



**Estructuración del Sistema de control interno en el departamento de tesorería de la
empresa B&P CAPITAL SAS**

Sistematización de la práctica profesional para optar al título de
Profesional en Contaduría Pública

Stefanie Valero Guevara

Agosto de 2019

**Estructuración del sistema de control Interno en el departamento de tesorería de la
empresa B&P CAPITAL SAS**

Sistematización de la práctica profesional para optar al título de
Profesional en Contaduría Pública

Stefanie Valero Guevara

Director:
Efren Danilo Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
2019

Tabla de contenidos

Introducción	3
Capítulo I. Marco metodológico.....	5
1.1. Justificación	5
1.2. Formulación del problema.....	6
1.3. Objetivos.....	8
1.3.1 Objetivo general.....	8
1.3.2 Objetivos específicos	8
1.4. Metodología	9
1.5 Marco Conceptual.....	9
1.5.1. Control Interno.....	10
1.5.2. Auditoría.....	12
1.5.3 Checklist.....	13
1.5.4 Fraude.....	13
1.5.5 Ciclo de tesorería.....	14
1.6 Marco normativo.....	14
1.6.1 Normatividad internacional	14
1.6.2 Normatividad nacional.....	15
Capítulo II. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.....	18
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....	18
2.1.1 Naturaleza de la organización y breve reseña histórica.....	19
2.1.2 Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa	19
2.1.3 Organigrama de la de la empresa y ubicación del estudiante en él.....	21
2.1.4 Logros de la empresa.....	21
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional.....	22
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.....	23
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	24
2.2 Datos del Jefe inmediato con el que interactuó durante su práctica profesional.....	26
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	26
2.3.1 Funciones asignadas	26
2.3.2 Compromisos establecidos	27

	iv
2.4 Plan de trabajo.....	27
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....	27
2.4.2 Plan de trabajo semanal.....	28
2.4.3 Productos a realizar.....	29
Capítulo III. Resultados de la práctica profesional.....	29
3.1 Descripción de las actividades realizadas.....	29
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	32
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	36
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	38
Capítulo IV. Evaluación general de la práctica.....	39
4.1 Resultados alcanzados.....	39
4.1.1 Indicadores de desempeño.....	39
4.1.1.3 Indicadores de gestión.....	40
4.1.2 Autoevaluación del estudiante.....	40
4.1 Beneficios logrados para su perfil una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	41
Capítulo V. Beneficios, conclusiones y recomendaciones.....	42
5.2 Conclusiones.....	42
5.3 Recomendaciones.....	43
Referencias Bibliográficas.....	44

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz FODA de la empresa donde se efectuó la práctica.	222
Tabla 2 Matriz FODA Personal de la experiencia practica profesional.	223
Tabla 3 Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional	28
Tabla 4 Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.	335
Tabla 5 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado	366
Tabla 6 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	3838
Tabla 7 Indicadores de cumplimiento	39
Tabla 8 Indicadores de Evaluacion	39
Tabla 9 Indicadores de Gestion	380
Tabla 10 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización.	4040

Lista de figuras

Figure 1 Organigrama de la empresa B&P Capital SAS.

21

Lista de Anexos

Anexo A Formato Checklist Departamento de Tesorería	455
Anexo B Formato Arqueo de Caja Menor	466
Anexo C Matriz Riesgos	477
Anexo D Cuestionario de Evaluacion de Control Interno	478
Anexo E Diagrama de Flujo de procesos.	4947

Resumen

El presente informe evidencia los avances y resultados obtenidos al diseñar una serie de estrategias para ser implementadas, generando un sistema de control interno en el área de tesorería de la empresa B&P Capital SAS, esto con el fin de medir la eficacia en el manejo de los recursos de la empresa; el adecuado manejo del flujo de la caja es de vital importancia para la organización y es por ello que implementar un sistema de control interno permite tener un buen manejo de estos fondos, cuidando así desde los gastos, la rentabilidad de la compañía. Con el fin de promover la eficacia se realizan las respectivas recomendaciones, esto permitirá a los responsables de este departamento aplicar de manera organizada y con criterios unificados todas aquellas erogaciones que requiera la compañía.

Palabras clave

Auditoria, lista de chequeo, fraude, riesgo, control interno.

Abstract

This report shows the progress and results obtained when designing a series of strategies to be implemented, generating an internal control system in the treasury area of the company B&P Capital SAS, this in order to measure the effectiveness in the management of company resources; The proper management of cash flow is of vital importance for the organization and that is why implementing an internal control system allows for a good management of these funds, taking care of the company's profitability from expenses. In order to promote efficiency, the respective recommendations are made, this will allow those responsible for this department to apply in an organized manner and with unified criteria all those expenses required by the company.

Keywords

Audit, checklist, fraud, risk, internal control.

Introducción

El presente trabajo se lleva a cabo con el fin de diseñar un sistema de Control Interno en el departamento de tesorería de la empresa B&P Capital SAS puesto que se ha evidenciado una inadecuada administración en el flujo de caja, se parte del hecho de que no existe una política ni un manual de funciones por lo tanto no hay un control sobre qué gastos se deben solventar con el dinero de caja menor y que cuantías son las permitidas para dichos gastos, adicional a ello se evidencia el poco o nulo control que existe en los movimientos bancarios efectuados.

En el capítulo I se describe de manera general la problemática identificada en la empresa donde se efectuó la práctica, el objetivo general y los objetivos específicos, así como la justificación de la misma, de igual manera se desarrollara todo lo concerniente con el marco teórico, en donde se dará claridad de los conceptos aplicados durante la práctica, lo que permitirá obtener un conocimiento claro y concreto del tema expuesto en el presente proyecto, así como se expondrá el marco normativo, con el objeto de comprender la normatividad utilizada para la resolución de la problemática hallada en la compañía.

En el capítulo II se contextualiza al lector sobre la empresa B&P Capital SAS, su direccionamiento estratégico, así como el plan de trabajo donde se evidencian las actividades propuestas a realizar por el estudiante durante el periodo de la práctica.

En el capítulo III se evidenciará el cumplimiento de las funciones ejecutadas durante el periodo de práctica en comparación con lo planeado inicialmente, reflejará todos aquellos beneficios logrados por el estudiante tanto a nivel personal, como profesional y laboral enfocando su futuro profesional de la Contaduría pública en los diferentes campos de acción.

En el capítulo IV se destacarán los resultados alcanzados, a través de los indicadores de desempeño el estudiante evaluará los logros obtenidos en el desempeño de sus actividades.

El capítulo V evidencia las conclusiones y recomendaciones a las que se llega al finalizar el periodo de práctica en la empresa.

Capítulo I. Marco metodológico.

1.1. Justificación

A través de la práctica profesional se busca fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas por el estudiante en el transcurso de su carrera como Contador Público, en un contexto real, permitiendo de esta manera que el alumno realice un enfoque profesional acorde con sus expectativas laborales y personales, y pueda desarrollar un trabajo de forma exitosa, al tiempo que identifica sus fortalezas en el área que se desempeñara profesionalmente.

Con el fin de potenciar la carrera profesional del estudiante de Contaduría Pública, la Corporación Universitaria Minuto de Dios, busca que sus estudiantes a través de las prácticas profesionales se enfrenten a situaciones reales y desarrollen las capacidades de darles solución, permitiéndoles formarse como profesionales que acumularan experiencia y desarrollaran nuevas capacidades que le permitirán a futuro ser excelentes profesionales.

Adicional a ello se busca que a través de la práctica profesional el estudiante pueda dar solución a la problemática identificada en la compañía B&P Capital SAS, que se refiere a todo lo concerniente con el proceso de control interno del departamento de tesorería de la empresa, en donde tras un análisis detallado podrá identificar el posible impacto que se esté generando y desarrolle una estrategia que le permita minimizar o transformar este conflicto a través de una solución práctica y beneficiosa para la empresa.

Con base en los objetivos planteados en el presente proyecto se podrá desarrollar una metodología para la implementación de un sistema de Control Interno al departamento de tesorería, con el fin de garantizar que toda erogación con los recursos de la empresa esté justificada y con su debido soporte legal.

1.2. Formulación del problema.

La empresa B&P Capital SAS, se encuentra posesionada en el mercado desde hace 6 años, prestando el servicio de soluciones financieras a pensionados, se evidencia que durante todo este tiempo no se ha desarrollado un control interno adecuado en el área de tesorería, lo cual se considera necesario ya que esta es la manera de identificar oportunamente los hechos que afecten a la compañía al tiempo que se evalúa el desempeño del funcionario a cargo, lo cual permitirá una adecuada toma de decisiones. “Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio” (Estupiñan, 2015) Un control adecuado sobre el manejo de los fondos de la compañía permitirá optimizar la productividad y lograr una adecuada gestión. En el proceso de evaluación de la problemática se evidencia el deficiente manejo en cuanto a que en muchas ocasiones hay una inadecuada administración del efectivo, al utilizar recursos del fondo de caja menor para gastos de uso personal del gerente o administrador, o para realizar pagos que superan las cuantías para las cuales se establecen este tipo de fondos, por otra parte, se puede evidenciar que hay una falta de capacitación al personal que maneja la caja menor. Esto se puede presentar porque no se han establecido unas políticas sobre el manejo y control de recursos de dicho fondo.

Durante el proceso investigativo, se pudo conocer casos específicos en donde el área de tesorería realizó pagos a través del portal bancario, sin que existiera un filtro de revisión, generando pagos dobles al realizar compras de cartera a otras cooperativas, o pagos a proveedores; en estos casos en particular aunque se pudo recuperar la mayor parte del

dinero, la empresa tuvo que asumir los gastos bancarios como comisiones y gravámenes a los movimientos financieros del dinero que fue girado por error. De igual manera se presentó un caso en el que se desembolsó dos veces un crédito por quince millones de pesos a un asociado de la compañía; puesto que la persona que recibió el dinero lo utilizó, y no contaba con más capacidad de endeudamiento, lo que la empresa tuvo que hacer en este caso fue extender el tiempo inicial del crédito que había otorgado por quince millones al doble de tiempo para ahora cubrir la deuda de los treinta millones que fueron girados, esto para no incurrir en pérdida total de dicho dinero. Luego de realizar un estudio detallado sobre estos casos en particular, se hace hincapié en la importancia del control interno para evitar este tipo de situaciones bien sea por fraude o error pues el proceso de tesorería debe ser un proceso sometido a control interno ya que su correcta gestión es un indicador importante dentro de la compañía.

Pronóstico

De seguirse presentando la situación encontrada, se podrían generar consecuencias económicas, pues la falta de control interno de los recursos monetarios puede incidir en forma negativa en los resultados de la entidad, ya que una empresa que no implemente controles internos está expuesta a que se cometan errores que, si no son detectados, evidencian debilidad en los procesos, permitiendo que dichos errores se conviertan en fraudes potenciales.

Control al pronóstico

Para evitar que se siga presentando la situación anteriormente descrita y que se lleve un control adecuado al flujo de caja, es necesario realizar un diagnóstico de la situación real, esto podrá llevarse a cabo a través de una encuesta con el fin de identificar las deficiencias presentadas en el control interno del área de tesorería de la empresa B&P Capital SAS, y de esta manera poder establecer las políticas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Es así como en el presente trabajo se plantea la siguiente pregunta:

¿De qué manera se puede contribuir para darle una mejor gestión en la administración de los recursos desde el área de tesorería de la empresa B&P Capital SAS?

1.3.Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de Control Interno para el departamento de tesorería de la empresa B&P Capital SAS.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar un estudio sobre aquellos riesgos existentes en el departamento de tesorería de la empresa B&P Capital SAS.
- Realizar seguimiento al proceso llevado a cabo en el departamento de tesorería, con el fin de identificar las falencias presentes en el área.
- Implementar los elementos de Control Interno diseñados, de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso investigativo.

1.4. Metodología

Se realiza un diagnóstico de la situación actual del procedimiento de pagos en el departamento de tesorería de la empresa B&P Capital SAS centrándose en la metodología de investigación evaluativa.

Con este tipo de investigación se pretende determinar el grado de organización y control que se lleva a cabo en esta área.

Una evaluación del proceso es una comprobación continua de la realización de un plan. Según Miller y Grisdale, Proporciona información sobre la eficiencia y la eficacia de las estrategias, como se cita en (Bausela, 2003)

Para llevar a cabo la investigación se utilizan técnicas de observación y se aplica una lista de chequeo con el objeto de poder realizar un análisis sobre la problemática encontrada en el departamento de tesorería y conocer más a fondo los posibles riesgos a los que está expuesta el área. (Ver anexo A)

Se elabora una matriz de riesgos que permite identificar los principales riesgos dentro del área y los controles que se deben aplicar. (Ver anexo C)

Se elabora un diagrama de flujo de los procesos evaluados identificando las fallas y la aplicación de las mejoras. (Ver anexo D)

1.5 Marco Conceptual

Para el presente trabajo se incluye el siguiente marco conceptual cuya finalidad consiste en dar soporte al desarrollo de este y así contextualizar al lector en los términos utilizados.

1.5.1. Control Interno.

Según el autor Meigs, W. Larsen, J. (1994). El propósito del control interno es: “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”.

La Auditoria Superior de la federación (2014) define “El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción”.

A nivel mundial es recomendable para las empresas emplear el modelo de control interno emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés, actualizado a 2013). El cual se enfoca en la efectividad y eficacia de las operaciones de una compañía, en la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes.

COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos. El proceso de control interno lo separa en cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

El Control Interno tiene como objetivo principal proteger los recursos de la compañía evitando pérdidas a causa de fraude, al tiempo que buscar minimizar los errores, de esta manera

evitar los factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.

También se puede definir Control Interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas; es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

1.5.1.1 Importancia del Control Interno

El sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

La NIA 400 en el numeral 8 nos indica que el sistema del control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable. (Ruffner, 2014)

1.5.1.2 Componentes del Control Interno según Modelo COSO.

Según el Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas) Modelo COSO, el sistema de Control Interno consta de cinco componentes básicos, los cuales se encuentra relacionados entre sí:

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de Control
- Información de comunicación
- Supervisión y seguimiento.

1.5.2. Auditoría.

La American Accounting Association, (AAS, 1972) define la auditoría como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre las actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”

Según Alvin, Randal y Mark (2007) la auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

Algunos autores definen la auditoría como una función independiente de evaluación que permite examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de los otros controles.

Dichas concepciones permiten entender la auditoría como una revisión objetiva de la información que se realiza de manera sistemática y establece si los principios de contabilidad generalmente aceptados fueron aplicados en las prácticas contables, al tiempo que se evalúa la eficacia de los procesos en una empresa.

1.5.3 Checklist.

“Las “listas de control”, “listas de chequeo”, “check-lists” u “hojas de verificación”, son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante”. (Gonzalez y Jimeno, 2012, pág. 1).

“Se entiende por lista de chequeo (cheks-list) a un listado de preguntas, en forma de cuestionario que sirve para verificar el grado de cumplimiento de determinadas reglas establecidas a priori con un fin determinado”. (Bichachi, 2008, pág. 4)

En otras palabras, las listas de chequeo o checklist, permiten realizar una rápida verificación de las actividades o procesos que se deben realizar, reduciendo cometer errores por omisión.

1.5.4 Fraude.

El Marco Internacional para la Práctica Profesional (IPPF, en inglés) del Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors - IIA, en inglés) definen el fraude como: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos

y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

En la actualidad el riesgo de fraude es inherente en los procesos de una compañía, es por eso que es importante entender este concepto como un hecho intencional por parte de una o más personas que a través del engaño buscan un beneficio propio o para un tercero.

1.5.5 Ciclo de tesorería.

Según Estupiñán, el ciclo de tesorería comprende aquellas funciones relativas a los fondos de capital, por lo tanto, se inicia considerando las necesidades de efectivo, distribución y aplicación del disponible, culminándose con su retorno a las funciones que lo originaron, como inversionistas, acreedores. La tesorería, como proceso organizacional, presenta elementos inherentes como son: la custodia de efectivo, las conciliaciones de cuentas, las relaciones con proveedores, los ingresos y pagos en general estos procesos están vinculados a otros componentes del movimiento del dinero en la organización, como son los recaudos y la compra de inventarios o activos. Como se cita en (Grajales Gaviria, 2018, pág. 70)

1.6 Marco normativo

1.6.1 Normatividad internacional

Las NIAS son un conjunto de normas expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales le permiten al Revisor Fiscal o Auditor desarrollar un trabajo profesional con herramientas de alta calidad reconocidas a nivel mundial.

Las Normas Internacionales de Auditoría conocidas como NIA o ISA, por sus siglas en inglés, se refieren a estándares o reglas profesionales que tratan con las responsabilidades del auditor al

realizar la inspección o auditoría financiera de la información suministrada por una entidad económica.

La NIA tiene como propósito establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar la existencia de fraude o error en una auditoría.

El auditor no es y no puede ser responsable de la prevención del fraude o error, sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede servir para contrarrestar fraudes o errores.

Las NIA emitidas y aceptadas por el ISA incluyen: responsabilidades respectivas, planificación de auditoría, control interno, pruebas de auditoría, conclusiones de auditoría e informe de auditoría y áreas especializadas.

Aunque en las NIAS no hay una norma que hable específicamente del Control Interno, si se encuentra incorporado parcialmente en varias de ellas; de acuerdo con la NIA 400 Evaluación de riesgo y de control interno, es de gran importancia que la compañía establezca normas y proporcione lineamientos, esto con el fin de obtener mayor comprensión del sistema de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes. Por otra parte la NIA 315, que habla acerca de Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el conocimiento de la Entidad, enfatiza que la evaluación del Control Interno permite un mayor conocimiento de la empresa con el fin de informar acerca de las fallas o debilidades presentes en la compañía.

1.6.2 Normatividad nacional

La contabilidad en Colombia está regulada por un marco jurídico conformado por la ley 43 de 1990, el decreto 2649 de 1993, la Ley 1314 de 2009 y los decretos 2784, 2706 y 3022 de 2012. Por medio de los cuales se adoptan las NIIF oficialmente y su implantación en los grupos 1, 2 y 3. Se puede decir que el decreto 2649 de 1993 fue la norma que dio estructura a la contabilidad en Colombia, pues es mediante esta norma que se regulan los principios contables del territorio

colombiano; por medio de esta norma se intenta acercar las normas colombianas a las normas internacionales de contabilidad NIC emitidas por la IASC.

Consiste en los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Allí se establecen los doce principios que se describen a continuación:

Artículo 6. Ente económico. El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes.

Artículo 7. Continuidad. Los recursos y hechos económicos deben contabilizarse y revelarse teniendo en cuenta si el ente económico continuara o no funcionando normalmente en períodos futuros. En caso de que el ente económico no vaya a continuar en marcha, la información contable así deberá expresarlo.

Artículo 8. Unidad de medida. Los diferentes recursos y hechos económicos deben reconocerse en una misma unidad de medida.

Por regla general se debe utilizar como unidad de medida la moneda funcional.

Artículo 9. Periodo. El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros, durante su existencia.

Artículo 10. Valuación o medición. Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente cuantificados en términos de la unidad de medida.

Artículo 11. Esencia sobre forma. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.

Artículo 12. Realización. Solo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables.

Artículo 13. Asociación. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados. Cuando una partida no se pueda asociar con un ingreso, costo o gasto, correlativo y se concluya que no generara beneficios o sacrificios económicos en otros períodos, debe registrarse en las cuentas de resultados en el período corriente.

Artículo 14. Mantenimiento del patrimonio. Se entiende que un ente económico obtiene utilidad, o excedentes, en un período únicamente después de que su patrimonio al inicio del mismo, excluidas las transferencias de recursos a otros entes realizadas conforme a la Ley, haya sido mantenido o recuperado. Esta evaluación puede hacerse respecto del patrimonio financiero (aportado) o del patrimonio físico (operativo).

Artículo 15. Revelación plena. El ente económico debe informar en forma completa, aunque resumida, todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que esta hubiere experimentado, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujos futuros de efectivo.

Artículo 16. Importancia relativa o materialidad. El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa.

Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

Artículo 17. Prudencia. Cuando quiera que existan dificultades para medir de manera confiable y verificarle un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobreestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.

Capítulo II. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.

La empresa B&P CAPITAL SAS es una compañía perteneciente al sector financiero, fundada con el fin de ofrecer soluciones financieras a pensionados en Colombia tanto del sector público como del sector privado, generando rentabilidad a través de servicios monetarios de fácil acceso. Es una empresa perteneciente al grupo Dos (2) en NIIF para Pymes que tiene como responsabilidades Fiscales, declarar impuesto de renta y complementarios, realizar retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente en el impuesto sobre el IVA, presentar información exógena y se encuentra vigilada por la Súper sociedades.

2.1.1 Naturaleza de la organización y breve reseña histórica.

Esta Pymes, es una organización del sector de servicios que está establecida en el mercado desde el año 2013.

Se constituye el 01 de marzo de 2013, y realiza su respectiva inscripción con matrícula No: 02301996 del 8 de marzo del mismo año, como la sociedad comercial denominada COMERCIALIZADORA E INVERSIONES NACIONALES SAS, que posteriormente por acta No. 004 de asamblea de accionistas del 10 de julio de 2014, inscrita el 18 de julio de 2014 bajo el número 01852921 del libro IX, cambia su nombre a B&P CAPITAL SAS. (CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, 2018, pág. 2)

Su objeto social es el otorgamiento de créditos de libre inversión, de bienes y servicios, por medio del sistema de libranza con sus respectivos descuentos directos por nómina.

En la actualidad B&P Capital SAS, está ubicada en la ciudad de Bogotá, su oficina principal está situada en la AV. 19 # 114-65, en el barrio Santa Paula de la localidad de Usaquén, estrato seis, en donde se encuentra ubicada toda la parte administrativa de la empresa. Cuenta con tres sucursales una ubicada en el Centro de la ciudad en la Cra. 9 No. 17-24, otra en la localidad de Chapinero en la Avenida Calle 63 No. 11-45 Local 106 y otra ubicada en la Ciudad de Medellín, estas tres sucursales son exclusivamente para la atención al público y el departamento de ventas.

2.1.2 Elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa B&P Capital SAS, a continuación, se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

2.1.2.1 Misión

Misión: “Somos una organización que ofrece soluciones de financiación a pensionados por medio del sistema de libranzas, brindando un servicio ágil y oportuno, con personal especializado que garantiza la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.”. (B&P Capital SAS, 2016, pág. 1)

2.1.2.2 Visión

Visión: “En el 2022 B&P Capital estará posicionada en el mercado financiero a nivel nacional, como líderes en préstamos y servicio dirigido a pensionados, con tecnología avanzada y altos estándares de calidad.”. (B&P Capital SAS, 2016, pág. 1)

2.1.2.3 Valores Corporativos

Todas las decisiones y acciones que toma la compañía B&P Capital SAS, están basadas en los siguientes valores:

- Responsabilidad: Proporcionar de manera responsable a nuestros clientes un fácil acceso a los créditos que permitirán alcanzar sus metas.
- Trabajo en equipo: Para B&P Capital SAS, fomentar el trabajo en equipo es una de las prioridades como compañía, pues es la base para el fortalecimiento empresarial, haciéndonos más competitivos.
- Honestidad: La honestidad es el principio que forja nuestras bases para ofrecerle tanto a nuestros clientes internos como externos seguridad y confianza en el servicio que prestamos. (B&P Capital SAS, 2016, pág. 1)

2.1.3 Organigrama de la de la empresa y ubicación del estudiante en él.

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa B&P Capital SAS., encabezada por la asamblea de socios, seguida por la Gerencia General y asesoría jurídica, por la parte administrativa el departamento de contabilidad, cartera y tesorería, y en el área comercial, el departamento de ventas. En este caso la práctica se realizó en el área de Auxiliar contable.

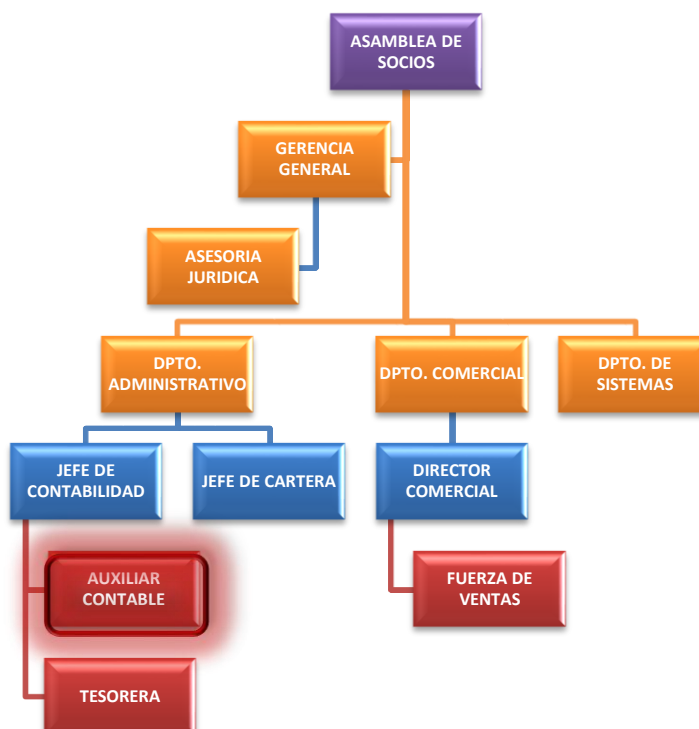


Figure 1 Organigrama de la empresa B&P Capital SAS. (Fuente: Manual de Gestión Humana B&P Capital SAS)

2.1.4 Logros de la empresa.

La empresa B&P Capital SAS, ha tenido un fuerte impacto en la ciudad de Bogotá, en los últimos 4 años ha fortalecido su ambiente laboral y su servicio al cliente, expandiendo sus puntos de servicio en diferentes zonas de la ciudad. Continuando con su proceso de expansión y fortalecimiento la compañía ubica un nuevo punto de servicio en la ciudad de Medellín.

Para marzo de 2018 obtiene la aprobación a la asignación de código interno para realizar descuentos por concepto de libranzas de Colpensiones, siendo esta la entidad más grande en la administración de nómina de los pensionados en Colombia.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional.

El departamento contable de B&P Capital SAS, está constituido por el Contador Público, la auxiliar contable, y la tesorera, siendo el departamento responsable de la preparación, supervisión y análisis de los estados financieros, preparación y presentación de impuestos, gestionar las remuneraciones de los empleados, pago y desembolso a clientes y proveedores.

2.1.5.1 Matriz FODA de la empresa donde se efectuó la práctica.

En la Matriz FODA que se presenta a continuación se exponen las debilidades y amenazas presentes en la empresa B&P Capital SAS, sobre estas se busca obtener una oportunidad de mejora y la manera de aportar a la empresa un apoyo y mejora en las funciones.

Tabla 1 Matriz FODA de la empresa donde se efectuó la práctica.

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de equipo. • Herramientas de trabajo • Abierto al cambio. 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay flujo de información entre departamentos. • No existe manual de funciones y procedimientos. • Manejo de software independiente para los departamentos de cartera, tesorería y contabilidad.
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos para control interno. • Asesoramiento externo para realizar auditorías periódicas. • Implementación de estrategias de control. 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No transparencia sobre la distribución de los recursos. • Aumento en los niveles de trabajo sin estructura organizacional establecida. • Contratación de software inadecuado.

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los elementos estratégicos de la compañía como lo son la misión y la visión se establecen estrategias que al ponerse en marcha permitirán reforzar el funcionamiento de la compañía, con el fin de lograr sus objetivos.

Estrategias:

- DA: Implementar un software contable que integre los diferentes departamentos con el fin de mantener información clara y consolidada.
- DO: Implementar manuales de funciones en los diferentes departamentos con el fin de implementar estrategias de control en las distintas áreas.
- FA: Con el fin de aumentar la productividad, evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado para unificar la información de la empresa.
- FO: Contratar empresas externas para que se realice de manera periódica auditorias en los diferentes departamentos.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.

Tabla 2 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación. • Habilidad para trabajo en equipo • Actitud positiva y proactiva. 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de organización con los tiempos. • Falta de experiencia laboral en área contable. • Dificultad para trabajar bajo presión
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad para emprendimiento personal • Obtención de nuevo conocimiento • Aplicar de manera práctica los conocimientos teóricos adquiridos 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe manual de funciones y procedimientos. • No hay comunicación eficiente entre los departamentos de cartera y contabilidad. • Aumento en los niveles de trabajo sin estructura organizacional establecida.

Fuente: Elaboración propia

Estrategias:

- DA: Llevar una agenda con la planificación de las labores, para tener un control y no sobrepasar los plazos establecidos para la entrega de las actividades asignadas.
- DO: Capacitación en programa contable, que me permita conocer más a fondo las herramientas que ofrece el software contable, y de esta manera reducir el tiempo empleado en la contabilización de los documentos.
- FA: Determinar las funciones principales del cargo y describirlas a través de un manual con el fin de aumentar la productividad en el departamento contable.
- FO: Aprovechar el ambiente brindado por la empresa para adquirir conocimientos prácticos.

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.

En la empresa B&P Capital SAS se maneja el sistema contable World Office, por medio del cual se realiza la contabilización de las cajas menores, anticipos y reembolsos.

Por otra parte la empresa maneja el Software de gestión de libranzas llamado Kafir, en el cual se registra todo lo relacionado con cartera, y en el departamento de tesorería se maneja una base de datos llamada caja, donde se relacionan todos los gastos de menor cuantía, el departamento contable tiene acceso al software de cartera y tesorería para poder realizar consultas y realizar las respectivas conciliaciones entre departamentos para la validación y confirmación de datos e información con las diferentes áreas.

A continuación se incluyen imágenes de los programas utilizados durante el periodo de práctica.

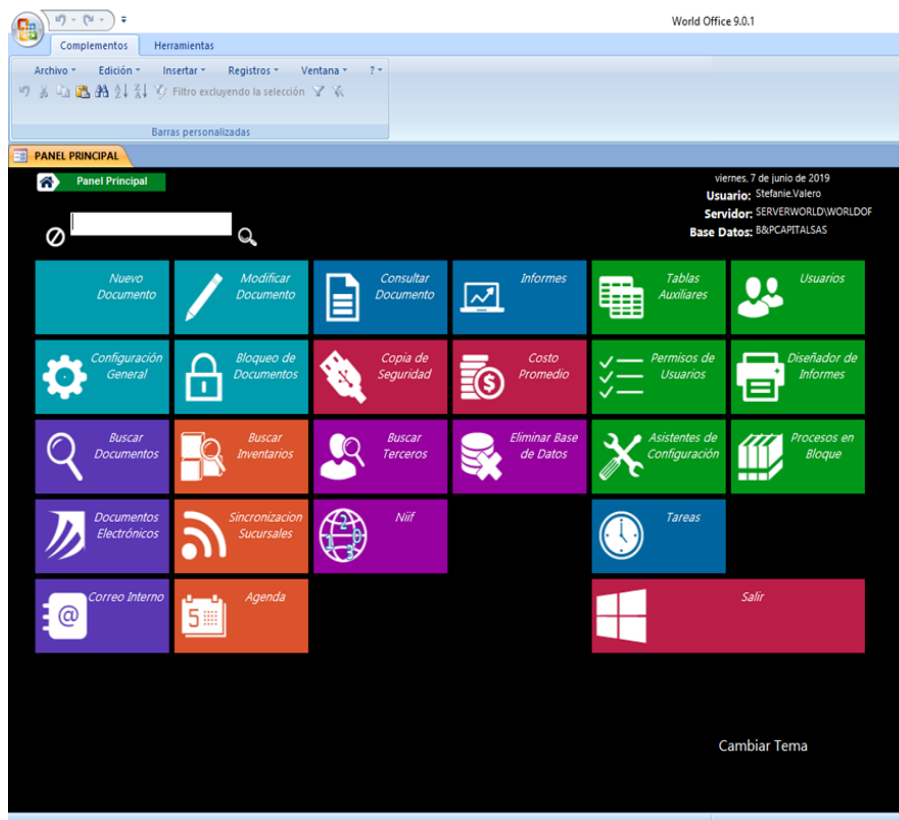


Ilustración 1 Sistema contable World office.

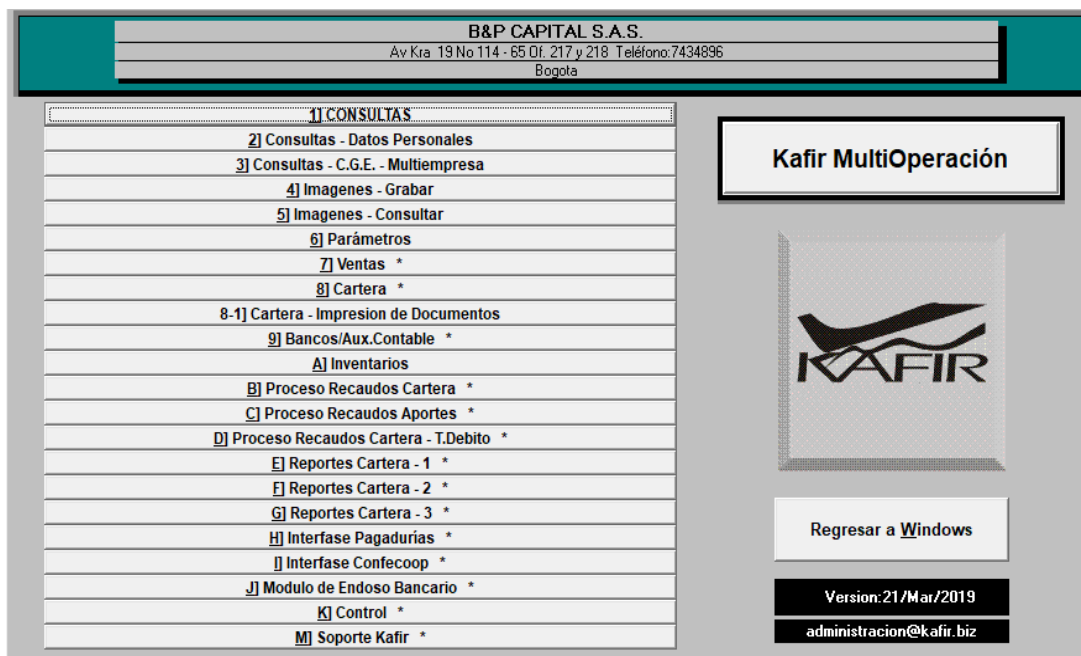


Ilustración 2 Software de cartera Kafir

2.2 Datos del Jefe inmediato con el que interactuó durante su práctica profesional.

Nombre: Adriana Rocío Bohórquez Beltrán

Cargo: Contadora

2.3 Funciones y compromisos establecidos.

A continuación, se relacionan las funciones establecidas al inicio de la práctica y los compromisos establecidos.

2.3.1 Funciones asignadas

Para el desarrollo de la práctica profesional se establecieron las siguientes funciones:

- Causar legalizaciones de Caja menor.
- Causar anticipos y reembolsos.
- Contabilizar cuentas por pagar (proveedores y pagos diarios, cuentas de cobro, pago de servicios públicos y facturas de arriendo).
- Labores de archivo en el área de contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Liquidación de nómina quincenalmente.
- Realizar el pago de la seguridad social.
- Preparación de informes de gastos mensuales.
- Elaboración de borradores de retenciones de impuestos.
- Conciliación de módulos de cartera, tesorería y contabilidad.
- Planificación de programa de auditoría.

2.3.2 Compromisos establecidos

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, el estudiante se compromete a:

- Hacer un uso correcto de las herramientas de trabajo.
- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área Contable
- Realizar y contabilizar comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas de compra y notas contables de manera oportuna.
- Realizar análisis y conciliación de cuentas bancarias.
- salvaguardar y proteger los recursos encomendados para el desempeño de sus actividades.

2.4 Plan de trabajo.

Para el desarrollo de la función de práctica profesional en (Contrato laboral), se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica.

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.

Aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Contaduría Pública, con el fin de hacer aportes en un entorno real, permitiendo brindar la solución de una problemática identificada en la empresa B&P Capital SAS.

2.4.2 Plan de trabajo semanal.

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla 3 Plan de trabajo Semanal para el periodo de práctica profesional

Actividades a desarrollar

1	Recopilar toda la información de los diferentes hechos económicos de la empresa y realizar la respectiva sistematización en los documentos contables.
2	Elaborar y revisar el proceso de liquidación de nómina y seguridad social.
3	Realizar cuadro de módulos de cartera y contabilidad de acuerdo a la información suministrada por cartera y tesorería.
4	Realizar la proyección de las declaraciones tributarias.
5	Elaboración del borrador de la declaración de retención y rete ICA.
6	Elaboración de informes periódicos de los gastos de la compañía.
7	Archivo de documentos contables.
8	Efectuar conciliaciones bancarias de la empresa.
9	Elaboración de certificado de rete fuente.
10	Suministrar los documentos legales de la compañía y efectuar su respectiva actualización cuando se requiera.
11	Realizar una planificación del programa de auditoría Interna en el departamento de tesorería.
12	Colaborar con la preparación de los medios magnéticos.
13	Realizar una lista de chequeo para evaluar la gestión del departamento de tesorería y establecer la naturaleza de los rubros que la conforman.
14	Identificar los diferentes tipos de auditoría interna y evaluar cual está acorde con la problemática identificada en la empresa.
15	Determinar la metodología recomendable en la ejecución de auditoría interna.
16	Participar en la identificación de los riesgos del área de tesorería, y generar acciones de mejora.

Fuente: Elaboración propia

2.4.3 Productos a realizar.

Durante el periodo de práctica adicional a las funciones establecidas en cuanto al apoyo en el área contable, se plantea la necesidad de identificar las falencias que tiene la compañía y de esta manera generar una serie de estrategias para la implementación de un sistema de control interno en el departamento de tesorería.

Para lo cual se requiere:

- Identificar los riesgos presentes en el departamento de tesorería.
- Identificar y evaluar los controles existentes.
- Construir una matriz de riesgos, la cual debe ser actualizada periódicamente.
- Implementación de Procedimientos de control.

Capítulo III. Resultados de la práctica profesional.

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades descritas a continuación fueron las desarrolladas durante la ejecución de la práctica profesional por el estudiante, estas fueron:

- Recopilar, revisar y ordenar la documentación (Facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, otros).

Por medio de esta actividad se realiza la respectiva recolección y verificación de la documentación suministrada, se reciben todos los gastos con las facturas correspondientes.

Se organizan de manera cronológica, y se clasifican.

Se valida que las facturas sean originales y cumplan con los requisitos según el Art. 617. Requisitos de la factura de venta.

- Contabilización de los documentos recolectados.

Posterior a la organización y verificación de los documentos se procede a realizar la respectiva causación de cada documento en el software contable de la compañía. Una vez se realiza un pago por parte del departamento de tesorería, se procede a generar el comprobante de egreso para reflejar la salida del dinero de los bancos.

Se realiza diariamente la descarga de los movimientos bancarios de las cuentas de la compañía y se procede a identificar los ingresos; una vez identificadas las consignaciones se genera el respectivo soporte contable y se remite al departamento de cartera para su control interno.

- Liquidación y pago de nómina:

Se verifica con el personal de recursos humanos, si se presentó alguna novedad dentro de la quincena para proceder a efectuar la liquidación de nómina, se registran las incapacidades, permisos no remunerados, bonificaciones, se procede a liquidar la nómina y se realiza la respectiva contabilización en el software World Office, se entrega información a tesorería para proceder con el pago. La periodicidad del pago es quincenal.

- Conciliaciones bancarias:

El primer día de cada mes se comparan los registros de las operaciones de los libros auxiliares con los movimientos registrados por los bancos, con el fin de asegurar que los movimientos bancarios coincidan con los registros contables. Si hay alguna inconsistencia se valida, se genera la contabilización de aquello que no haya sido registrado, en caso de que haya algún pago sin identificar, se deja la partida conciliatoria en espera de recibir el soporte del pago o de la confirmación por parte del banco sobre el depositante.

- Liquidación de seguridad social:

Realizar el proceso de liquidación de las planillas para el pago mensual de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales, registro de las novedades como incapacidades, vacaciones, aumentos de salario, entre otros.

- Cuadre de módulos de cartera, tesorería y contabilidad:

Puesto que la entidad utiliza software diferente para cada uno de los departamentos se realiza una conciliación de la cartera con la parte contable para corroborar que la información sea veraz, de igual manera se realiza dicha conciliación con el área de tesorería, validando que los pagos efectuados coincidan con los registrados en libros.

- Proyección de las declaraciones tributarias:

Una semana antes de la presentación de las retenciones respectivas, se realiza una proyección del valor a pagar con el fin de dar un estimado a la gerencia, esto se realiza debido a que en algunas ocasiones no se han recaudado todas las facturas y es necesario establecer un monto como control de las obligaciones a pagar.

- Elaboración del borrador de la declaración de retención en la fuente y retención al impuesto de Industria y Comercio.

Dos días antes de la fecha límite de presentación de las retenciones se genera el borrador en la página de la DIAN y de la Secretaria de Hacienda respectivamente, para la pertinente revisión por parte del contador y revisor fiscal.

- Elaboración de informes de gastos de la compañía.

La segunda semana de cada mes se efectúa un informe sobre los gastos incurridos en la empresa durante el mes anterior.

- Elaboración de certificados de retención.

Se dispone de un periodo de dos días para la elaboración los certificados por las retenciones que haya practicado durante año.

- Planificación de programa de Control Interno en el departamento de tesorería

Inicialmente se lleva a cabo una reunión con la gerencia, en donde se expone la importancia de implementar un control interno en el área de tesorería y los beneficios para la organización.

Se procede a realizar un estudio preliminar con el fin de obtener información que permitan realizar una preparación del programa de control interno más eficaz, a través de una lista de chequeo y una entrevista realizada a la gerencia y a la persona encargada del departamento de tesorería se recolectan los datos.

Se identifica el cumplimiento de los objetivos y las funciones en el departamento de tesorería.

Se realiza revisión de los procedimientos y se plantean los ajustes necesarios para su posterior implementación.

Como último paso, a través de un cuestionario al responsable del área se obtiene evidencia para constatar si los controles operan como fueron diseñados.

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

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hacen parte del componente específico profesional, se describen en la tabla No 4 los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

Tabla 4 Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad Financiera Contabilidad I. Contabilidad II. Contabilidad III. Contabilidad IV.	De acuerdo con el libro Introducción a la contabilidad financiera, séptima edición, indica que: “La contabilidad organiza y resume la información económica para que los usuarios puedan emplearla, presentando informes llamados Estados Financieros. Para preparar estos, los contadores analizan, cuantifican, clasifican, informan e interpretan los hechos económicos y sus efectos financieros en la empresa” (Horngren, 2000, p. 4).	Durante la práctica profesional se lograron afianzar los conocimientos contables al momento de ejecutar los procesos de causación de gastos en el sistema contable World Office.	Conclusión: La práctica profesional permite al estudiante una adecuada preparación y elaboración de la información contable basada en los conocimientos adquiridos en la universidad dándole así mismo la oportunidad de enfrentarse a un ámbito más real. Recomendación: Implementar dentro de las asignaturas el manejo del software contable.
Finanzas Matemática Financiera. Análisis Financiero.	Conocimientos teóricos sobre manejo de las finanzas y el análisis de la información para el logro de los objetivos de la empresa y el manejo de los recursos económicos. De acuerdo con (Alvarez Arango, 2005), se debe llegar a una visión más clara de acuerdo con las limitaciones de los estados financieros, su influencia sobre las tasas de interés en los informes de gerencia, la evolución de una empresa con la necesidad de efectuar	En el desarrollo de la parte contable Permite el desarrollo de las herramientas que pueden ser aplicados al momento de la toma de decisiones, las cuales se relacionan directamente con el conocimiento adquirido proporcionando mayor entendimiento al curso del negocio que tiene la empresa.	Conclusión: Los conocimientos teórico-prácticos logran dar un mayor entendimiento a la forma como se debe analizar la información financiera y como la organización administra los recursos. Recomendación: Dar más importancia a ejemplos prácticos dentro del programa y desarrollo de las asignaturas.

	el proceso de análisis financiero con la gestión de las tasas de interés de colocación y captación en la liquidez de la organización.		
Contabilidad de Gestión Costos I. Presupuestos.	Permite analizar la información desde el punto de vista de la producción y costos que se generan por la producción de bienes y generación de servicios de la empresa, evidenciando la manera en que las empresas pueden suplir necesidades en cuanto a la planeación para el logro de los objetivos empresariales. . (Diaz Cruz, Parra Hernandez, & Lopez Castañeda, 2016)	El conocimiento adquirido en la universidad se complementó con la práctica al momento de realizar los registros y movimientos contables.	Conclusión: La contabilidad de gestión, permite conocer los costos de la compañía y se constituye en una herramienta importante ya que facilita los procesos de control y planificación Recomendación: El tiempo asignado para esta materia es muy corto lo cual limita los conocimientos al momento de ponerlos en práctica.
Control y Regulación Auditoria I. Auditoria II. Auditoria de sistemas.	Se impartieron conocimientos que llevan al estudiante a ser más analítico con la información contable, las normas y leyes que la conforman. La función que ejerce el contador debe hacerse con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas para dictaminar los estados financieros y demás componentes del control interno (Blanco Luna, 2017)	Se fortalece el conocimiento en cuanto a la implementación del control interno en la compañía, se elaboran listas de chequeo y matriz de riesgos, se reconoce la importancia del ambiente de control para lograr los objetivos de la compañía.	Conclusión: En materia de control se logra un aprendizaje más aterrizado a la normatividad sobre la cual se debe registrar la información. Recomendación: Implementar más ejercicios prácticos que nos permitan generar informes contables confiables.
Contabilidad Tributaria Tributaria I. Tributaria II.	Conocimientos adquiridos para la aplicación y liquidación y presentación de impuestos.	Se pone en práctica la liquidación de retenciones del impuesto a la renta y al impuesto de industria y comercio,	Conclusión: La contabilidad tributaria se basa en principios y normas legales orientadas a cuantificar y determinar la

Lo tributario y lo contable son temas diferentes pero interdependientes, el contador debe estar en capacidad de armonizar los análisis y alcances prácticos de la normatividad contable con las disposiciones del estatuto tributario (Vargas Restrepo, 2017)	aplicando los conocimientos adquiridos, adicional a ello se obtiene conocimientos de cómo se deben diligenciar los formularios directamente en las páginas de las entidades encargadas de la recaudación de impuestos.	información conforme a la ley estas se deben cumplir conforme a la normatividad vigente. Recomendación: brindar más tiempo para este tipo de asignaturas ya que abarca temas bastante amplios como lo es la legislación tributaria que está en constante modificación y que requiere de la realización y acompañamiento de ejercicios prácticos.
---	--	--

Fuente. Elaboración propia

3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

A continuación, en la tabla No 5 se presenta la evaluación de la práctica profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en la empresa B&P Capital SAS. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo le fueron asignadas actividades específicas al estudiante entre ellas: mediante el manejo del sistema contable World Office, realizar apoyo en el registro de las legalizaciones de gastos, pagos diarios, facturas, reembolsos, cajas menores, archivo de soportes. No obstante, estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad del estudiante.

Tabla 5 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1, 2 y 3	Causación de facturas para pago semanal y análisis de cuentas de anticipos de proveedores Colaboración con organización de información para revisoría fiscal y contador. Realizar la proyección de las declaraciones tributarias.	Durante la labor desarrollada en las semanas 1, 2 y 3 se realizó la causación de los pagos a efectuar, como lo son cuentas de cobro de los asesores de venta, facturas de los servicios públicos, y proveedores. Para llevar a cabo esta labor se organiza la información cronológicamente y se contabiliza en el sistema World Office en el módulo de cuentas por pagar. Se realiza la preparación de los medios magnéticos y las proyecciones solicitados en los tiempos establecidos.
4 y 5	Apoyo en el departamento de tesorería a causa de incapacidad de la persona encargada.	Se cumplen con las actividades asignadas al área de tesorería según indicaciones.
6	Cuadre de módulos de cartera con contabilidad.	Se realiza la respectiva conciliación y se reportan las diferencias encontradas al departamento de cartera para realizar el ajuste correspondiente.
7	Revisión de facturas de compra y libros contables para efectuar la preparación de retención en la fuente, elaboración del borrador de la declaración en la página de la DIAN.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado. Se realizó análisis de las retenciones efectuadas verificando con los soportes físicos correspondientes y se realiza el diligenciamiento del formulario

		350 en la página de la DIAN correspondiente a la retención en la fuente.
8	Colaboración con la gerencia para la elaboración de informe de gastos del mes.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado; se entrega informe con los datos solicitados.
9	Conciliación de cuentas bancarias.	Se realizan las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la compañía durante los tiempos estipulados.
7	Planificación del programa de Control Interno	A través de una charla informativa se da a conocer la importancia del control interno y sus beneficios. Y se procede a realizar una lista de chequeo que permitirá recopilar información de gran importancia para cumplir con el objetivo planteado.
12	Apoyo en el diligenciamiento de los formularios de Industria y comercio en la ciudad de Bogotá y Medellín.	Se realizó apoyo diligenciando los formularios de Industria y Comercio de los diferentes municipios en las fechas indicadas.
13, 14	Realización del diagnóstico del manejo de caja menor, estableciendo los rubros que conforman la tesorería.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado. Utilizando la lista de chequeo previamente elaborada, se busca obtener información con el fin de conocer más a fondo la dinámica del departamento de tesorería y los posibles riesgos a los que está expuesto.
15 y 16	Realizar una planificación del programa de Control interno y determinar la metodología más apropiada para su respectiva ejecución. Actualización de los documentos legales de la empresa Elaboración de certificados de retención.	Se cumple con lo requerido en el tiempo estipulado. En estas dos semanas ya con la información recolectada previamente, se procede a dar un diagnóstico sobre la gestión desarrollada en el departamento de tesorería, las funciones establecidas y los riesgos presentes en el área. Esto con el fin de que los procesos sean más eficientes y se disminuyan los riesgos a errores o fraude a los que actualmente está expuesta la compañía.

Fuente: Elaboración propia

3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo de la práctica profesional se describen en la tabla No 6

Tabla 6 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	El estudiante se enfrentó a situaciones reales ante las cuales tuvo que tomar decisiones, fortaleciendo de esta manera las falencias presentes y a su vez aplicando los conocimientos adquiridos en el aula.
Profesional	Dentro de las competencias laborales desarrolladas en la práctica profesional el estudiante promueve un avance significativo en la determinación oportuna de las obligaciones tributarias y fortalece sus conocimientos sobre auditoría y control interno, teniendo en cuenta los principios fundamentales del código de Etica de IFAC (Adoptado en Colombia mediante la ley 1314 de 2009), como lo son la integridad, la objetividad, la competencia profesional, la confidencialidad y el comportamiento profesional.
Laboral	El desarrollo de pensamiento crítico y el poder liderar proyectos con el fin de solucionar las diferentes problemáticas identificadas en una empresa, se vio fortalecido en la generación de las estrategias para la implementación del control interno de la empresa.

Fuente: Elaboración propia

Capítulo IV. Evaluación general de la práctica.

4.1 Resultados alcanzados.

Por medio de los indicadores de desempeño se evidencian los resultados alcanzados por el estudiante en el desarrollo de la práctica profesional.

4.1.1 Indicadores de desempeño.

4.1.1.1 Indicadores de cumplimiento

Tabla 7 Indicadores de cumplimiento

INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Grado de cumplimiento del cierre contable	Se efectúa la contabilización del 100% de los hechos económicos de la compañía en los tiempos establecidos.	Diaria	100%
Ejecución de labores para presentación de impuestos	Las responsabilidades tributarias con las que cuenta la compañía se cumplen al 100% previo a las fechas límites de vencimiento como se establece en el cronograma de actividades.	Mensual	100%
Presentación de informes solicitados por la gerencia de la compañía	Se realiza entrega del 95% de los informes solicitados por la gerencia dentro de los plazos establecidos, garantizando la confiabilidad de la información.	Mensual	95%

Fuente: Elaboración propia

4.1.1.2 Indicadores de evaluación

Tabla 8 Indicadores de evaluación

INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Grado de responsabilidad y eficiencia en el desarrollo de las funciones	Se cumple con el 98% de las funciones establecidas, el 2% restante no es posible concluirlo debido a factores externos.	Mensual	98%
Número de actividades de causación revisadas	Se realiza verificación del 70% de las actividades realizadas, esto con el fin de determinar si se encuentran falencias en el proceso, dicha verificación se realiza con una periodicidad mensual.	Mensual	70%

Numero de correcciones de documentos	Se determina un 5% de error en las causaciones de los documentos durante el periodo de práctica, se realiza la respectiva retroalimentación aclarando las dudas generadas en cada proceso.	Mensual	95%
--------------------------------------	--	---------	-----

Fuente: Elaboración propia

4.1.1.3 Indicadores de gestión

Tabla 9 Indicadores de gestión

INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Respuesta a solicitudes	Se da de manera oportuna las respuestas a todas las solicitudes por parte de clientes y proveedores, cumpliendo al 100% con los requerimientos.	Semanal	100%

Fuente: Elaboración propia

4.1.2 Autoevaluación del estudiante

Tabla 10 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización.

Criterios	Desempeños
Nivel de compromiso	Se manifiesta un alto nivel de compromiso esto reflejado en el cumplimiento de las actividades asignadas durante los tiempos establecidos.
Responsabilidad	Se evidencia un nivel alto de responsabilidad en la adecuada y oportuna presentación de informes exigidos por parte de la contadora, la gerencia y revisoría fiscal.
Cumplimiento	El nivel de cumplimiento es alto, pues se realizan las actividades asignadas en los tiempos estipulados con el fin de haya un adecuado flujo de información de la contabilidad.
Capacidad para solucionar problemas	El análisis oportuno permitió que en los momentos que se presentaron problemas, se pudiera estructurar de manera

	eficaz soluciones aplicables que no perjudicaran el proceso de la compañía.
Orientación hacia el trabajo en equipo	Se da una alta orientación hacia el trabajo en equipo, con el fin de lograr la consecución de los objetivos, fomentando el pensamiento estratégico basado en la cooperación.
Liderazgo	Debido a la problemática encontrada en la compañía, se requirió una alta capacidad de liderazgo con el fin de proponer y efectuar los cambios que se requerían por el beneficio empresarial.
Capacidad para planear y organizar actividades	El nivel de planeación requerido para la solución de la problemática empresarial fue óptimo lo que permitió cumplir los objetivos propuestos en el proyecto.

Fuente. Elaboración propia

4.1 Beneficios logrados para su perfil una vez terminadas las tres prácticas profesionales.

Una vez culminadas las tres prácticas profesionales, el estudiante reconoce que la transición de lo teórico a lo práctico genera un grado de confianza pues permite afianzar sus conocimientos al tiempo que adquiere la habilidad para la toma de decisiones permitiéndole desarrollar competencia que serán de gran utilidad en el desarrollo de su profesión.

Adicional a ello, dentro de los beneficios de la ejecución de la práctica, se encuentra la adquisición de nuevo conocimiento y el desarrollo de nuevas competencias que enriquecerán el perfil profesional del estudiante.

Capítulo V. Beneficios, conclusiones y recomendaciones.

5.2 Conclusiones

- Gracias a los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas de auditoría, se muestra la importancia a la gerencia de la implementación de un modelo de control interno, su proceso de planificación, ejecución y evaluación, convirtiéndose este control en un factor fundamental en el crecimiento de la compañía puesto que permite el logro de objetivos y metas establecidas.
- A través de la implementación de los diferentes papeles de trabajo se logra identificar los riesgos existentes en la organización y generar un análisis sobre los factores que influyen en los errores presentados, se establece con claridad cada una de las actividades que realiza el área de tesorería dando mayor eficiencia a los procesos con el fin de generar información fiable para la toma correcta de decisiones.
- En el proceso de práctica se evidencio que la empresa presentaba grandes inconsistencias en el manejo de sus recursos desde el departamento de tesorería; la implementación del Sistema de Control Interno permitió reducir en un gran porcentaje el nivel de errores que se venían presentando a la hora de efectuar pagos, optimizo los procesos, minimizo las pérdidas y promovió el desarrollo organizacional al tiempo que genero un mayor compromiso por parte del personal encargado.

5.3 Recomendaciones

- Diseñar un código de ética donde se definan los principios y valores de la organización de tal manera que sea comprensible por todos los miembros de la misma.
- Diseñar e implementar un manual de políticas en cuanto al manejo de disponible, cuentas por pagar, gastos y realizar arqueos de caja sorprendidos.
- Es importante generar un manual de funciones y procedimientos, no solo en el departamento de tesorería sino en las diferentes áreas ya que esto permite que la empresa fortalezca sus procesos.
- Se recomienda la implementación de un software que permita la integración de los datos en el departamento de tesorería, contabilidad y cartera.
- Realizar revisiones continuas en el proceso de manejo de efectivo y sus equivalentes para evitar futuros fraudes por parte de los colaboradores.
- Como parte del proceso de control interno, la compañía B&P Capital SAS debe realizar una planificación periódica de auditoría en los diferentes departamentos con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Desarrollar auditorías continuas que permitan minimizar los riesgos presentes y evaluar la calidad de los procesos.

Referencias Bibliográficas

- Alvin, Randal & Mark (2007) Auditoria, un enfoque integral. México: Ed. Pearson Educación.
- Auditoria superior de la federación. (2014), Marco Integrado de Control Interno, consultado el 15 de marzo de 2019. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_mex_ane_101.pdf
- Bauselas, E. (2003). Metodología de la Investigación Evaluativa: Modelo CIPP1, Universidad de León. Revista Complutense de Educación
- Bichachi. (2008). El uso de las Listas de Chequeo (CheskList) como herramienta para controlar la calidad de la ley, Consultado el 4 de marzo de 2019. Obtenido de: http://www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/pdf/check_list.pdf
- B&P Capital SAS. (2016). <http://bpcapital.com.co>. Obtenido de <http://www.bpcapital.com.co/nosotros/>
- B&P Capital SAS. (2016). *Manual de políticas Corporativas*. Bogotá.
- CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA. (2018). CCB. Obtenido de CCB: www.ccb.org.co
- Estupiñan, R (2015), Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales, 3ª ed. Ecoe Ediciones.
- González González, R. y Jimeno Bernal, J. (2012). Cchecklist / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo usarlo? Consultado el 4 de marzo de 2019. Obtenido de: <http://www.pdcahome.com/check-list/>
- Grajales-Gaviria, D.A. y Castellanos-Polo, O.C. (2018). Evaluación del control interno en el proceso de tesorería de las pequeñas y medianas empresas de Medellín. Revista CEA, 4(7), 67-83. <https://doi.org/10.22430/24223182.760>
- Hidalgo, M., & Flores, A. (2013). Principales Competencias Profesionales requeridas al Contador Público Colegiado en Perú. QUIPUKAMAYOC Revista de la Facultad de Ciencias Contables, 21 (39), 13-18.
- Horngren, C (2000) Introducción a la contabilidad financiera, México DF. Editorial Prentice Hall Argentina.
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). Principios de Auditoría. Segunda Edición. México. Editorial Diana
- Ramón Ruffner, J. (2014). EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS. Quipukamayoc, 11(22), 81-87. <https://doi.org/10.15381/quipu.v11i22.5476>

ANEXOS

Anexo A Formato Checklist Departamento de Tesorería

NOMBRE DE LA EMPRESA: B&P CAPITAL SAS
--

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PREGUNTAS, CONFIRMACIONES Y CUESTIONAMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
¿EXISTEN MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL AREA?			
¿SE EFECTUAN REVISIONES INTERNAS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DENTRO DEL AREA?			
CAJA MENOR			
¿Existe un procedimiento de caja menor?			
¿Hay establecido un monto del fondo fijo de caja menor?			
¿Hay una persona que autoriza los gastos de caja menor?			
¿Existe un acta de la apertura de la caja menor?			
¿El responsable de la caja menor tiene garantías que respaldan el manejo?			
¿El dinero de la caja menor se encuentra asegurado?			
¿Cuál es base minima de caja menor que puede tener la empresa?			
¿Hay una persona que autorice los gastos del representante legal?			
¿Cuál es el monto maximo de pago que se puede realizar por la caja menor?			
¿Qué soporte evidencia el uso de dinero en transporte?			
¿Se tiene autorizado el uso de recibos provisionales de caja menor?			
¿Cuál es el tiempo maximo para legalizar recibos provisionales?			
¿Los soportes de la caja menor presentan enmendaduras?			
¿Se soportan pagos de caja menor con copias?			
REMBOLSOS DE CAJA MENOR			
¿Los soportes se encuentran bajo custodia y fuera del alcance del responsable de la caja?			
¿El valor del reembolso coincide con los soportes anexos?			
¿Los soportes estan completos?			
¿Los soportes son originales?			
¿Los soportes estan marcados como reembolsados?			
BANCOS			
¿Los usuarios autorizados cuentan con claves independientes?			
¿El usuario encargado de pagar es el mismo autorizado para firmar el pago?			
¿Todos los usuarios tienen acceso a todos los módulos del portal bancario?			
¿Existe un centro de revisión de los pagos diariamente?			
¿El portal bancario cuenta con un horario específico de acceso al sistema?			
¿Existe un monto máximo establecido para el pago de transacciones bancarias?			
¿Se efectuan controles internos de las operaciones realizadas a traves del portal transaccional?			
¿Hay mas de una persona autorizada para firmar los pagos a traves de la plataforma del banco?			

Anexo B Formato Arqueo de Caja Menor

Arqueo Caja Menor

NOMBRE DE LA EMPRESA:	B&P CAPITAL SAS	
NIT DE LA EMPRESA:	900.599.432-4	TELÉFONO: 7442354

ACTA DE ARQUEO CAJA

NOMBRE RESPONSABLE:	
FECHA Y HORA	DIA/MES/AÑO
SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA:	\$

EFFECTIVO	\$	
	UNIDADES	TOTAL \$
BILLETES DE \$100.000		
BILLETES DE \$50.000		
BILLETES DE \$20.000		
BILLETES DE \$10.000		
BILLETES DE \$5.000		
BILLETES DE \$2.000		
BILLETES DE \$1.000		
MONEDAS DE \$1.000		
MONEDAS DE \$500		
MONEDAS DE \$200		
MONEDAS DE \$100		
MONEDAS DE \$50		

VALES	
FACTURAS	
ANTICIPOS	
TOTAL SALDO CAJA	

CERTIFICO: Que el efectivo y justificantes de caja mencionados, fueron verificados en mi presencia y devueltos. No existiendo otros fondos, valores o documentos en poder que no haya sido mostrados en el arqueo.

RESPONSABLE DE LA CAJA

AUDITOR


MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA B&P CAPITAL SAS



RIESGOS IDENTIFICADOS				EVALUACION DE CONTROL		
CDD	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	CONTROL	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
1	Pago inoportuno de las obligaciones	Incumplimiento del pago de las obligaciones en las fechas establecidas.	Inexistencia de un plan de pagos	Realizar un plan de pagos con los gastos fijos de la compañía.	Preventivo	Mensual
			Información errónea o incompleta de los asociados para el desembolso de los créditos.	Se solicita dentro de la documentación la certificación bancaria del asociado para contar con la información requerida.	Preventivo	Cada vez que se requiera.
			Falta de Recursos	Realizar un presupuesto mensual de las necesidades de gastos con el fin de tener recursos disponibles.	Preventivo	Mensual
2	Perdida de los soportes físicos	Extravió o pérdida de los documentos que soportan los diferentes hechos económicos de la empresa.	Almacenamiento incorrecto	Control del archivo y registro de documentos.	Preventivo	Semanal
3	Inclusión de gastos no autorizados	Incluir gastos de caja menor no autorizados.	Inexistencia de políticas de pago.	Crear una política de caja menor donde se identifiquen los montos y gastos autorizados por este fondo.	Preventivo	Único
4	Pagos dobles de obligaciones	Pagos de cuentas dobles por falta de control.	Realizar el pago de facturas o desembolso de clientes previo al registro contable.	Realizar pagos únicamente de documentos causados por el área de contabilidad.	Preventivo	En cada pago
5	Fraude	Realizar pagos a terceros no autorizados.	Manipulación de pagos para favorecer a terceros	Validación de solicitudes y soportes de pagos.	Preventivo	En cada pago
			Baja gestión administrativa procesos manuales	Estandarizar procedimientos	Preventivo	Único

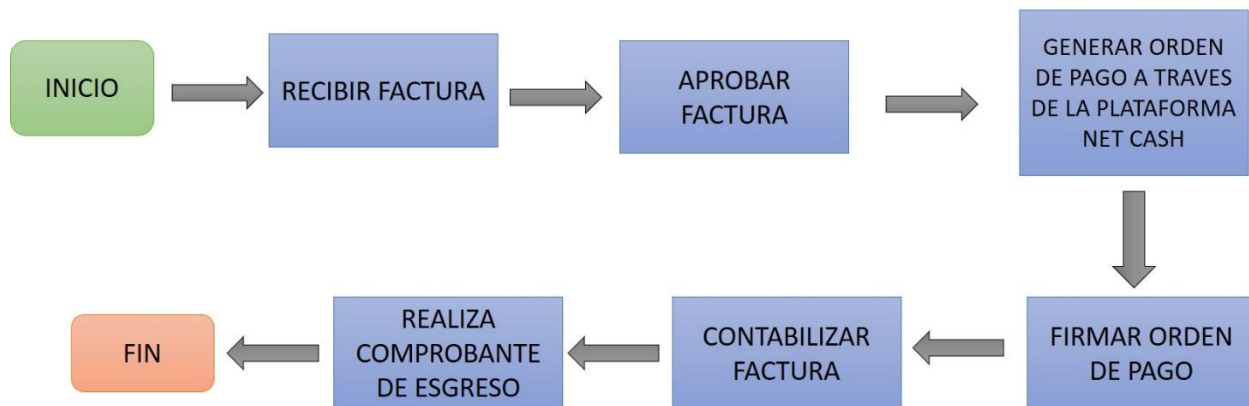
Anexo D Cuestionario de evaluación de Control Interno

AUDITORIA

EMPRESA 	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA
	ENTREVISTADO CARGO	REVISO VERSIÓN
AREA: TESORERIA.		

GENERAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se encuentra el area de tesorería separada de otras áreas?				
¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?				
¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos dentro del área?				
¿Son conocidos dichos manuales y procedimientos por el encargado del area?				
¿Se efectuan controles o revisiones de las operaciones realizadas dentro del área?				
¿Quién lo hace?				
¿Con que frecuencia?				
¿Se comprueban frecuentemente los fondos de la caja chica mediante arquezos sorpresivos?				
¿Se deja constancia expresa de los mismos?				
¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de la caja chica?				
¿Quién lo hace?				
¿Deja constancia escrita?				
¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?				
Indique la cantidad de cajas chicas que hay distribuidos en la empresa y quiénes son sus representantes.				
¿Los montos de las cajas chicas son adecuados?				
MOVIMIENTOS BANCARIOS				
¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por los accionistas?				
¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la empresa?				
¿El firmante autorizado es la misma persona que realiza la tranferencia a traves del portal bancario?				
¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente?				
¿Con qué frecuencia?				
¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?				
¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los desembolsos				
¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco, los extractos bancarios ?				

PROCESO: PROVEEDORES



Diagramas de flujo de los procesos mejorado

PROCESO: PROVEEDORES

