



Apoyo en el Departamento de Tesorería en la Empresa

Weston S.A.S

Asignatura:

Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:

Vínculo Laboral

Estudiante:

Allison Cortes Valbuena

ID 383705

02 de mayo de 2018

RESUMÉN

El presente documento muestra los resultados obtenidos en el apoyo del área de tesorería en la empresa Weston S.A.S, para mostrar la importancia de la práctica profesional, los aportes que ayudaron a mejorar los procesos del cargo y cuál fue el impacto que tuvo la práctica en la vida personal, laboral y profesional del estudiante, teniendo en cuenta los nuevos conocimientos adquiridos durante la estadía en la universidad convalidando los cinco aspectos más relevantes de aprendizaje del programa de Contaduría Pública, llevándolos a la práctica.

Se identificó que ciertos procedimientos en el área contable no eran eficientes para la empresa, entorpeciendo el buen desempeño de sus empleados y retrasando las entregas de los informes y las funciones del departamento de tesorería, por lo tanto, se idearon ciertos cambios que ayudaran a mejorar los procesos del área.

Se pretende describir la experiencia personal obtenida en la práctica profesional, cómo se aplicaron los conocimientos adquiridos en la universidad en el lugar de trabajo, que aportes le dejó el estudiante a la empresa en el área contable y financiera, qué problemas encontró y cómo los solucionó.

PALABRAS CLAVE

Tesorería, Flujo de caja, Herramientas financieras, Sistema Contable, Divisas, Cheques, Transferencias.

ABSTRACT

This document shows the results obtained in the support of the treasury area in the company Weston SAS, to show the importance of the professional practice, the contributions that helped to improve the processes of the position and what was the impact that the practice had in the personal, work and professional life of the student, taking into account the new knowledge acquired during the stay in the university validating the five most relevant aspects of learning of the Public Accounting program, taking them into practice.

It was identified that certain procedures in the accounting area were not efficient for the company, hindering the good performance of its employees and delaying the delivery of reports and the functions of the treasury department, therefore, certain changes were designed to help improve the processes of the area.

It is intended to describe the personal experience obtained in professional practice, how the knowledge acquired in the university was applied in the workplace, what contributions the student left to the company in the accounting and financial area, what problems he found and how he solved them .

KEYWORDS

Treasury, Cash flow, Financial tools, Accounting system, Foreign currency, Checks, Transfers.

Índice

Introducción	8
Capítulo 1 Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante	9
<i>1.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....</i>	<i>9</i>
1.1.1 Reseña histórica	10
1.1.2 Misión, visión y valores corporativos	11
1.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	12
1.1.4 Logros de la empresa	13
1.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó	14
1.1.6 Matriz DOFA personal de la experiencia de práctica realizada.....	16
1.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	19
<i>1.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.</i>	<i>22</i>
<i>1.3 Funciones y/o compromisos establecidos.....</i>	<i>22</i>
<i>1.4 Objetivo de la práctica profesional</i>	<i>23</i>
1.4.1 Objetivo General	23
1.4.2 Objetivos Específicos.....	23
1.4.3 Productos a realizar o realizados	23
Capítulo 2 Resultados de la práctica profesional.....	26

2.1 Descripción de las actividades realizadas	26
2.1.1 Línea del tiempo del perfil Profesional	28
2.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo	29
2.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	33
Capítulo 3 Evaluación general de la práctica	36
3.1 Resultados alcanzados	36
3.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales	37
3.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica	38
REFERENCIAS.....	39

INDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Línea del tiempo Weston SAS (Fuente: Elaboración propia)	10
Ilustración 2 Organigrama. Tomado de la empresa Weston S.A.S. (Fuente: Manual de Calidad de Weston S.A.S)	13
Ilustración 3 Puesto de trabajo tomado de la empresa Weston S.A.S. (Fuente: Elaboración propia)	16
Ilustración 4 Página principal tomada del sistema contable SIESA Enterprise (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).....	19
Ilustración 5 Módulo cuentas por pagar del sistema contable SIESA Enterprise (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).....	20
Módulo para la elaboración de egresos del sistema contable SIESA Enterprise:	20
Ilustración 6 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).....	20
Ilustración 7 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).....	21
Ilustración 8 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).....	21
Ilustración 9 Línea del tiempo en el área contable (Fuente: Elaboración propia).....	29

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada (Fuente: Elaboración propia)	18
Tabla 2 Relación Teoría-Práctica (Fuente: Uniminuto)	30
Tabla 3 Analisis de las principales teorías y temáticas aprendidas durante la carrera (Fuente: Elaboración propia).....	33
Tabla 4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo (Fuente: Elaboración propia)	35
Tabla 5 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa WESTON S.A.S (Fuente: Elaboración propia).....	37

Introducción

La experiencia de práctica profesional en la Universidad Minuto de Dios desarrollada en el presente documento, fue la validación de la experiencia en la empresa Weston S.A.S, en el área de tesorería, en la elaboración de este documento se tuvieron en cuenta varios aspectos, los cuales vamos a describir brevemente a continuación.

El primer capítulo trata de la descripción del entorno de la práctica, identificar los aspectos más relevantes a nivel contable que representan a la empresa como tal, por ejemplo, el grupo Nit y código CIIU al que pertenece este tipo de empresa, su estructura organizacional en el área contable, la ubicación física donde la empresa desarrolla su actividad económica, los principales logros que ha obtenido y la descripción de su historia.

El segundo capítulo está enfocado en la experiencia de la práctica en el lugar de trabajo, las funciones, lo aprendido y lo aportes dejados en las funciones, el empalme que hubo entre los conocimientos adquiridos en la universidad y cómo se pudieron plasmar en el desempeño de las funciones, se detallan tablas y gráficas en las que se representa para que sirvió la práctica profesional.

El tercer y último capítulo es la evaluación personal después de identificar los problemas que se pudieron presentar en el desempeño del trabajo, como se pudieron superar y que metas y cambios se pudieron alcanzar, teniendo en cuenta la experiencia en la universidad, así como también se incluyen las conclusiones del trabajo y las recomendaciones que se puedan aportar en caso de que las haya.

Capítulo 1 Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante

La empresa Weston S.A.S. es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de hornos de panadería, equipos de refrigeración, gastronomía, cafetería, puntos de pago y estantería para grandes supermercados a nivel nacional e internacional.

Según la (DIAN, 2018, págs. 1-2) la empresa Weston S.A.S., es una empresa gran contribuyente que tiene las siguientes obligaciones ante la DIAN: está obligada a llevar impuesto de renta y complementarios régimen especial, impuesto al patrimonio, retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas, ventas de régimen común, informante de exógena, retención timbre nacional, obligado aduanero como importador y exportador directo de bienes y servicios de reparación y mantenimiento, impuesto sobre la renta para la equidad, impuesto a la riqueza y obligado a llevar contabilidad.

1.1 Descripción del entorno de práctica profesional

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional:

Nombre de la empresa: Weston S.A.S

Dirección: Calle 16 No. 65 B 82

Teléfono: 2907700

Página Web: <http://weston.com.co>

1.1.1 Reseña histórica

Hace 57 años se consolidaron en el mercado como una de las empresas más importantes en la fabricación y distribución de muebles de refrigeración, congelación, autoservicios, auto contenidos, islas, cuartos fríos, estanterías, puntos de pago, hornos y equipos de panificación, cuartos de crecimiento, vitrinas refrigeradas para exhibición, sistemas de refrigeración industrial y comercial, racks, unidades condensadores y evaporadoras; y la línea de gastronomía comercializa equipos de cocción y equipos para cualquier proyecto que requiera manejo de alimentos como, hoteles, restaurantes y casinos. Están en capacidad de crear variedades de muebles, que se adapten a las necesidades del cliente, y mantienen todos los productos en la temperatura y humedad adecuada. (Weston S.A.S, 2018, pág. 1)

La evolución gráfica del crecimiento de la empresa se representa a continuación con una línea del tiempo:

LINEA DEL TIEMPO WESTON S.A.S

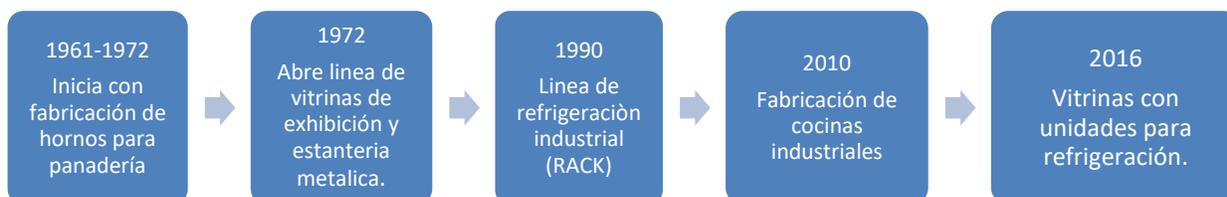


Ilustración 1 Línea del tiempo Weston SAS (Fuente: Elaboración propia)

1.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa Weston S.A.S a continuación se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

Misión: Contribuir en el mejoramiento de las utilidades de los clientes entendiendo tanto sus necesidades como su negocio a través de la fabricación, comercialización, prestación de servicio técnico y venta de suministros para hornos, equipos de refrigeración, panadería, gastronomía, cafetería, puntos de pago y estantería, caracterizados por los más altos estándares de calidad, tecnología y servicio al más bajo costo.(Weston S.A.S, 1974, pág. 3)

Visión: Para el año 2018 se aumentarán las ventas en todo el territorio nacional, norte, centro y Sudamérica, innovando constantemente nuestros procesos y desarrollando nuevas líneas de productos y de servicios, soportados en herramientas tecnológicas modernas y recurso humano altamente calificado.(Weston S.A.S, 1974)

Valores y/o Principios: Para llevar a cabo un trabajo eficiente, en Weston practican varios principios corporativos que nos permiten dar cumplimiento a todas las expectativas de los clientes:

- **Responsabilidad:** Cumplir con las entregas y expectativas que tiene el cliente respecto al producto final.
- **Trabajo en equipo:** Comunicación asertiva entre todos los empleados de la empresa para optimizar las ventas, producción y entregas oportunas.
- **Cumplimiento:** Entregar a satisfacción el producto terminado en las fechas establecidas por el cliente.
- **Adaptación:** Adaptarse al cliente para que se sienta complacido con los productos.

- Veracidad: En todo momento entregarle al cliente la información exacta y verídica de los productos que quiere.
- Honestidad: Actuar en todo momento de buena fe, teniendo compromiso hacia la empresa.(Weston S.A.S, 1974)

1.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

La estructura contable y financiera de la empresa Weston S.A.S, se organiza de la siguiente manera:

- El organigrama está encabezado por el presidente y fundador de la compañía, Virgilio Osma Navarrete.
- El siguiente al mando es Richard Osma quién es el Representante Legal y Gerente General.
- Jefe Administrativa Karen Silva, administradora de empresas que ayuda con temas organizacionales enfocados especialmente en el área de logística y almacén.
- Diana Rodríguez por su parte lidera el área contable y financiera de la compañía y a su cargo tiene a todas las personas encargadas de manejar información contable.
- Ruth Sánchez, es la persona que se encarga de tener al día la liquidación de los impuestos, la información exógena y el control de que todas las facturas que se contabilizan cumplan con los requisitos tributarios correspondientes y que la contabilización este bien elaborada.

- Nayiber Silva, lidera el departamento de costos y se encarga de supervisar que las personas que tiene a su cargo tengan información clara y precisa de los costos en la empresa.
- Hilda Hernández está encargada de la cartera, ella realiza los recibos de caja, realiza informes a gerencia, coordina el cobro a clientes y se encarga de los cobros directos de los clientes grandes, a su cargo tiene a la señora Esperanza Muñoz que se hace cargo de radicar facturas y hacer seguimiento a los clientes pequeños.
- Fanny Carolina, se encarga de facturar las ventas.
- Stella Santamaría y Jacqueline García son analistas contables que se encargan de contabilizar las facturas de los proveedores nacionales e internacionales.

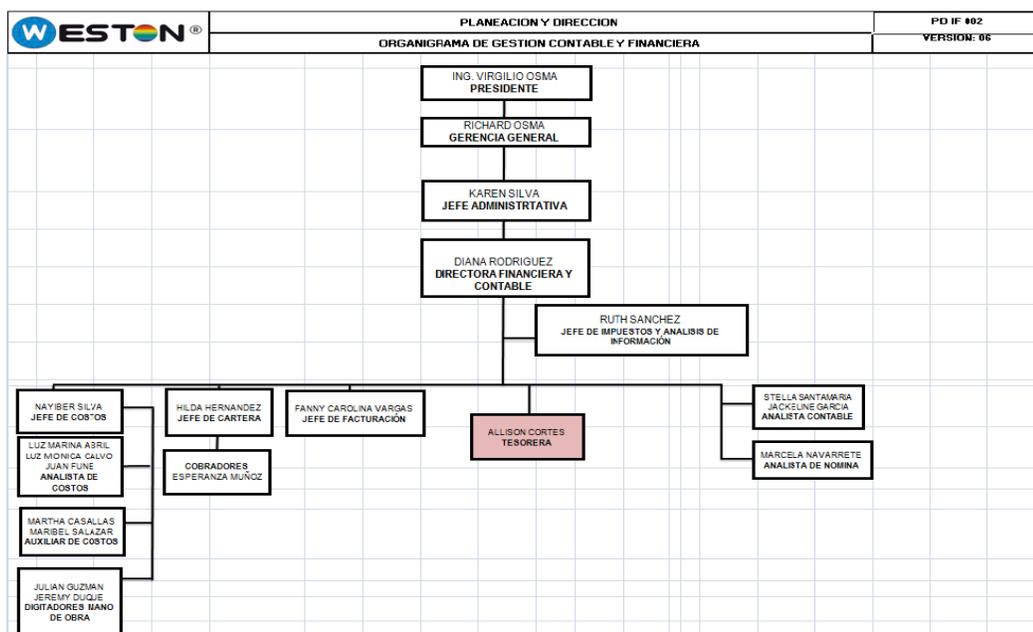


Ilustración 2 Organigrama. Tomado de la empresa Weston S.A.S. (Fuente: Manual de Calidad de Weston S.A.S).

1.1.4 Logros de la empresa

La empresa Weston S.A.S, nació en el año 1967 inicialmente obtuvo el nombre de “Industrias Termo mecánicas Weston Limitada”, pertenece al grupo 2 de las NIIF para PYMES, la actividad económica de la empresa según el código CIU es la 2819 “Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso general n.c.p.” (Cámara de comercio de Bogotá, 2018, págs. 1-4)

Weston es una empresa de capital colombiano, que nació con el respaldo de grandes compañías extranjeras lo que les ha permitido posicionarse y llegar a exportar sus productos a Panamá, Venezuela, República Dominicana, Perú, Costa Rica y Ecuador, otros países, gracias a esto, ofrecen a sus clientes productos con tecnología de última generación, buscando innovar permanentemente para estar a la vanguardia y, finalmente, convertirse en aliados de su negocio a través de la creación de productos especiales y exclusivos que responden a sus necesidades. (Weston S.A.S, 2018, pág. 1)

Weston es una empresa que se enfoca en suplir las necesidades del cliente por lo tanto siempre está a la vanguardia de los avances que sirvan para la mejora de sus productos y es por eso que actualmente sus equipos están fabricados con componentes que ayudan a mejorar el medio ambiente y a la optimización de la energía, al interior de la compañía constantemente implementa campañas de reciclaje y apoya empresas que se dedican a reciclar.

Es una empresa certificada en ISO 9001 por Bureau Veritas, en calidad, producción y procedimientos, ofreciéndole al cliente la tranquilidad de adquirir productos de alta calidad y de uso confiable, la materia prima usada para fabricar sus productos es adquirida en las mejores marcas que la distribuyen, así que son hechos con productos de la más alta calidad.

1.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó

La empresa Weston S.A.S queda ubicada en la Zona Industrial en Puente Aranda Bogotá, localidad 16, esta empresa lleva 57 años en el mercado y se caracteriza por tener altos niveles de calidad, actualmente cuenta con por lo menos 300 empleados, a pesar de su gran tamaño y reconocimiento únicamente cuenta con una sede de atención al público y es la misma en la que se encuentra la producción y el departamento administrativo.

El área contable y financiera está encabezada por la contadora Diana Rodríguez, jefe del departamento contable conformado por: 4 analistas contables encargadas de conciliar las cuentas, una es la encargada de contabilizar anticipos y cuentas por pagar, otra dedicada a realizar la conciliación bancaria y otras dos se dedican a conciliar cuentas, adicionalmente se encuentran el departamento de Cartera encargado de las cobranzas a clientes de la empresa, el departamento de nómina, el departamento de facturación y Tesorería que la maneja Allison Cortes.

No es posible cumplir satisfactoriamente con todas las funciones de tesorería pues el departamento se centra en resolver urgencias, haciendo cheques y transferencias todo el día, en cualquier momento, retrasando las demás funciones encargadas por el área contable.

Sin embargo, no existe un proceso que determine los horarios en los que se deben realizar los giros y transferencias, ni normas que determinen las aprobaciones con las que deben solicitar un pago bien sea de compras de material, que se vuelven urgentes debido a que los jefes de planta olvidaron solicitar el material con tiempo, pagos a vendedores quienes en general hacen la solicitud a último momento solicitando el pago con extrema urgencia, entre otros que pueden ocurrir en el día a día, lo que hace permisiva la solicitud de pagos y genera desorden en el área de tesorería quien termina gestionando las urgencias y olvidos de todos buscando cheques, autorizaciones y luego de hacer el cheque dando cumplimiento al pago ya sea gestionando con el mensajero para

que lo consigne, dejándolo en recepción para que lo recojan o entregándolo en Logística para que lleven el cheque y traigan material.

Si el departamento sigue con este proceso la empresa se verá afectada pues no tendrá el control de los giros diarios, así como la eficiencia de la tesorería no se verá reflejada pues en el tiempo que puede estar buscando beneficios económicos con los recursos, aprovechando las ofertas de los bancos, está acaparando las urgencias.

En busca de solucionar este inconveniente se solicita realizar un procedimiento que beneficie a todos los que intervienen en el proceso de tesorería, en especial a la empresa, organizando una reunión para programar los pagos a proveedores semanalmente, un horario para realizar las transferencias bancarias a diario y un reglamento para que quien necesite una urgencia la gestione por sí mismo recogiendo firmas de autorización y llevando el cheque.

PUESTO DE TRABAJO



Ilustración 3 Puesto de trabajo tomado de la empresa Weston S.A.S. (Fuente: Elaboración propia)

1.1.6 Matriz DOFA personal de la experiencia de práctica realizada

La matriz DOFA que se presenta a continuación, muestra desde el punto de vista contable las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, encontradas por el estudiante para el desarrollo de la práctica profesional.

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener estudios previos en el área contable y financiera. • Tener experiencia en el manejo de causaciones de facturas. • Asumir las funciones con dedicación y responsabilidad. • Tener iniciativa para aportar ideas. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener experiencia en el cargo de tesorería propiamente. • Ser impuntual en la hora de entrada al trabajo. • No obtener ascensos porque no es permitido, ni buscar empleo en otra empresa por las comodidades económicas que ofrece esta.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser líder de procesos. • Tener criterio propio frente al cargo. • Realizar cambios que ayuden al mejor desempeño de las funciones. • Asumir nuevas funciones con criterio y objetividad. • Tener el tiempo y los recursos para ingresar a la universidad. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ser tomada en cuenta cuando realizan capacitaciones de actualización que tengan que sirvan al área de tesorería. • Competencia laboral. • Cualquier crisis de la empresa que implique recortes de personal.

--	--

Tabla 1 Matriz DOFA personal de la función de práctica desarrollada (Fuente: Elaboración propia)

1.1.6.1 ANALISIS DEL DOFA

Fortalezas y debilidades:

A pesar de no contar con la experiencia para realizar las funciones puntuales de tesorería como la elaboración de egresos o negociaciones bancarias, existen unos conocimientos contables que facilitan el manejo y registro de la documentación, por lo tanto, fue más sencillo captar las nuevas funciones y llevarlas a cabo.

El gran compromiso y responsabilidad que exige el desarrollo de las funciones de tesorería obliga a corregir errores de impuntualidad por la falta de tiempo en el día a día, entre más temprano se llegue más rinde realizar todo el trabajo por lo que se tomaron medidas que ayudaran a corregir esta falencia logrando organizar el tiempo tanto dentro de la empresa como fuera de ella.

Oportunidades y amenazas:

Aunque para temas de capacitación el departamento de tesorería no es tenido en cuenta, la empresa ha sido permisiva con el tema de la universidad y ha demostrado satisfacción por la iniciativa de capacitación personal, dando la confianza para aplicar los aportes sugeridos por el estudiante.

Siempre existe la posibilidad de que la empresa por cualquier motivo quiera realizar cambios en cualquiera de las áreas, pero se tiene la ventaja de la experiencia adquirida y de los estudios realizados, para poder asumir un nuevo cargo en otra empresa o iniciar nuevos proyectos

1.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

La empresa Weston S.A.S, utiliza las siguientes herramientas y recursos en su proceso contable y financiero. SIESA Enterprise es el software contable que se utiliza para el desarrollo de las funciones diarias.

Para el cargo de tesorería se utiliza el módulo de cuentas por pagar, en él se maneja la parte de generación de egresos y programaciones de pagos, así como la parte de consultas de proveedores.

La siguiente imagen muestra el primer pantallazo que se ve al ingresar al sistema SIESA:

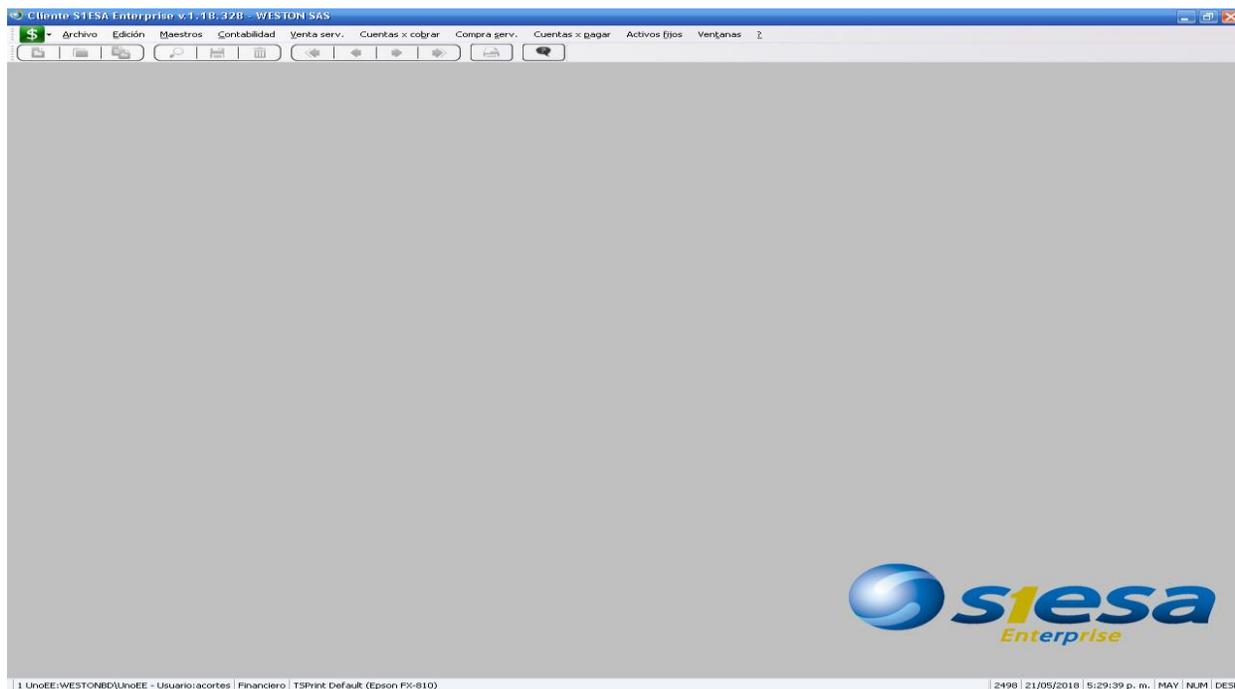


Ilustración 4 Página principal tomada del sistema contable SIESA Enterprise (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).

Módulo para ingresar a la elaboración de cheques y comprobantes de egreso:

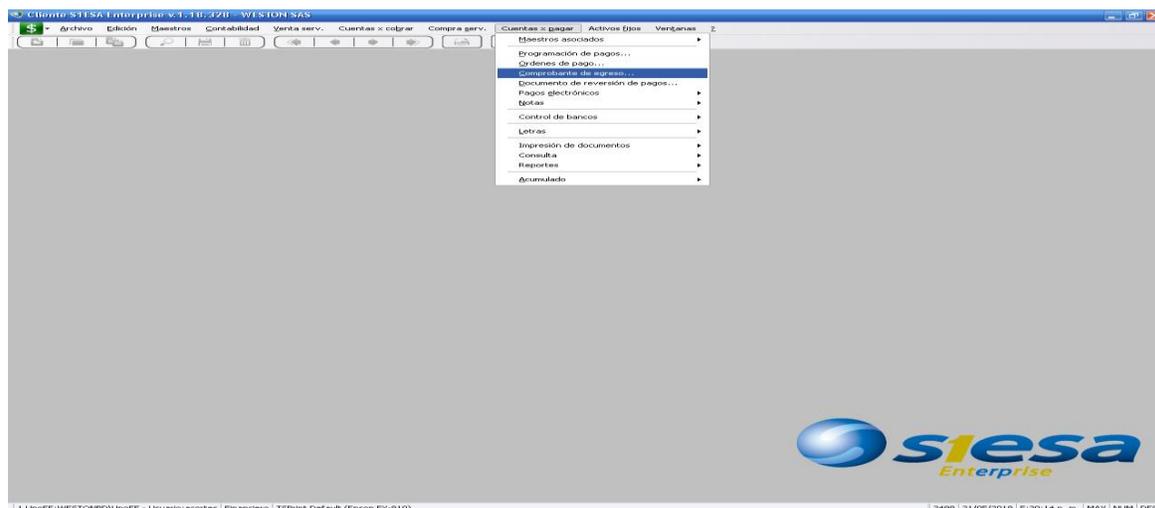


Ilustración 5 Módulo cuentas por pagar del sistema contable SIESA Enterprise (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).

Módulo para la elaboración de egresos del sistema contable SIESA Enterprise:

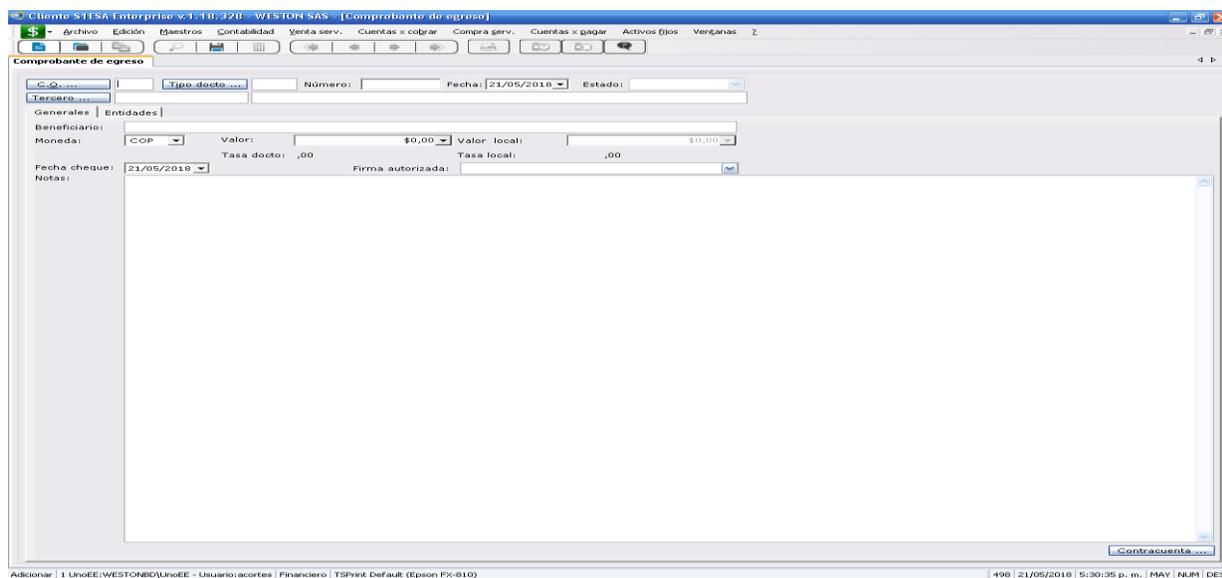


Ilustración 6 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).

Elaboración de pagos por programación de pagos del sistema contable SIESA Enterprise:

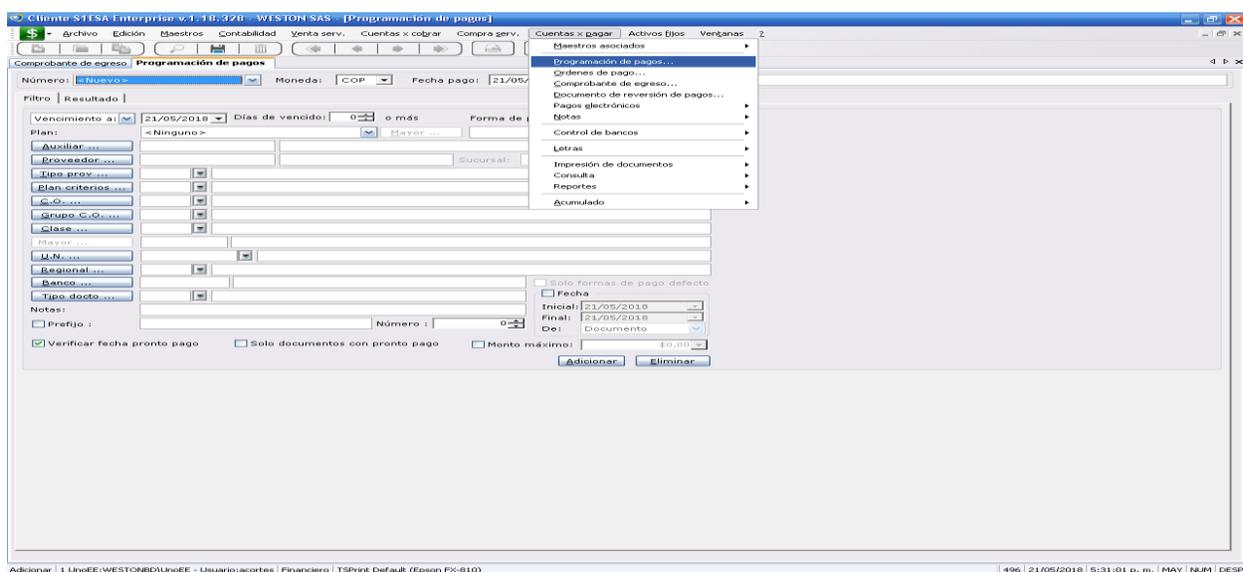


Ilustración 7 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise).

Elaboración de los pagos elaborados por programación:

#	Proveedor	Suc	Razón social	Forma de pago	Saldo PCGA	Vir programado PCGA	Dcto pronto pago	Saldo NIIF	Vir programado NIIF	# Docos. vencidos
102336699	001	JAIMES ZAMBRANO I	Cheque	20.562,00	0,00	0,00	-20.562,00	0,00	0,00	0
102336699	001	JAIMES ZAMBRANO I	Cheque	20.562,00	20.562,00	0,00	-20.562,00	20.562,00	0,00	0
1023007742	001	RAMIREZ MARTINEZ	Cheque	-117.000,00	0,00	0,00	-117.000,00	0,00	0,00	0
1023866078	001	HERERA MARTINEZ	Cheque	-643.500,00	0,00	0,00	-643.500,00	0,00	0,00	0
1026293119	001	CAÑÓN SIEMPIRA PI	Cheque	-1.005.000,00	0,00	0,00	-1.005.000,00	0,00	0,00	0
1030572182	001	ACEVEDO ARAYA OI	Cheque	-5.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	0,00	0
1043003582	001	MEDINA BARRAZA FI	Cheque	-344.701,00	0,00	0,00	-344.701,00	0,00	0,00	0
1056798602	001	PARECO SIERRA JAVI	Cheque	-468.540,00	0,00	0,00	-468.540,00	0,00	0,00	0
1057544628	001	TENJO GOMEZ EDWI	Cheque	-471.000,00	0,00	0,00	-471.000,00	0,00	0,00	0
109624431	001	OSORIO CASTRO JO	Cheque	36.180,00	36.180,00	0,00	36.180,00	36.180,00	0,00	0
11189247	001	LOZANO CARDENAS	Cheque	-3.935.566,00	0,00	0,00	-3.935.566,00	0,00	0,00	0
11321339	001	ACHURI GUERRERO	Cheque	-260.000,00	0,00	0,00	-260.000,00	0,00	0,00	0
1152435263	001	TORRES LAMUS DIEI	Cheque	-2.504,00	0,00	0,00	-2.504,00	0,00	0,00	0
1233684998	001	MARTINEZ VELASQU	Cheque	-417.000,00	0,00	0,00	-417.000,00	0,00	0,00	0
13722923	001	GARCIA CUARTE ER	Cheque	-416.000,00	0,00	0,00	-416.000,00	0,00	0,00	0
				1.970.252.466,31	0,00	0,00	1.970.252.466,31	0,00	0,00	0

C.O.U.N.	Fecha	Fecha prov.	Vencimiento	Días vcto.	Saldo PCGA	Vir programado	Dcto pronto pago	Fecha pronto pago	Valor dcto pronto
001 099	AV-00002880-00	02/05/2018	02/05/2018	149	-164.000,00 *	0,00	0,00	02/05/2018	0,00
001 099	AV-00002883-00	07/05/2018	07/05/2018	144	-134.000,00 *	0,00	0,00	07/05/2018	0,00
001 099	MO-00002080-00	16/08/2018	16/08/2018	135	9.500,00 *	0,00	0,00	16/08/2018	0,00

Ilustración 8 (Fuente: Software contable SIESA Enterprise)

1.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.

- Nombre: Diana Rodríguez

Cargo: Contadora

Perfil: Contador Público, Especialización en Gerencia Financiera.

Correo electrónico: weston@weston.com.co

- Nombre: Virgilio Osma N.

Cargo: Presidente

Perfil: Fundador de la empresa, Ingeniero eléctrico, Aprendió a fabricar hornos en Estados Unidos con unos inversionistas que le vendieron el proyecto.

Correo electrónico: vosma@weston.com.co

1.3 Funciones y/o compromisos establecidos

Entre las funciones y/o compromisos establecidos por la empresa, para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron:

- Elaboración del flujo de caja.
- Elaboración de comprobantes de egreso.
- Elaboración de transferencias bancarias y registro en el sistema contable.
- Elaboración de programación de pagos en el sistema contable.

1.4 Objetivo de la práctica profesional

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p.1) Para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante en la empresa Weston S.A.S., la estudiante se propone:

1.4.1 Objetivo General

Fortalecer los procedimientos contables en el área de tesorería en la empresa Weston S.A.S., mejorando la organización, eficiencia y desarrollo en los pagos.

1.4.2 Objetivos Específicos

Observar los procesos y procedimientos para el desarrollo de las actividades sugeridas para el área contable.

Plantear cambios que lleven a un funcionamiento más ágil de los procesos en el área contable y de tesorería.

Aplicar los conocimientos construidos en la universidad llevándolos a la práctica en la empresa, generando resultados satisfactorios en el área contable.

1.4.3 Productos a realizar o realizados

En el área de tesorería de la empresa Weston S.A.S, se elaboran todas las funciones relacionadas con los pagos de la empresa y cómo se canaliza el dinero para obtener mayores rendimientos y menores gastos, aprovechando los diferentes tipos de beneficios bancarios, a

continuación, se describirán en general algunas de las funciones realizadas en la empresa y que se van a detallar más adelante.

- Elaboración de flujo de caja entregado a gerencia y presidencia para evidenciar los ingresos y las obligaciones más cercanas.
- Control de los pagos más importantes de la empresa como lo son los servicios públicos, pagos de tarjetas de crédito, vencimientos de créditos de tesorería, impuestos, nóminas, primas y otros.
- Elaboración del informe de programación de pagos para determinar que proveedores van a tener cheque en la semana.
- Reunión para solicitar la aprobación de la programación de pagos.
- Reunión para firma de facturas y entrega de cheques en blanco por parte de presidencia.
- Elaborar los cheques aprobados para posteriormente enviarlos a la recepción y que sean entregados mediante ciertas políticas de seguridad que maneja la empresa.
- Entrega de un informe relacionando los cheques entregados para tener control de los mismos.
- Elaboración de transferencias para empleados a diario y de algunos proveedores eventualmente.
- Solicitar la aprobación de gerencia para el pago de las transferencias.
- Cotizar en bancos las mejores tasas para la compra de divisas que serán enviadas a la cuenta que tiene la empresa en el exterior dedicada para pagos a proveedores en otras monedas.

- Realizar los pagos a los proveedores del exterior una vez se encuentra el dinero en la cuenta.
- Elaborar y enviar a radicar todo tipo de cartas a bancos que sean necesarias como las de solicitud de cheques, adiciones y retiros de dinero entre bancos, compra de divisas y demás que puedan haber.
- Diligenciar documentación enviada por las entidades bancarias para hacer actualizaciones de las cuentas o portales bancarios.

Capítulo 2 Resultados de la práctica profesional

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la práctica profesional en la empresa WESTON S.A.S.

2.1 Descripción de las actividades realizadas

La descripción de las actividades realizadas en la empresa Weston S.A.S., para el cargo de tesorería, será explicada en este punto, teniendo en cuenta la evolución del cargo y las funciones exigidas para el desarrollo del mismo, incluyendo los avances tecnológicos, económicos, contables y que pudieron influir en el proceso del área, así como se tendrán en cuenta los aportes que pudo dejar la universidad.

Se genera un flujo de caja que se le entrega a los gerentes de la empresa únicamente, que les permite conocer la situación bancaria actual y cuáles compromisos se deben cumplir en los próximos días como: pagos de impuestos, primas, nóminas, el valor detallado de lo que se adeuda en cuentas por pagar, pagos del exterior y demás gastos extras que incluyan grandes sumas de dinero y de las cuáles halla que tener el disponible.

Se genera una programación que detalla la razón social de cada proveedor y lo que se le debe, para posteriormente organizar una reunión con gerencia y el departamento de compras donde se defina que facturas se le van a cancelar a cada uno.

Una vez realizada y aprobada dicha programación, se procede a buscar el físico de cada factura aprobada y anexarla a un documento generado por el sistema SIESA ENTERPRISE que detalla la cuenta por pagar y el nombre del proveedor, obtenidos todos los físicos que aprobaron

en la programación son entregados a la Contadora para que los revise y firme u al gerente quién hace lo mismo.

Firmados todos los documentos físicos el gerente entrega los cheques, para elaborarlos en tesorería por medio del sistema contable, se imprimen, se ponen los sellos respectivos, se llevan a firma y por último contabilidad hace una revisión donde valida que el cheque cumpla con los parámetros exigidos por el banco para que no sea devuelto.

Este procedimiento de elaboración y aprobación de programación y cheques finalmente, termina en la entrega a los proveedores quienes se acercan a las instalaciones los días viernes en la tarde a recoger su pago, con unos parámetros de seguridad establecidos en el procedimiento para poderles entregar cheque.

Los pagos por transferencias, son únicamente usados para pagos a los empleados, cómo nóminas, viáticos, vacaciones y demás, en muy pocas ocasiones se está autorizado a generar transferencias para proveedores nacionales, sin embargo, en casos excepcionales se deben hacer, como por ejemplo en proveedores que no reciben cheques, ni consignaciones en cheque, sino únicamente transferencias.

Pagos a proveedores del exterior, este tipo de pagos dependen de un proceso un poco largo y de bastante cuidado pues ya que el dinero va dirigido a otros países, los datos bancarios son más estrictos; para su elaboración tesorería recibe la solicitud de pago del área de comercio exterior previamente autorizada por la contadora, posteriormente se suben a la plataforma bancaria destinada para este tipo de pagos (cuenta de compensación) y se entregan a gerencia quién se encarga de autorizarlos en la plataforma.

Debido a que el funcionamiento de la empresa está basado en su mayoría por ventas nacionales y muy pocas internacionales, pero que por su proceso de fabricación depende de bastantes materiales que se consiguen en el exterior, en general no cuenta con los recursos en dólares para hacer las compras, por lo que tesorería debe realizar una negociación con el banco que ofrezca la mejor tasa y comprar los dólares que la empresa requiera, así como enviar los respectivos documentos al banco con firmas y sellos establecidos.

La empresa cuenta con ocho cuentas bancarias de las cuales gira cheques más o menos de cinco de ellas, así que permanentemente tesorería debe llevar control de los cheques custodiados en gerencia para hacer las respectivas cartas y solicitudes a los bancos cuando se están acabando las chequeras.

Compra de TIDIS, son títulos valor que se negocian con una entidad en las fechas cercanas al pago de los impuestos, esta herramienta financiera ayuda a que la empresa se ahorre el 4xmil que se genera por el pago del impuesto del que únicamente le descontaran un 2xmil, para ello se realizan las negociaciones pertinentes con cada banco y/o entidad financiera que ofrezca TIDIS y se cierra la negociación con el que ofrezca la mejor tasa.

2.1.1 Línea del tiempo del perfil Profesional

La primera experiencia laboral fue en el año 2010, en la empresa Ernst & Young que es una firma de servicios profesionales de auditoría, revisoría fiscal e impuestos, la función principal fue la de contabilización de las facturas de cuentas por pagar que llegaban a la empresa, como practicante del SENA.

En el año 2012, apareció la oportunidad de trabajar en la empresa Weston S.A.S, como tesorera, realizando únicamente egresos, actualmente se maneja junto al área financiera.

Línea del Tiempo perfil profesional



Ilustración 9 Línea del tiempo en el área contable (Fuente: Elaboración propia)

2.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Es importante enfocarse en el análisis de la relación teoría-práctica, durante el periodo de duración del Trabajo de campo de la Práctica Profesional en Contrato de Aprendizaje - En donde trabaja el estudiante, respecto a las asignaturas que hacen parte del *Componente Específico Profesional* como se muestra en la tabla 2y que se encuentran en la Malla Curricular del Programa de Contaduría Pública de Uniminuto Virtual y a Distancia, agrupadas a su vez en cinco (5) subcomponentes así: *Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria.*

SUBCOMPONENTE	ASIGNATURA
1. Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera I
	Contabilidad Financiera II
	Contabilidad Financiera III
	Contabilidad Financiera IV
	Contabilidad Financiera V
	Contabilidad Pública
2. Finanzas	Matemática Financiera
	Análisis Financiero
	Administración Financiera
	Finanzas Públicas
3. Contabilidad de Gestión	Costos I
	Costos II
	Presupuestos
	Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Control y Regulación	Auditoría I
	Auditoría II
	Auditoría de Sistemas
	Revisoría Fiscal
5. Contabilidad Tributaria	Tributaria I
	Tributaria II
	Procedimiento Tributario

Tabla 2 Relación Teoría-Práctica (Fuente: Uniminuto)

Una vez terminada la Práctica 2, el estudiante presenta en la tabla 3 el análisis de las principales teorías y temáticas aprendidas durante la Carrera, como estudiante de Contaduría Pública UVD y que fueron aplicados en el desarrollo de la práctica profesional.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto práctico	desde lo	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera	Según Horngren, Sundem y Elliot, en su libro Introducción a la Contabilidad Financiera, la contabilidad financiera se centra en las necesidades de las personas externas que toman decisiones de la empresa, por lo tanto, se encarga de presentar las reglas y procedimientos para presentar la información financiera.	Aprendizaje de conceptos y estructuras de la información contable y como registrarla para que entidades externas como los bancos tengan la información necesaria y completa para beneficiar a la empresa en cuanto a créditos y productos financieros.	de	Son las bases principales que debe tener un contador para poder desempeñar su función en forma eficiente.
2. Finanzas	Según Ochoa y Saldívar en su libro Administración Financiera describen las finanzas como el estudio de las actividades de inversión en activos reales y financieros.	Tratar de aprovechar al máximo los recursos que hay en bancos para volverlos rentables.	al	Entender el valor del dinero y como se puede capitalizar.
3. Contabilidad de Gestión	Según Gómez Bravo Oscar en su libro Contabilidad de Costos, los costos son importantes en la empresa debido a que	Buscar optimizar al máximo los ingresos de la compañía generando rentabilidad sobre ellos en vez de que por mal	al	La importancia de conocer el papel que tienen los costos en la empresa y su influencia en la toma de decisiones de Gerencia.

son los que permiten que manejo se generen los gestores de la sobrecostos, a su vez información puedan incentivando al dueño de planear, clasificar, la compañía para que se controlar e interpretar el haga uso eficiente de los costo de los bienes y beneficios bancarios servicios que produce o como las transferencias comercializa. en vez de los cheques que son más costosos y menos seguros.

4. Control y Regulación Según los autores Arens, Elder y Beasley en el libro de Auditoria un enfoque integral, la auditoria es la recolección de información que permite determinar y reportar el grado de correspondencia entre los la información y los criterios establecidos. En tesorería se podría llevar al análisis y revisión de las facturas y los soportes que son entregados para pago evidenciando que cumplen con todos los lineamientos estipulados en la norma y en las políticas de la empresa. Auditoria en Contaduría Pública más allá de ser una materia es entender las responsabilidades que tiene el auditor al dar fe pública de la información auditada.

5. Contabilidad Tributaria Según Vargas Restrepo en su libro Contabilidad Tributaria, nos dice que el Estado a través de la Administración tributaria, usa la información de la empresa para controlar y todas las facturas manejan impuestos y que En el área de pagos hay dos acercamientos en la contabilidad tributaria, el primero es que para poder realizar un pago se debe tener en cuenta que La información entregada a la Administración Tributaria del Estado debe ser transparente y precisa para evitar sanciones.

vigilar la actividad estos deben ser empresarial. calculados según la actividad económica de la empresa. El segundo es que la presentación de los impuestos y el pago de los mismos debe cumplir con las fechas establecidas por la DIAN y que de no cumplir con ellos se pueden acarrear sanciones por lo tanto cada vez que se solicite el pago de un impuesto este debe ser tratado con prioridad.

Tabla 3 Analisis de las principales teorías y t maticas aprendidas durante la carrera (Fuente: Elaboración propia)

2.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Para establecer los beneficios logrados durante el periodo de práctica profesional, se tiene como base el Enfoque Praxeol gico de Uniminuto, que de acuerdo con Julio (2013):

Se centra en el desarrollo integral del ser humano, da un lugar privilegiado a la experiencia y a la práctica, como generadoras de conocimiento y de innovación, mediadas siempre por procesos reflexivos que permiten ir y venir, en un proceso en espiral, de lo concreto vivido o percibido, es decir, la práctica y su observación, a lo concreto pensado: el análisis e interpretación de la misma. Para luego retornar a lo concreto, pero ahora reconstruido (la

reactualización de la práctica) y de ahí a lo concreto aprehendido (la conceptualización, la socialización y la evaluación prospectiva) (p.12).

Este enfoque se desarrolla en cuatro momentos o fases así:

La Fase del Ver, En el área de tesorería se observó que hay una gran deficiencia en el aspecto organizacional pues la elaboración de cheques no tenía un procedimiento establecido y no se manejaban transferencias. Esto tenía como consecuencia sobrecarga de trabajo en el área a causa del desorden y la falta de planeación de los interlocutores que intervienen en el proceso de pagos.

La fase del Juzgar, El procedimiento en el departamento era ineficiente, pues carecía de informes que ayudaran a mejorar la planeación para elaborar de forma eficiente las funciones y que estableciera normas y reglas con proveedores y empleados a la hora de generar pagos.

La fase del actuar, Se implementó un procedimiento que ayudo a que el departamento se volviera más práctico y eficiente, implementando una programación de pagos donde los participantes en el proceso de pagos estén de acuerdo con los pagos que se van a realizar y en base a eso generar los egresos, adicionalmente se ha logrado realizar varios pagos por medio de transferencias instruyendo al gerente en la seguridad y practicidad de estos pagos electrónicos.

La fase de la Devolución creativa, Se evaluó el procedimiento en gerencia general, administrativa y financiera evaluando la viabilidad y practicidad del nuevo procedimiento y de los cambios sugeridos para el desarrollo de las funciones contables del área de tesorería.

Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

<i>Campo de acción</i>	<i>Beneficios logrados</i>
<i>Personal</i>	<i>La práctica profesional sirvió para aprender a conocer más a fondo la empresa y autoevaluarse para tener consciencia de querer superarse y superar las expectativas que pone cada jefe con el trabajo delegado, ser objetivo y transparente frente a cada proceso teniendo en cuenta la importancia de la documentación contable y su delicado tratamiento..</i>
<i>Profesional</i>	<i>Con el desarrollo de la práctica se consiguió obtener una actitud profesional frente a los nuevos retos asumidos, tener las habilidades para buscar nuevas alternativas en el campo laboral.</i>
<i>Laboral</i>	<i>Valorar cada oportunidad que se presenta ya sea en el lugar de trabajo o en otra empresa, siendo responsables y proactivos, intentando dejar una huella positiva que marque un cambio en lo que se hace.</i>

Tabla 4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo (Fuente: Elaboración propia)

Capítulo 3 Evaluación general de la práctica

En este capítulo se presentan de manera condensada, los aspectos más relevantes del proceso de práctica profesional realizado en la función Práctica en donde trabaja el estudiante, en la empresa WESTON S.A.S.

3.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 5 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica profesional, abordándolos desde el punto de vista del Impacto Académico y desde el punto de vista Práctico en la empresa WESTON S.A.S.

<i>Resultado</i>	<i>Impacto académico</i>	<i>Impacto desde lo práctico</i>	<i>Conclusiones y sugerencias</i>
<i>Uso de herramientas bancarias.</i>	<i>Tomar las bases aprendidas en finanzas para hacer uso de los conocimientos.</i>	<i>Investigar que mejoras se pueden hacer del uso del dinero.</i>	<i>Se concluye que para este punto son muy importantes las relaciones interpersonales pues hay contacto directo con gerentes bancarios.</i>
<i>Elaboración de egresos.</i>	<i>Uso de las contabilidades para saber de causaciones y manejo del efectivo.</i>	<i>Generar cheques con responsabilidad y ser preciso con las cuentas contables que se deben usar, así como con las chequeras.</i>	<i>La importancia de conocer el PUC de la empresa para realizar los egresos en forma cordial y confiable.</i>

<i>Implementación del procedimiento tesorería.</i>	<i>Las pautas de control en auditoria para verificar documentación y procedimientos y los cambios que se deben de lo encontrado.</i>	<i>Revisar el procedimiento del área de tesorería y entregar un informe de los cambios que se deben realizar para mejorar el área.</i>	<i>Buscar mejorías para la empresa y las labores que se llevan a cabo son funciones propias de un profesional.</i>
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 5 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa WESTON S.A.S (Fuente: Elaboración propia).

3.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

Los logros y beneficios obtenidos en las tres prácticas en la empresa Weston S.A.S, fueron para el área de tesorería, durante seis años se han asumido diferentes retos que han permitido que la empresa tenga un control preciso y organizado del manejo de sus pagos y del movimiento de su dinero, algunos de los logros que se han obtenido en este tiempo son:

Se logró que la generación de egresos se maneje por medio de una reunión y una programación de pagos en la que todos los interlocutores que participan con el proceso de pagos estén de acuerdo, evitando retrasos y molestias en otros departamentos por las demoras con los pagos y posibles bloqueos de proveedores o insatisfacción de los empleados, educando a los encargados de recibir facturas o a quienes necesiten un pago a ajustarse a unos tiempos en los que debe entregar los documentos para que se le pueda realizar el pago.

Tener autonomía y criterio en el puesto analizando los documentos entregados a tesorería, intentando facilitar en todo momento los procesos evitando reprocesos que se venían presentando

por recolección de las mismas firmas una y otra vez, volviendo sencilla la solicitud de pagos, pero estableciendo horarios que organicen y faciliten el procedimiento de tesorería.

3.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica

El desarrollo de la práctica profesional en el lugar de trabajo le sirve al estudiante para profundizar en los conocimientos adquiridos en la Universidad y como los pudo aplicar en las funciones desempeñadas en el lugar de trabajo, lo incentiva a asumir los retos que se puedan presentar durante la práctica, resolviéndolos como profesional y aportando a la empresa ideas que ayuden a mejorar los procesos contables de la empresa y a facilitar su manejo.

Weston S.A.S., fue la empresa en la que se realizó el trabajo de práctica profesional cumpliendo con las funciones contables del departamento de tesorería, haciendo la gestión de pagos y apoyo en el manejo de los recursos de la empresa, en ambos se evidenciaron fallas que impedían el buen funcionamiento de las funciones del área, para ello se recomendaron ciertos cambios que fueron aceptados y sirvieron para facilitar el proceso, lo ideal en el desarrollo del proceso de práctica es que el estudiante aprenda a afrontar las dificultades que se presenten en el campo laboral y que las sepa solucionar con los conocimientos adquiridos en su formación como profesional.

REFERENCIAS

Cámara de comercio de Bogotá. (2018). Weston S.A.S. Bogotá.

DIAN. (2018). Registro Único Tributario. Bogotá.

Weston S.A.S. (1974). Manual de Calidad. Bogotá.

Weston S.A.S. (01 de 05 de 2018). Weston S.A.S. Recuperado el 22 de 05 de 2018, de
<https://weston.com.co>

Uniminuto Virtual y a Distancia. (2014). Lineamientos para la práctica profesional

UniminutoVirtual y a Distancia. Recuperado de:

http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS_PRACTICAS_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8eb2-feafd20ffd7f.

Horngren C., Sundem G. & Elliot J. (2000). Introducción a la Contabilidad Financiera (Séptima Edición). México: Pearson Edición.

Jagdish A. & Larner R. (2009). Matemática Aplicada a la Administración y a la economía. (Quinta Edición). México: Pearson.

Ochoa G. & Saldívar R. (2009). Administración Financiera Correlacionada con las NIF (Tercera Edición). México: Mac Graw Hill.

Díaz M., Hernández R. & López L. (2016). Presupuesto Enfoque para la Planeación Financiera (Segunda Edición). Bogotá: Pearson Edición.

Vargas C. (2011). Contabilidad Tributaria. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Samuelson P. & Nordhaus W. (2010). Economía con Aplicaciones a Latinoamérica (Décimo Novena Edición). México: Mc Graw Hill.

Bencardino C., Levin R. & Rubin D. (2011). Estadística Aplicada. Bogotá: Pearson Edición.

Arens A., Elder R. & Beasley M. (2007). Auditoria un Enfoque Integral (Decimo Primera Edición). México: Pearson Edición.

Coral Delgado L. & Gudiño E. (2013). Contabilidad Universitaria (Séptima Edición). Bogotá: McGraw-Hill.

Cadavid L., Valencia H. & Cardona J. (2008) Fundamentos de Derecho Comercial Tributario y Contable (Tercera Edición). Bogotá: McGraw-Hill.

Zuluaga J. (2016). Cartilla Impuesto al Valor Agregado. Bogotá: Ecoe Ediciones.

García J. (2013). Estados Financieros Consolidados y Método de Participación (Tercera Edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gómez O. (2005). Contabilidad de Costos (Quinta Edición). Bogotá: McGraw-Hill.

Murcia J., Díaz F., Duarte V., Ortega J., Santana L., González M., Baca C. (2009). Proyectos, Formulación y Criterios de Evaluación. Bogotá: Alfa omega.

Horngren C., Sundem G. & Stratton W. (2006). Contabilidad Administrativa (Décimo Tercera Edición). México: Pearson Educación.

Coopers & Librand, Instituto de Auditores Internos. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno: COSO.

Ramirez, D. (2008). Contabilidad Administrativa. México: Mc Graw Hill.

Zamorano E. (1996). Equilibrio Financiero de las Empresas. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Maza D. (2002). Fundamentos de Economía. El Nacional.

Tacsan R. (2001). Elementos de Macroeconomía. Costa Rica: EUNED.