	---------->	X

PORCENTAJE DE FACTURAS SIN DO	5,56745282

Figura 8. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S.
Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

C. Aquí se evidencia como en el mes de marzo de 2020 se recibieron 2455 facturas, y teniendo como referencia este numero se quiere llegar a tener de formal virtual por lo menos el 70% de las facturas, esto quiere decir 1718 facturas, dejando la opción de imprimir 737 facturas, que corresponden a casos extremos.

Figura 9. Facturas impresas en el mes de marzo

TOTAL DE FACTURAS MES DE MARZO	2455

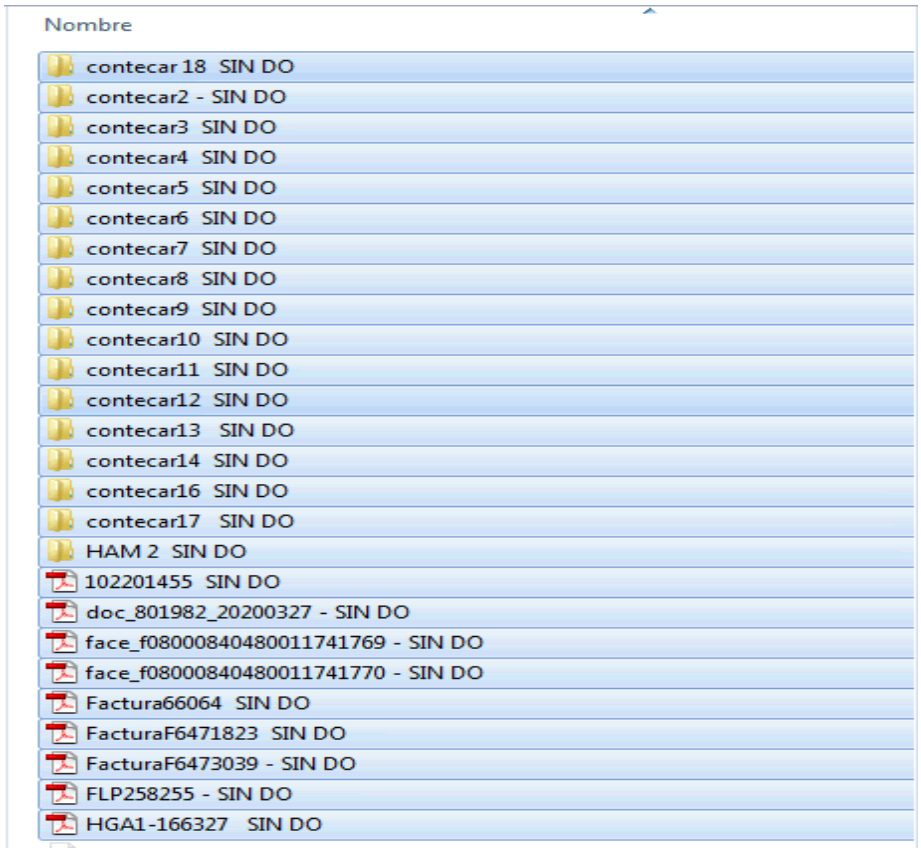
2455	---------->	100%
X	---------->	705

70%	***----------->***	***1718***

Figura 9. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S.
Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

D. En este anexo se encuentran las facturas que de forma digital no se encontraron, tal como se evidencia en el cuadro también.

Figura 10. Base de plan de mejora - Control de Negocios



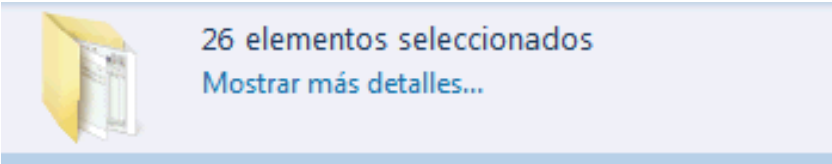


Figura 10. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

E. En este anexo se evidencia como ya se crearon las carpetas para realizar el proceso de las facturas dentro del área. Todo comienza recibiendo las facturas en la carpeta "FACTURAS RECEPCION" que desde recepción las suben, después de esto se identifica las facturas que están allí y se cambia el nombre poniéndoles el DO y el responsable, después de hallarlas todas se registran en el cuadro que esta en el anexo A, y se pasan a la carpeta "APROBACION" donde cada administrador las aprueba y las mueve a la carpeta "CAUSACION". De no encontrar el DO se pasan a la carpeta "SIN DO".

Figura 11. Carpetas de la base de Control de Negocios

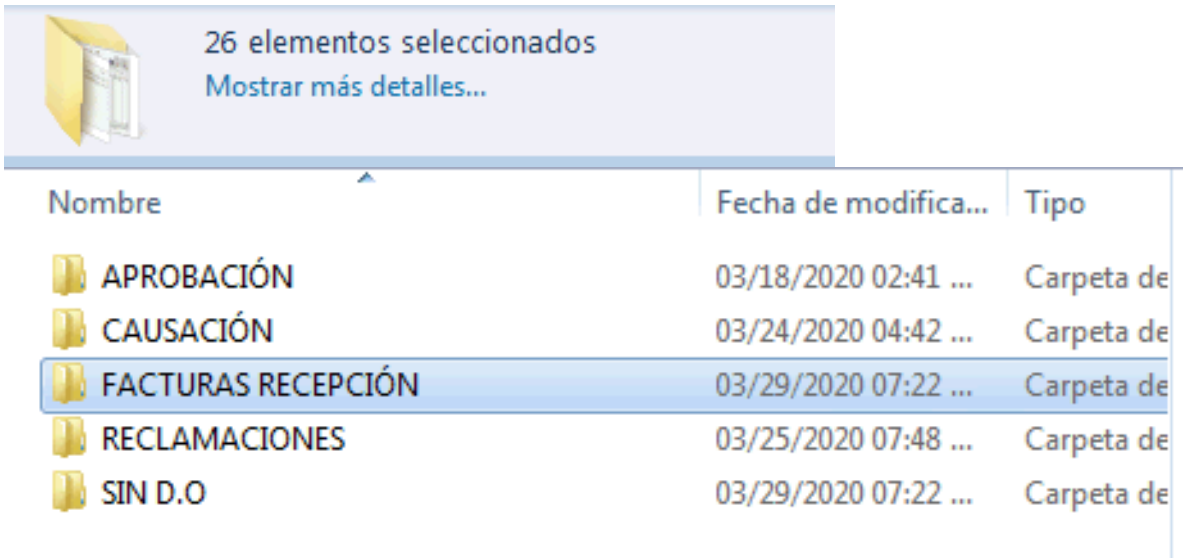


Figura 11. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

4. SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

4.1 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Las actividades que se tienen programadas para el practicante en la empresa, en el transcurso de las practicas es: encargarse de recibir las facturas que llegan a la empresa por parte de los proveedores, después de esto se distribuye o se alimenta a todos los tráficos

para que cada administrador las apruebe y se pasen los costos; por otra parte se debe apoyar la parte de egresos que también se manejan dentro del área, ya que Control de Negocios es el área que se encarga de conciliar todas las cuentas con proveedores.

4.1.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS TRAZADOS

Figura 12. Ciclo 1: Diciembre - Enero

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES
CICLO 1: DICIEMBRE - ENERO	1 SEMANA	Entendimiendo del area aprendiendo que funcion realiza cada uno.	Se logra entender basicamente de que se encarga cada persona en el area.	Aprender detalladamente en que caso acudir a determinada persona en el area.
	2 SEMANA	Busqueda de DO.	Se logra realizar la busqueda de los DO.	El tiempo que se gasta es mucho tiempo.
	3 SEMANA	Busqueda de DO Y Realizacion Sabana de Abiertos y Liquidados.	Se logra realizar la busqueda de los DO y realizacion de las sabanas.	El tiempo se reduce pero aun sigue siendo mucho para lo que se espera.
	4 SEMANA	Busqueda de DO, Sabanas y Complemento de cuadro de registro de facturas (P50).	Se logra entender y realizar los objetivos de porque se complementa este cuadro.	El tiempo para realizar las tres funciones es muy largo.
	5 SEMANA	Busqueda de DO, Sabanas y Complemento de cuadro de registro de facturas (P50).	Se logra realizar las tres funciones con el tiempo adecuado y establecido.	No hubo dificultades.

Figura 12. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Figura 13. Ciclo 2: Enero - Febrero

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES
CICLO 2: ENERO - FEBRERO	6 SEMANA	Busqueda DO, Sabana, Registro cuadro P50 y cierre de Do de OTM directos en la base.	El tiempo de los cuatro adecuado y optimo.	Entendimiento de los DO de OTM directos.
	7 SEMANA	Busqueda DO, Sabana, Registro cuadro P50 y cierre de Do de OTM directos en la base.	El tiempo de los cuatro adecuado y optimo.	No hubo dificultades.
	SEMANA 8	Busqueda DO, Sabanas, Cuadro P50, Cierre de OTM directos en la base y egresos.	El tiempo de las cuatro actividades que se venian haciendo es adecuado.	Entender los egresos (Para que se hacen y con que objeetivo).
	SEMANA 9	Busqueda DO, Sabanas, Cuadro P50, Cierre de OTM directos en la base y egresos.	Las actividades que se realizan se hacen en el tiempo correcto y se entiende un poco mejor los egresos.	Todo le proceso de los egreso es complicado de entender.
	SEMANA 10	Busqueda DO, Sabanas, Cuadro P50, Cierre de OTM directos en la base y egresos.	Se entienden los egresos, y todo el proces que se realiza con ellos.	En algunas partes del proceso de egresos se pide ayuda porque no se entiende.

Figura 13. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S.
Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Figura 14. Ciclo 3: Marzo - Abril

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES
CICLO 3: MARZO - ABRIL	SEMANA 11	Todas las activiades anteriores, aprender con los administradores cada trafico y Comenzar con funciones de trafico de	Todas las actividades realizadas correctamente y comenzar a entender la aprobacion de facturas.	Conceptos y las diferencias de la aprobacion de facturas.
	SEMANA 12	Todas las anteriores, aprobar facturas de aerolineas de Europa Aereo.	Todas las activiades anteriores realizadas correctamente y entendimiento de la aprobacion de	Aprobar algunos conceptos de las facturas de aerolinea de Europa.
	SEMANA 13	Todas las actividades anteriores, aprobar facturas de aerolineas y de Agentes de Europa Aereo.	Mayor cantidad de aprobacion de facturas de Aerolineas y en menor tiempo.	La aprobacion de facturas es complicada.
	SEMANA 14	Acoplarse a realizar las actividades que se han realizado desde el principio (excepto egresos) desde la casa.	Hacer las actividades desde casa.	El tiempo de realizar estas activiades es mayor al que se hacia en la empresa.

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES
CICLO 3: MARZO - ABRIL	SEMANA 15	Realizar todas las actividades desde casa incluyendo egresos.	Hacer las actividades desde casa.	El tiempo en realizar estas actividades es mucho mayor al de la empresa.
	SEMANA 16	Realizar todas las actividades desde casa.	Hacer las actividades desde casa.	El tiempo es mayor.
	SEMANA 17	Realizar todas las actividades desde casa.	Hacer las actividades desde casa.	El tiempo es mayor.
	SEMANA 18	Realizar todas las actividades desde casa.	Mejor distribucion del tiempo para realizar las	El tiempo sigue siendo mayor al que se emplea en

Figura 14. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/

Figura 15. Ciclo 4: Abril - Junio

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES
CICLO 4: ABRIL-JUNIO	SEMANA 19	Realizar las actividades desde la casa (excepto egresos).	Realizar todas las actividades desde casa.	Con respecto a inquietudes en cosas que se presentan la solucion de estas toma mas tiempo.
	SEMANA 20	Realizar todas las actividades desde la casa	Realizar todas las actividades desde casa.	El proceso de los egresos se vuelve mucho mas largo y complejo
	SEMANA 21	Realizar todas las actividades desde la casa	Realizar todas las actividades desde casa.	El proceso de los egresos se vuelve mucho mas largo y complejo
	SEMANA 22	Realizar todas las actividades desde la casa.	Realizar todas las actividades desde casa.	Solucionar algunos incovenientes con las personas del equipo es mas larg, ya que no esta de forma presencial.
	SEMANA 23	Se vuelve a hacer actividades desde la empresa.	Se realizan con menor tiempo las actividades	Siguen los incovenientes con la solucion de problemas.
	SEMANA 24	Se vuelve a hacer actividades desde la empresa.	Se realizan con menor tiempo las actividades.	Siguen los incovenientes con la solucion de problemas.
	SEMANA 25	Se vuelve a hacer actividades desde la empresa.	Se realizan con menor tiempo las actividades.	La solucion de problemas sigue estando, pero el tiempo es menor.
	SEMANA 26	Se capacita la persona que se va a quedar con el puesto	Entendimiento del puesto por parte de la persona.	Algunos temas que son mas complejos, no se han entendido en sus totalidad.

Figura 15. Esta figura fue de elaboración propia producto de los datos de la empresa Transborder S.A.S. Transborder, S. A. S. (2020). *¿Quienes somos?*
. Transborder S.A.S. https://www.transborder.com.co/quienes-somos/