



**Implementación de los procesos del área de tesorería
de la compañía INDUMMELBRA S.A.S.**

Asignatura:
Opción de Grado.

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral

Estudiante:
Andrea Marcela Jaimes Bayona.
ID: 560891.

Tutor:
Martha Isabel Amado Piñeros.

Abril 02 de 2019

**Implementación de los procesos del área de tesorería
de la compañía INDUMMELBRA S.A.S.**

Asignatura:
Opción de Grado.

Función de Práctica Profesional:
Contrato laboral

Estudiante:
Andrea Marcela Jaimes Bayona.
ID: 560891.

Asesor Metodológico:
Martha Isabel Amado Piñeros.

Asesor disciplinario:
José Domingo Ramírez Torres.

Jurado:
Carlos Hernán Silva Beltrán

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

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	iii
Lista de tablas	vi
Lista de figuras	vii
Introducción	viii
Capítulo 1 Metodología de la Investigación.....	10
1.1 Implementación de los procesos del área de tesorería de la compañía INDUMMELBRA S.AS.....	10
1.2 Resumen	10
1.3 Palabras claves: Control interno, Conciliación Bancaria, Flujo de Caja, Proveedores, Tesorería.	10
1.4 Formulación del problema.....	11
1.4.1 Diagnóstico	11
1.4.2 Pronóstico	11
1.4.3 Pregunta problema	12
1.4.4 Sistematización de la pregunta problema.....	12
1.5 Justificación.....	12
1.6 Objetivos	13
1.6.1 General	13
1.6.2 Específicos	13
1.7 Metodología	14
1.8 Marco Referencial (antecedentes)	14
1.8.1 Marco Teórico	16
1.8.2 Marco Conceptual.....	27

1.8.3 Marco Legal.....	29
Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante	34
2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional	34
2.1.1. Reseña histórica	34
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos	35
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante	36
2.1.4 Logros de la empresa	37
2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó.....	38
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada.....	39
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados	40
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en Donde trabaja el estudiante.	40
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	41
2.4 Plan de trabajo.....	42
2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional.....	42
2.4.2 Actividades Semanales	42
2.4.3 Productos para realizar.....	44
Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional.....	45
3.1 Descripción de las actividades realizadas.....	45
3.2 Análisis sobre la relación teoría – Práctica durante la aplicación del proyecto de trabajo.	47
3.3 Evaluación de Práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	48
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo	49
Capítulo 4 Evaluación general de la práctica.....	51

4.1	Resultados alcanzados	51
4.2	Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas profesionales	54
4.3	Conclusiones y recomendaciones generales de la Práctica	54
	Referencias	52
	Apéndices.....	59
	Apéndice A Perfil área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S	59
	Apéndice B Diagrama de Implementación del área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S	60
	Apéndice C: Referencias Laborales.....	61
	Apéndice D: Información General de la Práctica	64

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz FODA Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada personal de la función de Práctica desarrollada.....	39
Tabla 2 Descripción Plan de Actividades Semanales trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional	42
Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional	47
Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.....	48
Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	49
Tabla 6 Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa INDUMMELBRA S.A.S.S	51

Lista de figuras

Figura 1 OrganigramaOrganigrama con la ubicación del practicante de la empresa INDUMMELBRA S.A.S., (Fuente: Almera INDUMMELBRA S.A.S.)	37
Figura 2 Proceso pago a Proveedores(Fuente: Elaboración Propia)	46
Figura 3 Perfil área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S (Fuente: Almera INDUMMELBRA S.A.S.)	52
Figura 4 Diagrama de Implementación del área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S.(Fuente: Elaboración Propia)	53

Introducción

En este trabajo final de Opción de Grado se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de Práctica en Donde trabaja el estudiante, en la empresa INDUMMELBRA S.A.S., durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

En el capítulo 1. Metodología de la investigación, inicia con el título del proyecto, con un resumen en el cual se hace una breve descripción de la compañía y los aspectos encontrados en la misma, palabras claves, una introducción a nivel profesional y laboral, la formulación de problema compuesto por: diagnóstico, pronóstico, la pregunta problema, la sistematización de la pregunta problema, un objetivo general y dos específicos, luego una metodología, un marco referencial compuesto por marco teórico, marco conceptual, marco legal.

El capítulo 2. Descripción general del contexto de la Práctica Profesional Donde trabaja el estudiante, inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de Práctica que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetizando los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante.

En la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la Práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

En el capítulo 3. Resultados de la Práctica Profesional, se presentan las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-Práctica en la aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la Práctica en Donde trabaja el estudiante.

En el capítulo 4. Evaluación general de la Práctica, se muestran los resultados alcanzados a nivel laboral, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las Prácticas profesionales. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendaciones generales para la empresa INDUMMELBRA S.A.S., y LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD.

Capítulo 1 Metodología de la Investigación

1.1 Implementación de los procesos del área de tesorería de la compañía

INDUMMELBRA S.A.S.

1.2 Resumen

El objetivo del presente trabajo fue realizar la implementación del cargo de Líder de Tesorería en la compañía INDUMMELBRA S.A.S. para la optimización de recursos y tiempos, ya que la misma a pesar de contar con cuarenta años en el mercado no contaba con una. La metodología llevada a cabo fue realizar levantamiento de información de las obligaciones a empleados, proveedores, terceros, financieros de la compañía para realizar la adaptación de los procesos de tesorería y así generar control de los movimientos de dinero. Los principales resultados obtenidos fueron la adaptación de procesos del área, para generar control y confidencialidad de la información, la generación de reporte de flujo de caja semanal, quincena y mensual para tener un pronóstico de los pagos y reporte de movimientos bancarios para control de salida y entradas de dinero.

1.3 Palabras claves: Control interno, Conciliación Bancaria, Flujo de Caja, Proveedores,

Tesorería.

Abstract

The objective of this formless was to make the implementation of the Treasure leader position in the company INDUMELBRA S.A.S to get an optimization in the resources and times, that because the company even having forty years in the market, did not have a Treasure department. The methodology used to make the implementation started with a review of the

information about the obligations to employees, suppliers, third ones, the financials of the company to perform the implementation of the treasure procedures to generate a control over the money movements. The main results obtained were the adaptation of the procedures for the area, to generate control and confidentiality of the information, the generation of weekly, fortnightly and monthly cash flow report, to have a forecast of the payments, and a report of the Bank movements for the control of exit and entries of money.

Keywords: Internal control, Bank reconciliation, Cash flow, Suppliers, Treasury.

1.4 Formulación del problema

1.4.1 Diagnóstico

INDUMMELBRA S.A.S., es una compañía dedicada a la fabricación de partes para motocicletas, cuenta con cuarenta años en la industria, es una empresa familiar. Hasta el año 2018 la compañía no contaba con departamento de tesorería, por lo cual los pagos eran realizados y manejados por varios miembros entre los cuales se encontraba el gerente general, subgerente, recepcionista, esto hacía en que no hubiera control, confidencialidad en la información y que los proveedores y terceros no estuvieran informados de los pagos que se les realizaba generando diferencia en los estados de cuenta y que los directivos no tuvieran un control en movimientos financieros.

1.4.2 Pronóstico

En términos financieros se encontró que la compañía no tenía un buen control con los pagos, por lo tanto, se encontraban varias falencias en las actividades referentes en los cumplimiento de las fechas pactadas con sus proveedores y terceros, situación que implicaba desordenes y bloqueos por parte de los mismos.

1.4.3 Pregunta problema

La anterior situación genera la siguiente pregunta de investigación ¿Cómo implementar el Área Tesorería de la empresa INDUMMELBRA S.A.S., generando de esta manera control del movimiento de dinero?

1.4.4 Sistematización de la pregunta problema.

En la actualidad la compañía no cuenta con procesos específicos y funciones del área de tesorería, que le permita fijar medidas y controles para un buen desempeño de las actividades, por lo cual la compañía se ve en riesgo de incurrir en fuga de información y el riesgo de perder dinero. Todo esto conlleva a la formulación de las siguientes sub-preguntas.

¿Cómo elaborar un pre-diagnostico de las funciones que debe manejar el área de tesorería?

¿Cómo desarrollar una metodología para el manejo de los procesos en el área de tesorería?

¿Cómo realizar la implementación de los procesos que desarrolla el área de tesorería?

1.5 Justificación

La IFAC (International Federation of Accountants) ha reconocido desde hace tiempo que una forma fundamental para proteger el interés público es desarrollar, promover e imponer normas reconocidas internacionalmente como medio para asegurar la credibilidad de la información.

Es por ello que el año 2014 se promulgó en Colombia, El Decreto 2129, el cual estableció que desde el año 2015 las empresas Colombinas de grupo dos (Pymes) debía de comenzar la aplicación de las NIIF, INDUMMELBRA S.A.S., realizo sus políticas contables, pero por los

cambios contables que se presentaron durante el año 2015 y 2017, tomo la decisión de realizar la implementación de cargo de tesorería con el objetivo de realizar un mejor control de su flujo de efectivo y contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones como lo indica IASC (El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) en la NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo aprobada en octubre de 1997.

La adaptación de los procesos en el área de tesorería, es de gran importancia porque son una herramienta útil y sirven para generar control dentro de cualquier compañía, se basa en el levantamiento de información con los detalles necesarios.

Por lo tanto, el propósito de este proyecto es implementar los procesos de tesorería, los cuales sirvan como elemento de apoyo para el manejo de las transacciones de forma uniforme, basado en parámetros y en las políticas de la compañía INDUMMELBRA S.A.S.

Para el desarrollo de este proyecto se cuenta con el respaldo de la Gerencia financiera, que está a cargo del avance que representa para la compañía INDUMMELBRA S.A.S., poniendo a disposición todas las herramientas, información y elementos necesarios para el desarrollo, generando un beneficio mutuo tanto para la empresa y para el estudiante a nivel profesional.

1.6 Objetivos

1.6.1 General

Implementar el Área de Tesorería en la compañía INDUMMELBRA S.A.S., mediante procesos de pagos a proveedores y terceros, para la optimización de recursos y tiempos.

1.6.2 Específicos

Elaborar un pre-diagnostico de las funciones que debe manejar el área de tesorería.

Desarrollar una metodología para el manejo de los procesos en el área de tesorería.

Realizar la implementación de los procesos que desarrolla el área de tesorería.

1.7 Metodología

La metodología llevada a cabo fue por medio de homologación de la experiencia en la empresa de INDUMMELBRA S.A.S., durante el periodo mayo a agosto del año 2018, con el objetivo de adaptar el proceso de tesorería en dicha empresa.

Mediante recolección de información y creación de perfil de tesorería, indicando las funciones principales del cargo, generando un informe de flujo de caja mensual para el control de los ingresos y egresos de la compañía, control de las entradas y salidas de dinero mediante una posición diaria de bancos, informe de conciliaciones bancarias e informe de control de obligaciones financieras.

1.8 Marco Referencial (antecedentes)

En un primer trabajo escrito por María Salome Mamani Arcana en el año 2018, llamado El control interno y su incidencia en el área de tesorería de la empresa PERULAB S.A., del distrito de Santa Anita, 2017. “Actualmente muchas empresas se han visto afectadas por fraudes y desfalco de recursos a causa de la carencia de sistemas de control interno que permitan administrar la seguridad de la información financiera tal como datos patrimoniales e información confidencial que sean importantes para la empresa” con relación al proyecto, al realizar la implementación de cargo de tesorería fue de gran aporte ya que se centralizo las funciones de manejo de recursos monetarios en una sola área evitando la fuga de información para combatir posibles fraudes. (Mamani Arcana, 2018, pág. 14).

En un segundo trabajo escrito por Miguel Ángel Huamán Roque en el mes de agosto en el año 2018, llamado Propuesta de control interno para el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017, “ la Unidad de Tesorería de la Municipalidad del Distrito de San Benito realiza sus pagos de bienes y servicios mediante cheques emitidos manualmente y de manera personalizada, presentando retrasos en los pagos respectivos ya que los proveedores tienen que viajar hasta la misma zona para recoger sus cheques una vez que el girado esté aprobado por la Dirección Nacional de Tesoro Público”. Así como se ve en la cita anterior en la empresa INDUMMELBRA S.A.S., se realizaba los pagos a proveedores con cheque y como lo indica el autor Miguel Huamán, esto genera retrasó en los pagos ya que se debía contar con la aprobación y firma de la gerencia para el pago, por lo cual en la implementación del cargo de tesorería se implementó la realización de pagos a través de transferencia bancaria lo cual optimiza tiempo y costos. (Huamán Roque , 2018, pág. 25)

En un tercer trabajo escrito por Lucy Nataly Rincón Mosquera en el año 2016 llamado Sistema de control interno para el área contable y el área financiera de la empresa PRODUCTORA AVÍCOLA DEL ORIENTE S.A.S. en Colombia “Las actividades tanto de administración, análisis contable y financiero, se han transformado en componentes esenciales para que las organizaciones sean eficientes, rentables y competitivas (...).” En relación con el proyecto se identifica la importancia de llevar una contabilidad clara, sencilla y transparente la cual sirva como herramienta para la toma de decisiones financieras de la compañía. (Rincón Mosquera, 2016, pág. 16).

En un cuarto trabajo escrito por Diana Paola Guerrero Buitrago en el año 2014 llamado diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía DUMASA S.A.S. “Todos los documentos de tesorería, deben estar organizados por fechas correspondientes en

orden consecutivo en el momento de necesitar la información debe ser reportado mediante solicitud para llevar un control quien necesita la información” Como lo indica la autora al llevar un archivo organizado con respecto a con orden cronológico y consecutivo de los documentos como son los Egresos, registros de transferencias, es de gran importancia para mantener organizada la información ya que esto facilita la consulta. (Guerrero Buitrago, 2014, pág. 60).

En un quinto trabajo escrito por Patricia Carolina Díaz Maceda en el año 2016 titulado Implementación del sistema de control interno en el área de tesorería y su impacto en la liquidez de la empresa corporación INMOBILIARIA F & F S.A.C., Trujillo 2016 “En cuanto a los problemas detectados se puede mencionar que para el pago de deudas a los proveedores, no se utiliza la transferencia electrónica, se realiza mediante el giro de cheques, los cuales no cuentan con un control adecuado permitiendo muchas veces malos manejos.” Esto También se evidencio en la compañía INDUMMELBRA S.A.S., no contaba con el manejo de pagos a través de trasferencia bancaria sino en cheque y esto hacia que el saldo contable no fuera igual al bancario, ya que los proveedores se demoraban en reclamar el físico. (Díaz Maceda, 2016, pág. 14).

1.8.1 Marco Teórico

El marco teórico cuenta con cinco palabras claves en el desarrollo de la práctica, las cuales a continuación se definirán.

Conciliación Bancaria:

Según los autores Granados, Latorre y Ramírez en su libro Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad nos indica que una conciliación Bancaria “Es la confrontación que se hace entre el estado de cuenta corriente o ahorros que envía el banco (extracto) y el libro auxiliar de bancos para establecer las posibilidades de diferencias

en los registros de operaciones para: Establecer responsabilidades y/ o corregir errores u omisiones”. (Granados, Latorre, & Ramirez Elbar, 2019, pág. 161)

En un trabajo escrito por María Salome Mamani Arcana en el año 2018, llamado El control interno y su incidencia en el área de tesorería de la empresa PERULAB S.A., del distrito de Santa Anita, 2017. Nos indica que Estupiñán (2015), menciona que: Las conciliaciones bancarias se tienen que efectuar de forma mensual para que pueda servir como herramienta en la detección de cualquier tipo de error en las consignaciones y los pagos desarrollados, ya sea por parte del banco, la entidad, también para poder establecer partidas conciliatorias que no poseen ningún movimiento en varios meses. Los errores que fueron mostrados dentro de los extractos bancarios poseen 15 días para realizar reclamos, en otras palabras, cuando exista un retraso de 4 meses sin conciliar se ponen en riesgo los intereses de la empresa (p. 236). (Mamani Arcana, 2018, pág. 29).

Según el autor Carlos Meza en su libro titulado Contabilidad Análisis de cuentas indica que “Los pasos para la conciliación bancaria son: Chequeo de los depósitos, chequeo de los cheques, chequeo de las notas débito, chequeo de las notas crédito”. (Meza Vargas, 2007, pág. 11).

En concordancia con el proyecto las conciliaciones bancarias, en la compañía INDUMMELBRA S.A.S, el área de tesorería realiza, conciliación diaria de los ingresos y salidas de dinero esto con el fin, de tenerla depurada debito a el número de registros que se son de más de 5000 registros en entradas y salidas, y a cierre de mes realiza la conciliación definitiva dejando identificadas las partidas de los ingresos que quedan pendientes por registrar por falta de identificación de los consignatarios.

Control

Según el autor Federico Anzil quien indica que: “El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario”. (Anzil, 2010).

“La función de control se relaciona con la función de planificación, porque el control busca que el desempeño se ajuste a los planes. El proceso administrativo, desde el punto de vista tradicional, es un proceso circular que se retroalimenta. Es por esto que, en la gestión, el control permite tomar medidas correctivas”. (Anzil, 2010).

Según Koontz y O'Donnel, Control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajustan a los planes. Según Theo Haimann, Control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación. (Anzil, 2010, pág. 1).

El control se ejerce en todos los niveles de las organizaciones; desde los niveles superiores o jerárquicos, hasta los niveles inferiores u operativos.

El Control Interno está integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos encargados de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones desarrolladas en la organización, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración va acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes. (Anzil, 2010, pág. 1).

El Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. Además, hace parte de un proceso que debe ser ejecutado de forma conjunta por la junta directiva de la empresa, la gerencia y por todo el recurso humano de la misma, cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones: (Actualicese.com, 2014, pág. 1).

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

De acuerdo con el proyecto, El control interno en el área de tesorería es de gran importancia porque al tener control de los movimientos, se previene riesgos en el manejo de la información y al tener control de la información del área se puede generar controles para no incurrir en errores y pérdida de información.

Flujo de caja

Según la página de ABC Finanzas.com “El Flujo de caja es la cantidad de dinero líquido que tiene una compañía. Este concepto se usa en el área financiera para medir la capacidad monetaria y de pago de dicha compañía. Los flujos líquidos de dinero aportan información crucial del estado financiero de una entidad y permiten tener un balance de entradas y gastos, a lo que se le conoce como flujo de caja neto. Se mide en periodos determinados según la necesidad de la empresa.” (Osorio , 2017, pág. 1). De acuerdo con el proyecto en la tesorería de la compañía INDUMMELBRA S.A.S., se realiza el flujo de caja mensual, pero a su vez esta se encuentra semanal y quincenal, con el fin de tener un pronóstico de los pagos y poder contar con una visión de los recursos que se necesitan para el cumplimiento de las obligaciones durante el mes.

La autora Luisa Cortes nos indica que un flujo de caja: “Es una manera de diagnosticar el estado financiero de las empresas y su mayor utilidad es contrastar ingresos y egresos en lapsos específicos. En ocasiones se hace comparativo; es decir que se definen dos periodos para analizar cuál de los dos resulta aún más útil o, en otros casos, solo de un periodo”. (Cortés Ruiz, 2018, pág. 2). Con relación a el proyecto en INDUMMEBRA S.A.S., Se realiza mensual el flujo de caja, pero el mismo se subdivide en cuatro semanas y dos quincenas con el fin de tener una vista de más clara de las obligaciones durante el mes.

El autor Equipo Editorial nos indica que los elementos importantes para elaborar un flujo de caja proyectado son: (Equipo Editorial, 2015, pág. 1).

- El primer paso es establecer algunos criterios para su elaboración: ¿Cuánto tiempo tardan los clientes en pagar? ¿Fecha de pago de proveedores?
- Identifique todas las fuentes de dinero y determine cuanto tendrá al principio de cada mes. Sume el total de los montos de ingreso mes a mes.
- Identifique todos los usos probables del efectivo: incluya nomina, proveedores, carga fiscal. Luego sume el total de las aplicaciones del efectivo mes a mes.
- Reste mes a mes, ingresos menos gastos y determine si su flujo es positivo o negativo. El resultado le indicará si hay déficit de efectivo o si por el contrario hay efectivo suficiente para las operaciones.

Proveedores

Según la página *Emprende pyme* “Los proveedores son aquellas personas o empresas que nos abastecen de los productos necesarios para desarrollar nuestra actividad empresarial. Gracias a ellos, disponemos de las materias primas para fabricar nuestros productos, o las existencias necesarias para poder venderlas de nuevo y obtener beneficios. Todas las empresas precisan de proveedores. Por ejemplo, una tienda de zapatos necesita el stock para venderlo, el panadero necesita harina para hacer el pan, o el técnico informático necesita piezas para arreglar los ordenadores.” (*Emprende Pyme*, 2016, pág. 1).

Como lo indica el autor *Economía Simple* un proveedor es: “Una persona o una empresa que proporciona existencias y abastecimiento a otra empresa para que ésta pueda explotarlos en su actividad económica. Por otra parte, el concepto de proveedor puede tener varios significados

que dependen directamente de las funciones que vaya a realizar dicho proveedor. Además, el destinatario de dichas existencias puede transformar los recursos obtenidos o por el contrario venderlos sin más” (Economía Simple, 2016, pág. 1).

“Los tipos de proveedores más habituales son tres: proveedores de bienes, proveedores de recursos o proveedores de servicios. Por norma general, los proveedores de bienes responden ante necesidades de tipo internacional y satisfacen las necesidades del mercado. Los proveedores de recursos responden a las necesidades económicas de la empresa y por último los proveedores de servicios atienden a las necesidades del cliente”. (Economía Simple, 2016, pág. 1).

Con relación a el proyecto y tomando el concepto de los tres autores anteriormente citados, para INDUMEMBRA S.A.S. los proveedores son aquellos que surten la materia prima para la elaboración los productos que distribuye y su compromiso de pago con ellos es de 60 días.

Tesorería

El autor corporativo My TripleA define tesorería como: “concepto utilizado en el área económica y hace referencia a la parte de la empresa que tiene como fin realizar las operaciones que están relacionadas con el flujo monetario, también conocido como “cash flow””. (MytripleA, 2018, pág. 1).

Operaciones en tesorería

- Estas operaciones las podemos englobar o agrupar en tres tipos:
- El cobro de las ventas.
- El pago de los gastos ocasionados por la actividad empresarial.

- El flujo generado fruto de la gestión de caja y de todas aquellas relacionadas con las instituciones financieras.

Tareas de la tesorería

La parte de la tesorería de una empresa es la que controla más directamente los movimientos reales de dinero de la empresa, es decir, lo que entra y lo que sale de la misma en forma de valor monetario. Además, se encarga de aplicar un conjunto de medidas y procesos administrativos que permiten prevenir los errores en cuanto al manejo efectivo, la caja y los bancos. (MytripleA, 2018, pág. 1).

La tesorería de una empresa se ha vuelto más compleja, debido a que ha crecido en complejidad porque se han incrementado los medios de cobro y pago que utilizan las empresas. Como, por ejemplo; el pago electrónico, el pago a nivel internacional, pago a plazos etc. (MytripleA, 2018, pág. 1).

Consecuencia de estos cambios la función del tesorero también ha cambiado, ya no solo se encarga de gestionar la liquidez de una empresa, sino que también de tomar las medidas necesarias para corregir las desviaciones de tesorería que puedan existir, políticas de cobro y pago adecuadas para incrementar la eficiencia. Estas nuevas funciones las podemos estructurar en las siguientes:

- El encargado de la tesorería de una empresa gestiona los riesgos financieros, es decir, del tipo de interés, riesgo de cobro etc.
- En la tesorería también se encargan de la gestión tecnológica, es decir, de la gestión de las bases de datos de los movimientos bancarios, la conexión con los departamentos y el dinero que se transfiere a cada uno.

- El ámbito de la tesorería de una empresa también tiene relación con las entidades financieras o de pago, además de con los proveedores de productos o servicios en cuanto al flujo de dinero se refiere.

¿Cómo se mide la tesorería de una empresa?

Una forma de comprobarlo es aplicar el llamado Ratio de Liquidez, que se encarga de medir la capacidad de la empresa para generar liquidez con la que hacer frente a sus compromisos de pagos inmediatos. Este valor no debería superar el 0,75. (Noticias Financieras, 2017, pág. 1).

Otra forma es aplicando el conocido Ratio de Tesorería: Que indica la capacidad de la empresa para hacer frente a los pagos de deuda o cualquier contingencia financiera en el momento actual. Lo recomendable es que se situé entre el 0,8 y el 1. (Noticias Financieras, 2017, pág. 2).

Tres resultados que nos pueden indicar tres situaciones diferentes:

- Ratio de tesorería con resultado < 1 : Posibilidad de suspensión de pagos, es decir, la empresa tiene ciertos problemas de liquidez.
- Ratio de tesorería con resultado $= 1$: Situación de liquidez y solvencia a corto plazo de la organización.
- Resultado de tesorería con resultado > 1 : Situación de liquidez y solvencia más a largo plazo.

De acuerdo con el autor “Tener control absoluto de los ingresos y egresos es fundamental para las compañías pues permite medir la liquidez. Si este proceso no se lleva a cabo de manera

organizada, no se podría tener certeza de la cantidad de dinero con la que cuenta para solventar los gastos operativos”. (Noticias Financieras, 2017, pág. 2).

“Habitualmente, las compañías hacen un control manual, por ejemplo, del dinero que ha ingresado, del que está guardado en el banco y del que corresponde a los pagos a proveedores, lo que puede resultar muy lento”. (Noticias Financieras, 2017, pág. 3). Como lo indica el artículo el área de tesorería es de gran importancia ya que la misma es la encargada de realizar el control de las salidas y entradas de dinero de la compañía para que la sea prospera, es de gran importancia tener un buen control para poder contar con información confiable.

De acuerdo con los autores “La gestión de la tesorería es un área de las finanzas corporativas que no ha sido estudiada en profundidad hasta la década de los 90, no al menos desde la perspectiva de las pequeñas y medianas empresas (San- José, 2009; Al-Naijar, 2015). En la actualidad, sin embargo, se observa que los problemas de tesorería se han agravado, y las empresas soportan situaciones graves de falta de liquidez, en parte debidas a las restricciones bancarias; además son las empresas con menor tamaño las más afectadas. Esto unido al gran desarrollo tecnológico, ha llevado a que innovaciones financieras centradas en la tesorería comenzaran a tener cabida en el contexto financiero.” (Beranza, San Jose, & Retolaza, 2016, pág. 1)

En relación con el proyecto (El mutual cash holding: hacia una propuesta colaborativa de la gestión de la tesorería) las pequeñas empresas no son tan comunes en tener un departamento de tesorería por lo cual se genera un descontrol en el manejo de los recursos, sin un buen control de los movimientos financieros se afecta la liquidez en las empresas, por lo anterior tiene relación con el proyecto de implantación del área de tesorería en vista que la compañía INDUMMELBRA

S.A.S., no contaba con un departamento de tesorería y al ver la falencias con que se presentaban se realizó la implementación del departamento para tener centralizada la información referente a los recursos monetarios de la compañía.

De acuerdo con el autor “La tesorería es hoy y ha sido siempre uno de los problemas más importantes en la gestión empresarial. Bien porque es un problema en sí mismo o sobre todo porque es el resultado de problemas no resueltos o mal gestionados en otras áreas de gestión de la empresa, lo que desemboca normalmente en una descoordinación funcional al dar un mayor peso a las decisiones económicas que a las decisiones financieras que se derivan de ellas”. (Estrategia Financiera, 2015, pág. 12). Como lo indican los autores en el artículo el área de tesorería es al cual llegan pagos que no están previstos en las programaciones de los pagos que se proyectaban lo que genera una sobre ejecución de pagos generando un descontrol en los recursos de dinero.

De acuerdo con los autores “El departamento de tesorería maneja actualmente el dinero de las compañías, y una de sus funciones principales es establecer el nivel de dinero óptimo para poder realizar y recibir los pagos como sean necesarios para la apropiada operación de la compañía. El segundo concepto incluye no solo el manejo de la tesorería como tal si no también la previsión de la tesorería, la negociación y el establecimiento de relaciones con las instituciones financieras y el manejo del riesgo financiero.” Version original: “treasury management handles actual cash management at companies, and one of its main functions is to establish the optimum cash level so that payments can be made and received as necessary for the proper operation of the company. The second concept includes not only treasury management per se but also other tasks such as treasury forecasting, negotiation and establishment of relationships with financial institutions and financial risk management.” (San José, Iturralde, & Maseda, 2008, pág. 2).

Con relación a el proyecto, debido a que el trabajo está directamente relacionado con las funciones y responsabilidades del departamento de tesorería y que este las describe y las relaciona con los demás departamentos del área financiera.

1.8.2 Marco Conceptual

Cuenta por pagar:

Según el autor Debitor lo define como “Una cuenta a pagar es una cuenta deudora en una empresa e indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores (u otros acreedores)”. (Debitor, 2010, pág. 1)

Conciliaciones Bancarias:

Según el autor Gerencie.com puntualiza que una conciliación bancaria es “Un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario”. (Gerencie.com, 2018, pág. 1).

Egreso:

Según el autor Economía Simple indica que un egreso es “El termino egreso procede de la voz latina egressus que significa salida. En términos financieros se define egresos como toda salida de dinero que se produzca en una empresa o sociedad. Un egreso es, por lo tanto, la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un compromiso de pago. Pero también se entiende por egreso a la salida de dinero provocada por otros motivos como el de realizar una inversión. El término egresos tiene su antónimo en la palabra ingreso”. (Economía Simple, 2016, pág. 1).

Flujo de caja:

Según el autor Kiziryan, Mariam explica que el flujo de caja “hace referencia a las salidas y entradas netas de dinero que tiene una empresa o proyecto en un período determinado”. (Kiziryan, 2018, pág. 1).

Proveedor:

Según el autor Significados.com precisa que un proveedor “son aquellas empresas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del negocio”. (Significados.com, 2019, pág. 1)

Posición de tesorería:

Según el autor SAP indica que la posición bancaria “Proporciona información sobre el estado financiero actual de las cuentas bancarias y de las cuentas bancarias de compensación. La posición de tesorería proporciona un resumen del desarrollo de liquidez a corto plazo integrando registros individuales.” (SAP, 2018, pág. 1).

Tesorería:

Según el autor Debitor determina que tesorería “Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja. Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa”. (Debitor, 2010, pág. 1).

Transferencia Bancaria:

Según el autor Finanzas para Todos indica que transferencia “Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario)”. (Finanzas para Todos, 2019, pág. 1).

1.8.3 Marco Legal

Como lo indica el Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio de Colombia en los siguientes artículos la importancia de tener controlado en orden cronológico y con todos los soportes necesarios las operaciones contables.

“Artículo 53 Asiento de las operaciones mercantiles.” En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden”. (Congreso de la Republica, 1971, pág. 14). Como hace referencia el Artículo 53 del código de comercio la importancia que tiene en mantener un consecutivo en orden cronológico de los documentos contables, de acuerdo con el proyecto en tesorería los documentos manejados como los son los registros de transferencias electrónicas y egresos deben de estar organizados en consecutivo y estar debidamente soportados, con aprobaciones de los directivos que dan aprobación de las respectivas facturas.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. “El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.” (Congreso de la Republica, 1971, pág.

15). Con la referencia al artículo 54 con relación a el proyecto se identifica que en tesorería se conservan los radicados de la correspondencia que es enviada a los bancos por la compañía INDUMMELBRA S.A.S., esto con el fin de soportar las operaciones realizadas y mantener control en las operaciones.

“Artículo 55 Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud. (Congreso de la Republica, 1971, pág. 15)”. De acuerdo con el artículo 55, es de gran importancia mantener organizada la información de los registros contables ya que los mismo son la evidencia del manejo de las operaciones y en la que se puede acudir muchas veces para consultar y saber por qué fue registrado o por quien fue aprobado, el área de tesorería controla el consecutivo de comprobantes de salidas de dinero.

Como lo indica el capítulo cuatro título primero, Código de Ética Profesional Artículo 35 de la ley 43 de 1990 “La Contaduría Pública es una profesión que tiene como fin satisfacer necesidades de la sociedad, mediante la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas o los individuos y la preparación de informes sobre la correspondiente situación financiera, sobre los cuales se basan las decisiones de los empresarios, inversionistas, acreedores, demás terceros interesados y el Estado acerca del futuro de dichos entes económicos”. (Congreso de la República, 1990, pág. 12).

De acuerdo con el artículo toda información contable o informe contable es utilizada por los empresarios accionistas o acreedores para la toma de decisiones. En el área de tesorería se realizan informes de estado de cuentas por pagar a proveedores y terceros, obligaciones

financieras con las cual el gerente financiero puede tomar decisión de estado de flujo de dinero que cuenta la compañía.

De acuerdo con la norma internacional NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo emitida por International Financial Reporting Standard “El objetivo de la Norma Internacional de Contabilidad 7, es establecer la necesidad de información sobre los cambios históricos en el efectivo y los equivalentes de efectivo de la empresa, mediante un estado en el que se detallen los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación durante el ejercicio. En el alcance la empresa deberá preparar su estado de flujos de efectivo conforme a los requerimientos legales y lo presentará como parte integrante de los estados financieros en las fechas programadas.” (Rodríguez, 2015, pág. 10).

Con relación a el proyecto la proyección de un flujo de efectivo ayuda a la compañía a tener un pronóstico de los ingresos y egresos que puede llegar a tener la compañía, por lo cual permite anticipar con tiempo si es necesario la búsqueda de recursos con entidades bancarias para el cumplimiento de las obligaciones o si tiene exceso de efectivo para realizar una inversión.

De acuerdo con el Decreto 0302 de año 2015 emitido por El Presidente de la Republica de Colombia Que mediante la Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptadas en Colombia, en la sección 140 Confidencialidad “ El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse: (a) De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista

un derecho o deber legal o profesional para su revelación.” (Presidente de la Republica de Colombia, 2015, pág. 14).

En correlación a el proyecto, el decretó 0302 en su Sección 140 el principio de confidencialidad, se relaciona con la información que se maneja en el área de tesorería, debido a que la información que se maneja es el capital efectivo de la compañía, por lo cual se debe de tener un nivel de confidencialidad alto, una de las razones de implementación del cargo de tesorería, fue porque la información de los procesos de manejo de dinero se encontraba en varias manos de personal de compañía, la idea era realizar la centralización de los procesos y manejo de dinero en solo un departamento, para mantener confidencialidad el manejo de mismo.

De acuerdo a la NIA 520 emitidas por el Consejo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento IAASSB-IFAC la cual indica que “Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata del empleo por el auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos (“procedimientos analíticos sustantivos”). También trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, procedimientos analíticos que le faciliten alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros” (Consejo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento IAASSB-IFAC, 2013, pág. 2) .

Con relación a el proyecto en el área de tesorería se realiza aporte a auditar y generar control en las cuentas del disponible y pasivos de las obligaciones que tiene la compañía, por lo que al momento de realizar el cierre de cada mes se realiza auditoria de estas cuentas para que la información que presente en los estados financieros sea la correcta. Como bien sabemos las NAI y las NIA fueron expedidas para que la información contable se homogénea, útil y con alta

calidad, además que sea fácil de comprender, transparente, que sea comparable, pertinente y confiable.

Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa INDUMMELBRA S.A.S., donde se realizó la Práctica Profesional en la función en Donde trabaja el estudiante y el plan de trabajo realizado en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

2.1 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: INDUMMELBRA S.A.S.

Dirección: Calle 10ª No 45- 02.

Teléfono: 3350727.

Página Web: <https://imbrarepuestos.com/>.

2.1.1. Reseña histórica

INDUMMELBRA S.A.S., se fundó en el año de 1977, en su etapa inicial la empresa se orientó a la prestación de servicios metalmecánicos, elaborando piezas a partir de muestras o planos, involucrando mecanizados especiales, roscados, rectificados y terminados adicionales como zincados (Recubrimiento de una pieza de metal con un baño de zinc para protegerla de la oxidación y de la corrosión), y tratamientos térmicos. Durante sus primeros años, se consolidó el equipo técnico y tecnológico, necesario para atender la demanda de los clientes de los sectores autopartista, energético, y de electrodomésticos. El manejo de clientes como Centrales,

Servintec, Amortiguadores S.A.S., Distral, Melec, Icasa, Equilux e Incelt, convirtió a INDUMMELBRA S.A.S., en un referente de calidad y confianza en el sector metalmecánico.

A partir de 1995, consecuencia de los cambios en la economía muchas de las empresas clientes iniciaron una etapa de liquidación, traslados, fusiones y reducción de la demanda lo que condujo a INDUMMELBRA S.A.S., a reestructurar el enfoque estratégico y nichos de mercado de la organización. Fue así como en 1999, se encaminó la Organización hacia el sector motopartista y desarrollando una línea propia de Repuestos para Motocicleta registrados bajo la marca IMBRA®, Desde entonces INDUMMELBRA S.A.S., se ha dedicado a la fabricación y comercialización de partes para Motocicleta.

Gracias a la experiencia de casi dos décadas permitió una rápida penetración del mercado logrando hoy tener un amplio reconocimiento de clientes a nivel nacional e internacional que definen a INDUMMELBRA S.A.S., como su mejor aliado estratégico reconociendo la calidad en cada uno de sus productos.

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

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

Misión: Forjar las mejores relaciones con nuestros clientes, para ser socios de negocio, confiables duraderos y en constante movimiento, entregando repuestos que acompañen el recorrido seguro de los motociclistas.

Visión: Para el año 2020 INDUMMELBRA S.A.S., y su marca IMBRA., serán reconocidos por nuestros clientes como su principal aliado estratégico, garantizando así el crecimiento integral de la compañía, el de sus colaboradores y accionistas.

Valores Corporativos

Nuestros valores están fundamentados en el compromiso de nuestra empresa con nuestros clientes y en la responsabilidad que todos tenemos de fabricar y entregar productos con excelente calidad.

Compromiso: nos motiva atender a nuestros clientes basados en una auténtica actitud de servicio, para cumplir lo que prometemos.

Respeto al otro y sana convivencia: queremos reconocernos como una empresa de personas, que mantienen entre sí una relación más completa y humana que la derivada de los meros compromisos de trabajo.

Integridad dentro de criterios de equidad y justicia: procuramos que las normas y reglamentos correspondan a la expresión escrita de buenos hábitos ya adquiridos.


Servicio a compañeros y clientes: nos motiva atender a nuestros clientes internos y externos basados en una auténtica actitud de servicio.

Igualdad con todas las personas: nos interesa desarrollarnos a partir de los talentos y cualidades de nuestro personal.

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se presenta el organigrama de la dirección financiera y administrativa de la empresa INDUMMELBRA S.A.S., compuesta por la Asamblea de accionistas, Junta Directiva,

Gerente General, Gerente de Mercadeo, Gerente de Ventas, Gerente de Estrategia y Calidad, Gerente de Cadena de Suministros, Gerente de Finanzas, Gerente de Recursos Humanos, Líderes de Procesos, Coordinadores, Analistas de áreas y Operarios de Procesos, en este caso la Práctica se realiza en el área de Tesorería.

	ORGANIGRAMA INDUSTRIAS METALMECÁNICAS BRA - INDUMMELBRA S.A.	Código: RG-DE-003 Versión: 6
---	--	---------------------------------

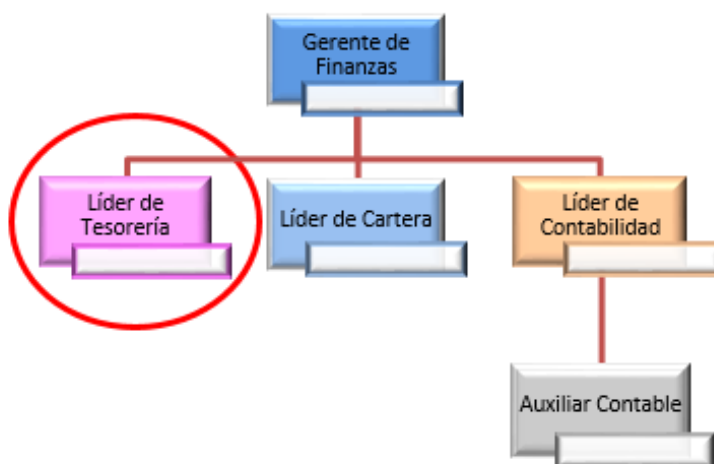


Figura 1 Organigrama de la empresa INDUMMELBRA S.A.S., (Fuente: Almera INDUMMELBRA S.A.S.).

2.1.4 Logros de la empresa

INDUMMELBRA S.A.S., es una empresa colombiana del sector metalmeccánico especializada en partes para motocicleta, su actividad económica es la fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículo automotores, Su objeto social es la fabricación, importación, exportación, representación, compra, venta, distribución, comercialización y transporte de toda clase de repuestos industriales para vehículos automotores e industriales; se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, en la Zona Industrial de Gorgonzola. Cuenta con más de cuarenta años de experiencia en el mercado y con un equipo de trabajo conformado por más de cien colaboradores especializados y comprometidos en entregar

los mejores repuestos. La infraestructura está conformada por cuatro grandes bodegas con más de tres mil metros cuadrados donde realiza todas sus operaciones de producción, inspección, empaque y almacenamiento de los productos.

La planta de producción cuenta con equipos de última tecnología, máquinas convencionales y de control numérico, lo cual permite una producción de más de un millón quinientos mil autopartes y accesorios al año, también cuenta con un área especializada en desarrollo de productos nuevos, que ha alcanzado la capacidad de producir y entregar al mercado en tan solo treinta días. Todos sus procesos productivos se encuentran controlados y cada uno de los productos es verificado para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de funcionalidad y calidad.

Entre los principales aliados nacionales contamos con: Motos y Tornillos de la 16, Solo Tornillo y Empaques KMX, Fred Motos, Complementos Ferreteros EU, Multimotos J&P. Y a nivel internacional contamos con: Grupo Favarcia. S.A.S. de Costa Rica, Grupo Imosa de Honduras, Importadora Ecomotos de Ecuador, Rene Repuestos de El Salvador y Partes y Accesorios Automotrices de Guatemala.

2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó

La Práctica Profesional se realizó en la compañía INDUMMELBRA S.A.S., se encuentra ubicada en la calle 10ª N 45-02 en la Zona Industrial de Gorgonzola, en cuatro grandes bodegas con más de tres mil metros cuadrados, donde se encuentra la planta de producción, parte operativa de la empresa, administrativa y comercial.

En el segundo piso se encuentra ubicada el área financiera donde se desempeñó la Práctica, este se encuentra conformado una por 4 personas, Gerente Financiera, Líder de

Contabilidad, Líder de Cartera, Líder de Tesorería y Auxiliar de Contabilidad, el área se encarga del control contable y financiero de la compañía, del recaudo de dineros procedentes de la actividad de la empresa y de los pagos correspondientes a las obligaciones con empleados, proveedores, bancos, entre otros.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada

En esta Matriz, se identifican los criterios positivos, oportunidades existentes, dificultades, debilidades, amenazas en el entorno y desarrollo de la Práctica empresarial que realizó el estudiante. Donde se describen los criterios del practicante, sobre el saber, saber hacer y saber ser.

Tabla 1.

Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Óptimo conocimiento en software contable SAP módulo de pagos. • Habilidad de análisis de la información financiera, registro y presentación de informes. • Liderazgo en equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación en sistema FACTORY. • Ingresar información errónea. • Dificulta la presentación de ideas y proyectos.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y soporte en software SAP. • Organizar la información para una mejor interpretación. • Organizar, planear y dirigir de mejor manera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constantes actualizaciones en el sistema o cambio de sistema. • Demora para obtener la información para realizar el análisis de acuerdo a los tiempos de entrega. • Poca receptividad por parte del equipo de trabajo.

Nota: Fuente Propia

Estrategias

FO= Elaboración y análisis de informes de flujo de caja proyectado y ejecutado.

DO= Mejorar las relaciones interpersonales, fomentando el trabajo en equipo.

FA= Eficiencia en el desarrollo de los informes y trabajo en equipo.

DA= Capacitación constante actualización de software que permita aclarar las dudas, y aplicarlo a los casos en los que sea requerido.

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

Las herramientas ofimáticas más utilizadas son: Excel, Word, Power Point, Outlook, para realizar los diferentes cálculos, informes y presentaciones necesarias para el desarrollo de las actividades del departamento, así como su comunicación, y la gestión interna de información entre las personas que conforman el departamento de trabajo y la empresa en general.

El Software utilizado es FACTORY, herramienta que utiliza la empresa para llevar su contabilidad, los módulos utilizados son: Modulo de Contabilidad, la grabación de egresos, donde se aplican los pagos a proveedores, terceros, empleados. Módulo de bancos, en el cual se realiza el cargue de movimientos de los extractos bancarios de las cuentas de la compañía, en el mismo modulo realiza la conciliación de las partidas de libros contra los extractos, Modulo de Cartera para realización de consultas. Manejo de portales bancarios para consulta y procesamiento de pagos de manera automática o manual, algunos de estos portales son: Banco Bancolombia; principal banco utilizado por la compañía, Banco Davivienda, Bogota, Programa Disfon; generador de archivos planos de Banco de Bogota.

2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en Donde trabaja el estudiante.

Nombre: Diana Camila Bustos Cruz.

Cargo: Gerente de Finanzas

Teléfono: 3002769 Ext: 106

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Entre las funciones y compromisos establecidos por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional se determinaron:

Funciones

- Implementación del cargo de Líder de Tesorería.
- Revisión de saldos diarios de todas las cuentas que maneja la compañía.
- Realizar transferencias de los dineros entre cuentas.
- Realizar seguimiento y control a los proveedores.
- Programación de pago a proveedores.
- Flujo de caja mensual y diario.
- Conciliaciones bancarias.
- Negociación de divisas y documentación referente.
- Control y pago de obligaciones financieras.
- Apertura y control de cuenta de compensación.

Compromisos

- Realizar las funciones asignadas con responsabilidad y excelencia.
- Realizar las conciliaciones bancarias en el tiempo oportuno.
- Revisión de saldos diarios de todas las cuentas que maneja la compañía.
- Validar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la compañía.
- Realizar el pago oportuno de obligaciones tributarias y servicios Públicos.

2.4 Plan de trabajo

Para el desarrollo de la función de Práctica se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del plan de trabajo a realizar durante el periodo de trabajo de campo, con base en los lineamientos de las funciones de Práctica Profesional de Uniminuto UVD.

2.4.1 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 disciplinaria, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1). Por tanto, para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante en la empresa INDUMMELBRA S.A.S., la estudiante se propone a:

A aplicar en el entorno laboral a través de la Práctica Profesional, los conocimientos adquiridos en el área contable durante el proceso de Formación Profesional en la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO DE DIOS UVD.

Para el cumplimiento de lo anterior el aprendiz se plantea los siguientes objetivos:

2.4.2 Actividades Semanales

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de trabajo de campo, se organizaron para un periodo de 16 semanas y describen con detalle a continuación en la tabla 2:

Tabla 2 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional

Semana	Actividades a desarrollar
--------	---------------------------

1	Realizar los comprobantes de egreso en el Sistema, realizar seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, flujo de caja del mes, programar el pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.
2	Realizar los traslados de dinero entre cuentas, revisar los movimientos bancarios llevando un registro de tesorería diaria, realizar los traslados de dinero entre cuentas, cargar la dispersión de fondos a los bancos, archivar facturas de proveedores.
3	Programar los recursos para realizar el pago de impuestos, servicios públicos, identificar fechas de vencimiento para no incurrir en multas ni suspensiones, modificar el flujo de caja de acuerdo a los compromisos financieros y eventualidades que se presenten.
4	Imprimir los extractos y lotes bancarios generados, registrar en el sistema los créditos de tesorería, tarjetas de crédito, traslado entre cuentas afectando las cuentas contables que tengan lugar para ello.
5	Realizar los comprobantes de egreso en el Sistema, realizar seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, flujo de caja del mes, programar el pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.
6	Realizar los traslados de dinero entre cuentas, revisar los movimientos bancarios llevando un registro de tesorería diaria, realizar los traslados de dinero entre cuentas, cargar la dispersión de fondos a los bancos, archivar facturas de proveedores.
7	Programar los recursos para realizar el pago de impuestos, servicios públicos, identificar fechas de vencimiento para no incurrir en multas ni suspensiones, modificar el flujo de caja de acuerdo a los compromisos financieros y eventualidades que se presenten.
8	Imprimir los extractos y lotes bancarios generados, registrar en el sistema los créditos de tesorería, tarjetas de crédito, traslado entre cuentas afectando las cuentas contables que tengan lugar para ello.
9	Realizar los comprobantes de egreso en el Sistema, realizar seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, flujo de caja del mes, programar el pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.
10	Realizar los traslados de dinero entre cuentas, revisar los movimientos bancarios llevando un registro de tesorería diaria, realizar los traslados de dinero entre cuentas, cargar la dispersión de fondos a los bancos, archivar facturas de proveedores.
11	Programar los recursos para realizar el pago de impuestos, servicios públicos, identificar fechas de vencimiento para no incurrir en multas ni suspensiones, modificar el flujo de caja de acuerdo a los compromisos financieros y eventualidades que se presenten.
12	Imprimir los extractos y lotes bancarios generados, registrar en el sistema los créditos de tesorería, tarjetas de crédito, traslado entre cuentas afectando las cuentas contables que tengan lugar para ello.

13	Realizar los comprobantes de egreso en el Sistema, realizar seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, flujo de caja del mes, programar el pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.
14	Realizar los traslados de dinero entre cuentas, revisar los movimientos bancarios llevando un registro de tesorería diaria, realizar los traslados de dinero entre cuentas, cargar la dispersión de fondos a los bancos, archivar facturas de proveedores.
15	Programar los recursos para realizar el pago de impuestos, servicios públicos, identificar fechas de vencimiento para no incurrir en multas ni suspensiones, modificar el flujo de caja de acuerdo a los compromisos financieros y eventualidades que se presenten.
16	Imprimir los extractos y lotes bancarios generados, registrar en el sistema los créditos de tesorería, tarjetas de crédito, traslado entre cuentas afectando las cuentas contables que tengan lugar para ello.

Nota: Fuente Propia

2.4.3 Productos para realizar

A continuación, se relacionan los productos como resultado durante la Práctica

Profesional:

Realizar el flujo de caja proyectado para el mes, para verificar los ingresos y obligaciones que se deben de cumplir, realizar diariamente el descargue de movimientos de las cuentas bancarias y confirmar las salidas e ingresos, realizar el flujo de caja diario para confirmar los saldos, realizar las conciliaciones bancarias y reportar las partidas pendientes al departamento de contabilidad, realizar informe y cuadro de obligaciones contra el sistema contable vs información de los bancos.

Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la Práctica Profesional en la empresa INDUMMELBRA S.A.S.

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades que a continuación se describen fueron las realizadas durante la Práctica Profesional tales como:

Realizar el levantamiento de la información a través de un pre-diagnostico de las funciones que debe de manejar el área de tesorería, entre las cuales se destacaron el pago de las obligaciones con empleados, proveedores, entidades financieras, entre otros. Se realizó la recopilación de las funciones de tesorería que estaban a cargo de otras áreas, realizando la centralización.

Con toda la información que se recopiló se dio inicio a la organización de la información y la implementación de los procesos del área de tesorería entre los cuales se asumió las responsabilidades de:

Revisión de saldos diarios de todas las cuentas que maneja la compañía, realizar transferencias de los dineros entre cuentas, realizar seguimiento y control a los proveedores, programación de pago a proveedores, elaboración de egresos y cargue de pagos a portales bancarios, elaboración de flujo de caja mensual y diario, conciliaciones bancarias diarias y mensuales, negociación de divisas y alistamiento documentación referente, control y pago de obligaciones financieras, apertura y control de cuenta de compensación reportando informes mensuales ante Banco de la Republica.

Proceso Pago a Proveedores

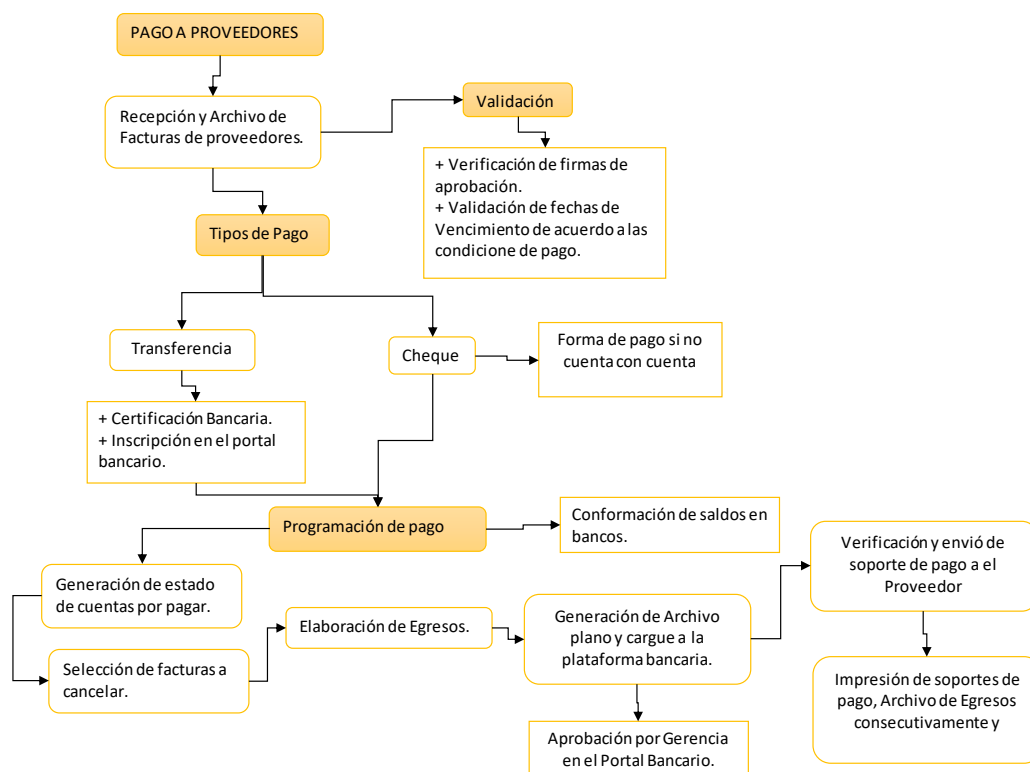


Figura 2 Proceso pago a Proveedores(Fuente: Elaboración Propia)

El proceso de pago a proveedores inicia con la entrega de facturas por parte del Departamento de Contabilidad a Tesorería, quien valida en el sistema FACTORY las fechas de contabilización y vencimiento y confirma las firmas de aprobaciones, si no cuenta con ellas, se realiza la devolución al área contable.

Cuando los pagos son por transferencia bancaria, se solicita al proveedor certificación bancaria para la inscripción de la cuenta en el portal, los pagos en cheque se realizan únicamente a proveedores que no cuentan con cuenta bancaria, como personas naturales que presentan servicios en la compañía.

Para la programación de pagos a proveedores, se genera el informe cuentas por pagar del sistema FACTORY, se realiza el análisis de las facturas que se encuentran vencidas, se elaboran los egresos en el sistema y el archivo plano. El archivo plano se carga al portal bancario, luego se debe informar a gerencia para que de la aprobación de dispersión en el portal bancario.

Una vez cumplidos los anteriores pasos, tesorería debe verificar en el portal bancario los movimientos confirmando que todos los pagos se hayan debitado, si hay rechazos debe validar las causas de rechazo y genera una nueva dispersión del pago, tesorería debe notificar por correo a los proveedores los pagos. Imprime soportes de pago y los adjunta a los egresos y realiza el archivo de los egresos de forma consecutiva y cronológicamente.

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 hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación y Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, los principales aspectos o temáticas de la teoría que fueron aplicados en el ejercicio de la Práctica Profesional.

Tabla 3
Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad Financiera i, ii, iii, iv, v.	Clara identificación de hechos contables y aplicación de normas de la actualidad.	Experticia y eficiencia de las actividades de registro contable.	Las asignaturas de contabilidad aportaron los conocimientos básicos para desarrollar adecuadamente las actividades contables. Sugiero desarrollo demás talleres didácticos para una mejor comprensión.

Finanzas	Apropiación de nuevas normas financieras.	Óptimo conocimiento para toma de decisiones. A través de la gestión y optimización de los flujos de dinero.	Bases para realizar la ejecución de un análisis financiero. Sugiero más desarrollo de talleres.
Contabilidad de Gestión	Clara identificación de los recursos económicos de una empresa.	Análisis de información financiera para optimización de recursos.	Las asignaturas de gestión financiera brindan las bases para análisis de los recursos de una empresa. Sugiero más desarrollo de talleres virtuales.
Control y Regulación	Buenos conocimientos de los criterios para elaboración de una auditoria.	Escepticismo profesional para ejecución de una auditoria. Garantizando a través de informes de auditoría basados en evidencias relevantes.	Las asignaturas Auditoria y Auditoria de sistemas brindan las bases para planificación, ejecución, informe y seguimiento de una auditoria.
Contabilidad Tributaria i, ii.	Conocimiento de la regulación tributaria de nuestro país bajo los parámetros y normatividad actual.	Óptimo conocimiento de la regulación de impuestos de nuestro país. Para el efectivo desarrollo de las liquidaciones tributarias.	Las asignaturas de tributaria brindan las bases de conocimiento de las normatividades vigente. Sugiero más elaboración de talleres.

Nota: Fuente Propia

3.3 Evaluación de Práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.

Es conveniente comparar lo planeado con lo ejecutado para poder realizar un análisis de la Práctica de una manera objetiva.

Tabla 4
Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1,5,9	Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema, seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, elaboración de flujo de caja del mes, programación pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con	Las actividades planeadas en la semana 1, 5 y 9 de elaboración de egresos, seguimiento de facturas, elaboración de flujo de caja. programación de pagos cargue de pagos en los bancos fueron ejecutadas en su totalidad.

	las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.	
2,6,10	Realizar los traslados de dinero entre cuentas, revisar los movimientos bancarios llevando un registro de tesorería diaria, realizar los traslados de dinero entre cuentas, cargar la dispersión de fondos a los bancos, archivar facturas de proveedores.	Las actividades planeadas en la semana 2, 6 y 10 de traslado entre las cuentas, revisión de movimientos bancarios diarios, cargue de pagos en el banco, archivo de facturas fueron ejecutadas en su totalidad.
3,7,11	Programación de los recursos para realizar el pago de impuestos, servicios públicos, identificar fechas de vencimiento para no incurrir en multas ni suspensiones, modificar el flujo de caja de acuerdo a los compromisos financieros y eventualidades que se presenten.	Las actividades planeadas en la semana 3, 7 y 11 programación de recurso para cumplimiento de las obligaciones de pago de impuestos, servicios públicos y verificar flujo de caja fueron ejecutadas en su totalidad.
4,8,12	Imprimir los extractos y lotes bancarios generados, registrar en el sistema los créditos de tesorería, tarjetas de crédito, traslado entre cuentas afectando las cuentas contables que tengan lugar para ello.	Las actividades planeadas en la semana 4, 8 y 12 de impresión de extractos, registro de créditos y tarjetas de crédito fueron ejecutadas en su totalidad.
13,14,15	Elaboración de comprobantes de egreso en el Sistema, seguimiento de las facturas y cuentas de cobro en el sistema, elaboración de flujo de caja del mes, programación pago de las facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las fechas de vencimiento, cargar la dispersión de fondos a los bancos.	Las actividades planeadas en la semana 13, 14, 15 de elaboración de egresos, seguimiento de facturas, elaboración de flujo de caja. programación de pagos cargue de pagos en los bancos fueron ejecutadas en su totalidad.

Nota: 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 5.

Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	<p>Durante la Práctica Profesional se logró interactuar con compañeros y compañeras, realizando intercambio de conocimientos para fortalecer el desarrollo personal, intelectual y profesional, desarrollando múltiples competencias en las que se destacan:</p> <p>Responsabilidad: Competencia desarrollada por el peso que tiene el llevar a cabo todas las funciones del área en donde no se pueden realizar ni equivocaciones ni omisiones ya que podrían afectar la operación de la empresa o generarle sobre costos.</p> <p>Honestidad: Debido a toda la información de carácter confidencial que se maneja es muy importante ser transparente en todas las funciones y así generar confianza entre el área y la compañía.</p> <p>Confidencialidad: Es vital para el desarrollo de las actividades que realiza el área ya que se maneja información financiera de carácter confidencial y se debe ser muy reservado en su uso.</p>

	<p>Puntualidad: Ya que gran parte de la responsabilidad del área está sujeta a plazos y cumplimiento estricto de cronogramas de pago es muy importante ser puntual en los pagos y los procesos del área.</p> <p>Pertinencia: Es muy importante no solo realizar las funciones sino realizarla en el momento indicado y dentro de los plazos establecidos por lo que la pertinencia al llevar a cabo los procesos es clave.</p> <p>Compromiso: El área de tesorería no se detiene, por lo cual el compromiso para mantener sus procesos al día es vital para que la empresa no se vea afectada o sancionada.</p>
Profesional	<p>Formación de carácter y toma de decisiones con base en los conocimientos adquiridos en la formación académica desarrollando múltiples competencias en las que se destacan:</p> <p>Aplicación de los principios de contabilidad ya que se debe ser consecuente con el registro de las operaciones, para mostrar la situación real de la empresa.</p> <p>Análisis de la situación financiera a través de técnicas contables como el flujo de caja para el cumplimiento de las obligaciones y toma de decisiones.</p> <p>Utilización de la tecnología para la optimización de tiempos para contribuir en la toma de decisiones.</p> <p>La comparación de las diferentes tasas de financiación de las entidades bancarias, cuando la organización requiere de un crédito para apalancamiento.</p>
Laboral	<p>Durante la Práctica Profesional se dio la oportunidad de implementar el de cargo de Líder de tesorería, en el cual se desarrolló los procesos para el departamento desarrollando múltiples competencias en las que se destacan:</p> <p>Trabajo en equipo: Fue necesario el apoyo de las distintas áreas que tenían a su cargo funciones propias del área de tesorería durante todo el proceso de implementación.</p> <p>Proactividad: Durante el proceso de la implementación del cargo, fue de gran importancia la creación de nuevas ideas para generar control de la información que se debe manejar en el área.</p> <p>Toma de decisiones: en el cargo se tuvo la responsabilidad de realizar la programación de pagos, así como en toma decisiones de que entidades bancarias se podía realizar dichos pagos.</p> <p>Gestión y manejo de recursos: Al pertenecer al área financiera de la compañía y al área que controla los recursos monetarios es de buena importancia el buen manejo de los mismos.</p> <p>Innovación de procedimientos: Realizar la implementación de los procesos y realizar la centralización de las funciones del área de tesorería.</p>

Nota. Fuente Propia

Capítulo 4 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 INDUMMEBRA S.A.S.

4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 6 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la Práctica Profesional, estos serán abordados desde los puntos de vista del Impacto Académico y Práctico en la empresa INDUMMELBRA S.A.S.

Tabla 6

Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa INDUMMELBRA S.A.S.

Resultados	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Presentación de informes bajo la normatividad vigente.	Clara identificación de hechos contables y aplicación de normas de la actualidad.	Experticia y eficiencia de las actividades de registro contable.	Las asignaturas de contabilidad aportaron los conocimientos básicos para desarrollar adecuadamente las actividades contables. Sugiero desarrollo demás talleres didácticos para una mejor comprensión.
Toma de decisiones financieras acertadas.	Apropiación de nuevas normas financieras.	Óptimo conocimiento para toma de decisiones.	Bases para realizar la ejecución de un análisis financiero. Sugiero más desarrollo de talleres.
Entrega de informes contables y financieros con oportunidad y claridad.	Conocimiento de la regulación tributaria de nuestro país bajo los parámetros y normatividad actual.	Óptimo conocimiento de la regulación de impuestos de nuestro país.	Las asignaturas de tributaria brindan las bases de conocimiento de las normatividades vigente. Sugiero más elaboración de talleres.

Nota: Fuente Elaboración Propia

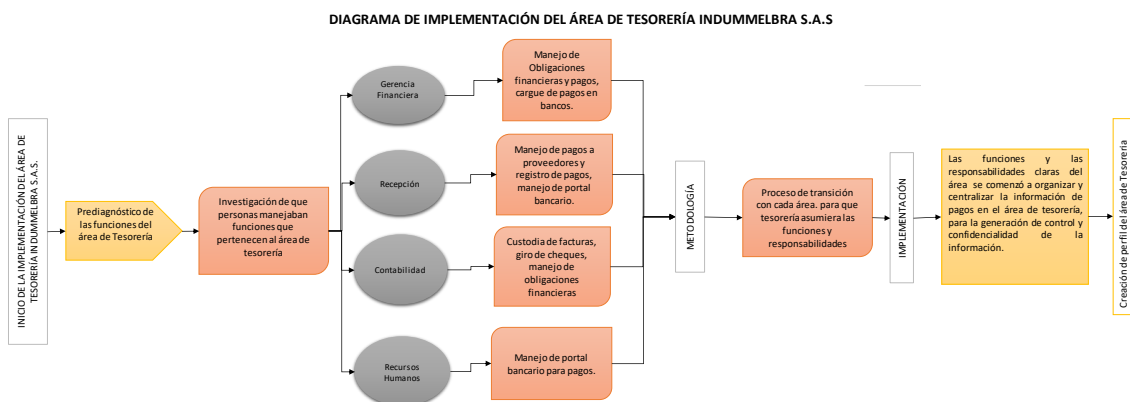
Figura 3 Perfil área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S (Fuente: Almera INDUMMELBRA S.A.S.)

Estratégico		Misional		Apoyo		Evaluación	
Objetivo	Optimizar el uso de los recursos financieros de la compañía aplicando las mejores prácticas del sector, acorde con los lineamientos de la organización, garantizando la liquidez, la estabilidad financiera y el cumplimiento del plan estratégico corporativo						
Responsable	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))						
Alcance	Aplica para actividades de flujo de caja, conciliaciones , obligaciones financieras y los pagos y Giros que se realicen en la organización						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recursos </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Entradas y Salidas </div>							
Proveedor	Entrada	Actividades IM	Responsable	Salida	Cliente		
Entidades Financieras	Información Financiera	ANALISIS DE FLUJO DE CAJA Y CONCILIACIONES (H)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Flujo de caja de la compañía	Gerencia Financiera Gerencia		
Responsables de proceso	Presupuestos						
Gerencia Financiera Proveedores	Información Financiera Información de proveedores	PAGOS Y GIROS (H)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Pagos y giros realizados	Gerencia Financiera Proveedores		
Gerencia Financiera Entidades Financieras	Información de Obligaciones, gastos y cupos de la organización	OBLIGACIONES FINANCIERAS (V)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Pagos y Giros realizados eficazmente	Gerencia Financiera Entidades Financieras		
Gerencia Todos los procesos	No conformidades Planes de mejora Observaciones	GENERAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PLANES DE MEJORA (A)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Mejora Continua	Gerencia Todos los procesos Sistema de Gestión		

Nota: Imagen ampliada en Apéndice A

En la Figura 3 Perfil área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S se muestra la creación del perfil de Líder de Tesorería, con el objetivo del cargo, el alcance y las actividades que se deben de realizar.

Figura 4 Diagrama de Implementación del área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S.(Fuente: Elaboración Propia)



Nota: Imagen ampliada en Apéndice B

En la *Figura 4 Diagrama de Implementación del área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S.* se describe la metodología que fue aplicada durante el desarrollo de la Práctica Profesional con el fin de lograr tanto el objetivo general, como los específicos.

Se inició con un pre-diagnóstico de las funciones que debía de manejar tesorería, luego se realizó una investigación de las personas que tenían dichas funciones asignadas, entre las cuales se evidencio que las áreas que tenían las funciones eran: Gerencia financiera, Recepción, Contabilidad, Recursos humanos. En la metodología se realizó un proceso de transición con cada una de las áreas para que tesorería asumiera las funciones y las responsabilidades de cada una de ellas e implementara los procesos.

El resultado que se obtuvo durante la practica en la Compañía INDUMMELBRA S.A.S., fue realizar la consolidación de las funciones del área de tesorería y realizar la implementación de los procesos, entre los cuales se implementaron: Pagos a proveedores, control y pago de las obligaciones bancarias, pago de obligaciones con empleados y proceso de conciliaciones bancarias; Todo esto para aumentar el control de la información y optimizar los recursos.

4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas profesionales

Una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales se pueden ver los beneficios obtenidos como: El Adquirir una perspectiva más práctica y cercana a la realidad de la carrera de Contaduría Pública. A nivel personal la Práctica aporta que, al relacionarse con los compañeros de trabajo se realice intercambio de conocimientos y así pueda fortalecer el desarrollo personal y crecimiento profesional generando un valor agregado. A nivel profesional la formación de carácter y toma de decisiones basado en los conocimientos adquiridos en la formación académica. Laboralmente se creó una oportunidad para implementar el cargo como líder de tesorería dentro de la compañía INDUMMELBRA S.A.S., desarrollando los procesos para una buena ejecución y gestión dentro de la compañía.

4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la Práctica

Conclusiones

Como conclusión de la Práctica Profesional y este proceso final de opción de grado se pudo concluir, la importancia que tuvo la implementación del área tesorería en la compañía INDUMMELBRA S.A.S., lo cual logro una mayor eficiencia en el manejo de los recursos del disponible de la compañía, facilitando la estandarización de los procesos en los pagos de las obligaciones como los son con sus proveedores, empleados, entidades financieras entre otros.

Por otra parte, el objetivo de este proyecto era realizar la implementación del área de Tesorería, para la optimización de recursos y tiempos, en el desarrollo del proyecto se vio la importancia que entre más claro sea los procesos de un puesto se genera valor agregado a la compañía. Para el cumplimiento de este objetivo fue clave realizar un pre-diagnóstico para

verificar el estado en el que se encontraba el manejo de las funciones que pertenecen al área de tesorería y así realizar la recopilación de las funciones para la generación de control y confidencialidad de la información, lo cual fue útil para la toma de decisiones por parte de los directivos y a nivel profesional fue satisfactorio poner en práctica los conocimientos adquiridos en las asignaturas de la carrera de Contaduría Pública.

Finalizadas las tres Prácticas se puede evidenciar que estas permiten interiorizar a los alumnos a ver y aprender más allá de lo teórico de las clases, enfrentándose con hechos reales y tomando decisiones que generen planes de acción asumiendo responsabilidades. Las prácticas Crean un panorama que beneficia tanto a el estudiante de Unimito y a la empresa que brindan la oportunidad para realizar las prácticas ya que disponen de un recurso humano cualificado y el cual se adapta a las necesidades de las compañías y aporta su conocimiento académico para beneficio de la compañía.

Recomendaciones

Se recomienda como sugerencia a la empresa, que promueva el bienestar corporativo y del personal, porque el recurso humano es el activo más importante de una compañía. Que haya más comprensión en tema de las llegas tarde ya que si bien es impórtate la puntualidad y cumplimiento estricto que exige la compañía, que al llegar dos minutos tarde les descuentan a los empleados una hora de trabajo en la remuneración, lo que conlleva a una desmotivación general del personal, hay casos de fuerza mayor que dificulta algunas veces el cumplimiento, la mejor característica que tiene un líder es promover con el ejemplo, si yo quiero promover la puntualidad yo soy el más puntual de todos, si quiere promover el rendimiento demuestro resultados.

Para finalizar, se sugiere a la Universidad realizar seguimiento a los docentes, que brinda los refuerzos en las tutorías a las materias, esto debido que en ocasiones los estudiantes se acercan a los salones programados para esta función a solicitar apoyo en algún tema en específico y lo docentes asignados no se encuentran. También se sugiere que se realicen incentivos a los docentes y que los mismos sean equitativos teniendo en cuenta a los docentes de la modalidad virtual a distancia ya que ellos también hacen parte de honorable recurso humano de la universidad.

Referencias

- Actualicese.com. (19 de Agosto de 2014). *Definición de control interno*. Obtenido de Actualicese.com: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>
- Anzil, F. (Septiembre de 2010). *Zona Economica*. Obtenido de Concepto de Control: <https://www.zonaeconomica.com/control>
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría Un enfoque integral*. Mexico: Pearson.
- Beranza, A., San Jose, L., & Retolaza, J. L. (01 de Octubre de 2016). *El mutual cash holding: hacia una propuesta colaborativa de la gestión de la tesorería*. Obtenido de <https://zproxy.cun.edu.co:2212/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=491b9a66-f59a-44de-8748-43dfa28332e7%40sdc-v-sessmgr06>
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. (31 de Diciembre de 2006). *Norma Internacional de Contabilidad n° 7*. Obtenido de Estados de Flujo de Efectivo: http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIC/nic/NIC7.pdf
- Congreso de la Republica. (16 de Junio de 1971). *Cámara de Comercio de Buga Decreto 410 de 1971*. Obtenido de CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA: http://www.ccbuga.org.co/sites/default/files/decreto_ley_410_de_1971.pdf
- Congreso de la República. (13 de Diciembre de 1990). *LEY 43 DE 1990*. Obtenido de Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Consejo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento IAASSB-IFAC. (15 de Octubre de 2013). *Instituto de Contabilidad y Auditoria de Cuentas (ICAC)*. Obtenido de Norma Internacional de Auditoria 520 Procedimientos Analiticos:

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20520%20p%20def.pdf>

Contabilidad Do. (04 de Octubre de 2017). *Contabilidad Do*. Obtenido de Que es y como se elabora la conciliación bancaria?: <https://contabilidad.com.do/conciliacion-bancaria/>

Coral, L., & Guadiño, E. (2013). *Contabilidad Universitaria*. Bogota: Mc Graw Hill.

Córdoba Padilla, M. (2018). *Finanzas Públicas Soporte para el Desarrollo del Estado*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cortés Ruiz, L. (17 de Octubre de 2018). *Flujo de caja proyectado para Pymes ¿cómo hacerlo?* Obtenido de Siigo mas que un programa contable:

<https://www.siigo.com/blog/empresario/flujo-de-caja-proyectado/>

Cuervo Bojaca , A., Bautista Pinzón, M. A., & Tibaduiza Rodríguez, Ó. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las Normas APA*. Bogota: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Debitor. (2010). *¿Qué son las cuentas a pagar?* Obtenido de Debitor:

<https://debitoor.es/glosario/definicion-de-cuentas-pagar>

Díaz Maceda, P. (2016). *Unversidad Privada del Norte*. Obtenido de Implementación del sistema de control interno en el área de tesorería y su impacto en la liquidez de la empresa corporación INMOBILIARIA F & F S.A.C., Trujillo 2016:

<http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/10714/Diaz%20Maceda%20Patricia%20Carolina.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Economía Simple. (2016). *Definición de Egresos*. Obtenido de Economía Simple:

<https://www.economiasimple.net/glosario/egresos>

Economía Simple. (2016). *Definición de Proveedor*. Obtenido de Economía Simple:

<https://www.economiasimple.net/glosario/proveedores>

El Congreso de Colombia. (29 de Noviembre de 1993). *LEY 87 DE 1993*. Obtenido de Secretaria

Senado: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html

Emprende Pyme. (2016). *Proveedores*. Obtenido de Emprende Pyme:

<https://www.emprendepyme.net/proveedores>

Equipo Editorial. (2015). *Flujo de caja proyectado: Guía para identificar un pronóstico de*

calidad. Obtenido de destinonegocio.com: [https://destinonegocio.com/co/economia-](https://destinonegocio.com/co/economia-co/flujo-de-caja-proyectado-guia-para-identificar-un-pronostico-de-calidad/)

[flujo-de-caja-proyectado-guia-para-identificar-un-pronostico-de-calidad/](https://destinonegocio.com/co/economia-co/flujo-de-caja-proyectado-guia-para-identificar-un-pronostico-de-calidad/)

Estrategia Financiera. (01 de Mayo de 2015). *La problemática de la gestión de la tesorería de la*

empresa. Obtenido de

[https://zproxy.cun.edu.co:2212/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&sid=1854795f-f64b-](https://zproxy.cun.edu.co:2212/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&sid=1854795f-f64b-49f3-b3dd-25883196f5f2%40sessionmgr4008)

[49f3-b3dd-25883196f5f2%40sessionmgr4008](https://zproxy.cun.edu.co:2212/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&sid=1854795f-f64b-49f3-b3dd-25883196f5f2%40sessionmgr4008)

Finanzas para Todos. (2019). *Finanzas Para Todos*. Obtenido de Transferencias:

[http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/se](http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciotransferencias.html)

[rviciotransferencias.html](http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciotransferencias.html)

García, J. (2017). *Estados Financieros Consolidación y método de participación*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gerencie.com. (01 de Mayo de 2018). *Conciliación bancaria*. Obtenido de Gerencie:
<https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>

Granados, I., Latorre, L., & Ramirez Elbar. (11 de Marzo de 2019). *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*. Obtenido de Conciliacion Bancaria:

https://books.google.com.co/books?id=ZFYsRjK_xOgC&pg=PA161&dq=que+es+una+conciliaci%C3%B3n+bancaria&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjEw-i1-frgAhXjT98KHc3iDI4Q6AEILDAB#v=onepage&q=que%20es%20una%20conciliaci%C3%B3n%20bancaria&f=false

Guerrero Buitrago, D. (2014). *Universidad Autónoma de Occidente*. Obtenido de Diseño de Manual de Control Interno en el Área de Tesorería en la compañía DUMASA S.A.S.:
<http://red.uao.edu.co/bitstream/10614/6881/1/T05018.pdf>

Horngren, C. T., Harrison , W. J., & Suzanne , O. (2010). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Pearson.

Huamán Roque , M. (Agosto de 2018). *Universidad Peruana Unión*. Obtenido de
http://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/1519/Miguel_Tesis_Licenciatura_2018.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Indummelbra. (2017). *Imbra Repuestos*. Obtenido de <https://imbrarepuestos.com/>

Kiziryan, M. (2018). *Flujo de caja*. Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-caja.html>

Mamani Arcana, M. (2018). *Universidad Central de Venezuela*. Obtenido de El control interno y su incidencia en el área de tesorería de la empresa:

http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/23823/Mamani_AMS.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Meza Vargas, C. (2007). *Contabilidad. Análisis de Cuentas*. Obtenido de Conciliaciones

Bancarias:

https://books.google.com.co/books?id=FdcD5qOwcMcC&pg=PA11&dq=que+es+una+conciliaci%C3%B3n+bancaria&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjF_-G4__rgAhUKG6wKHRW9A5YQ6AEIKDAA#v=onepage&q=que%20es%20una%20conciliaci%C3%B3n%20bancaria&f=false

MytripleA. (2018). *Tesorería*. Obtenido de MytripleA: <https://www.mytriplea.com/diccionario-financiero/tesoreria/>

Noticias Financieras. (23 de Mayo de 2017). *Control de flujo de caja se simplifica con el uso de sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP)*. Obtenido de

<https://search.proquest.com/docview/1901227938?accountid=48797>

Ochoa Setzer, G. A., & Saldívar, R. (2012). *Administración financiera correlacionada con las NIF*. México: McGraw-Hill.

Osorio , Y. (23 de Septiembre de 2017). *¿Qué es el flujo de caja?* Obtenido de ABC

Finanzas.com: <https://www.abcfinanzas.com/administracion-financiera/que-es-el-flujo-de-caja>

Presidente de la Republica de Colombia. (20 de Febrero de 2015). *Comunidad Contable*.

Obtenido de Decreto Número 0302 de 2015:

[http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15\(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15(mincomercio).pdf)

Rincón Mosquera, L. (2016). *La Salle Colombia*. Obtenido de Sistema de Control Interno Para el

área Contable y el Área Financiera de la Empresa Productora Avicola del Oriente S.A.S:

http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/21099/17102213_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rodríguez, N. J. (2015). Importancia del flujo de efectivo en las pymes. Obtenido de

<https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/6567>

San José, L., Iturralde, T., & Maseda, A. (Enero de 2008). *TREASURY MANAGEMENT*

VERSUS CASH MANAGEMENT I. Obtenido de Google Academico:

<http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1088015>

SAP. (2018). Obtenido de Documentación de función Posición de tesorería:

https://help.sap.com/doc/saphelp_470/4.7/es-

[ES/cf/6ff284414f11d182b10000e829fbfe/content.htm?no_cache=true](https://help.sap.com/doc/saphelp_470/4.7/es-ES/cf/6ff284414f11d182b10000e829fbfe/content.htm?no_cache=true)

Significados.com. (5 de Marzo de 2019). *Significados*. Obtenido de Significado de Proveedores:

<https://www.significados.com/proveedores/>

Silva , C. H. (2017). *Plantilla informe final Contrato de Aprendizaje y Práctica en el lugar de.*
Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Vargas Restrepo, C. (2018). *Contabilidad Tributaria.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

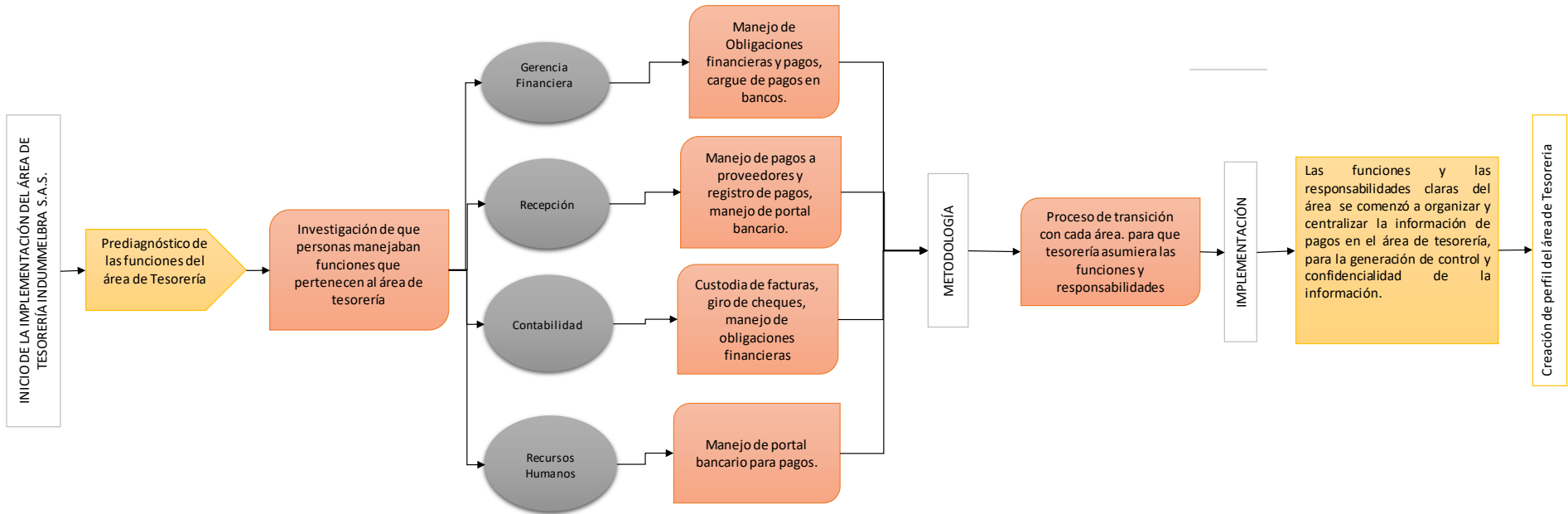
Apéndices

Apéndice A Perfil área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S

 		Indummelbra Proceso IM: Gestión Financiera Subproceso MI: Tesorería		Código TE	
				Versión Vigente: 1.0	
Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación	
Objetivo	Optimizar el uso de los recursos financieros de la compañía aplicando las mejores prácticas del sector, acorde con los lineamientos de la organización, garantizando la liquidez, la estabilidad financiera y el cumplimiento del plan estratégico corporativo				
Responsable	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))				
Alcance	Aplica para actividades de flujo de caja, conciliaciones , obligaciones financieras y los pagos y Giros que se realicen en la organización				
∨ Recursos					
Entradas y Salidas					
Proveedor	Entrada	Actividades IM	Responsable	Salida	Cliente
Entidades Financieras	Información Financiera	ANALISIS DE FLUJO DE CAJA Y CONCILIACIONES (H)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Flujo de caja de la compañía	Gerencia Financiera Gerencia
Responsables de proceso	Presupuestos				
Gerencia Financiera Proveedores	Información Financiera Información de proveedores	PAGOS Y GIROS (H)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Pagos y giros realizados	Gerencia Financiera Proveedores
Gerencia Financiera Entidades Financieras	Información de Obligaciones, gastos y cupos de la organización	OBLIGACIONES FINANCIERAS (V)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Pagos y Giros realizados eficazmente	Gerencia Financiera Entidades Financieras
Gerencia Todos los procesos	No conformidades Planes de mejora Observaciones	GENERAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PLANES DE MEJORA (A)	Lider Tesoreria (Imbra) (Tesoreria-(Imbra))	Mejora Continua	Gerencia Todos los procesos Sistema de Gestión

Apéndice B Diagrama de Implementación del área de tesorería INDUMMELBRA S.A.S

DIAGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA INDUMMELBRA S.A.S



Apéndice C: Referencias Laborales

Trabajos en Serie y Repuestos Industriales

NIT. 860.051.404-0


CERTIFICACIÓN LABORAL

TH-090418-228

Nos permitimos CERTIFICAR que la señora **ANDREA MARCELA JAIMES BAYONA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.003.924 de Bogotá, labora en ésta empresa mediante contrato a término fijo, desde el 12 de Marzo de 2018, desempeñando el cargo de **LIDER DE TESORERIA**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL PESOS MCTE. (\$1.190.000)**, y un Auxilio de Alimentación mensual no prestacional por valor de **QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$510.000)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de Abril de 2018 con destino a Universidad Minuto de Dios.

Atentamente,


Ing. Diapa Marcela Casas
Jefe de Talento Humano



Indummelbra S.A.

Calle 10A No. 45 - 02 - PBX: 335 0591 / 268 5707
Fax: 335 0727 - e-mail: imbra@etb.net.co
www.imbrarepuestos.com - Bogotá, D.C. - Colombia



TH-080518-240


CERTIFICACION

Nos permitimos CERTIFICAR que la señora **ANDREA MARCELA JAIMES BAYONA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.003.924.de Bogotá, labora en ésta empresa, mediante contrato a término Fijo, desde el 12 de Marzo de 2018, desempeñando el cargo de **Lider de Tesorería** durante este periodo lleva a cabo las siguientes funciones:

- Analizar el flujo de caja y conciliaciones de acuerdo con el procedimiento de tesorería
- Gestionar y tramitar la consecución de recursos económicos para las diferentes operaciones de la compañía
- Realizar oportunamente pagos, giros a proveedores e impuestos nacionales y distritales
- Gestión de recursos y títulos valores de la compañía

La presente se expide a solicitud del interesado al ocho (8) día del mes de Mayo de 2.018 con destino a entidad educativa Uniminuto.

Atentamente,



Ing. Diana Marcela Casas
Gerente de Talento Humano



Indummelbra m
INDUSTRIAS METALMECÁNICAS S.A.
TALENTO HUMANO

Indummelbra S.A.

Calle 10A No. 45 - 02 - PBX: 335 0591 / 268 5707
Fax: 335 0727 - e-mail: imbra@etb.net.co
www.imbrarepuestos.com - Bogotá, D.C. - Colombia



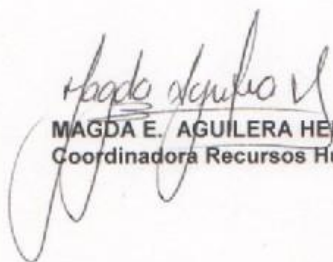
EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE COMPUFACIL S.A.S.

CERTIFICA:

Que **ANDREA MARCELA JAIMES BAYONA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No **1.019.003.924** de **BOGOTÁ**, laboró en nuestra compañía **COMPUFACIL S.A.S.** con **NIT. 800147578**, desde el **04** de **SEPTIEMBRE** del **2014** hasta el **08** de **FEBRERO** de **2018**, el último cargo desempeñado fue el de **COORDINADORA DE TESORERÍA Y CARTERA**

La anterior certificación se firma en Bogotá, a los 07 días del mes de Marzo del 2018.

Cordialmente,




MAGDA E. AGUILERA HERNANDEZ
Coordinadora Recursos Humanos

COMPUFACIL SAS

Bogotá: Calle 127A # 53* - 45 Centro Empresarial Colpatria Torre 2 Oficina 303 PBX: (571)7441414
Cota: Autopista Medellín Km. 1.5 Oficina 69, Parque Agroindustrial de Occidente PBX: (571)7441414 Fax: (571)8767376
Call: Calle 38 # 6N-35 Centro Comercial Chipichape Hall Empresarial Oficina. 631 PBX: (572) 3738999 - (572) 3736000
Medellín: Calle 7 Sur 42 - 70 Oficina. 317 Edificio. Forum PBX: (574) 3172700
www.compufacil.co

Apéndice D: Información General de la Práctica

	PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA - UVD PRIMERA INFORMACION BASICA PRÁCTICA PROFESIONAL I	VERSIÓN 1 Septiembre de 2015
	INFORMACION GENERAL	

Favor diligenciar el presente formato en forma digital, con la información básica que se les solicita, esto con el fin de orientar su Práctica I.

Nombres y apellidos del estudiante	Andrea Marcela Jaimés Bayona
NRC: 4132	Función de práctica seleccionada: <i>En donde trabaja el estudiante.</i>
Nombre de la Empresa u organización en la que pretende realizar la práctica profesional: INDUMMELBRA S.A.	
Objeto Social de la Empresa u organización: La fabricación, importación, exportación, representación, compra, venta, distribución, comercialización y transporte de toda clase de repuestos industriales para vehículos automotores e industriales.	
Dirección de la empresa: Calle 10ª Nº 45-02	
Teléfonos: 335 0591	
Nombre de quien autoriza la práctica: Diana Camila Bustos Cruz	
A nombre de quien se hace la carta de presentación: INDUMMELBRA S.A.	
Área en la que se desempeña en la empresa (En caso de Fortalecimiento empresarial y Práctica donde trabaja el estudiante): Tesorería.	
Área en la que va a desarrollar la práctica (En caso de Fortalecimiento empresarial y Práctica donde trabaja el estudiante): Tesorería.	
Actividades que se propone desarrollar (Favor describir brevemente): <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del cargo de Líder de Tesorería. • Revisión de saldos diarios de todas las cuentas que maneja la compañía. • Realizar transferencias de los dineros entre cuentas. • Realizar seguimiento y control a los proveedores. • Programación de pago a proveedores. • Flujo de caja diario. • Conciliaciones bancarias. • Negociación de Divisas y documentación referente. • Control y pago de obligaciones financieras. 	
COMENTARIOS ADICIONALES:	

Nombre del docente: Juan Darío Rodríguez Beltrán

Nombre de la empresa: INDUMMELBRA S.A.

Firma del estudiante: AJAIBES

Firma

Fecha de presentación: 12 abril 2018

