



**Diseño de una Metodología para la Implementación del Sistema de Control Interno en el  
área de Tesorería en la Empresa “Un Solo Proveedor SAS” del municipio de Itagüí-  
Antioquia.**

Alexis Darío Chavarría Oliveros

Trabajo de grado presentado para optar al título de Administrador de Empresas

Tutor

Leidy Bibiana De La Ossa Villadiego, Especialista (Esp) *en Economía*

**Universidad de Antioquia**

Facultad de Ciencias Económicas

Administración de Empresas

Yarumal, Antioquia, Colombia

2022

Cita	(Chavarría Oliveros, 2021)
Referencia	Chavarría Oliveros, A. <i>Diseño de una Metodología para la Implementación del Sistema de Control Interno en el área de Tesorería en la Empresa “Un Solo Proveedor SAS” del municipio de Itagüí-Antioquia</i> . [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Agradecimiento muy especial a la asesora Leidy Bibiana De La Ossa Villadiego, por su gran acompañamiento en la realización de este trabajo de grado.



Biblioteca Sede Universitaria del Norte (Yarumal)

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Sergio Iván Restrepo Ochoa.

**Jefe departamento:** Henry Antonio Arenas Cardona.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

Universidad de Antioquia.....	1
Resumen .....	8
Abstract .....	9
Introducción .....	10
1. Tema De La Práctica .....	10
2. Contexto De La Organización.....	10
2.1.1 Ubicación .....	10
2.1.2 Sector Económico .....	12
2.1.3 Objeto Social.....	12
2.1.4 Estructura Organizacional.....	13
2.1.4.1 Misión.....	13
2.1.4.2 Visión .....	13
3. Análisis PESTEL .....	15
4. Área Que Impactará El Proyecto .....	22
4.1 Planteamiento del problema .....	22
4.2 Antecedentes .....	24
4.2.1 Un Solo Proveedor SAS Itagüí-Antioquia.....	24
4.2.2 En el Contexto Nacional se Puede Identificar: .....	24
4.2.3 En El Ámbito Internacional .....	25
5. Justificación .....	27
6. Objetivos .....	28
3.1 Objetivo general .....	28
3.2 Objetivos específicos.....	28

7.	Marco Referencial.....	30
7.1	Marco Teórico .....	30
7.2	Marco Normativo .....	33
7.3	Marco Conceptual .....	38
8.	Metodología.....	56
8.1	Tipo De Investigación.....	56
8.1.1	Investigación descriptiva.....	56
8.2	Administración Del Proyecto .....	57
8.2.1	Económicos.....	57
8.2.2	Materiales.....	57
8.2.3	Humanos .....	58
8.3	Cronograma De Actividades .....	58
9.	Desarrollo de la Propuesta .....	59
9.1	Propuesta Metodológica para la Implementación de un Sistema de Control Interno dentro del área de Tesorería de la Compañía Un Solo Proveedor S.A.S. ....	59
9.1.1.	Encuestas: .....	59
9.1.1.1	Cuestionario para la identificación y el diagnóstico del estado actual en que se encuentra el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. en el ámbito de Control Interno. ....	59
a.	Gerente Administrativo y Financiero .....	59
b.	Cuestionario Para Coordinador (a) de Tesorería y Cartera .....	66
c.	Cuestionario Para Personal De Cartera y Recaudo .....	70
10.	Resultados .....	73
10.1	Desarrollo de una metodología para la implementación de un sistema de control interno en el área de tesorería. ....	74
10.1.1	Manual de procedimientos para el área de Tesorería.....	74
	Procedimiento Interno .....	74

10.1.2 Propuesta de reorganización de organigrama área Tesorería .....	103
10.1.2.1 Organigrama Actual .....	103
10.1.2.2 Organigrama Propuesto.....	103
10.1.3 Manual de funciones colaboradores del área:.....	104
10.1.3.1 Manual De Actividades Gerente Financiero Y Administrativo .....	104
Procedimiento Interno .....	104
10.1.3.2 Manual De Actividades Y Tareas Coordinador (A) De Tesorería Y Cartera. ...	110
Procedimiento Interno .....	110
10.1.3.3 Manual De Actividades Y Tareas Auxiliar De Tesorería .....	128
Procedimiento Interno .....	128
10.1.3.4 Manual De Actividades Analista De Cartera .....	143
Procedimiento Interno .....	143
10.2 Registro de firmas salidas de Dinero en la Compañía .....	152
10.3 Acceso al recinto físico del área:.....	152
10.4 Manejo de Caja Menor.....	152
10.5 Procedimiento para salida de Dinero: .....	152
10.5.1 Flujograma Para El Procedimiento De Salida De Dinero .....	153
10.6 Comité Financiero .....	154
11. Conclusiones .....	155
12. Referencias .....	156

## **Lista de Ilustraciones**

<i>Ilustración 1. Ubicación Un Solo Proveedor SAS y Un Solo Proveedor ZF SAS.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 2. Productos de la compañía Un Solo Proveedor .....</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 3. Diagrama Causa-Efecto .....</i>	<i>23</i>
<i>Ilustración 4. Pasos para el desarrollo de la implementación del Sistema de Control Interno en el área de Tesorería de la Compañía Un Solo Proveedor S.A.S .....</i>	<i>57</i>

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>APA</b>	American Psychological Association
<b>SCI</b>	Sistema de Control Interno
<b>USP</b>	Un Solo Proveedor SAS
<b>USP ZF</b>	Un Solo Proveedor Zona Franca
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia

## **Resumen**

El diseño de un Sistema de Control Interno en el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor SAS, le permitirá medir y comprobar la eficiencia a la hora de ejecutar actividades que conlleven al logro de los objetivos planteados por la gerencia, ayudando así a la mitigación de la incertidumbre en la consecución de los mismos, además permitirá optimizar sus procedimientos, salvaguardar los recursos y garantizar el buen desempeño de los funcionarios, razón por la cual se crea la necesidad de diseñar un sistema de Control Interno.

Se realizó un diagnóstico con el cual se definió que se utilizaría el método de investigación cualitativa, y se da inicio por medio de observación, entrevistas y checklist aplicados al gerente financiero y administrativo, Coordinadora de tesorería y cartera, analista de cartera y auxiliar de tesorería; se propone la documentación de procedimientos de los funcionarios con lo cual se pretende volver una herramienta de evaluación que le permitirá a la empresa gestionar y ajustar sus estrategias desde corto a largo plazo.

Como resultado del análisis anterior identifica que el área de tesorería de la compañía Un Solo Proveedor SAS presenta una frágil gestión de control, lo cual dificulta el desarrollo de sus objetivos, igualmente, se identifica que existe debilidad en la capacitación del personal, no hay procedimientos documentados del área

*Palabras clave:* Sistema de Control Interno, Calidad, Mejoramiento continuo, Optimización



### **Abstract**

The design of an Internal Control System in the Treasury area of the company A Single SAS Supplier, will allow you to measure and verify the efficiency when executing activities that lead to the achievement of the objectives set by management, thus helping to mitigate uncertainty in achieving them, it will also optimize its procedures, safeguard resources and ensure the good performance of officials, which is why the need to design an Internal Control system is created.

We performed a diagnosis with which it was defined that would be used the method of qualitative research, and start of by means of observation, interviews, and checklists are applied to the financial manager and administrative Coordinator, treasury and portfolio analyst portfolio and assistant treasurer; proposes to the documentation of procedures of the officials, which aims to return an evaluation tool that will allow the company to manage and adjust their strategies from short term to long term.

As a result of the above analysis identifies that the treasury area of the company A Single Provider SAS presents a fragile control management, which hinders the development of their goals, equally, it is identified that there is weakness in the training of staff, there are no documented procedures of the area.

*Keywords:* Internal Control System, Quality, Continuous Improvement, Optimization

## **Introducción**

### **1. Tema De La Práctica**

En la propuesta de práctica que se le plantea a la organización se emplean variedad de áreas de aprendizaje que fueron abordadas durante el periodo académico del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Antioquia, tales como:

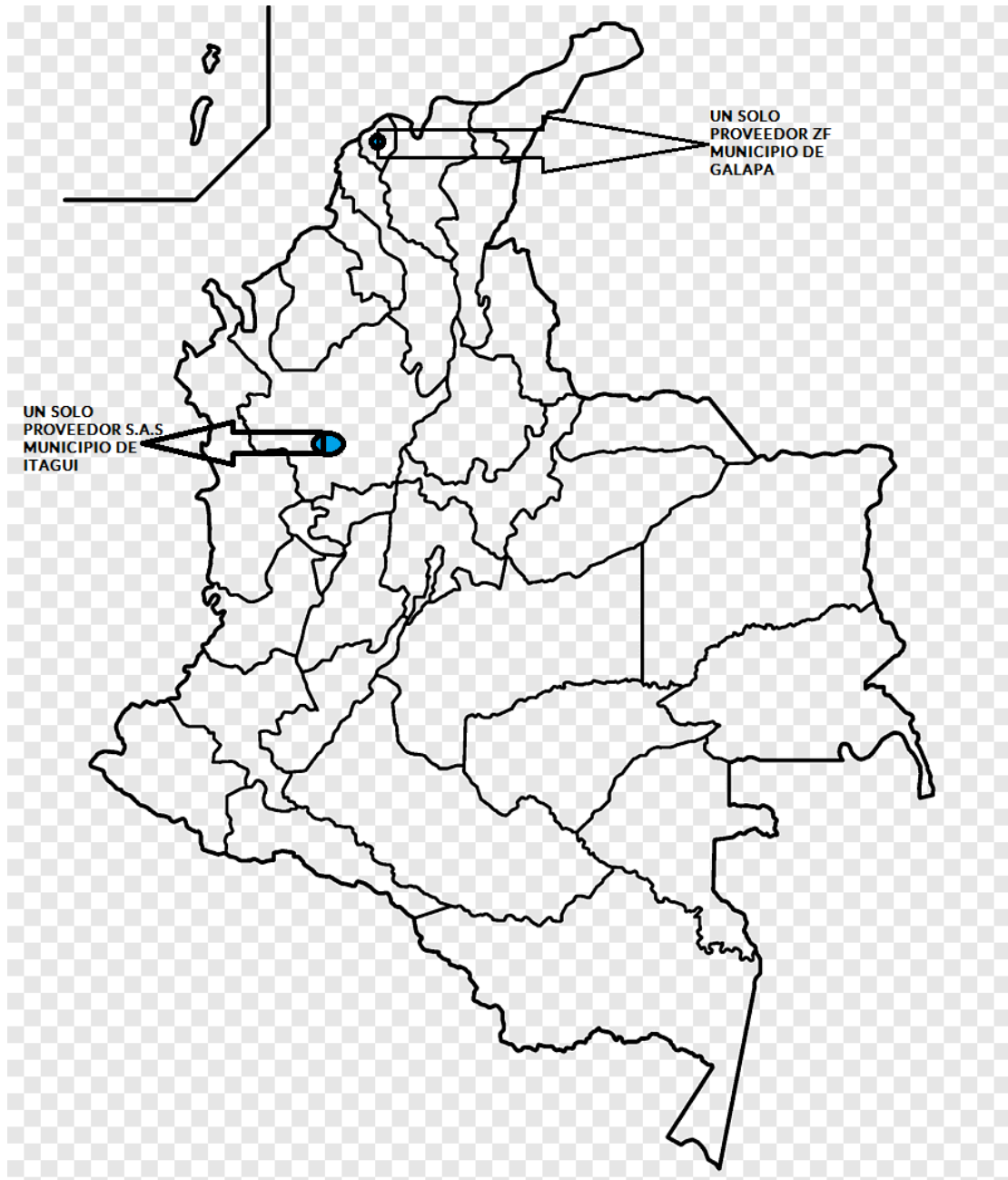
- Sistemas de Información.
- Gestión y planeación estratégica.
- Gestión por procesos.
- Metodología de la investigación.

### **2. Contexto De La Organización**

#### ***2.1.1 Ubicación***

La compañía Un Solo Proveedor S.A.S. se encuentra ubicada en la dirección Cra. 45a #67 b 51 del municipio de Itagüí-Antioquia, lugar donde se realizará la práctica académica, cabe mencionar que la compañía cuenta con una sede cuyo nombre es Un Solo Proveedor ZF S.A.S. ubicada en el municipio de Galapa-Atlántico en la dirección LUGAR Km 2 5 Cr La Cordialidad ZF Zofia MZ 11, la cual se encarga de maquilar los productos alimenticios, y estos productos es compañía Un Solo Proveedor quien se encarga de distribuir y comercializar a las diferentes cadenas de supermercados y tiendas a nivel nacional

*Ilustración 1. Ubicación Un Solo Proveedor SAS y Un Solo Proveedor ZF SAS*



*Fuente:* Elaboración propia adaptado de Mapa de Colombia, PNG EGG, [imagen] por PNG EGG, <https://www.pngegg.com/es/png-hgkhv>

### **2.1.2 Sector Económico**

La compañía está orientada al suministro de alimentos para cadenas de restaurantes de comida también se encarga de distribuir y comercializar snacks, enlatados y conservas, alimentos preparados, entre otros, a cadenas de supermercados y tiendas a nivel nacional. (UN SOLO PROVEEDOR S.A.S., n.d.-b).

Hoy en día, se cuenta con más de 60 referencias que abastecen las grandes superficies, supermercados, mini mercados, centrales de abasto y mercado institucional del país. Dentro de su diversificación se presta el servicio de marca propia a las grandes cadenas y almacenes de descuento nuevos en el país.

### **2.1.3 Objeto Social**

La compañía Un Solo Proveedor SAS tiene como objeto social, la distribución y comercialización de sus productos en el territorio nacional; entre los productos que maneja la compañía se encuentran:

Línea de maíz: tortillas, nachos, nachotes y tostadas.

Línea Salsas: salsa mexicana picante y suave, salsa chipotle y chipotle honey, guacamole, queso cheddar y frijol refrito.

Línea enlatados y conservas: jalapeños en rodajas, chile con carne, frijol refrito, arveja con zanahoria, ensalada campesina, arvejas al natural, frijoles antioqueños y frijoles antioqueños con tocino. (AZTECA, n.d.).

*Ilustración 2. Productos de la compañía Un Solo Proveedor*



*Fuente: Adaptado de Azteca [Fotografía], por Azteca, Azteca <http://azteca.com.co/empresa>*

## **2.1.4 Estructura Organizacional**

### **2.1.4.1 Misión**

UN SOLO PROVEEDOR S.A.S es una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de productos alimenticios como tortillas de harina, snacks de maíz, conservas, enlatados y salsas garantizando calidad e inocuidad; siempre enfocados en la innovación de nuestros productos, velando por el cuidado del medio ambiente y el bienestar de los empleados.

### **2.1.4.2 Visión**

Para el año 2022 Un Solo Proveedor S.A.S espera ser:

Un participante con un % alto en el mercado de los snacks, enlatados y tortillas de harina, que ofrece productos alimenticios de excelente calidad y sabor en el mercado colombiano y regional.

Una alternativa para los consumidores, reconocida por una excelente relación precio – beneficio en sus productos.

Promotor del talento de sus colaboradores para proveer a sus consumidores experiencias gratificantes alimenticias, a través de la calidad e inocuidad de sus productos, de la implementación

de metodologías de seguridad y salud en el trabajo y creación de conciencia ambiental a sus empleados. (UN SOLO PROVEEDOR S.A.S., n.d.-a).

### 3. Análisis PESTEL.

Tabla 1 Análisis PESTEL

<b>Análisis PESTEL</b>	
<b>POLÍTICO</b> <p>La intervención del gobierno en los negocios afecta la operación de las empresas. Unas de ellas, como las familiares, son más vulnerables a los vaivenes políticos. Opinión de Raúl Serebrenik.</p> <p>Y añade: Cuando en los países se generan ambientes políticos enardecidos, derivados de conflictos de intereses entre los distintos gobiernos, se genera un ambiente negativo para hacer negocios y se frena tanto la inversión nacional como la extranjera.(Raúl Serebrenik, 2010).</p> <p>De acuerdo al informe presentado por el Doing Bussiness Colombia 2019 se hace más complejo hacer negocios en el país, pues asegura que Colombia ha caído 6 puestos en ubicándose en la posición 65</p>	<b>ECONÓMICO</b> <p>En el aspecto económico la empresa se puede ver afectada por la presente desaceleración económica en todos los sectores, debido a las implicaciones que se viven por la actual pandemia, otro aspecto que puede afectar la compañía es el incremento de impuestos a los productos como propone el borrador de la reforma tributaria presentada en el congreso de la República de Colombia, pues genera incertidumbre entre las compañías y entre los consumidores, pues al proyectar incremento en impuestos hace que la comunidad se levante en paro, lo que afecta no solo movilización de materias primas sino también las ventas al proponerse toques de queda que implican los cierres de establecimientos y</p>

<p>de este ranking, lo que indica que se ha hecho más difícil hacer negocios en el país.(DOING BUSINESS COLOMBIA, 2019)</p> <p>Colombia cuenta con 16 tratados comerciales vigentes; los tratados comerciales pactados entre diferentes países cuentan cada uno con normas particulares y con políticas específicas que permiten aprovechar las garantías que ofrecen. La exportación a E.U aumentó en un 3.2%, con México, Perú y Chile aumentó un 41.6%y con la comunidad Andina un 14%.(Kattia Motavita; Yenny Lamus; Ivonne Moreno, 2018)</p> <p>Las Organizaciones dentro del territorio nacional se ven grandemente afectadas por las decisiones que se toman en el Gobierno Nacional, Departamental y Local, ya que por motivo de la pandemia del Covid- 19, las variaciones en las</p>	<p>restricción en la movilización de los consumidores., asimismo se puede ver afectada por el incremento de divisas, pues al ser una compañía importadora de materia prima para la elaboración de sus productos, afecta en el alza de sus precios lo que podría afectar las ventas.</p>
--	---



<p>resoluciones son variantes a lo que la empresa debe adaptarse.</p> <p>Otro aspecto que puede afectar el desarrollo de la compañía, es el efecto que produce el orden público a través de las marchas, paros y bloqueos, así como lo expresa la revista Portafolio en su artículo <b>“Entre 1 y 5 empleos en empresas se podrían perder por paro y bloqueos”</b>, donde manifiesta que gracias a una encuesta realizada a más de 12.979 empresarios arrojó como resultado que el 22,2% aseguró que suspendió su operación por los bloqueos derivados del paro nacional.</p> <p>El 75,6% de las organizaciones, por su parte, ha operado por debajo de la mitad de su capacidad o ha tenido que cerrar. Y el 53,4% ha operado entre el 1% y 50% de su capacidad.(Portafolio, 2021).</p>	
--	--

<p><b>SOCIAL</b></p> <p>La compañía en cuanto a lo social se puede definir como bien enfocada al mercado objetivo, pues de acuerdo a un estudio sobre tendencias de consumo, las personas tienen preferencia por la adquisición de comidas que necesiten poca elaboración lo que hace que las personas incrementen la adquisición de platos precocinados, comidas con envases aptos para el consumo en bandejas frente al televisor y mayor uso de comidas a domicilio.(Greco, 2010)</p> <p>En cuanto al aspecto social, la compañía cuenta con programas de donación de alimentos a ONG participando de manera activa en el cuidado de poblaciones vulnerables.</p>	<p><b>TECNOLÓGICO</b></p> <p>En el tema tecnológico actualmente la empresa se ha visto en la necesidad de entrar en el boom del teletrabajo, esto se ha hecho como consecuencia del Covid-19.</p> <p>Además, cuenta con maquinaria que ayuda al aprovechamiento de la materia prima evitando desperdicios en la producción.</p>
<p><b>ECOLÓGICO</b></p> <p>Para el aspecto ecológico la empresa ha</p>	<p><b>LEGAL</b></p>

<p>estado adoptando medidas para minimizar la generación de residuos sólidos, mediante la adecuada separación en la fuente, una de las estrategias que se tiene es que todos los residuos y restos de comida, se comercializan con granjas porcinas evitando así la contaminación y desperdicios de alimentos, otra estrategia es la separación de los residuos y los que son reciclables que en su mayoría son papel y cartón, la compañía procura el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de empaques que sean menos contaminantes, también se cuenta con equipos tecnológicos para la absorción de grasas contaminantes con las fuentes hídricas, dando cumplimiento a la misión contemplada por la organización.</p>	<p>Esta es una compañía que está legalmente constituida, a lo cual se hace susceptible a las leyes y normatividades que cambien la forma en que se deben organizar las empresas productoras de alimentos, o si deben dejar de producir sus bienes de la manera en que se hace normalmente.</p> <p>Las normas a las cuales la compañía debe ajustarse son:</p> <p><b>Resolución 2674</b> establece los requisitos sanitarios que se deben cumplir para las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.(FORMAN, 2021)</p>
---	--

	<p><b>Resolución 2505 de 2004</b>, Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles.</p> <p>Decreto 1500 de 2007, Este Decreto establece el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos Destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación.(FORMAN, 2021)</p> <p><b>La Resolución 719 de 2015</b> establece la clasificación de alimentos para consumo</p>
--	---

	humano de acuerdo al riesgo para la salud pública que estos pueden presentar.
--	---

#### **4. Área Que Impactará El Proyecto**

La realización de la práctica académica impactará directamente el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A., pues al implementarse un Sistema de Control Interno podrá ayudar a identificar los posibles errores que se estén cometiendo a la hora de ejecutar los objetivos misionales de la organización logrando de esta manera ser eficientes y eficaces a la hora de toma de decisiones y manejo de recursos de la compañía. Para el logro de este objetivo, se establecerán procedimientos y funciones para que cada empleado trabaje de manera responsable, enfocándose en el cumplimiento de las funciones asignadas y siguiendo los procesos establecidos según el cargo que desempeña, de acuerdo a las necesidades de la organización. Además, proporcionará seguridad en los procesos que realicen los funcionarios en el área de tesorería y ayudará a que las transacciones efectuadas tengan el mínimo de error, puesto que esto impacta en el flujo de caja de la empresa y por ende en sus utilidades.

Se proporcionará a la empresa lineamientos para alcanzar sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Dando información financiera segura y confiable.

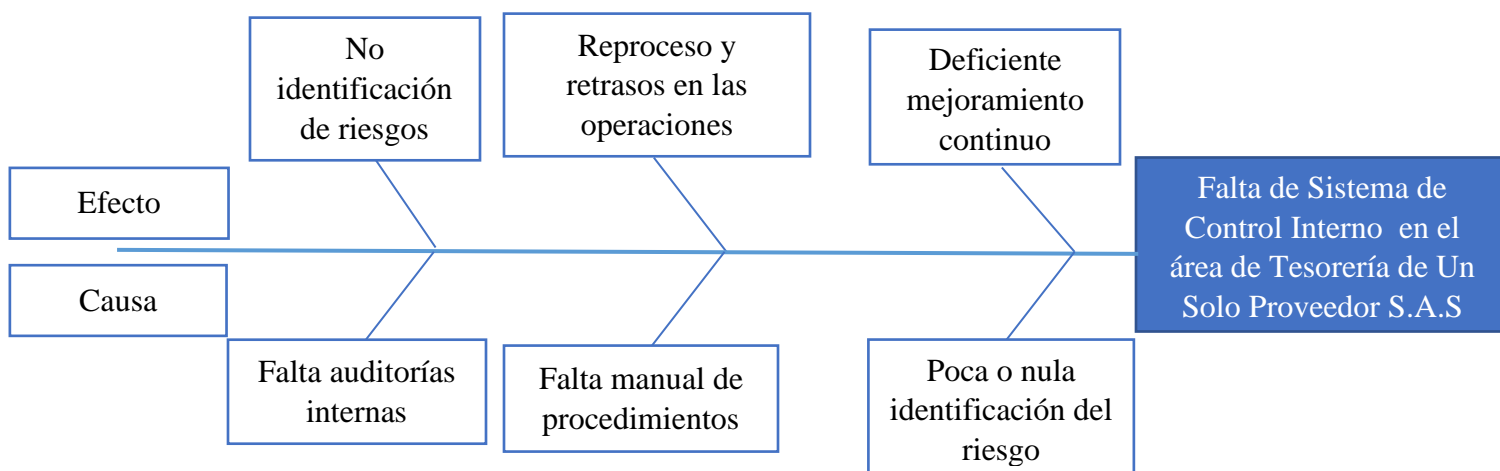
##### **4.1 Planteamiento del problema**

La compañía Un Solo Proveedor S.A.S 1 se encuentra en expansión, lo que hace necesario tener los procesos y procedimientos del área de Tesorería en completo orden, de manera que puedan ayudar con la consecución de los objetivos organizacionales, por ello se hace importante el desarrollo de actividades que propendan a la implementación de un Sistema de Control Interno dentro del área.

La realización de la práctica académica está motivada por la necesidad de contribuir al desarrollo de las actividades misionales de la organización, enfocándose en el área de Tesorería en el diseño y posterior implementación de un sistema que ayude en la adecuada toma de decisiones a la hora de ejecutar actividades, lo cual podrá darse gracias a la implementación del Sistema de Control Interno en el área y que ayudará a la consecución de los objetivos de la compañía, además contribuirá a prevenir pérdidas de recursos y a la obtención de la información más oportuna y eficaz, Para hacer un mejor análisis de la problemática se empleará la herramienta de la espina de pescado para la fácil identificación y análisis de las necesidades del área al momento de implementar el Sistema de Control Interno.

La pregunta a la cual se pretende dar respuesta es: ¿Por qué la implementación de un sistema de control interno en el área de tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. puede ayudar con el adecuado manejo de los recursos y ayudar en el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización?

*Ilustración 3. Diagrama Causa-Efecto*



*Fuente: Elaboración Propia.*

## **4.2 Antecedentes**

### ***4.2.1 Un Solo Proveedor SAS Itagüí-Antioquia***

En la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. se trabaja incansablemente por el mejoramiento continuo de sus operaciones, si bien se ha evidenciado un manual de procedimientos del tesorero de la organización, se ve la necesidad de realizar actualizaciones pues hay aspectos que pueden limitar la correcta ejecución de algunos procesos y esto puede conllevar a errores en el desarrollo de las actividades, además se evidencia la necesidad de implementar y establecer manuales para los demás funcionarios del área (CEO Administrativo y financiero (a), Coordinador (a) de Cartera y Tesorería, auxiliar de cartera, auxiliar de Tesorería), esto con el fin de contribuir y ayudar a la consecución de los objetivos misionales de la organización.

En el contexto informativo, hay compañías tanto a nivel nacional como en el ámbito extranjero que han trabajado en el desarrollo de sistema de control interno y que ha brindado funcionalidad en las organizaciones donde lo han implementado, un ejemplo de ello es la compañía *Transportes Línea Buenaventura S.A. Buenaventura-Valle del Cauca* y en el ámbito internacional *SUYELU S.A.C.- Lima-Perú*, las cuales se entra a especificar:

### ***4.2.2 En el Contexto Nacional se Puede Identificar:***

*Transportes Línea Buenaventura S.A. Buenaventura-Valle del Cauca*

En esta compañía se vio la necesidad de contar con las herramientas adecuadas para el desarrollo de las actividades de las áreas de la compañía, pues al no existir un sistema de Control Interno, habían procedimientos que no iban acorde a los objetivos misionales de la organización; así pues se decidió optar por el mejoramiento de los procesos mediante el desarrollo de una modelo de Sistema de Control Interno y así dar paso a un proceso de crecimiento y fortalecimiento en su gestión administrativa, aportándole de esta manera un gran beneficio para la estructura



organizacional, el cual se vería reflejado en resultados más satisfactorios y confiables para sus procesos, ya que aplicando un adecuado sistema de control interno, evaluará correctamente las labores ejecutadas frente a las Políticas establecidas y los objetivos planeados, lo cual le permitirá definir acciones de mejora pertinentes y oportunas, con el ánimo de realizar un mejoramiento continuo en sus procesos, alcanzando así una seguridad razonable de la información financiera, una disminución gradual de la materialización de los riesgos y un alto nivel de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

#### ***4.2.3 En El Ámbito Internacional***

Según (Herrera Fernández, 2011), Las entidades deben implementar sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la empresa contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores de rendir cuentas por los fondos y bienes a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Son obligaciones del jefe de la entidad y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento del control interno: i) Velar por el adecuado cumplimiento de

las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables: ii) organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno; iii) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización iv) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otro aspecto; v) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades; vi) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; vii) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento (Herrera Fernández, 2011).

#### *SUYELU S.A.C.-Lima-Perú*

La compañía Suyelu SAC se incursionó en el desarrollo de un modelo de sistema de control interno en el área de tesorería, pues lograron identificar mediante una investigación que no solo había pérdida de información en la realización de las actividades del área, sino que no había una adecuada gestión al momento de realizar pagos a proveedores, no se veía un proceso eficiente y eficaz a la hora de ejecutar cobranzas, además identificaron deficiencias a la hora de registrar la información contable, la metodología de investigación que se utilizó fue de carácter cualitativo descriptivo se realizó la técnica de observación, encuestas y entrevistas con las cuales se obtuvo la información que ayudará a la implementación de una Sistema de Control Interno dentro del área de tesorería de la organización.(Carranza Gomez, Cespedes Bravo, & Yactayo Anchirayco, 2016).

## 5. Justificación

Las organizaciones dentro del entorno empresarial y global, no se pueden permitir errores que impliquen el derroche de recursos, tanto físicos, como humanos y financieros, es por esto que se hace importante la implementación de sistemas que ayuden con la adecuada gestión y cuidado de los recursos y que propicien un mejoramiento continuo dentro de las áreas de la compañía.

Un Sistema de Control Interno dentro del Área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A, permitirá identificar riesgos a los que está expuesta, además brindará herramientas para minimizar estos riesgos y propenderá para la toma de decisiones dentro del área.

Para la implementación de un sistema de Control Interno, se hace necesario establecer manuales de procedimientos en los que se identifique claramente el desarrollo de las actividades de los funcionarios del área, darlos a conocer a cada funcionario y de esta forma hacerlo parte activa en el logro de los objetivos del área y de la organización, pues se ha identificado que *“al no existir procedimientos para los cargos del personal del departamento de Tesorería, ni el control necesario para el cumplimiento de los mismos, se ha permitido la presencia de errores por parte de empleados”*(Cusme Cedeño, Romero Vargas, & Valenzuela Cobeña, 2015), errores que implican reprocesos y por tanto pérdida de tiempo de los funcionarios, el Sistema de Control Interno contribuye además a proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y cumplimiento de la organización (José del Toro, Antonio Fonteboa, Elvira Trabas, 2005).

Gracias a la implementación y desarrollo de las actividades que lleven a la creación de un Sistema de Control Interno dentro del área de Tesorería de la compañía, la gerencia de la

organización tendrá a su disposición contenido informativo que les ayudará a tener seguridad en los procesos que realicen sus funcionarios en el área, siempre y cuando la implementación de la metodología de un Sistema de Control Interno en se realice completamente (En, Área, Inversiones, & Shirley, 2017).

La empresa Un Solo Proveedor S.A.S. gracias a la gestión que se tiene proyectada para la implementación de un Sistema de Control Interno, podrá corregir posibles fallos que se estén presentando y que no se tengan contemplados, pues al no existir manuales consolidados se puede caer en reprocesos que conllevan a incertidumbres dentro del área de Tesorería.

Para el estudiante será un desarrollo altamente gratificante pues empleará muchas de las disciplinas adquiridas durante la realización de la carrera, y las llevará a la práctica al verse envuelto en la ejecución de actividades operacionales de una organización en el manejo de recursos financieros y brindará crecimiento en el ámbito profesional.

## **6. Objetivos**

### **3.1 Objetivo general**

Diseñar una metodología para la implementación del Sistema de Control Interno en el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S., que contribuya a mejorar los procesos, la seguridad y la transparencia en el manejo de la información.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico del estado actual en que se encuentra el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. en el ámbito de Control Interno.

- Establecer procedimientos y actividades de cada uno de los cargos que se desempeñan en el área de Tesorería de la compañía.
- Desarrollar una propuesta metodológica para la implementación de un sistema de control interno dentro del área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

## **7. Marco Referencial**

### **7.1 Marco Teórico**

(FONSECA, 2010) establece que el control interno se basa en un continuo proceso de dirección y administración de las entidades acorde a sus propias atribuciones y competencias; con el fin de brindar una seguridad razonable del cumplimiento de objetivos.

Abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los procedimientos, los medios de asignación de responsabilidades, las formas de delegación de autoridad, descripción de funciones en áreas funcionales incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, en los diferentes niveles de supervisión, de aquellos informes para que los administradores puedan mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una organización (p. 49)(RODRÍGUEZ, 2009).

Este es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, definidos también como un proceso integrado a las actividades operativas de la entidad y es necesario debido a las condiciones que las organizaciones enfrentan.

La identificación e incorporación en el funcionamiento de la entidad es importante al formar parte de las actividades sustantivas de la empresa, el marco integrado del Control Interno está inmerso en los programas de calidad y es esencial para que estos tengan éxito.

El control interno es de gran importancia pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos. (Alvarado & Tuquiñahui, 2011)

Zarpan (2013) en su trabajo “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca”, tuvo como propósito evaluar el sistema de control interno para determinar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca, diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos; obteniendo evidencia suficiente y competente para respaldar las acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de Abastecimiento. Tomando el concepto de:

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El trabajo referenciado da un diagnóstico que conlleva a que, si no se aplican los controles internos establecidos en las Normas y Técnicas de control, como consecuencia no se establecerán actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

Asimismo, se corrobora que la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide negarse a actuar frente al riesgo cuando no se aplican medidas de control para poder mitigar ni disminuir el riesgo producido en la entidad.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. (Rivera Rodriguez, 2018)

Portilla y Ríos (2012) en su trabajo “Implementación de Controles Internos en la Empresa SABIJOUX S.A., en la Ciudad de Guayaquil para el año 2012”, tuvo como propósito dar lineamientos que mejoren el funcionamiento de la empresa, cumpliendo con objetivos y metas, llegando a las siguientes conclusiones: “Obtendrá más desarrollo, productividad, reducción de costos y optimización de tiempo”.

Independientemente de la función que se controle el sistema o la técnica empleada para controlarla, lo que obedece a una estructura interna del mismo, además se debe tener cuidado con los saldos de las cuentas de los bancos y que es realizada por una persona ajena a la caja. Desde el punto de vista del ciclo de gerencia y de sus funciones el control se define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlo y además como función de la administración evalúa el desempeño actual compararlo con una norma o emprender las acciones que hicieran falta.

Es importante enfatizar en la implementación de controles internos en dicha institución, con la finalidad de realizar una evaluación que conlleven a verificar si el mismo está siendo utilizado de una forma eficiente, y si el éxito de un buen procedimiento depende mucho de la calidad del personal que labora en dicha institución, en darle continuidad a las normas establecidas en las áreas de créditos y cobranzas, además hay que agregar que es necesario realizar una capacitación interna



antes de comenzar con el cronograma de la implementación del proyecto con todo el personal que labora dentro de la empresa, que el personal se identifique con la misión, visión y objetivos, interactuar con los empleados para análisis con qué recursos cuentan.

Espinosa (2013) en su trabajo “Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Áreas de Tesorería, Cartera y Recursos Humanos de la Empresa Medicina Prepagada Cruzblanca S.A.”, tuvo como propósito mejorar el sistema de Control Interno de las diferentes áreas de Tesorería, Cartera y Recursos Humanos de la Empresa Medicina Prepagada Cruzblanca, llegando a las siguientes conclusiones: “Mediante la metodología aplicada para la elaboración de la tesis se ha podido evaluar los componentes que presentan el control interno, y con el mismo se pudo realizar la propuesta de Sistema de Control Interno”. Este trabajo tiene como finalidad mejorar el sistema de control interno en las diferentes áreas de la entidad siendo una de ellas la más importante como es el área de tesorería, para cumplir con los objetivos planteados. El cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia. Asimismo, es recomendable que se reúna el personal de cada área para la planificación de manuales de funciones para el cumplimiento de los controles.

## 7.2 Marco Normativo

NORMA	TEMA
<b>Norma Internacional de Auditoría 265</b>  <b>2009</b>	La NIA 265 del 2009, sienta posición en la responsabilidad que tienen los auditores de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya

	<p>identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros.</p> <p>El auditor debe tener en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno.(IFAC, 2009)</p>
<b>Normas ISO 9001</b>	<p>La Norma ISO 9001:2015 es la base del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Es una norma internacional que se centra en todos los aspectos para tener un sistema de calidad efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios. El enfoque en procesos sigue siendo para importante de la norma ISO 9001, permitiendo así a las organizaciones planificar sus procesos e interacciones; Este enfoque incorpora el ciclo PHVA e integra el pensamiento basado en riesgos (Normas9000, s.f.)</p>

<b>Normas ISO 9001 2015 apartado 5.3</b>	<p>La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes quedan asignadas, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.</p> <p>La alta dirección debe asignar responsabilidades y autoridades para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad esté conforme con los requisitos de esta Norma Internacional.</li><li>● Asegurarse de que los procesos están generando las salidas previstas.</li><li>● informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sobre las oportunidades de mejora.</li><li>● Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo (ISO, 2015).</li></ul>
<b>Ley 1314 de 2009</b>	<p>Ley de convergencia contable colombiana a normas internacionales de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información.</p> <p>Donde se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro</p>

	<p>mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.(JURISCOL, 2009)</p>
<p><b>Decreto 2649 de 1993 Reglamento general de la contabilidad</b></p>	<p>El decreto 2649 consiste en los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. (DIANA GUERRERO, 2014)</p> <p>Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna, este decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad (ACTUALICESE, 2009)</p>

<b>LEY NÚMERO 222 DE 1995</b>	“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.(COLOMBIA, 1995)
-------------------------------	---

### 7.3 Marco Conceptual

**Actividades de Control:** Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.

**Activos:** Representa un recurso controlado económicamente por la entidad como resultado de sucesos pasados, de la cual se espera la obtención de futuros rendimientos.

Por lo tanto, su reconocimiento en los estados financieros sólo es posible, cuando del mismo se desprende la probabilidad de obtener rendimientos futuros y además posee un valor que puede medirse razonablemente.

**Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos.(KAREN, MORALES & MORENO, 2014)

**Administración:** La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución (Quiroa Miriam, n.d.).

**Ambiente de Control:** Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Es de aplicación transversal a la organización.

**Auditoría Interna:** La auditoría es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Estupiñán, 2015, pág. 173).

**Calidad:** capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas. (GUZMAN, 2017)

**Confiabilidad:** La información contable presentada en estados financieros se considera FIABLE cuando se refleja sin errores importantes, que puedan afectar negativamente su interpretación para la toma de decisiones, libre, además, de prejuicios y diferencias entre lo que realmente deba presentar y lo que realmente presenta.

Es muy posible que, en vez de presentar en el Estado de Situación Financiera, provisiones inciertas, pero que no dejan de tener importancia en la información que se presenta, puede ser más acertado presentarla en las notas explicativas a los estados financieros que componiendo parte del balance general, generando utilidades o pérdidas inciertas que puedan afectar las decisiones.

Para que se considere información fiable debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Representación fiel,
2. La esencia sobre la forma,
3. Neutralidad,

#### 4. Integridad. (Godoy, 2015, pág. 9).

**Comprobantes de egreso:** los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para las grandes empresas. (GUZMAN, 2017)

**Control:** cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (GUZMAN, 2017).

**Control Interno:** El control interno es definido por (MUÑIZ, 2013) como un conjunto de procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento y la eficacia de todas las operaciones que realiza la empresa con su actividad, la validez de todos los informes contables y la obediencia de normas y leyes de la legislación vigente.

Según (BARQUERO, 2013) al control interno se lo define como "un proceso" efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de metas dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardar recursos de la entidad.
- Acato de leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.



El control interno busca proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos y es de suma importancia para la base estructural de una empresa o institución, pues el control interno garantiza la confiabilidad de los procesos o procedimientos en la eficacia y eficiencia operativa en las entidades.

Para que exista un control interno es necesario que previamente se hayan establecido objetivos, metas e indicadores de rendimiento, ya que si se desconocen los resultados que se esperan lograr, no es posible establecer las medidas que permitan alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica, así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

**Control Interno Administrativo,** Los controles administrativos comprenden todos los métodos, planes y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones y adhesión a las políticas de la entidad, no tienen relación directa con los registros financieros.

Principalmente en el Control Interno Administrativo se ven involucrados los planes de la organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la dirección. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización. (CEPEDA, 1997)

**Control Interno Contable,** Los controles internos contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

**Control Interno a Través De Ciclos de Transacciones,** Un ciclo es una serie de fases por las que pasa un acontecimiento o actividad y suceden en un mismo orden hasta llegar a un estado o fase en donde vuelve a repetirse en ese mismo orden, un procedimiento es parte de un ciclo porque cada paso debe ser justificado y se debe realizar de la misma manera para tener un mismo resultado. Para que un procedimiento cumpla el objetivo dentro de un ciclo debe ser supervisado constantemente.

Una transacción es definida por (SANTILLANA, 2013) como *“hecho económico que involucra cambios en la estructura financiera de una entidad.”* Los ciclos empresariales comprenden una o más funciones las cuales participan en el procesamiento de transacciones, como también en la preparación de los estados financieros. Los ciclos que se relacionan con el área de tesorería, es el ciclo de ingresos y el ciclo de tesorería. Es necesario conocer cada uno de estos ciclos para identificar los objetivos específicos de control interno del ciclo de ingresos y el ciclo de tesorería, las técnicas de control aplicables y los riesgos de incumplimiento.

**Ciclo de Tesorería,** el departamento de Tesorería se encarga de contar el dinero necesario y disponible para el momento en que se genere una obligación. En el ciclo de tesorería se recibe y desembolsa efectivo, las salidas y entradas de dinero, también pueden provenir de los ciclos de ingresos y adquisición y pago, las cuales generan entradas y salidas de efectivo. (Estupiñán, 2002) establece que el objetivo del Control Interno en este ciclo son el *“de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física.”*

Los procesos que se realizan en esta unidad son de vital importancia y contar con estos documentados en manuales facilita la gestión. Al no cumplirse estos objetivos en el ciclo de tesorería la empresa puede correr los siguientes riesgos; no llegar a satisfacer sus necesidades de

recursos financieros, en el proceso de las transacciones se pueden registrar los intereses, ganancias o pérdidas en períodos diferentes, se pueden originar saldos incorrectos en las cuentas de inversiones, datos duplicados o erróneos, en cuanto a la clasificación los estados financieros se pueden elaborar o presentar de forma incorrecta, en cuanto a la protección física el efectivo y demás valores pueden perderse, sustraerse temporalmente, entre otros. El ciclo de tesorería comprende funciones relativas a los fondos de capital, se inicia con las necesidades de efectivo, distribución y aplicación del disponible, culminando el retorno a las funciones que lo originaron, como inversionistas o acreedores. Estupiñán (2006) describe las siguientes actividades que comprenden un ciclo regular de tesorería:

- Administración del efectivo e inversiones, de las deudas u obligaciones, de las acciones y demás valores mobiliarios
- Mantenimiento de relaciones con instituciones financieras y afines, con agentes de valores y accionistas.
- Custodia del efectivo y demás valores, incluyendo conciliaciones de saldos
- Acumulación y pago de intereses y dividendos

(SANTILLANA, 2013) por su parte describe que al ciclo de tesorería *“le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos y que todas las actividades están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones de la dirección financiera de la organización”*.

**Control Interno de las Transacciones en Efectivo,** Casi todos los procesos relacionados con el manejo de efectivo son responsabilidad del departamento de finanzas bajo la dirección del tesorero: manejar y depositar los ingresos en efectivo; firmar cheques; invertir el efectivo ocioso; custodiar el efectivo, los valores negociables y otros activos negociables. Además, el departamento de finanzas pronostica las necesidades de efectivo y celebra convenios financieros a corto y a largo plazo.

En teoría, las funciones de los departamentos de finanzas y de contabilidad deberían integrarse de modo que brinde la seguridad de que:

1. Todo el efectivo que debería haberse recibido se recibió realmente, se registró con precisión y se depositó al instante.
2. Los desembolsos de efectivo se efectuaron solo para los fines autorizados y se registraron correctamente.
3. Se mantienen los saldos de efectivo en un nivel adecuado, pero no excesivo, para lo cual se pronostican los ingresos y los pagos relacionados con las operaciones normales. Por tanto, con toda anticipación se conoce la necesidad de obtener préstamos o de invertir el exceso de efectivo.(Ray Whittington & Kurt Pany, 2004).

**Control Interno en el Área de Tesorería,** El control interno en tesorería es de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física; la autorización debe ser conforme a criterios de la administración o dirección, las aprobaciones de las solicitudes o requerimientos para retorno de recursos económicos asimismo, informar exacta y oportunamente los hechos económicos, asimismo, se debe evaluar y verificar periódicamente los impuestos, los saldos de las cuentas de efectivo, deudas y actividades de transacción, además, el

acceso al efectivo debe efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección(ESTUPIÑAN, 2011).

Este da cuenta de todas las funciones y procesos destinados a controlar, gestionar y acreditar las labores de cash-flow (cobros y pagos) de una organización.

El área de Tesorería presenta una sensibilidad muy particular dentro del esquema de control interno propuesto, ya que a través de ella fluyen los fondos de la empresa.

Los objetivos del control de tesorería deben ir encaminados a la planificación de los flujos de caja para de esta forma realizar una previsión de tesorería temporal sobre los pagos y cobros previstos en el ejercicio de tal forma que las cuentas no se queden sin efectivo para afrontar pagos ni se queden recursos ociosos procedentes de los cobros que pueden emplearse en actividades más rentables o depósitos monetarios.

También es importante que las labores de tesorería sirvan como elemento de control contable registrando todos los movimientos de entradas y salidas de dinero, anotando con fecha y lugar la motivación de éstos. (Pedrosa, 2017)

#### Objetivos:

- A. Verificar en los respectivos manuales de organización y funciones, si se encuentran establecidas las funciones de los encargados del manejo de dinero.
- B. Comprobar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
- C. Determinar si los ingresos que se captan diariamente son depositados a la cuenta de la entidad.
- D. Comprobar si los pagos realizados están debidamente sustentados con la documentación establecida.
- E. Comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias.

F. Verificar la realización de arquezos. (ALVARADO, 2015)

De acuerdo al autor, los objetivos de control interno en tesorería son para el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr en la entidad, estos objetivos son los que impulsan al departamento de tesorería a tomar decisiones y alcanzar sus propósitos, sin embargo, **Vidal, J (2009, p. 5)**, indica que los objetivos primordiales en tesorería son los siguientes: Eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables, además debe destacarse tres aspectos en un proceso que afecta a las distintas actividades de cada área que deben ser contempladas por todas las personas que intervienen en cada área y que debe supervisar a lo largo del tiempo.(VIDAL, 2009)

**Componentes del Control Interno** (MANTILLA, 2012), menciona los cinco componentes de control interno son cinco:

**Ambiente de Control:** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

**Valoración de Riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que operan concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

**Actividades de Control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

**Información y Comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

**Monitoreo:** debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (Carranza Gómez et al., 2016)

**“Coso”:** Committee of sponsoring organizations of the treadway commission (Coso) quién emitió el documento “International of control integrated”. (Estupiñán, 2015, pág. 27).

**Fraude:** Se define como “despojar mediante engaño” ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados delitos de cuello blanco son referidos a las defraudaciones que se han hecho a los entes corporativos, dividiéndose en dos categorías:

Adueñarse de fondos (efectivo o valores) o activos de la Empresa.

La declaración falsa de la situación financiera de la empresa (omisión de operaciones, registros falsos, amortizaciones o depreciaciones no efectuadas o hechas en tiempos adecuados inadecuadamente o manipulación de los registros contables del ente económico) (ESTUPIÑAN, 2015)

**GAAP:** Generally Accepted Accounting Principles: su traducción es Principios de Contaduría generalmente aceptados y son de uso general en el mundo, los US GAAP son los principios de contabilidad Generalmente aceptados en Estados Unidos, Mientras que los COLGAAP son los principios de contabilidad Generalmente aceptados en Colombia. (Godoy, 2015)

**Gobierno corporativo:** Es un sistema interno dentro de una empresa mediante el cual se establecen las directrices que deben regir su ejercicio, buscando, entre otros, transparencia, objetividad y equidad y en el trato a los socios y accionistas de una entidad, como también identificando la gestión de su junta directiva o consejo de administración y la responsabilidad social de sus organismos de control internos y externos, frente a los grupos de interés como: clientes, proveedores, competidores, empleados, terceros colocadores de recursos y hacia la comunidad en general.(ESTUPIÑAN, 2006).

**Hacer:** Implementación de los procesos. Se hace la implementación de lo definido en la planeación, es decir, toda la Organización se alinea de acuerdo a las definiciones. (KAREN, MORALES & MORENO, 2014)

**Eficacia.** - Criterio que, aplicado a la administración pública, determina si su funcionamiento y rendimiento asegura el debido y oportuno cumplimiento de políticas y metas que cualitativa y cuantitativamente define el Gobierno Nacional en beneficio de la sociedad en general.

**Eficiencia.** - Criterio que, aplicado a la administración pública, determina si su funcionamiento y rendimiento asegura la óptima proporción y relación entre los esfuerzos de sus servidores y funcionarios, los recursos financieros y materiales que se emplean respecto de los productos y servicios que se prestan entre sí y al resto de la colectividad nacional.

**Estrategia:** acción de largo y mediano plazo necesaria para alcanzar la visión, camino a seguir por la organización para garantizar su supervivencia en el largo plazo, medios o caminos escogidos (necesarios) para alcanzar posiciones futuras favorables (metas) con relación a otros competidores en determinado mercado (DIANA GUERRERO, 2014).



**Estandarización:** acción de instalar o implantar procesos o sistemas nuevos o modificados y un sistema de medición, para lograr el desempeño consistente, controlado con características similares, independientemente de las personas que lo operen, con el fin de garantizar el desempeño esperado y generar valor superior para clientes, usuarios y mercados.

**Estrategia:** acción de largo y mediano plazo necesaria para alcanzar la visión, camino a seguir por la organización para garantizar su supervivencia en el largo plazo, medios o caminos escogidos (necesarios) para alcanzar posiciones futuras favorables (metas) con relación a otros competidores en determinado mercado.

**Evaluación de Riesgo:** Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución.

**NIA:** Norma Internacional de Auditoría (NIA, IAS por sus siglas en inglés)” (LEGIS, 2015)

**NIIF:** Norma Internacional de Información Financiera, Es la equivalencia de la sigla en inglés IFRS” (International Financial Reporting Standard).

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución (Duhalt, 1977).

**Objetivos Generales Control Interno** (Estupiñán, 2002) describe como objetivos básicos del Control Interno:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

(CEPEDA, 1997), en su libro Auditoría y Control Interno, destaca los siguientes objetivos del control Interno.

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

(SANTILLANA, 2013) identifica cuatro objetivos básicos del Control Interno:

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
2. Promover eficiencia operativa las políticas y disposiciones implantadas por la administración.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad
4. Protección de los activos de la entidad debe tener observancia, haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado, esmerada protección y administración de activos

Todos estos objetivos se pueden dividir en tres aspectos del control interno, primero como objetivos operativos, porque involucran las operaciones en la organización donde incluye el rendimiento financiero y operacional, donde el fin es la protección de los activos.

De información, ya que la información es básica e indispensable para conocer la gestión y desempeño de la entidad. Y por último el objetivo de cumplimiento, el cual hace referencia al cumplimiento de leyes, normativas y políticas las cuales deben tener una estructura sólida, respetable y respetada para permitir una administración ordenada.

**Organización:** Está constituido por subelementos que intervienen en la organización que comprende la dirección, la cual asume la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo. La Coordinación consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización de forma armónica para prever conflictos en la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignadas por la autoridad. En la división de funciones, se refiere a definir la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Tomando el principio básico del control Interno donde indica que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí. Y por último la asignación de responsabilidades donde se deben establecer claramente la jerarquía y delegación de facultades dentro de la organización. Toda transacción debe ser realizada con la aprobación del funcionario específico y dejar constancia de la aprobación de ésta. (SANTILLANA, 2013)

**Planear:** Es establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización. (KAREN, MORALES & MORENO, 2014)

**Personal:** Cuando la organización implementa procedimientos adecuados para cumplir los objetivos del control interno debe tener personal idóneo para el puesto de trabajo. El reclutamiento y selección del personal debe reunir las características necesarias, un elemento indispensable de control lo constituye contar con un perfil de puesto. Se debe contar con programas de capacitación y entrenamiento para que el personal sea más apto, el control interno permite identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia. La moralidad es el complemento indispensable como elemento del control interno ya que la fidelidad del personal protege a la entidad contra manejos indebidos. En cuanto a la retribución, el personal adecuadamente retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad, ya que concentra su atención en cumplir con eficiencia y no en cometer sustracciones a la entidad. (SANTILLANA, 2013)

**Política contable:** Los principios y procedimientos generales bajo los cuales se llevan y reportan las cuentas de una organización dada; cualquiera de estos principios o procedimientos. Una política contable, a diferencia de un principio o una norma determinada profesionalmente, es por lo general una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de su dirección. (Cooper, 2005).

**Procedimientos:** El control interno administrativo no sólo se demuestra con una adecuada organización, es necesario que todos los principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos escritos donde se establecen las operaciones concretas que han de realizarse indicando la persona y el tiempo en que se debe efectuar, un buen procedimiento debe basarse en hechos concretos, los pasos deben ser sucesivos en pos de un objetivo, cada paso debe estar justificado, y es importante la evaluación constante. Se deben realizar de la misma manera para tener el mismo resultado. No es obligatorio pero deseable implantar un instructivo sobre funciones

de dirección y coordinación, división de labores y funciones. Estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento, por parte del personal, para uniformar estos procedimientos, reducir errores, eliminar o reducir el número de órdenes verbales. (SANTILLANA, 2013)

**Riesgo de control.** m. Posibilidad de que un error o una irregularidad no sea prevenida, descubierta o corregida oportunamente por el sistema de control interno de una organización.” (Aguiar, H., Cadavid, L., Cardona, J., Carvalho, J., Jiménez, J., & Upegui, 1998)

**Riesgo de detección:** es la posibilidad de que errores importantes no sean detectados mediante la aplicación de pruebas sustantivas.” (CEPEDA, 2000).

**Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sin tener en cuenta, o independientemente de la efectividad del control interno.” (CEPEDA, 2000).

**Seguimiento:** Consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas fases del trabajo de planificación. (KAREN, MORALES & MORENO, 2014)

**Sistema de Información Contable,** El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

2. Escribir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
3. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor en los estados financieros
4. Determinar el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente

Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros. (Whittington & Pany, 2004, págs. 218,219).

**Supervisión:** Es de vital importancia contar con una vigilancia constante, para que el personal desarrolle las actividades y procedimientos de forma correcta. La supervisión la pueden realizar distintos funcionarios y empleados de forma directa o indirecta. En empresas de mayor importancia la supervisión la debe realizar un auditor interno o la unidad administrativa de auditoría interna, la cual debe actuar como vigilante constante del cumplimiento de los controles. Cuando no es posible sostener un grupo de auditoría interna se debe implementar un plan organizativo asignando las atribuciones correspondientes a funcionarios para efectuar reconocimientos periódicos del sistema de control interno. (SANTILLANA, 2013)

**Tesorería:** es aquella área en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario. (GUZMAN, 2017)

**Valoración de riesgos:** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valorización de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución

de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requiere mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (MANTILLA, 2005)

**Verificar:** Realizar el seguimiento y medir los procesos y los productos contra las políticas, los objetivos y los requisitos del producto e informar sobre los resultados. (KAREN, MORALES & MORENO, 2014)

## **8. Metodología**

### ***8.1 Tipo De Investigación***

#### **8.1.1 Investigación descriptiva**

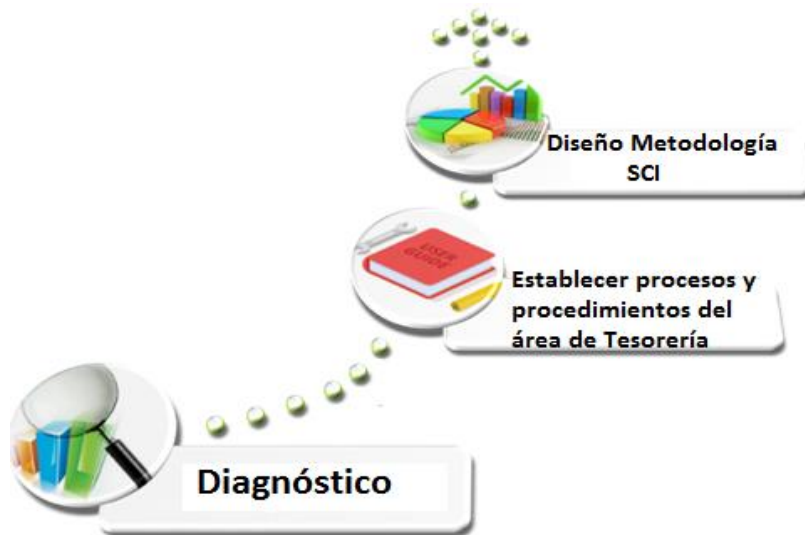
Para el desarrollo de esta práctica, se empleará un enfoque de tipo Cualitativo-Descriptivo, debido a que se pretende diseñar controles en los procesos que efectúa la empresa, y de esta forma estructurar de forma adecuada el Sistema de control Interno, que le permita cumplir con los objetivos que tiene establecido la misma, este proceso se logra con la observación directa de las actividades que se ejecutan en la compañía (KAREN, MORALES & MORENO, 2014).

La propuesta para implementar un Sistema de control Interno dentro de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S., se llevará a cabo mediante la secuencia de una serie de pasos en los que comprende:

- Diagnóstico de la situación actual del área de Tesorería de la empresa Un Solo Proveedor S.A.S, mediante la realización de una encuesta a cada uno de los colaboradores de dicha área, con el fin de recolectar información para establecer los procedimientos que se realizan en el área y las actividades que cada colaborador ejecuta, además identificar posibles fallos que se estén cometiendo a la hora de realizar las actividades.
- Diseño de manuales de actividades de cada uno de los cargos que se desempeñan en el área de Tesorería de la compañía, los cuales se realizarán mediante diagrama de flujo.
- Diseño de la metodología del Sistema de Control Interno y socialización de dicho manual con todos los cargos del área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.



*Ilustración 4. Pasos para el desarrollo de la implementación del Sistema de Control Interno en el área de Tesorería de la Compañía Un Solo Proveedor S.A.S*



*Fuente: Elaboración Propia.*

## **8.2 Administración Del Proyecto**

### **8.2.1 Económicos**

Dentro de la estadía del practicante en la organización, este cuenta con un beneficio económico que servirá como retribución a la función que desarrolla interiormente en la organización. Este pago fue concordado entre el empleado y el empleador y fue sustentado bajo un contrato de aprendizaje.

### **8.2.2 Materiales**

Un Solo Proveedor S.A.S. brinda un lugar propicio al practicante para el desarrollo de sus actividades, así como también aporta equipo de cómputo ya sea portátil o de mesa.



### 8.2.3 Humanos

Se cuenta con el apoyo del asesor de prácticas académicas, la jefe del área de tesorería de la compañía la cual brinda apoyo y asesoramiento al estudiante en el desarrollo de sus funciones dentro de la empresa, el equipo del área de tesorería (personal de cartera una persona, contabilidad una persona).

### 8.3 Cronograma De Actividades

El desarrollo de la práctica académica se dará en el periodo comprendido entre el 01 de marzo del 2021 al 17 de julio del 2021.

CRONOGRAMA		SEMANAS												
ETAPAS	ACTIVIDADES	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	24
DIAGNÓSTICO	Inducción	■												
	Recolección de información primaria		■	■	■									
	Realización del anteproyecto					■	■							
	Definición de la metodología						■	■	■					
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de Encuestas								■	■				
	Creación de Manuales									■	■	■	■	
PRODUCTO	Socialización del trabajo realizado													■
	Entrega de Manual e Implementación del Sistema de Control Interno													■

 Realizado  
 En Ejecución  
 Por Realizar

Durante la ejecución del cronograma de actividades, el practicante también desarrollará actividades dentro de la organización, las cuales consisten en la realización de informes y servir de apoyo a las actividades que ejecuta la jefe de tesorería de la compañía.

## 9. Desarrollo de la Propuesta

### 9.1 Propuesta Metodológica para la Implementación de un Sistema de Control Interno dentro del área de Tesorería de la Compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

#### 9.1.1. Encuestas:

##### 9.1.1.1 Cuestionario para la identificación y el diagnóstico del estado actual en que se encuentra el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. en el ámbito de Control Interno.

###### a. Gerente Administrativo y Financiero

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La estructura organizacional del área de Tesorería es suficientemente robusta para atender las necesidades del negocio?	X		
2	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de Tesorería?		X	Se tienen establecidos verbalmente
3	¿El personal del área de Tesorería cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?	X		El personal se selecciona de acuerdo a sus habilidades
4	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Tesorería?	X		No se tienen documentados

- |    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 5  | <i>¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Tesorería?</i>   | X | <i>No se tienen documentados</i>   |
| 7  | <i>¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Ingresos?</i>  | X | <i>No se tienen documentados</i>   |
| 8  | <i>¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Ingresos?</i>  | X | <i>No se tienen documentados</i>   |
| 9  | <i>¿Los clientes son aceptados de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración?</i>   | X |  |
| 10 | <i>¿El precio y condiciones de los productos y/o servicios son autorizadas de acuerdo con las tarifas y políticas definidas por la Administración?</i>  | X |  |
| 11 | <i>¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?</i>   | X | <i>La compañía cuenta con perfil de cargos</i>                                       |
| 12 | <i>¿Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes, se registran de acuerdo con las Normas de contabilidad de Información Financieras aceptadas en Colombia, normas tributarias y demás normas legales?</i> | X | <i>Todos los movimientos contables se hacen de acuerdo a la normatividad vigente</i> |
| 13 | <i>¿La baja de la cartera de difícil cobro es revisada y autorizada por un funcionario responsable y es presentada al Comité de Cartera y/o la Junta Directiva, según corresponda para su aprobación?</i>   | X | <i>No existe un comité de cartera establecido por estatuto</i>                       |
| 14 | <i>¿Se elabora siempre una solicitud o pedido debidamente aprobado antes de entregar el producto o servicio?</i>  | X | <i>El personal de cartera es quien da el aval para el</i>                            |

			<i>despacho de los pedidos</i>
15	<i>¿Todos los pedidos entregados o servicios prestados se facturan en debida forma y en el periodo correspondiente?</i>	X	
16	<i>¿Las Facturas y Notas Débito/Crédito, se clasifican y registran correcta y oportunamente?</i>	X	<i>El funcionario del area de cartera es quien lleva esta responsabilidad</i>
17	<i>¿Las bases de impuestos derivadas de las actividades de ingreso se calculan correcta y oportunamente?</i>	X	<i>El analista contable es quien se escarga de esta tarea</i>
18	<i>¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho u órdenes de servicios, para comprobar que todos los artículos despachados o servicios prestados, hayan sido facturados?</i>	X	<i>El area de logistica le pasa el reporte a cartera de lo despachado y facturado</i>
19	<i>¿Se realizan revisiones periódicas de las facturas para comprobar cantidades, precios, cálculos, extensiones aritméticas, impuestos, que permitan asegurar la precisión del proceso de facturación?</i>	X	
20	<i>¿Se concilian y ajustan periódicamente los saldos contables frente a los saldos de cartera?</i>		
21	<i>¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los clientes para su conciliación, por personal diferente?</i>	X	<i>La analista de cartera es quien se encarga de esta actividad</i>

- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 22 | <i>¿Se controla numéricamente o en otra forma los documentos tales como Notas Débito, Notas Crédito y facturas, Órdenes de Pedido, que emite la Administración?</i> | X | <i>Se realiza mediante software (Ofimatica)</i>   |
| 23 | <i>¿Existen controles adecuados para el acceso al efectivo recibido hasta que se transfiere dicho control, al proceso de tesorería?</i>                             | X | <i>Todo se hace a traves de cuentas bancarias y para algun movimiento de dinero debe aprobarse desde la dirección</i> |
| 24 | <i>¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparan los deudores? (Facturas, Pagarés, Garantías, Títulos Valores)?</i>              | X | <i>Existe el area de gestion documental el cual es auditado por el área de tesorería</i>                              |
| 25 | <i>¿Se efectúan arquezos de los cheques posfechados y devueltos corroborándolos con los informes emitidos por el sistema?</i>                                       |   |   |
| 26 | <i>¿Se realiza un seguimiento a los clientes con cartera vencida?</i>   | X | <i>La analista de cartera es quien se encarga de esta actividad</i>   |
| 27 | <i>¿Se efectúa un análisis de los cupos y garantías existentes para los créditos otorgados?</i>   | X |   |
| 28 | <i>¿Se dispone de políticas y se aplican para el deterioro de la cartera?</i>   | X | <i>No se tienen documentadas</i>  |
| 29 | <i>¿Se aplican las políticas y directrices que soportan una apropiada gestión de los créditos, cartera, pagos, recaudos,</i>  |   | <i>No se tienen documentadas</i>  |

*cobertura de riesgos financieros de corto plazo y administración de recursos de Tesorería?*

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 30 | <i>¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?</i>   | X | <i>Estos deben ser aprobados por la alta dirección de la compañía</i> |
| 31 | <i>¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?</i>                                | X | <i>Solo dos personas tienen autorización para firmar cheques</i>      |
| 32 | <i>¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la compañía?</i>   | X | <i>Esta actividad es realizada por la Tesorera dela compañía</i>      |
| 33 | <i>¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?</i>                      | X | <i>Se mantiene custodiada y guardada bajo caja fuerte</i>             |
| 34 | <i>¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?</i> | X | <i>Se lleva control de los documentos que salgan</i>                  |
| 35 | <i>¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?</i>  | X |   |
| 36 | <i>¿Se efectúan arqueos periódicos de las cajas General, menores y fondos fijos por parte de funcionarios independientes de los que los manejan?</i>   | X |   |

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 37 | <i>¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Tesorería?</i>  | X | <i>No se tiene documentado, pero se aplica</i>                  |
| 38 | <i>¿Se hace seguimiento periódico al desempeño del proceso de Ingresos de la organización?</i>   | X | <i>Se tienen definidas políticas de cobro para los clientes</i> |
| 39 | <i>¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Ingresos?</i>  | X |   |
| 40 | <i>¿Se definen y cumplen los planes de acción de los dueños del proceso de Ingresos en respuesta a los hallazgos de las auditorías ya sean estas internas o externas?</i>                | X | <i>No se dejan documentados</i>                                 |
| 41 | <i>¿Se hace seguimiento periódico al desempeño del proceso de Tesorería de la compañía?</i>  | X |   |
| 42 | <i>¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Tesorería?</i>   | X |   |
| 43 | <i>¿Se definen y cumplen los planes de acción definidos por los dueños del proceso de Tesorería en respuesta a los hallazgos de las auditorías ya sean estas internas o externas?</i>    | X | <i>No se dejan documentados</i>                                 |
| 44 | <i>¿Se mantiene un adecuado análisis de flujo de caja diario?</i>  | X | <i>Las anomalías encontradas se informan a la dirección</i>     |
| 45 | <i>¿Las políticas y procedimientos de Tesorería han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de autorizar giros dentro de la compañía?</i> | X | <i>No se tienen documentados</i>                                |



- 46 *¿Se efectúa cierre diario del movimiento de recaudo, se analizan los resultados y se aclaran las diferencias?* X Se solicita comprobantes de pago a los clientes
- 47 *¿Es importante la creación de manuales de procedimientos para los funcionarios del área de tesorería y recaudo?* X Es de vital importancia para desempeñar bien las actividades del área

***b. Cuestionario Para Coordinador (a) de Tesorería y Cartera***

<i>N°</i>	<i>CRITERIO</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1	<i>¿Se encuentra separada el área de tesorería de las otras áreas?</i>	X		<i>Solo pueden acceder los funcionarios que realizan actividades en el area</i>
2	<i>¿La estructura organizacional del área de Tesorería es suficientemente robusta para atender las necesidades del negocio?</i>	X		<i>Con los funcionarios que laboran dentro del área se logra cumplir con los objetivos</i>
3	<i>¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?</i>	X		<i>Se tiene identificado mediante organigrama</i>
4	<i>¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de Tesorería?</i>		X	
5	<i>¿Estos manuales son conocidos por el personal del área?</i>		X	
6	<i>¿El personal del área de Tesorería cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?</i>	X		<i>Se vela por contratar personal idoneo y se capacita para realizar las actividades del área</i>
7	<i>¿Las funciones asignadas al personal de Tesorería, son evaluadas periódicamente, con el fin de garantizar la inexistencia de conflicto de interés y adecuada segregación de funciones?</i>		X	

- |    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 8  | <i>¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Tesorería?</i>   | X | <i>No se encuentran documentados</i>   |
| 9  | <i>¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Tesorería?</i>   | X |  |
| 10 | <i>¿Existe un reglamento de caja menor y está debidamente aprobado?</i>   | X | <i>Existe una caja menor, pero no se tiene documentado un reglamento</i>                                     |
| 11 | <i>¿Se realizan arqueos periódicos a los fondos de caja menor y caja general?</i>   | X | <i>Se realiza mediante la contabilización de las salidas y cruces internos</i>                               |
| 12 | <i>¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?</i>  | X | <i>Se tiene estipulado que solo los directivos de la compañía tienen autorización para aperturar cuentas</i> |
| 13 | <i>¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?</i>           | X | <i>Solo los directivos pueden realizar la expedición de cheques</i>  |
| 14 | <i>¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?</i> | X | <i>Se tiene resguarda bajo caja fuerte</i>   |
| 15 | <i>¿Se registran de forma oportuna los ingresos y/o desembolsos efectuados?</i>   | X | <i>Se realiza informe de bancos y flujo de caja diarios</i>  |

- 16 *¿Los desembolsos están amparados por comprobantes prenumerados, aprobados, debidamente soportando el beneficiario y soportados?* X *Se realiza comprobante de egreso para cada salida de dinero de la compañía, y se soporta mediante factura o documento equivalente*
- 17 *¿Se mantiene un adecuado análisis de flujo de caja diario?* X *Todos los días se revisa las cuentas para identificar ingresos y comprobar egresos*
- 18 *¿Se ha informado por escrito a las entidades bancarias las cuentas de la entidad sobre las cuales se pueden efectuar traslados de fondos?* X *Se tiene comunicación directa con los funcionarios asignados por el banco para atender las necesidades de la compañía*
- 19 *¿Las transacciones electrónicas cuentan con niveles de seguridad apropiados en cuanto a perfiles de autoridad y montos?* X *Solo los usuarios aprobadores, cuentan con token para las salidas de dinero*
- 20 *¿Se cuenta con pólizas de seguro para cubrir riesgos de probables pérdidas en el proceso de tesorería?*
- 21 *¿Las políticas y procedimientos de Tesorería han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de autorizar giros dentro de la compañía?* X *No se tiene documentación de ello*

- |    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 22 | <i>¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Tesorería?</i>                                       | X | No se tiene documentación de ello                            |
| 23 | <i>¿Se hace seguimiento periódico al desempeño del proceso de Tesorería de la compañía?</i>   | X | No se deja registro  |
| 24 | <i>¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Tesorería?</i>  | X |  |
| 25 | <i>¿Se definen y cumplen los planes de acción definidos por los dueños del proceso de Tesorería en respuesta a los hallazgos de las auditorías ya sean estas internas o externas?</i> | X | Se le hace seguimiento y cumplimiento a las no conformidades |

**c. Cuestionario Para Personal De Cartera y Recaudo**

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?		X	
a)	¿Está escrito?		X	
b)	¿Es claro y preciso?		X	
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X	
a)	¿Están fijadas por escrito?		X	
3	¿Hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranzas?	X		
a)	¿Están fijadas por escrito?		X	
4	¿La correspondencia es abierta por personal no relacionado con el manejo de fondos y cuentas a cobrar?		X	Solo el personal de recaudo se encarga de abrir la correspondencia
5	¿Se lleva un registro o listado en el que se anotan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia? ¿Quién lo hace?		X	Todos los pagos a la compañía se hacen mediante transferencia electrónica
6	¿Son comparados el registro de cheques y valores con las anotaciones en el registro de cobranzas?	X		A diario se pide reporte de ingresos al area de tesoreria para identificar

			<i>que clientes estan al dia con sus pagos</i>
7	<i>¿Cuáles son las fuentes fundamentales u orígenes del efectivo recibido?</i>		<i>Comercialización de productos alimentarios</i>
8	<i>¿Dónde y cómo se recibe el efectivo?</i>		<i>Mediante transferencia electrónica, se recibe el dinero mediante el acuerdo de pago que se tenga contemplado con el cliente</i>
9	<i>¿Qué clase de registros de ingresos de Caja se usan?</i>		<i>Registros magnéticos mediante el aplicativo Ofimatica</i>
10	<i>¿Tienen acceso a los ingresos de caja personas ajenas al sector?</i>	X	<i>Solo tiene acceso jefe de Tesorería y analista de cartera</i>
11	<i>¿Se depositan las cobranzas diariamente?</i>	X	<i>Se recibe dinero de acuerdo a la negociacion que el personal de ventas haya tenido con el cliente</i>
12	<i>¿Se cerciora la gerencia que las cobranzas fueron depositadas en los bancos?</i>	X	<i>Mediante los informes que pasa diariamente el area de Tesorería</i>
13	<i>¿Se pagan cheques con dinero en efectivo proveniente de las cobranzas?</i>	X	
14	<i>¿Se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de no canjear o cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la empresa?</i>	X	<i>La actividad de pago con cheque solo lo realiza</i>

15 ¿Le está prohibido el canje de cheques de funcionarios y X  
empleados de la Empresa?

*una persona autorizada  
por la empresa*

*Dentro de la compañía  
solo hay una persona  
autorizada para tal fin y  
es para el pago a  
proveedores*




## **10. Resultados**

- Se evidenció la falta de manuales de actividades de los funcionarios del área, documentos necesarios e importantes para evitar la duplicidad de tareas entre los funcionarios y reprocesos en la ejecución de las tareas.
- Se evidenció la realización de actividades de empleados que no corresponden a sus funciones. (La coordinadora de tesorería y cartera realiza funciones que no corresponden al desarrollo propio del área).
- Se encontró un organigrama desactualizado donde La coordinadora de tesorería y cartera tiene subordinados que no corresponden al área.
- Se encontró un manual de procedimientos desactualizado y que correspondía más a las actividades que desarrolla La coordinadora de tesorería y cartera.
- Se evidenció que no existe otra persona que tenga la capacidad de realizar las funciones que realiza la coordinadora de Tesorería y cartera y esto hace complejo el desarrollo de las actividades el día que esta persona llegue a faltar por cualquier índole en la empresa.

**10.1 Desarrollo de una metodología para la implementación de un sistema de control interno en el área de tesorería.**

*10.1.1 Manual de procedimientos para el área de Tesorería.*

	<b>Procedimiento Interno</b>		Página	1 / 23
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA</b>		Revisión	0
Fecha			25/06/21	
Identificación: USP/TES/001				
UN SOLO PROVEEDOR SAS ITAGUI-ANTIOQUIA				
Responsable: Coordinación Administrativa y Financiera	Aprobación: Dirección General			
Histórico				
Fecha	Revisión	Modificación		
25/06/2021	0	Emisión inicial		

**1 Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S del municipio de Itagüí-Antioquia

## 2 Aplicación

Este documento aplica para los funcionarios que realicen tareas en el área de tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

## 3 Funcionarios

El área de tesorería para la ejecución de sus actividades, cuenta con los siguientes funcionarios:

**Gerente Administrativo y Financiero:** Persona que se encarga de velar por la eficacia y eficiencia de la gestión de procesos y procedimientos del área de tesorería, así como velar por la solvencia económica de la organización.

**Coordinador (a) de Tesorería y Cartera:** Persona que se encarga de gestionar pagos y cobros con el fin de contribuir a los objetivos misionales de la organización, apoyo a la solvencia financiera de la compañía.

**Auxiliar de Tesorería:** Persona de apoyo y asistencia en las actividades y funciones que desempeña el Coordinador (a) de Tesorería y Cartera.

**Analista de cartera:** Persona encargada de la función de cobros de la compañía.

**Analista Tributario:** Persona que se encarga de la ejecución de los procesos tributarios, de acuerdo con la normativa. Encargado de mantener la información y registros de impuestos.

Preparar las declaraciones de impuestos, devoluciones de impuestos, y otros informes necesarios para que sean presentados con precisión y a tiempo, así como también realizar la contabilización de las facturas emitidas por los proveedores de servicios.

#### **4 Definiciones**

**Canales electrónicos de pago:** Los medios y canales de pago son una herramienta fundamental que permite la transferencia de dinero a cambio de bienes y servicios. Sistemas eficientes que facilitan y promueven una mayor actividad económica.

**Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**Transferencia electrónica:** Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un PC, usuario y clave de acceso.

**Consignación:** Es un mecanismo bancario, por medio del cual se pueden realizar transacciones en efectivo o cheque a una cuenta en mención.

**Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad de las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

**Objetivo:** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr.

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminedo de aplicación.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que tiene origen en las obligaciones contraídas por la entidad.

**Comprobante de Egreso:** Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad desde la ordenación de los mismos hasta su pago por la Tesorería.

**Pago:** Es el acto mediante el cual la compañía desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque Bancario o transferencia a la cuenta bancaria autorizada por el Beneficiario, así se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la Obligación y la autorización de pago efectuada por el Coordinador (a) de Tesorería y Cartera y con visto del Gerente Administrativo y Financiero.

**Pago Masivo:** Pago realizado en forma masiva generalmente para el pago de nómina o procesos definidos por este concepto. También utilizado para pago masivo de proveedores varios en un solo archivo.

**Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero que se debe.

**Portal Transaccional:** portal Transaccional Bancario autorizado por la entidad Bancaria donde la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. posea las cuentas de ahorro o corrientes para pago de las acreencias laborales y pago a proveedores.

## 5 Desarrollo

Dentro de las operaciones realizadas en el área de tesorería, para la adecuada gestión, desarrollo y desenvolvimiento de la compañía, se cuentan con los siguientes procedimientos:

### 1. Procedimiento Manejo de la disponibilidad financiera

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Disponibilidad Financiera (control de saldos cuentas bancarias)	La compañía Un solo Proveedor S.A.S. tiene cuentas corrientes y cuentas de ahorro las cuales se encuentran discriminadas por cada uno de los conceptos que se tienen, así:  Productos Bancolombia:  Cuenta Corriente: <b>029-102496-37</b>  Esta cuenta es para recibir consignaciones de pagos de clientes y realizar transferencias a los proveedores además de las diferentes obligaciones tributarias y pago de las tarjetas de crédito.  Cuenta de Ahorros: <b>693-980109-31</b>	Presidente de la compañía  Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador (a) de Tesorería y Cartera

	<p>Esta cuenta es para recibir consignaciones de pagos de clientes y realizar pagos de las obligaciones tributarias.</p> <p>Fiduciaria: <b>069-30000035-60</b></p> <p>Esta cuenta se utiliza como respaldo para el traslado entre cuentas Bancolombia, así como para generar intereses del dinero que esta cuenta posee.</p> <p>Tarjeta de crédito: <b>5474800249721035</b></p> <p>Es utilizada para el pago de los servicios públicos de la compañía, así como los gastos varios que el presidente de la compañía tiene por concepto de representaciones legales.</p> <p>Tarjeta de crédito: <b>5474800181820357</b></p> <p>Es utilizada para el pago de los servicios públicos de la compañía, así como los gastos varios que el gerente de la compañía tiene por concepto de representaciones legales</p> <p>Productos Itaú:</p>	
--	---	--

	<p><b>Cuenta Corriente: 85937733-5</b> Esta cuenta es para recibir consignaciones de pagos de clientes y realizar transferencias a los proveedores además de las diferentes obligaciones tributarias y pago de las tarjetas de crédito.</p> <p><b>Cuenta de Ahorros: 85908264-6</b> Esta cuenta es para generar intereses por los valores de dinero que esta cuenta posee, así como también realizar traslados a la cuenta corriente cuando la situación lo amerite.</p> <p><b>Fiduciaria: 859731170-5</b> Esta cuenta es para generar intereses por los valores de dinero que esta cuenta posee.</p> <p><b>Patrimonio Autónomo: 00589454-8</b> Esta cuenta es para recibir transferencias y pagos de clientes, así como también realizar traslados a la cuenta corriente un día después de recibir la transferencia.</p> <p><b>Reserva: 81700669-5</b></p>	
--	---	--



	<p>Esta cuenta se tiene creada para pagos de impuesto de Renta, así como para ayudar en situaciones de contingencia.</p> <p><b>Provisión: 81700670-3</b> Consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído con anterioridad.</p> <p>El área de tesorería también debe realizar la gestión financiera de la sede ubicada en Barranquilla llamada Un Solo Proveedor Zona Franca la cual cuenta con los siguientes productos financieros:</p> <p><b>Cuenta Corriente: 245-000010-05</b> Esta cuenta es para recibir consignaciones de pagos de clientes y realizar transferencias a los proveedores además de las diferentes obligaciones tributarias y pago de las tarjetas de crédito.</p>	
--	--	--

	<p>Fiduciaria: <b>693-000012-54</b></p> <p>Esta cuenta es para recibir consignaciones de pagos de clientes y realizar transferencias a los proveedores además de las diferentes obligaciones tributarias y pago de la tarjeta de crédito.</p> <p>Tarjeta de Crédito: <b>5474800177808192</b></p> <p>Es utilizada para el pago de los servicios públicos de la compañía Un Solo Proveedor Zona Franca.</p> <p>Personal con acceso a las cuentas bancarias y nivel de seguridad:</p> <p>Presidente: Usuario Autorizador de movimientos de dinero entre las cuentas y la realización de pagos (requiere Token).</p> <p>Gerente Administrativo y Financiero: Usuario Autorizador/Aprobador de movimientos de dinero entre las cuentas y la realización de pagos (requiere Token).</p>	
--	---	--

	<p>Coordinador (a) de Tesorería y Cartera: Usuario preparador de movimientos de dinero entre las cuentas y la realización de pagos (requiere Token).</p> <p>Auxiliar de Tesorería: Usuario verificador de movimientos de dinero entre las cuentas (ingresos, salidas), verificación de cuentas de proveedores inscritas en el banco (requiere autorización del Coordinador (a) de Tesorería y Cartera para ingresar, ingresa con clave y Token del Coordinador (a) de Tesorería y Cartera.</p> <p>El Coordinador (a) de Tesorería y Cartera del Área debe velar por la verificación con el apoyo del auxiliar de tesorería, en la plataforma de cada uno de los bancos el saldo disponible de recursos, cuando así la Dirección la requiera para la toma de decisiones y poder efectuar las transferencias correspondientes de los diferentes compromisos que la compañía ha adquirido.</p>	
--	---	--

Descargar Bancarios	Extractos	Descargar los extractos Bancarios de las tarjetas de crédito y de las cuentas bancarias registradas en los bancos Itaú y Bancolombia	Auxiliar de Tesorería Coordinador (a) de Tesorería y Cartera
Afiliar cuentas bancarias		Se debe afiliar las cuentas bancarias de todos los empleados nuevos y proveedores para el correcto pago de las obligaciones de la empresa.	Coordinador (a) de Tesorería y Cartera



<p>capitalizados y abono de intereses de cuentas</p>	<p>-Fecha</p> <p>-Registrar si es: Rendimiento, pago de intereses capitalizados o abono de intereses</p> <p>-Valor del ingreso</p> <p>-Saldo en la cuenta Bancaria</p> <p>Esta actividad se realizará tanto para la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. como para la compañía Un Solo Proveedor Zona Franca</p> <p>Este informe debe enviarse al presidente de la compañía, al gerente y al Gerente Administrativo y Financiero en las horas de la mañana a los correos:</p> <p><a href="mailto:jpmoreno@unsoloproveedor.com">jpmoreno@unsoloproveedor.com</a></p> <p><a href="mailto:vperez@unsoloproveedor.com">vperez@unsoloproveedor.com</a></p> <p><a href="mailto:avalencia@unsoloproveedor.com">avalencia@unsoloproveedor.com</a></p>	
<p>Registro flujo de caja</p>	<p>Después de haber registrado los movimientos en el libro de bancos, se procede a hacer registro en el Flujo de caja, indicando si ha sido ingreso por parte de clientes, pago de</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p>

	<p>incapacidades por parte de las EPS's o ingreso por rendimientos de cuentas.</p> <p>Esta actividad se realizará tanto para la compañía Un Solo Proveedor S.A.S. como para la compañía Un Solo Proveedor Zona Franca.</p> <p>Este informe debe enviarse al presidente de la compañía, al gerente y al Gerente Administrativo y Financiero en las horas de la mañana a los correos:</p> <p><a href="mailto:jpmoreno@unsoloproveedor.com">jpmoreno@unsoloproveedor.com</a>  <a href="mailto:vperez@unsoloproveedor.com">vperez@unsoloproveedor.com</a>  <a href="mailto:avalencia@unsoloproveedor.com">avalencia@unsoloproveedor.com</a></p>	
<p>Registro informe de consignaciones</p>	<p>Los ingresos que deberán registrarse en este libro, son los pagos realizados por clientes, pagos realizados por concepto de venta de algún activo y el pago de las incapacidades.</p> <p>Se deberá registrar:</p> <p>-Fecha.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p>

	<p>-Nombre de la entidad que realiza el pago</p> <p>-NIT de la entidad que realiza el pago.</p> <p>-Valor consignado</p> <p>Este informe debe enviarse a la analista de Cartera con el fin de que haga sus conciliaciones y descargar pagos de los clientes al correo</p> <p><a href="mailto:cartera@unsoloproveedor.com">cartera@unsoloproveedor.com</a></p>	
--	---	--

### 3. Procedimiento para Egresos

El procedimiento, se realiza a través de los canales electrónicos autorizados para efectuar los pagos a los beneficiarios finales que puede ser el Contratista, Proveedor y funcionarios de planta de la entidad por concepto de salarios y prestaciones sociales, a su vez los descuentos de las nóminas, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos y transferencias, Aportes de Salud y Pensión, entre otros, donde se les brinda el pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y autorizada.

Se efectúan por volúmenes, esto es múltiples pagos a la vez, reduciendo el tiempo de respuesta de las operaciones. La entidad utiliza los medios y canales electrónicos para la reducción de los costos de manejo del efectivo y de chequeras (ahorro de tiempo y mayor seguridad), el mayor desarrollo de la intermediación financiera, el mejoramiento de la transparencia en las transacciones y el control de los flujos de fondos. Adicionalmente, para proveer un mejor servicio a los clientes externos. Los clientes internos del procedimiento son los funcionarios de planta de cada una de las dependencias; los clientes externos son: las entidades financieras, contratistas, proveedores y entidades gubernamentales.



Los pagos se realizan una vez por semana y se realizan los días martes, o cuando la obligación lo amerita, se realiza cualquier día de la semana.

Un Solo Proveedor S.A.S. para su funcionamiento financiero tiene cuentas de ahorro y cuentas corrientes en las diferentes Entidades Financieras, las cuales se aperturan de acuerdo a los beneficios presentados por las entidades financieras y con la aprobación del director de la Entidad. Para el manejo de las cuentas corrientes, si la entidad lo requiere, solicita al banco chequeras las cuales son muy poco utilizadas, ya que los pagos se hacen a través de la banca virtual por transferencia. Los pagos que se hacen con cheque son para casos excepcionales y urgentes que se requieran para garantizar el normal funcionamiento de la compañía.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Realizar informe de programación de pagos	Esta actividad se realiza todos los días viernes y se programa el pago de las facturas que se encuentren vencidas de los proveedores, teniendo en cuenta la vigencia de pago de las facturas	Coordinador (a) de Tesorería y Cartera
Envío de informe de programación de pagos	Se envía el informe de programación de pagos por medio electrónico al Gerente Administrativo y Financiero al correo <a href="mailto:avalencia@unsoloproveedor.com">avalencia@unsoloproveedor.com</a>	Coordinador (a) de Tesorería y Cartera
Aprobación de pagos	El Gerente Administrativo y Financiero revisa la programación y da el visto bueno para el pago de las facturas de las dos compañías	Gerente Administrativo y Financiero

	Un solo Proveedor SA y Un Solo Proveedor Zona Franca.	
Realización de informe proyectado flujo de caja	<p>Este informe se debe realizar desde la semana anterior al pago de los proveedores que se realiza todos los días martes y deberá enviarse todos los días lunes antes del mediodía a los correos:  jpmoreno@unsoloproveedor.com  vperez@unsoloproveedor.com  avalencia@unsoloproveedor.com  para iniciar con la programación de pagos.</p> <p>Cuando el día lunes es festivo, el informe proyectado deberá enviarse los días sábados en las horas de la mañana.</p> <p>Dentro de este informe debe incluirse todas las salidas de dinero que se tiene proyectadas, ya sea anticipos, pagos a bancos por conceptos de leasing, créditos, pago de liquidaciones a empleados que renuncian, pago de obligaciones tributarias y el pago a los proveedores.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Coordinador (a) de Tesorería y Cartera</p>
Búsqueda de las facturas a pagar	Se debe buscar las facturas que se tienen programadas para pago con	Auxiliar de Tesorería

	el fin de servir como soporte a los comprobantes de egreso de los pagos a realizar.	Auxiliar de Gestión Documental
Manejo de Caja Menor	Base \$ 3.500.000 Realizar legalización de caja menor para reembolso Sacar copia a todas las facturas Diligenciar formato de reembolso discriminando cada gasto Pasar legalización de reembolso a contabilidad.	Coordinador (a) de Tesorería y Cartera  Analista Contable  Auxiliar de tesorería
Programación de pagos	Se realiza a través del aplicativo ofimática, se registran todas las facturas a pagar ya sea de servicios, materia prima, anticipos, reembolsos y liquidaciones.  Servicios: tomar 45 días (con excepciones en casos puntuales) Materia prima: tomar 60 días (con excepciones en casos puntuales).  Se crean los archivos planos para el pago a través de movimientos bancarios.  Se realiza un resumen de pagos con el fin de informar a los	Auxiliar de Tesorería  Coordinador (a) de Tesorería y Cartera

	<p>directivos la cantidad de dinero que va a salir y por qué conceptos. Se montan los archivos planos a las plataformas bancarias ya sea a la cuenta corriente de Itaú o las cuentas corrientes de Bancolombia.</p> <p>Se envía correo informando a los directivos a través del resumen de pagos la cantidad de dinero que debe pagarse, para que lo aprueben.</p> <p>También se envía instructivo de pagos para que no vaya a presentarse ninguna dificultad con los pagos.</p>	
Pago a proveedores	El pago lo realiza el gerente y quien este delegue, por lo general lo realiza el Gerente Administrativo y Financiero.	Gerente  Gerente Administrativo y Financiero
Pago de obligaciones tributarias:	El Analista Tributario en conjunto con la contadora de la compañía, se encargan de hacer los registros en las páginas de la DIAN, en las páginas de Industria y comercio para generar los documentos para pago de estas obligaciones.	Analista Tributario  Contador (a)  Coordinador (a) de Tesorería y Cartera

	Se pasan al área de Tesorería para que programen el respectivo pago, estos pagos se hacen a través de PSE	
Compra de Divisas	<p>Compra de divisas (importaciones)</p> <p>Diligenciar documentos de envío y recepción de divisas</p> <p>Negociar compra de divisas</p> <p>Realizar carta remisora para divisas.</p> <p>Nota: se debe de enviar la información a divisas Bancolombia</p> <p>Diligenciar base de datos con importaciones</p> <p>Enviar soportes de Swift a cada proveedor y realizar su pertinente legalización entre la Dian y Bancolombia</p>	<p>Coordinador (a) de Tesorería y Cartera</p> <p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Gerente</p>
Descargar de soportes de pago	<p>Durante el transcurso del día en el que se realiza los pagos se deben descargar los soportes de pago de los siguientes proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rafael del Castillo</li> <li>-Productora de papel y cajas de cartón SA.</li> </ul>	Auxiliar de Tesorería

	<p>-Norte Santandereana de Gas</p> <p>-Anticipos, liquidaciones y reembolsos.</p> <p>Y todos aquellos que solicite expresamente el Coordinador (a) de Tesorería y Cartera y el coordinador (a) de compras.</p>	
Impresión de comprobantes de egreso	Se realiza la impresión de los comprobantes de egreso y junto a este se adiciona las facturas canceladas y se entregan al área de gestión documental para que se encarguen de guardarlas y asegurarlas.	Auxiliar de Tesorería
Registro de salida de dinero	Al día siguiente del pago, se deberá dejar registrado en el libro diario de bancos la cantidad de dinero pagada a cada proveedor, y al libro de flujo de caja, se deberá registrar la cantidad de dinero que salió por cada lote de los archivos planos	Auxiliar de Tesorería

### 3.1 Procedimiento para pago de Nómina y Prestaciones Sociales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
-----------	-------------	--------------

<p>Pago de nómina</p>	<p>Se recibe archivo plano del área de Recursos Humanos, informando la cantidad de dinero que debe pagarse, también deben relacionar en un archivo de Excel la cantidad de dinero que se le debe pagar a cada empleado. Se monta archivo plano a la plataforma bancaria ya sea por el banco Itaú o por Bancolombia. Se informa a través de correo electrónico al gerente y al Gerente Administrativo y Financiero que el pago de la nómina ya está en el banco para que autorice el pago.</p>	<p>Recursos Humanos  Coordinador (a) de Tesorería y Cartera  Gerente  Gerente Administrativo y Financiero</p>
<p>Pago de seguridad Social</p>	<p>Se recibe oficio del área de Recursos Humanos, informando la cantidad de dinero que debe pagarse, también deben relacionar en un archivo de Excel la cantidad de dinero que se le debe pagar a cada entidad. Se monta el pago a la plataforma bancaria ya sea</p>	

	<p>por el banco Itaú o por Bancolombia.</p> <p>Se informa a través de correo electrónico al gerente y al Gerente Administrativo y Financiero que el pago de la seguridad social ya está en el banco para que autorice el pago</p>	
<p>Descargue de Soporte de pago y realización de comprobante de egreso</p>	<p>Se realiza el comprobante de egreso de la seguridad social o nómina, se adiciona el soporte de pago, y se entrega a gestión documental para que lo archive.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p>

## **6 Responsabilidad**

Todos los actores aquí descritos en este manual son los responsables por el adecuado desarrollo de los procedimientos aquí plasmados.

El Gerente Administrativo y Financiero es responsable de seguimiento de este procedimiento y evaluar su cumplimiento, así como de la planificación, la formación, la orientación y coordinación de las acciones.

La Gerencia General es responsable de cumplir con este programa y de proporcionar los medios necesarios para su aplicación.



## 7 Registros

- **Aplicativo de Ofimática:** Se realiza el registro de salida e ingresos de dinero, se generan informes para la programación de pagos, se verifica estado de cuentas de proveedores, se realiza comprobantes de egreso de las salidas de dinero, se registran las facturas que la compañía debe pagar.
- **Informe diario de Bancos:** Se realiza el registro de salidas e ingresos de dinero.
- **Informes de Flujo de caja:** Se plasma todos los ingresos y salidas de dinero a la compañía, se realiza proyectado de las salidas e ingresos para la semana próxima a la presente.
- **Informe de Consignaciones:** Se plasman todos los ingresos de dinero por concepto de pagos de clientes a la compañía, este informe se envía a la analista contable para que se encargue del registro al sistema ofimatica para descargar saldos de cuentas por cobrar y conocer nuevo saldo de los clientes
- **Página web de la DIAN y registro de impuestos de industria y comercio:** Se hace registro de todos los bienes de la compañía, así como ingresos, salidas y demás movimientos de la compañía para la generación de los pagos, (Impuesto de industria y comercio, Impuesto de renta y demás obligaciones tributarias).

### Documentos de Referencia:

- **Normas ISO 9001:** *Es una norma internacional que se centra en todos los aspectos para tener un sistema de calidad efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.*
- **Ley Número 222 De 1995:** *“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.* (COLOMBIA, 1995).

- **Ley 1314 de 2009:** *Donde se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente.*

## **8 Anexos**

- Flujograma De Procedimiento Para Ingresos. DIAGRAMA DE FLUJO.xlsx USP/TESE/F/001
- Flujograma De Procedimiento Para Egresos. DIAGRAMA DE FLUJO.xlsx USP/TESE/F/002

## **9 Plazo de Validez**

Este documento pasa a ser vigente a partir de la fecha de su aprobación, debiendo ser revisado anualmente, independientemente de revisiones periódicas.

Itagüí - Antioquia, 25 de junio de 2021.

---

**Elaboró: ALEXIS DARÍO CHAVARRÍA OLIVEROS**  
**Administrador De Empresas (En Formación)**

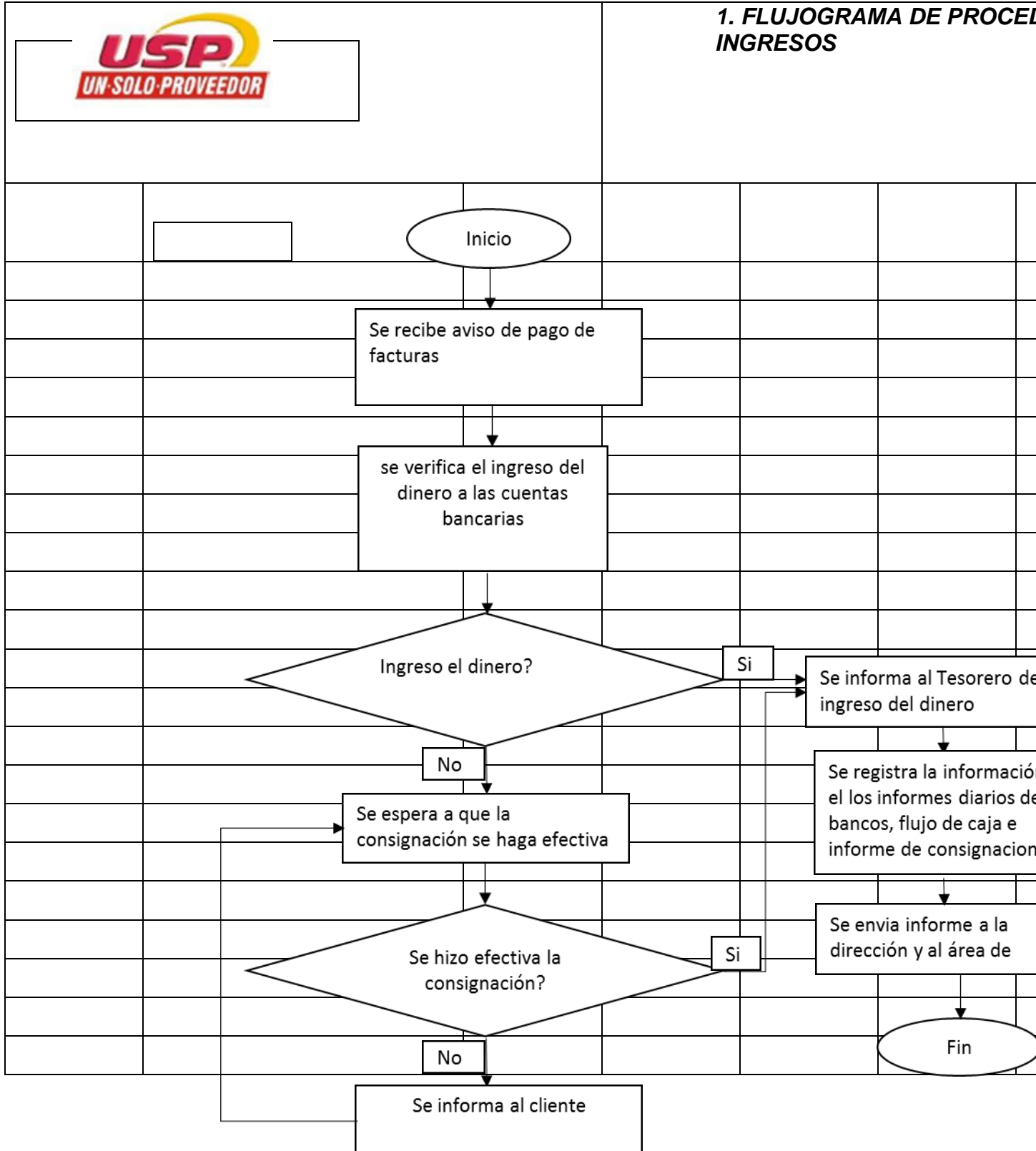
---

**Responsable: ALEJANDRO VALENCIA SANÍN**  
**Gerente Administrativo y Financiero**

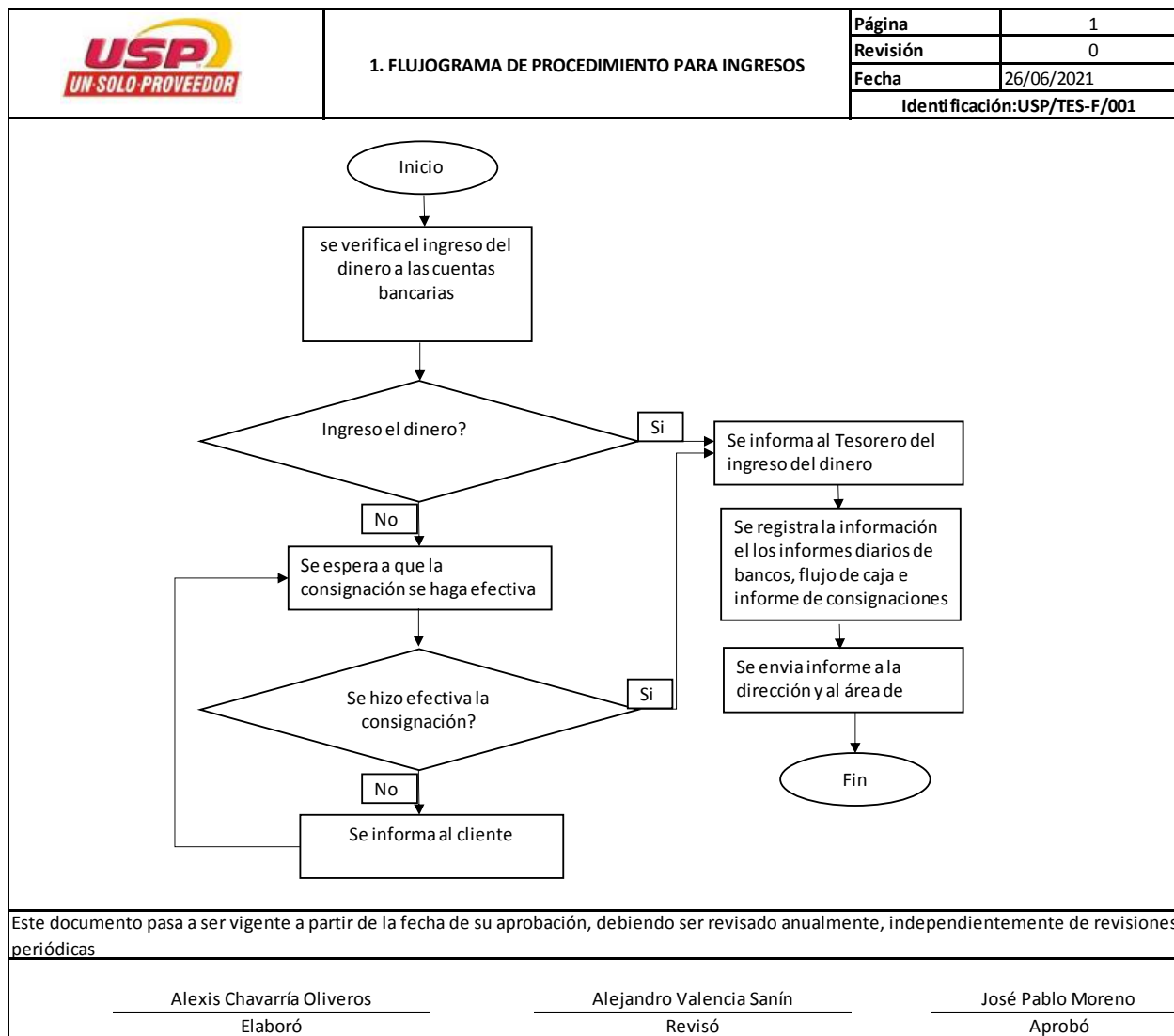
---

**Aprobación: JOSÉ PABLO MORENO**  
**Gerente General**

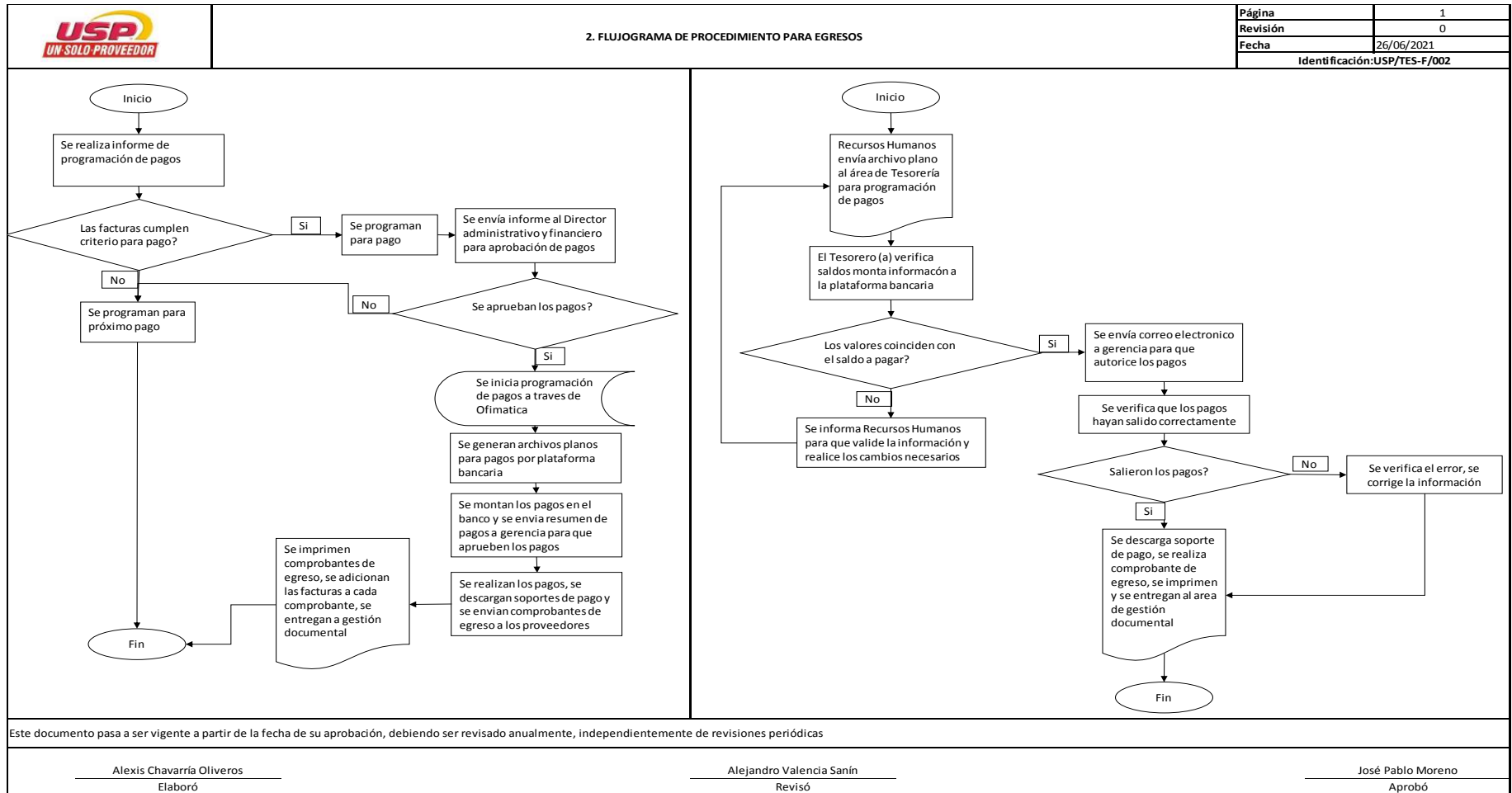
Anexo 1 Flujograma De Procedimiento Para Ingresos





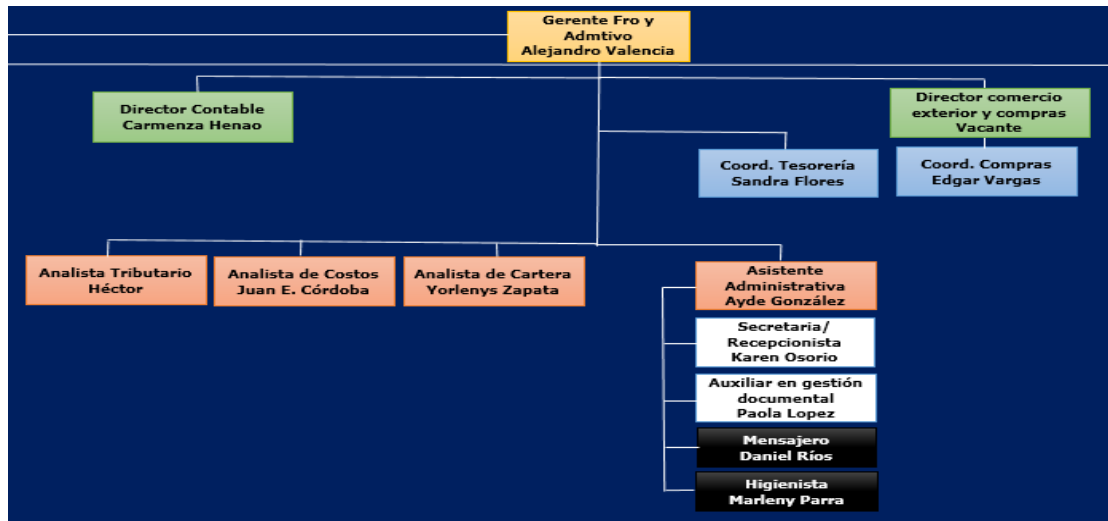


### Anexo 2 Flujoograma De Procedimiento Para Egresos



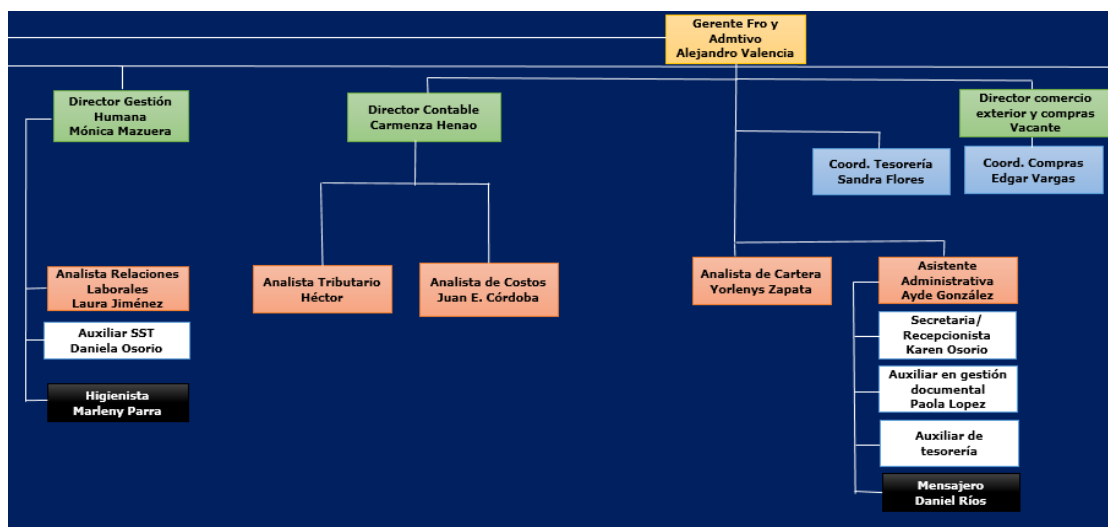
### 10.1.2 Propuesta de reorganización de organigrama área Tesorería

#### 10.1.2.1 Organigrama Actual



Se puede observar que hay funcionarios que no corresponden al área de tesorería y que aun así se desprenden desde la coordinación de Tesorería, esto hace que se entorpezca la ejecución de las actividades propias del área al brindarle atención a funcionarios que deberían estar bajo otra subordinación y supervisión.

#### 10.1.2.2 Organigrama Propuesto







## 1 Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla las actividades del Gerente Financiero y Administrativo de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

## 2 Aplicación

Este documento aplica para el Gerente Financiero y Administrativo de la compañía de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

## 3 Funcionario

**Gerente Financiero y Administrativo de la compañía:** Persona que se encarga de velar por la eficacia y eficiencia de la gestión de procesos y procedimientos del área de tesorería, así como velar por la solvencia económica de la organización.

## 4 Descripción de Cargos

Dentro de las operaciones realizadas en el área de tesorería, para la adecuada gestión, desarrollo y desenvolvimiento de la compañía, se cuenta con los siguiente:

**Gerente Financiero y Administrativo de la compañía:**

**Cargos a los que reporta:** presidente, Gerente General.

**Niveles De Responsabilidad:**

Sobre Personas	Alto, dentro del personal bajo su cargo se encuentran:  -Coordinador (a) de Tesorería y Cartera  -Coordinador de Compras
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director (a) de Comercio Exterior y Compras</li> <li>-Contador (a)</li> <li>-Auxiliar de Tesorería.</li> <li>-Analista de Cartera.</li> <li>-Analista tributario.</li> <li>-Analista de Costos.</li> <li>-Asistente Administrativo (a).</li> <li>-secretaria</li> <li>-Auxiliar de gestión documental</li> <li>-Mensajero</li> <li>-Higienista</li> </ul>
Sobre Documentos	<p>Alto, Genera y administra Documentos contables en la compañía.</p> <p>Tiene Acceso en el software “Ofimática” al Módulo de “Tesorería” y “Bancos”, en las empresas Un Solo Proveedor, y De Koller y CIA.</p>

**Relaciones en su Trabajo:**

INTERNAS	EXTERNAS
Presidencia	Factoring Bancolombia
Gerencia	Factoring Divisas S.A.

Secretaria de gerencia	Bancos (Bancolombia e Itaú)
Contabilidad	Proveedores

**Responsabilidad General:**

Planear y autorizar todos los pagos de la empresa Un Solo Proveedor, velando por la seguridad de todos los pagos y recursos financieros de la compañía. Verificar los informes de saldo en bancos flujos de caja, negociar acuerdos de pago con proveedores, bancos y garantizar la solvencia económica de una manera eficaz y eficiente de la organización.

**Responsabilidades comunes inherentes a todos los cargos:**

Atender los proveedores tanto de compras, como de servicios; con un espíritu de servicio, entendiendo la importancia que tienen para la compañía el desarrollo de la actividad comercial, brindándoles respuestas oportunas y seguras a través de procesos ágiles, sencillos y confiables.

Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el líder de su equipo de trabajo mediante resultados eficaces, siguiendo las políticas de la organización, buscando siempre que el trabajo se enmarque dentro de los objetivos comunes.

Participar activamente de las reuniones de su grupo de trabajo para analizar los resultados obtenidos y los planes de trabajo que se generen aportando al desarrollo integral del grupo, mediante el mejoramiento continuo en las actitudes y las tareas propuestas.

Redactar y/o transcribir cartas, circulares o documentos que requiera para su desempeño.

Considerar el trabajo en equipo como una herramienta indispensable para la calidad y el mejoramiento del ambiente de trabajo, lo que implica la participación en los programas, eventos y capacitaciones que promueve la organización.

Mantener y fomentar los valores institucionales en las relaciones interpersonales con todos sus compañeros de trabajo y el personal con que se relaciona.

Velar por suministrar información confiable y oportuna cada vez que se requiera.

Utilizar los equipos y materiales requeridos para su trabajo de manera racional y prudente procurando su conservación y adecuado mantenimiento.

Mantener y mejorar las condiciones laborales en el sitio de trabajo mediante la aplicación y cumplimiento del reglamento interno y las normas establecidas para la seguridad, higiene y salud ocupacional.

Implementar las disposiciones establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos en todo lo relacionado con la naturaleza de su cargo.

**Responsabilidades Específicas:**

Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la Empresa.

Diseñar, instaurar y controlar las estrategias administrativas de la Empresa.

Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.

Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planeados.

Analizar, definir y dirigir las inversiones de la Empresa.

Desarrollar y plantear las estrategias financieras y de flujo de caja de la organización anualmente.

Planear y proyectar el presupuesto de pagos de la empresa.

Planear y proyectar el presupuesto de gastos de la empresa.

Planear junto con la revisoría fiscal y el contador el cierre fiscal y su efecto contable.

Realizar proceso de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con todos los aspectos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento.


Responder ante la gerencia de operaciones por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.

Responder por la elaboración y presentación oportuna ante el Gerente Financiero (CFO) de GRM inc. De los estados financieros.

Elaborar los informes de gestión que soliciten los estamentos directivos para ser presentados a la Junta Directiva.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas.

**10.1.3.2 Manual De Actividades Y Tareas Coordinador (A) De Tesorería Y Cartera.**

	<b>Procedimiento Interno</b>		Página	1 / 17
	<b>MANUAL DE ACTIVIDADES Y TAREAS COORDINADOR (A) DE TESORERIA Y CARTERA</b>		Revisión	0
Fecha			25/06/21	
Identificación: USP/TES-SUB/002				
UN SOLO PROVEEDOR SAS ITAGUI-ANTIOQUIA				
Responsable: Coordinación Administrativa y Financiera	Aprobación: Dirección General			

Histórico		
Fecha	Revisión	Modificación
01/10/2015	0	Emisión inicial
25/06/2021	1	Revisión, modificación y actualización de las actividades que ejecuta el Coordinador (a) de Tesorería y Cartera de la compañía Un Solo Proveedor

## Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla las actividades del Coordinador (a) de Tesorería y Cartera de la compañía Un Solo Proveedor SAS.

### Aplicación

Este documento aplica para el Coordinador (a) de Tesorería y Cartera de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

### Descripción del Cargo

Dentro de las operaciones realizadas en el área de tesorería, para la adecuada gestión, desarrollo y desenvolvimiento de la compañía, se cuenta con:

**Coordinador (a) de Tesorería y Cartera:** Persona que se encarga de gestionar pagos y cobros con el fin de contribuir a los objetivos misionales de la organización, apoyo a la solvencia financiera de la compañía

Persona encargada de generar todos los pagos de la compañía, archivo y seguimiento de documentos de cuentas por pagar y pagos efectuados.

**Cargos a los que reporta:** presidente, Gerente General, Gerente Financiero y Administrativo y Contador (a).

**Responsabilidad General:**

Realizar todos los pagos de la empresa un solo proveedor en transferencia electrónica y cheque, velando por la seguridad y la custodia de los documentos. Realizar los informes de saldo en bancos, flujos de caja diariamente, enviarlos a los cargos que reporta.

**Responsabilidades comunes inherentes a todos los cargos:**

Atender los proveedores tanto de compras, como de servicios; con un espíritu de servicio, entendiendo la importancia que tienen para la compañía el desarrollo de la actividad comercial, brindándoles respuestas oportunas y seguras a través de procesos ágiles, sencillos y confiables. Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el líder de su equipo de trabajo mediante resultados eficaces, siguiendo las políticas de la organización, buscando siempre que el trabajo se enmarque dentro de los objetivos comunes.

Participar activamente de las reuniones de su grupo de trabajo para analizar los resultados obtenidos y los planes de trabajo que se generen aportando al desarrollo integral del grupo, mediante el mejoramiento continuo en las actitudes y las tareas propuestas.

Redactar y/o transcribir cartas, circulares o documentos que requiera para su desempeño.

Considerar el trabajo en equipo como una herramienta indispensable para la calidad y el mejoramiento del ambiente de trabajo, lo que implica la participación en los programas, eventos y capacitaciones que promueve la organización.

Mantener y fomentar los valores institucionales en las relaciones interpersonales con todos sus compañeros de trabajo y el personal con que se relaciona.

Velar por suministrar información confiable y oportuna cada vez que se requiera.

Utilizar los equipos y materiales requeridos para su trabajo de manera racional y prudente procurando su conservación y adecuado mantenimiento.



Mantener y mejorar las condiciones laborales en el sitio de trabajo mediante la aplicación y cumplimiento del reglamento interno y las normas establecidas para la seguridad, higiene y salud ocupacional.

Implementar las disposiciones establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos en todo lo relacionado con la naturaleza de su cargo.

**Responsabilidades Específicas:**

- *Verificar la elaboración de informe de saldo en bancos diariamente, informe de flujo de caja de la compañía, y autorizar el envío de los mismos a primera hora a los cargos que reporta.*
- *Realizar la programación de pagos semanal, verificando que los consecutivos de los egresos se ejecute de forma correcta y que los valores allí pactados sean iguales al valor en el banco.*
- *Verificar el correcto envío de los comprobantes de pago a los proveedores por correo electrónico, un día después que se realicen los pagos.*
- *Realizar pagos solicitados por directivos de la empresa o cuerdos de pago, los cuales son aprobados en horarios determinados o según la urgencia del mismo.*
- *Negociar divisas para el pago de proveedores en el extranjero.*
- *Generar cartas para los giros de los pagos en moneda extranjera, para la firma del gerente y la contadora de la compañía, para enviarlos a los bancos.*

- *Velar por la correcta gestión documental en el orden adecuado de los comprobantes de egreso, y que sus consecutivos se encuentren perfectamente archivados y cuenten con los soportes necesarios.*
- *Velar por el correcto archivo de todas las facturas de compras y gastos de la compañía y verificar con el sistema que todos los documentos se encuentren físicamente y cuenten con las firmas de autorización necesarias.*
- *Conciliar mensualmente las cuentas bancarias utilizando el módulo de bancos de ofimática.*
- *Conciliar y legalizar anticipos dados a proveedores diariamente para verificar el estado de los mismos.*
- *Realizar factoring y negociaciones de facturas según sean solicitadas por secretaria de gerencia.*
- *Crear documentos que la gerencia requiera para la ejecución de pagos.*

#### **Niveles De Responsabilidad:**

Sobre Personas

Medio, dentro del personal bajo su cargo se encuentran:

-Auxiliar de Tesorería.

-Analista de Cartera.

-Analista tributario.

-Analista de Costos.

-Asistente Administrativo (a).

-secretaria

-Auxiliar de gestión documental

-Mensajero

-Higienista

Sobre Documentos Alto, Genera y administra Documentos contables en la  
compañía.

Tiene Acceso en el software “Ofimática” al Módulo de  
“Tesorería” y “Bancos”, en las empresas Un Solo Proveedor, y  
De Koller y CIA.

### **Relaciones en su Trabajo:**

#### **INTERNAS**

Presidencia

Gerencia

Gerencia Administrativa y Financiera

Secretaria de gerencia

Contabilidad

#### **EXTERNAS**

Factoring Bancolombia

Factoring Divisas S.A.

Bancos (Bancolombia e Itaú)

Proveedores

Clientes

### **INFORMACIÓN PARA INGRESO A LOS SISTEMAS:**

Computador	Usuario: Tesoreria Contraseña: Tusp2024++
Ofimatica:	Usuario: Tesoreria Este usuario es para ingresar tanto a USP como a USP ZF (Un Solo Proveedor, Un Solo Proveedor Zona Franca)
Ingreso Banco Itaú (Cuenta Corriente, Cuenta de Ahorro y Fiducuenta)	NIT: 8110328542 No. De documento o Usuario: 43598373
Ingreso Banco Itaú (Cuenta Patrimonio Autónomo)	NIT: 8300539636 No. De documento o Usuario: 483727
Ingreso Banco Bancolombia	NIT: 811032854 Id del Usuario: 43598373

### **Desarrollo de las Actividades:**

#### **Ingreso al sistema ofimatica:**

**Usuario:** Tesorería

**Empresa:** USP, USP ZF

**Periodo:** Nro. Del mes en curso

Clic en aceptar.

Ingresa al módulo “Cuentas por pagar”

#### ***1. Planeación de Pagos Semanal***

*1.1 Generar informe para selección las facturas físicas, revisarlas y verificar ninguna tenga descuentos o notas crédito, esto con el fin de aplicarlas inmediatamente.*

**Generar en Excel y organizar formato para imprimir.**

Después de generar el informe, selecciona las facturas que están vencidas, envía el informe al Gerente Financiero y Administrativo, para que este las apruebe, después de aprobado se procede con la realización de la programación de pagos.

Servicios: tomar 45 días (con excepciones en casos puntuales)

Materia prima: tomar 60 días (con excepciones en casos puntuales)

Se dejan todos los espacios en blanco excepto la fecha de vencimiento, pues a esta hay que ponerle una fecha superior a la que se va a realizar el pago, en valor a pagar se debe poner un valor superior al programado y se da clic en aceptar

Para facilitar la programación del pago de las facturas, se da clic en “Nombre\_Proveedor” y estas se organizan por orden alfabético automáticamente.

Las facturas a cancelar, se seleccionan desde la casilla “Pago” se da clic en el check (cuadrado vacío para rellenar) y en la casilla “F\_Pago” se selecciona el banco por el cual se vaya a realizar el pago:

Itaú: 14

Bancolombia: 08

Después de seleccionadas las facturas a pagar se da clic en actualizar, cerramos la ventana de “Planilla Planeación de Pagos CXP” y nos dirigimos a la pantalla principal de ofimática:

Para iniciar con la autorización pago de facturas:

CxP → Plan Pagos → Autorización Pago Factura

En la ventana emergente, se selecciona en autorizado, se da clic generando un check y se da CTRL + R; hay que tener en cuenta que los valores que se programaron coinciden con los que están en la autorización de pago de factura

Para la generación de pagos:

CxP → Plan Pagos → Generación de Pagos

En la ventana que nos arroja:

**Consecutivo:** CXPPT

**Concepto de Abono:** 301

**Código de integración:** 301 (lo trae automático)

**Concepto de Abono NC:** 303

**Código de integración:** 303 (lo trae automático)

**Fecha de Generación:** La fecha que se va a realizar los pagos (generalmente son todos los días martes)

**Tasa de Cambio:** Esta se deja tal como este (no se escribe nada).

**Forma de Pago:** la que se haya indicado en la planeación de pagos; si es por Itaú 14, si es por Bancolombia 08

**Aceptar**

Terminado esto, nos vamos de nuevo a la pantalla de inicio de ofimatica, cuando el pago es por

Itaú vamos a:

Procesos → Visualizador de medios Electrónicos

Nos arroja la siguiente ventana:

Nos vamos a la casilla “**ESP PAGO PROVEEDORES BANCO ITAU**”

Damos **CTRL + W**

En la ventana que nos arroja debemos poner los siguientes datos:

@**pForma\_Pago:** 14

@**pFechaMovimiento:** la fecha en la que se va a realizar el pago

@**pTipoCuenta:** D (Corriente)

@**pNroCuenta:** 859377335

@**pPrueba\_Definitivo:** primero debe ponerse N (Prueba), para verificar que lo programado si este correctamente.

Se da clic en Generar

Después de hacer esto el archivo nos queda en la ruta:

**C:\Ofimatica\OfimaEnterprise\AtlasCS\CXP\CXP**

Para verificar que los movimientos que requerimos sean los correctos en el archivo plano debemos sacar un informe de días de pago, este mismo nos servirá para realizar el resumen de pagos, esto lo hacemos de la siguiente manera:

Página principal de ofimatica:

Especiales→Informes→Días de pago CXP

En la siguiente ventana:

Borramos “FG” de la pestaña No es igual a

Es mayor o igual que: ponemos la fecha en la que se registró el movimiento

Es menor o igual que: ponemos la fecha en la que se registró el movimiento

Y en la parte de debajo de la pantalla le damos clic al icono

Generar

Nos arroja el siguiente informe:

A este informe le eliminamos las columnas:

Banco

Beneficiario

Concepto

Nombre\_Concepto

Fecha\_Expedición

Fecha\_Vencimiento

Fecha\_Abono

Tipo\_CXP

Quedando de la siguiente manera

Se debe diligenciar “Nombre\_Tipo\_CXP” con la descripción del proveedor que es.

Se realiza una tabla dinámica donde se identifique el nombre del proveedor y el valor a pagarse.

Abrimos el archivo plano generado, lo buscamos en la ruta  
**C:\Ofimatica\OfimaEnterprise\AtlasCS\CXP\CXP**

Y validamos que los proveedores que tenemos en el resumen de la tabla dinámica, estén en el archivo plano:

La manera más fácil de identificar que la cuenta que nos da del número de proveedores en la tabla dinámica con el archivo plano es verificando en los primeros dígitos la numeración pues esta va en orden ascendente; ejemplo si en la tabla dinámica informa que hay 42 proveedores para pago, en

el archivo plano nos fijamos en la numeración 100042, si los valores en el archivo plano son superiores debemos realizar el siguiente paso:

Página principal de ofimática

Especiales→Actualización Fecha Egresos; ponemos la fecha de la generación de los pagos y la fecha de una semana anterior a la generación de los pagos, en la parte de abajo de la ventana marcamos pantalla y Generar, verificamos cuales proveedores no están en la tabla dinámica y los desmarcamos, paso seguido actualizar.

Nos vamos de nuevo al visualizador de medios electrónicos, y generamos de nuevo el archivo plano, teniendo en cuenta que debe generarse como prueba para validar que el archivo este correcto.

Después que se verifique que la cantidad de proveedores es correcta, se ingresa al banco y se monta a la plataforma de pagos el archivo plano.

Para montar el archivo plano al banco:

Se ingresa a la plataforma Itaú, en la sección de empresa

NIT: 8110328542

Usuario: 43598373

Se va a la pestaña

Pagos a terceros→Pagos a Terceros WL→Definir dependencia activa→Dependencia→Proveedores (siempre debe elegirse esta opción)

Desplegamos y damos la opción “Crear Lote”

Desplegamos y damos la opción “Desde archivo”

En categoría del lote desplegamos y damos la opción “Estándar”

Le damos nombre al archivo



Lo buscamos en la ruta que hayamos guardado el documento, le damos abrir y guardar

Verificamos que el valor de la programación sea igual a lo que se montó en el archivo plano

Se envía correo electrónico, con resumen de pagos e informe de las obligaciones para pagar a las siguientes personas, para que aprueben la salida del dinero del banco:

[jpmoreno@unsoloproveedor.com](mailto:jpmoreno@unsoloproveedor.com)

[avalencia@unsoloproveedor.com](mailto:avalencia@unsoloproveedor.com)

También se debe tener en cuenta los siguientes pagos, de acuerdo a lo proyectado:

- *Libranzas de empleados (Bancolombia y Operadora de servicios)*
- *Pago de arrendamiento bodegas.*
- *Servicios públicos (EPM –UNE - Comcel) plan corporativo*
- *Afiliaciones de plataformas (celuweb, data crédito, CEN financiero)*
- *Nóminas, liquidaciones otros pagos relacionados con empleados*
- *Impuestos (municipio de Itagüí, Medellín y DIAN)*

## **2. Informe de Saldo en Bancos**

Para ingreso al banco Itaú

Cuenta Corriente, Cuenta de ahorros, Itaú Fiduciaria

Ingreso

<https://www.itaú.co/empresas>

**Nit:** 8110328542

**N° de Documento o Usuario:** 43598373

Ingresamos al sistema, y escribimos los saldos de la cuenta corriente, cuenta de ahorros y Itaú fiduciaria.

Damos clic en el número de las cuentas, ver saldos y movimientos fechas anteriores y elegir la fecha anterior del día en que se realizara el informe.

Se da clic en obtener archivo, y así mismo se realiza con las demás cuentas.

Para ingresar a la cuenta de Patrimonio Autónomo se realiza la misma operación, los datos de ingreso son los siguientes:

<https://www.italu.co/empresas>

**Nit:** 8300539636

**N° de Documento o Usuario:** 483727

Damos clic en el número de la cuenta

Clic en movimiento fechas anteriores

Seleccionar las fechas de las que se quiere conocer los movimientos

Clic en obtener archivo

Se selecciona “Descargar un archivo csv (valores separados por coma)

Clic en Descargar archivo

Y arroja el siguiente documento

Después de descargar todos los movimientos de Itaú, vamos a visualizar y descargar saldos en el banco Bancolombia.

<https://sucursalempresas.transaccionesbancolombia.com/SVE/control/BoleTransaccional.bancolombia>

**Por favor digite el NIT de la empresa:** 811032854

**Por favor digite la identificación del usuario:** 43598373

**Por favor digite su Clave:** (la digitación de la clave debe ser desde el teclado virtual)

Después de ingresar los datos nos arroja:

Ingresamos la clave del token, nos arroja la siguiente ventana

Para la revisión de las cuentas corrientes:

DEPÓSITOS →Saldos cuentas corrientes→Inicio del día

Nos arroja la siguiente ventana

Escribimos los saldos totales que nos muestra cada cuenta

Damos clic en el número de la cuenta, seleccionamos la fecha que queremos consultar y le damos  
buscar

Descargamos los movimientos en PDF

Descargamos los movimientos en Excel

Así mismo con las demás cuentas, tanto las de Un solo Proveedor ZF como la cuenta de ahorros

Después de tener descargados todos los archivos, procedemos a registrar los movimientos en el  
informe de bancos:

Ruta: **Z:\TESORERIA\INFORMES DIARIOS**

### **INFORME DE BANCOS USP SAS AÑO 2021**

En el informe de bancos existe una pestaña por cada cuenta bancaria que hay registrada ellas son:

MOVIMIENTO CTA CTE ZF SAS

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA ZF

MOVIMIENTOS CTA CTE FIDUCIARIA

MOVIMIENTOS CTA AH ITAU

MOVIMIENTOS CTA CTE ITAU

MOVIMIENTOS PA

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA ITAU

MOVIMIENTO CTA CTE

MOVIMIENTO CTA AHORROS

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA

GTOS BANCARIOS CTA CORRIENTE

En estas cuentas se registra:

Fecha: la fecha en la que se realizó el movimiento

Nombre: nombre del concepto por el cual se realizó el movimiento

NIT o CÉDULA: la identificación del proveedor o cliente.

DÉBITOS: dinero que ingreso a la cuenta bancaria

CRÉDITOS: dinero que salió de la cuenta bancaria

SALDO: el saldo total que se encuentra registrado en el banco la fórmula es: **saldo anterior + débitos - créditos**

DESCRIPCION: breve descripción por la cual se dio el movimiento.

### ***3. INFORME FLUJO DE CAJA SEMANAL USP 2021 E INFORME FLUJO DE CAJA SEMANAL USP ZF***

Al finalizar el informe de bancos se debe iniciar con la realización del informe de flujo de caja donde se registra todos los movimientos del día anterior que ya se han plasmado en el informe de bancos.

Se registra todos los movimientos que se hayan realizado a las cuentas de Reserva y Provisión

Se registra todos los ingresos que se hayan tenido

Se registra todos los egresos:

Y se registra aparte algún egreso que se haya tenido de imprevisto, o sea, que no haya estado dentro de la programación:

#### ***4. INFORME DE CONSIGNACIONES USP 2021***

En este informe debe ir registrado todos los ingresos que se haya tenido en las cuentas por concepto de pago de clientes, ingreso por concepto de incapacidades e ingreso por otras ventas.

Dentro de este informe se tiene contemplado las siguientes cuentas que es donde ingresa el dinero:

Lo que se debe registrar en cada pestaña es la siguiente información:

**Fecha:** La fecha en que se realizó el ingreso del dinero

**Nombre del cliente:** Cliente que realizó la consignación

**NIT:** la identificación del cliente que realizo la consignación a alguna de las cuentas arriba descritas

**Valor del ingreso al banco:** Valor de lo consignado por el cliente

Se hace la sumatoria del dinero que va ingresado durante el mes.

#### ***5. REALIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO PARA PAGOS MANUALES***

*Se debe ingresar a la página principal del aplicativo Ofimatica*

*Abonos → Comprobante de Egreso*

*“Ingreso”*

*Nos trae la numeración del documento automáticamente.*

*Clic en la casilla de “proveedor”, buscamos al proveedor al cual le vamos a realizar el comprobante de egreso.*

*F. Pago es la identificación numérica de la cuenta donde ha salido el dinero para el pago*

*Seleccionamos el banco, le damos clic en movimiento y nos arroja la siguiente ventana*

*Ingresamos los datos:*

***Tipo de cpto pago de factura: 301***

***Código de integración: 301 (lo trae automáticamente)***

***Tipo Cpto pago de NC: 303***

***Código de integración: 303 (lo trae automáticamente).***

*Seleccionamos la factura que se pagó verificando que haya sido el valor que salió del banco, la marcamos con una “X”.*

*Se presiona CTRL + W, se pone la descripción desde el archivo de Informe de Bancos, y grabar.*

*Se imprime el comprobante y se le adiciona el soporte (factura) y se archiva llevando siempre en orden el consecutivo.*

## **6. COMPRA DE DIVISAS (IMPORTACIONES)**

Diligenciar documentos de envío y recepción de divisas

Negociar compra de divisas

Realizar carta remisora para divisas.

Nota: se debe de enviar la información a divisas Bancolombia e Itaú, con el visto bueno del gerente y el contador (a) de la compañía.

## **7. FACTORING DIVISA SA (PROPAC)**

Generar informe de facturas

Conciliar que las facturas relacionadas en el endoso estén en contabilidad

Proyectar pagos semanales con máximo 100 días a partir de la expedición de la factura (negociación pactada)

#### **8. CANCELAR LIQUIDACIONES EMPLEADOS**

*Se debe de crear el empleado como proveedor*

*Realizar factura genérica con valor a pagar según indicación de RRHH*

*Dejar copia de la liquidación en Excel y del sistema para el egreso*

*Realizar egreso, ingresar al banco, entregar para revisión, y sellos de pagado*

*Imprimir soporte de pago bancario y devolver a RRHH*

#### **9. CUSTODIA DE FACTURAS**

Archivar todas las facturas ingresadas por contabilidad y compras

Archivar todos los egresos realizados mes actual, trasladar mes anterior al área de archivo.

#### **10. ACTIVIDADES VARIAS**

*Solicitar extractos bancarios y de tarjetas de crédito y cuentas bancarias tanto de Itaú como de Bancolombia*

*Conciliación de cuentas por pagar con proveedores*

*Confirmación de consignaciones clientes contado e informar a cartera*

*Afiliación de cuentas bancarias nómina y proveedores*

*Responder Correos electrónicos y llamadas telefónicas para dar respuesta a solicitudes de clientes y proveedores.*





## **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla las actividades del Auxiliar de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S.

### **Aplicación**

Este documento aplica para el Auxiliar de Tesorería de la compañía Un Solo Proveedor S.A.S

### **Descripción del Cargo**

Dentro de las operaciones realizadas en el área de tesorería, para la adecuada gestión, desarrollo y ejecución de la compañía, se cuenta con:

**Auxiliar de Tesorería:** Persona encargada de realizar actividades de apoyo a las funciones y actividades que ejecuta el Coordinador (a) de tesorería y cartera de la compañía, generalmente es un practicante de áreas contables y/o administrativas.

**Cargos a los que reporta:** Gerente Administrativo y Financiero, Coordinador (a) de Tesorería y cartera.

### **Responsabilidad General:**

Apoyar en las actividades que ejecuta el Coordinador (a) de Tesorería y cartera de la compañía, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos aplicables dentro del área de Tesorería.

### **Responsabilidades comunes inherentes a todos los cargos:**

Atender los proveedores de compras, servicios y usuarios internos de la compañía entendiendo la importancia que tienen cada uno de ellos para el desarrollo de la actividad comercial, brindando respuestas oportunas ágiles y confiables.

Realizar todas las tareas asignadas por el líder de su equipo de trabajo mediante resultados eficaces, siguiendo las políticas de la organización, buscando siempre que el trabajo se enmarque dentro de los objetivos comunes.

Participar activamente de las reuniones de su grupo de trabajo para analizar los resultados obtenidos y los planes de trabajo que se generen aportando al desarrollo integral del grupo.

Redactar y/o transcribir cartas, circulares o documentos que requiera para su desempeño.

Considerar el trabajo en equipo como una herramienta indispensable para la calidad y el mejoramiento del ambiente de trabajo, lo que implica la participación en los programas, eventos y capacitaciones que promueve la organización.

Mantener y fomentar los valores institucionales en las relaciones interpersonales con todos sus compañeros de trabajo y el personal con que se relaciona.

Utilizar los equipos y materiales requeridos para su trabajo.

Mantener y mejorar las condiciones laborales en el sitio de trabajo mediante la aplicación y cumplimiento del reglamento interno y las normas establecidas para la seguridad, higiene y salud ocupacional.

**Responsabilidades Específicas:**

- *Elaborar informe de saldo en bancos, informe de flujo de caja de la compañía diariamente y realizar el envío de los mismos al personal autorizado.*
- *Realizar informe de flujo de caja proyectado, para envío al coordinador (a) de tesorería y cartera para su revisión.*
- *Apoyar en la elaboración de la programación de pagos semanal, verificando que los consecutivos de los egresos se ejecute de forma correcta y que los valores allí pactados sean iguales al valor en el banco.*
- *Enviar comprobantes de pago a los proveedores por correo electrónico, un día después que se realicen los pagos.*
- *Descargar soporte de pagos que se requieran, mediante pedido explícito de la coordinación de compras y el coordinador (a) de tesorería y cartera*
- *Velar por la correcta gestión documental en el orden adecuado de los comprobantes de egreso, y que sus consecutivos se encuentren perfectamente archivados y cuenten con los soportes necesarios.*
- *Archivar todas las facturas de compras y gastos de la compañía y verificar con el sistema que todos los documentos se encuentren físicamente y cuenten con las firmas de autorización necesarias.*
- *Revisar cuentas bancarias con el fin de verificar el ingreso de pagos por parte de los clientes y reportar al Coordinador (a) de Tesorería y cartera.*

**Niveles De Responsabilidad:**

Sobre Personas	Bajo, no tiene personal bajo su cargo
Sobre Documentos	Alto, Genera y administra Documentos contables en la compañía. Tiene Acceso en el software “Ofimática”, plataformas bancarias (Itaú y Bancolombia)

**Relaciones en su Trabajo:**

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia Financiera y Administrativa	Proveedores
Coordinación de Tesorería y cartera	

**INFORMACIÓN PARA INGRESO A LOS SISTEMAS:**

Computador	Usuario: Tesoreria Contraseña: Tusp2024++
Ofimatica:	Usuario: Tesoreria Este usuario es para ingresar tanto a USP como a USP ZF (Un Solo Proveedor, Un Solo Proveedor ZF SAS)
Ingreso Banco Itaú	NIT: 8110328542

(Cuenta Corriente, Cuenta de Ahorro y No. De documento o Usuario: 43598373  
Fiducuenta)

Ingreso Banco Itaú NIT: 8300539636

(Cuenta Patrimonio Autónomo) No. De documento o Usuario: 483727

Ingreso Banco Bancolombia NIT: 811032854

Id del Usuario: 43598373

Para ingreso se debe solicitar la clave del  
token al Coordinador (a) de Tesorería y  
cartera

### **Desarrollo de las Actividades:**

#### **Ingreso al sistema ofimatica:**

**Usuario:** Tesoreria

**Empresa:** USP, USP ZF

**Periodo:** Nro. Del mes en curso

Clic en aceptar.

Ingresar al módulo “Cuentas por pagar”

#### ***1. Programación de Pagos Semanal***

Descarga los archivos de la programación de pagos, ingresa a la página principal de Ofimatica.

CXP→Plan de Pagos→Planeación de Pagos

Se solicita información al Coordinador (a) de Tesorería y Cartera por cual banco se realizarán los pagos.

Se procede a generar programación de pagos.

Se dejan todos los espacios en blanco excepto la fecha de vencimiento, pues a esta hay que poner una fecha superior a la que se realizará el pago, en valor a pagar se digita un valor superior al programado y clic en aceptar

Para facilitar la programación del pago de las facturas, clic en Nombre\_Proveedor” y estas se organizan por orden alfabético automáticamente.

Las facturas a cancelar, se seleccionan desde la casilla “Pago” se da clic en el check (cuadrado vacío para rellenar) y en la casilla “F\_Pago” se selecciona el banco por el cual se vaya a realizar el pago:

Itaú: 14

Bancolombia: 08

Después de seleccionadas las facturas a pagar se da clic en actualizar, cerramos la ventana de “Planilla Planeación de Pagos CXP”, pantalla principal de ofimática:

Para iniciar con la autorización pago de facturas:

CxP → Plan Pagos → Autorización Pago Factura

En la ventana emergente, se selecciona en autorizado, se da clic generando un check y CTRL + R; hay que tener en cuenta que los valores que se programaron deben coincidir con los que están en la autorización de pago de factura

Para la generación de pagos:

CxP → Plan Pagos → Generación de Pagos

En la ventana que nos arroja:

**Consecutivo:** CXPPT

**Concepto de Abono:** 301

**Código de integración:** 301 (lo trae automático)

**Concepto de Abono NC:** 303

**Código de integración:** 303 (lo trae automático)

**Fecha de Generación:** La fecha que se va a realizar los pagos (generalmente son todos los días martes)

**Tasa de Cambio:** Esta se deja tal como este (no se escribe nada).

**Forma de Pago:** la que se haya indicado en la planeación de pagos; si es por Itaú 14, si es por Bancolombia 08

**Aceptar**

Terminado esto, pantalla de inicio de ofimática, cuando el pago es por Itaú:

Procesos → Visualizador de medios Electrónicos

Arroja la siguiente ventana:

→ Casilla “**ESP PAGO PROVEEDORES BANCO ITAU**”

Damos **CTRL + W**

En la ventana que arroja debemos poner los siguientes datos:

@**pForma\_Pago:** 14

@**pFechaMovimiento:** la fecha en la que se va a realizar el pago

@**pTipoCuenta:** D (Corriente)

@**pNroCuenta:** 859377335

@**pPrueba\_Definitivo:** primero debe ponerse N (Prueba), para verificar que lo programado si este correctamente.

Se da clic en Generar

Después de hacer esto el archivo nos queda en la ruta:

**C:\Ofimatica\OfimaEnterprise\AtlasCS\CXP\CXP**

Para verificar que los movimientos que requerimos sean los correctos en el archivo plano debemos sacar un informe de días de pago, este mismo nos servirá para realizar el resumen de pagos, esto lo hacemos de la siguiente manera:

Página principal de ofimática:

Especiales → Informes → Días de pago CXP

En la siguiente ventana:

Borrar “FG” de la pestaña No es igual a

Es mayor o igual que: ponemos la fecha en la que se registró el movimiento

Es menor o igual que: ponemos la fecha en la que se registró el movimiento

Y en la parte de debajo de la pantalla le damos clic al icono

Generar

Nos arroja el siguiente informe:

A este informe le eliminamos las columnas:

Banco

Beneficiario

Concepto

Nombre\_Concepto

Fecha\_Expedición

Fecha\_Vencimiento

Fecha\_Abono

Tipo\_CXP

Quedando de la siguiente manera

Se debe diligenciar “Nombre\_Tipo\_CXP” con la descripción del proveedor que es.

Se realiza una tabla dinámica donde se identifique el nombre del proveedor y el valor a pagarse.

Abrimos el archivo plano generado, lo buscamos en la ruta  
**C:\Ofimatica\OfimaEnterprise\AtlasCS\CXP\CXP**

Y validamos que los proveedores que tenemos en el resumen de la tabla dinámica, estén en el archivo plano:

Para validar las filas del archivo plano lo verificamos con la tabla dinámica que se genera desde el módulo de cpx, abonos, en el archivo plano se verifica los primeros dígitos la numeración pues esta va en orden ascendente; ejemplo si en la tabla dinámica informa que hay 42 proveedores para pago, en el archivo plano nos fijamos en la numeración 100042, si los valores en el archivo plano son superiores debemos realizar el siguiente paso:

Página principal de ofimatica

Especiales→Actualización Fecha Egresos; ponemos la fecha de la generación de los pagos y la fecha de una semana anterior a la generación de los pagos, en la parte de abajo de la ventana marcamos pantalla y Generar, verificamos cuales proveedores no están en la tabla dinámica y los desmarcamos, paso seguido actualizar.



Nos vamos de nuevo al visualizador de medios electrónicos, y generamos de nuevo el archivo plano, teniendo en cuenta que debe generarse como prueba para validar que el archivo este correcto. Después que se verifique que la cantidad de proveedores es correcta, se ingresa al banco y se monta a la plataforma de pagos el archivo plano.

Para montar el archivo plano al banco:

Se ingresa a la plataforma Itaú, en la sección de empresa

NIT: 8110328542

Usuario: 43598373

Vamos a la pestaña

Pagos a terceros → Pagos a Terceros WL → Definir dependencia activa → Dependencia → Proveedores (siempre debe elegirse esta opción)

Desplegamos y damos la opción “Crear Lote”

Desplegamos y damos la opción “Desde archivo”

En categoría del lote desplegamos y damos la opción “Estándar”

Le damos nombre al archivo

Lo buscamos en la ruta que hayamos guardado el documento, le damos abrir y guardar

Verificamos que el valor de la programación sea igual a lo que se montó en el archivo plano

Se envía correo electrónico, con resumen de pagos e informe de las obligaciones y pasos para pagos

PSE para pagar a las siguientes personas, para que aprueben la salida del dinero del banco:

[jpmoreno@unsoloproveedor.com](mailto:jpmoreno@unsoloproveedor.com)

[avalencia@unsoloproveedor.com](mailto:avalencia@unsoloproveedor.com)

## **2. Informe de Saldo en Bancos**

Para ingreso al banco Itaú

Cuenta Corriente, Cuenta de ahorros, Itaú Fiduciaria

Ingreso

<https://www.italu.co/empresas>

**Nit:** 8110328542

**N° de Documento o Usuario:** 43598373

Ingresamos al sistema, y escribimos los saldos de la cuenta corriente, cuenta de ahorros y Itaú fiduciaria.

Damos clic en el número de las cuentas, ver saldos y movimientos fechas anteriores y elegir la fecha anterior del día en que se realizara el informe.

Se da clic en obtener archivo, y así mismo se realiza con las demás cuentas.

Para ingresar a la cuenta de Patrimonio Autónomo se realiza la misma operación, los datos de ingreso son los siguientes:

<https://www.italu.co/empresas>

**Nit:** 8300539636

**N° de Documento o Usuario:** 483727

Damos clic en el número de la cuenta

Clic en movimiento fechas anteriores

Seleccionar las fechas de las que se quiere conocer los movimientos

Clic en obtener archivo

Se selecciona “Descargar un archivo csv (valores separados por coma)

Clic en Descargar archivo

Después de descargar todos los movimientos de Itaú.

vamos a visualizar y descargar saldos en el banco Bancolombia.

<https://sucursalempresas.transaccionesbancolombia.com/SVE/control/BoleTransaccional.bancolombia>

**Por favor digite el NIT de la empresa: 811032854**

**Por favor digite la identificación del usuario: 43598373**

Después de ingresar los datos nos arroja, se solicita la clave del token al Coordinador (a) de tesorería y cartera para el ingreso al banco:

Ingresamos la clave del token, nos arroja la siguiente ventana

Para la revisión de las cuentas corrientes:

DEPÓSITOS →Saldos cuentas corrientes→Inicio del día

Escribimos los saldos totales que nos muestra cada cuenta

Damos clic en el número de la cuenta, seleccionamos la fecha que queremos consultar y le damos buscar

Descargamos los movimientos en PDF

Descargamos los movimientos en Excel

Así mismo con las demás cuentas, tanto las de Un solo Proveedor ZF como la cuenta de ahorros

Después de tener descargados todos los archivos, procedemos a registrar los movimientos en el informe de bancos:

Ruta: **Z:\TESORERIA\INFORMES DIARIOS**

### **INFORME DE BANCOS USP SAS AÑO 2021**

En el informe de bancos existe una pestaña por cada cuenta bancaria que hay registrada ellas son:

MOVIMIENTO CTA CTE ZF SAS

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA ZF

MOVIMIENTOS CTA CTE FIDUCIARIA

MOVIMIENTOS CTA AH ITAU

MOVIMIENTOS CTA CTE ITAU

MOVIMIENTOS PA

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA ITAU

MOVIMIENTO CTA CTE

MOVIMIENTO CTA AHORROS

MOVIMIENTOS FIDUCUENTA

GTOS BANCARIOS CTA CORRIENTE

En estas cuentas se registra:

Fecha: la fecha en la que se realizó el movimiento

Nombre: nombre del concepto por el cual se realizó el movimiento

NIT o CÉDULA: la identificación del proveedor o cliente.

DÉBITOS: dinero que ingreso a la cuenta bancaria

CRÉDITOS: dinero que salió de la cuenta bancaria

SALDO: el saldo total que se encuentra registrado en el banco la fórmula es: **saldo anterior +**

**débitos - créditos**

DESCRIPCION: breve descripción por la cual se dio el movimiento.

### ***3. INFORME FLUJO DE CAJA SEMANAL USP 2021 E INFORME FLUJO DE CAJA SEMANAL USP ZF***

Al finalizar el informe de bancos se debe iniciar con la realización del informe de flujo de caja donde se registra todos los movimientos del día anterior que ya se han plasmado en el informe de bancos.

Se registra todos los movimientos que se hayan realizado a las cuentas de Reserva y Provisión

Se registra todos los ingresos que se hayan tenido

Se registra todos los egresos:

Y se registra aparte algún egreso que se haya tenido de imprevisto, o sea, que no haya estado dentro de la programación:

### ***4. INFORME DE CONSIGNACIONES USP 2021***

En este informe debe ir registrado todos los ingresos que se haya tenido en las cuentas por concepto de pago de clientes, pago de incapacidades e ingreso por otras ventas.

Dentro de este informe se tiene contemplado las siguientes cuentas que es donde ingresa el dinero:

Lo que se debe registrar en cada pestaña es la siguiente información:

**Fecha:** La fecha en que se realizó el ingreso del dinero

**Nombre del cliente:** Cliente que realizó la consignación

**NIT:** la identificación del cliente que realizo la consignación a alguna de las cuentas arriba descritas

**Valor del ingreso al banco:** Valor de lo consignado por el cliente

Se hace la sumatoria del dinero que va ingresado durante el mes.

## **5. REALIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO PARA PAGOS MANUALES**

*Se debe ingresar a la página principal del aplicativo Ofimatica*

*Abonos → Comprobante de Egreso*

*Nos arroja la siguiente ventana, y le damos en la pestaña*

*“Ingreso”*

*Nos trae la numeración del documento automáticamente.*

*Clic en la casilla de “proveedor”, buscamos al proveedor al cual le vamos a realizar el comprobante de egreso.*

*F. Pago es la identificación numérica de la cuenta donde ha salido el dinero para el pago*

*Seleccionamos el banco, le damos clic en movimiento y nos arroja la siguiente ventana*

*Ingresamos los datos:*

***Tipo de cpto pago de factura: 301***

***Código de integración: 301 (lo trae automáticamente)***

***Tipo Cpto pago de NC: 303***

***Código de integración: 303 (lo trae automáticamente).***

*Seleccionamos la factura que se pagó verificando que haya sido el valor que salió del banco, la marcamos con una “X”.*

*Se presiona CTRL + W, se pone la descripción desde el archivo de Informe de Bancos, y grabar.*

*Se imprime el comprobante y se le adiciona el soporte (factura) y se archiva llevando siempre en orden el consecutivo.*

*Imprimir soporte de pago bancario y devolver a RRHH*

## 6. CUSTODIA DE FACTURAS

Archivar todas las facturas ingresadas por contabilidad y compras

Archivar todos los egresos realizados mes actual, trasladar mes anterior al área de gestión documental.

## 7. ACTIVIDADES VARIAS


*Solicitar extractos bancarios, tarjetas de crédito y certificaciones bancarias de ambos bancos.*

*Confirmación de consignaciones clientes contado e informar a cartera*

*Responder Correos electrónicos, conciliar estados de cuenta de proveedores vs contabilidad,*

*llamadas telefónicas para dar respuesta a solicitudes de clientes y proveedores.*

### 10.1.3.4 Manual De Actividades Analista De Cartera

	<b>Procedimiento Interno</b>	Página	1 / 6160
	<b>MANUAL DE ACTIVIDADES ANALISTA DE CARTERA</b>	Revisión	0
Fecha		25/06/21	
Identificación: USP/TES-SUB/004			
UN SOLO PROVEEDOR SAS ITAGUI- ANTIOQUIA			
Responsable: Coordinación Administrativa y Financiera	Aprobación: Dirección General		





### **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla las actividades del Analista de Cartera de la compañía Un Solo Proveedor S.AS

### **Aplicación**

Este documento aplica para el Analista de Cartera de la compañía Un Solo Proveedor SAS.

### **Descripción del Cargo**

Dentro de las operaciones realizadas en el área de tesorería, se cuenta con el subproceso de cartera, para ello se cuenta con:

**ANALISTA DE CARTERA:** Persona encargada de la función de cobros de la compañía.

**Cargos a los que reporta:** Gerente Administrativo y Financiero y Coordinador (a) de Tesorería y Cartera.

### **Generalidades**

**USP:** Un solo Proveedor SA

**USP ZF:** Un Solo Proveedor Zona Franca SAS

### **Responsabilidades**

#### **Responsabilidad General:**

Realizar todos los cobros de facturas a clientes, manejar el sistema Ofimática con el fin de realizar cruces de saldos pendientes de los clientes, imprimir y archivar información relevante para el desarrollo propio de la compañía.

#### **Responsabilidades comunes inherentes a todos los cargos:**

Atender los clientes con un espíritu de servicio, entendiendo la importancia que tienen para la compañía el desarrollo de la actividad comercial, brindándoles respuestas oportunas y seguras a través de procesos ágiles, sencillos y confiables.

Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el líder de su equipo de trabajo mediante resultados eficaces, siguiendo las políticas de la organización, buscando siempre que el trabajo se enmarque dentro de los objetivos comunes.

Participar activamente de las reuniones de su grupo de trabajo para analizar los resultados obtenidos y los planes de trabajo que se generen aportando al desarrollo integral del grupo, mediante el mejoramiento continuo en las actitudes y las tareas propuestas.

Redactar y/o transcribir cartas, circulares o documentos que requiera para su desempeño.

Considerar el trabajo en equipo como una herramienta indispensable para la calidad y el mejoramiento del ambiente de trabajo, lo que implica la participación en los programas, eventos y capacitaciones que promueve la organización.

Mantener y fomentar los valores institucionales en las relaciones interpersonales con todos sus compañeros de trabajo y el personal con que se relaciona.

Velar por suministrar información confiable y oportuna cada vez que se requiera.

Utilizar los equipos y materiales requeridos para su trabajo de manera racional y prudente procurando su conservación y adecuado mantenimiento.

Mantener y mejorar las condiciones laborales en el sitio de trabajo mediante la aplicación y cumplimiento del reglamento interno y las normas establecidas para la seguridad, higiene y salud ocupacional.

Implementar las disposiciones establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos en todo lo relacionado con la naturaleza de su cargo.

**Niveles De Responsabilidad:**

Sobre Personas	Bajo, no tiene personal bajo su cargo
Sobre Documentos	Alto, Genera y administra Documentos contables en la compañía.  Tiene Acceso en el software “Ofimática”.

**Relaciones en su Trabajo:**

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia Financiera y Administrativa	Clientes
Coordinador (a) de Tesorería y Cartera	

**INFORMACIÓN PARA INGRESAR AL SISTEMA.**

**COORDINADOR DE CARTERA**

Sistema: Ofimática

Usuario: acartera2

Empresa: USP y USP ZF

**ANALISTA DE CARTERA**

Sistema: Ofimática

Usuario: acartera

Empresa: USP

### **CORREO ELECTRÓNICO**

Correo: cartera@unsoloproveedor.com

### **TELÉFONO CARTERA**

Número: 3106576742

#### **Actividades**

##### **1. ACTIVIDADES DIARIAS:**

- *Revisar y dar respuesta a los correos que lo requieran.*
- *Ingresar a las páginas de algunos clientes para verificar pagos, descargar soportes de pagos, descuentos o devoluciones. (para realizar esta actividad, se debe ir a la carpeta de cartera y buscar el archivo nombrado “DIRECTORIO DE CLIENTES” en este archivo están organizados todos los clientes que tienen página web).*
- **ACTIVIDADES**
- **Realizar informe de ingresos Semanales:** *se debe descargar una cartera del sistema, luego que se descargue se nombra el archivo, luego se inserta una nueva hoja nombrada como “CUENTAS POR COBRAR” en ella se debe realizar un cuadro, en donde en una columna debe ir todos los clientes y en otra columna los valores(pagos) que se tienen programados ingresar.*

- **Enviar estados de cuenta a los clientes:** se debe descargar una cartera del sistema, separar la información del cliente a quien se le va a enviar la cartera en otro archivo, el cual se debe nombrar como “ESTADO DE CUENTA... nombre del cliente)”, este informe tiene varias columnas con el nombre del cliente, el nit, la fecha de expedición y vencimiento, el numero de la factura, el consecutivo, el valor de la factura, etc. Dicho esto, se va a organizar la columna de la fecha de expedición de la más antigua a la más reciente, luego que se organice, se totaliza la cartera y se envía al respectivo cliente.
- **Realizar llamadas a clientes para cobros:** se debe ir a la carpeta de cartera y buscar el archivo “DIRECTORIO DE CLIENTES”, ya que allí se encuentran los contactos de los clientes o en el sistema, se busca en el maestro el nombre del cliente y allí arroja toda la información sobre él, se programa pago y se registra en la bitácora.

## 2. OTRAS ACTIVIDADES

- Realizar conciliaciones de los clientes que lo requieran, para ello se debe bajar del sistema un informe de ventas y buscar en ese informe las facturas que el cliente relaciona en el soporte de pago, pegar en el archivo de conciliación la información de las facturas, para luego descargar pagos en el sistema, si quedaron saldos pendientes por novedades en facturas, se debe revisar la novedad y enviar correo a inventarios para que realicen las notas créditos.
- Realizar cruces de saldos que estén pendientes.

- *Todos los viernes se debe enviar al Gerente Financiero y Administrativo un informe de cartera actualizado.*
- *Se debe enviar a Recursos Humanos dos veces por mes el informe de los empleados que adeuden facturas por concepto de compra de mercancía para la respectiva deducción.*
- *Solicitar los certificados a los clientes que nos realizan retenciones (Rte. fuente, Rte. ICA, Rte. IVA), a solicitud del área contable*
- *Crear clientes crédito o contado en el sistema:*
  - ✓ *Documentos requeridos para creación de clientes a crédito:*
    - (a) Ficha de creación de cliente.*
    - (b) Certificación Sarlaft.*
    - (c) Autorización de Tratamiento de Datos Personales.*
    - (d) Certificado de existencia y representación del establecimiento de comercio o sociedad del comerciante persona natural, expedido por la cámara de comercio con antelación no mayor a 30 días calendario.*
    - (e) Fotocopia del NIT y del Rut actualizado.*
    - (f) Fotocopia de la cédula del comerciante o Representante Legal.*
    - (g) Fotocopia de la última declaración de renta*
    - (h) Estados financieros debidamente firmados con sus respectivas notas*
    - (i) Tres referencias comerciales.*
    - (j) Una referencia bancaria.*

Después de tener todos los documentos requeridos, se debe revisar para proceder a crearlo.

✓ *Documentos requeridos para creación de clientes contado:*

*(a) Ficha Creación de Clientes.*

*(b) Certificación Sarlaft.*

*(c) Autorización de Tratamiento de Datos Personales.*

*(d) Fotocopia del Rut actualizado.*

*(e) Fotocopia de la cédula del comerciante.*

- *Realizar referencias comerciales a clientes que lo soliciten.*
- *Archivar.*
- *Conciliar la cartera con un informe de contabilidad para los cierres de mes.*

### **10.2 Registro de firmas salidas de Dinero en la Compañía**

En la compañía no se tiene contemplado un registro de firmas pues la única persona que tiene autorización para mover dinero, es el gerente de la compañía y se hace a través de las plataformas bancarias con usuario y contraseña únicamente administradas por este.

### **10.3 Acceso al recinto físico del área:**

El área de Tesorería es una oficina que esta aparte de las demás áreas, y si bien otros funcionarios de otras áreas pueden acceder allí, no tienen acceso ni autorización para manejar los equipos de cómputo, así como tampoco, tienen autorización para revisar la documentación que en el área se maneja.

### **10.4 Manejo de Caja Menor.**

La compañía ya no cuenta con caja menor, pues todos los movimientos de dinero, se definieron mediante plataforma bancaria, teniendo estipulado que todas las programaciones de pago se realizarán los días viernes y los pagos se realizarán los días martes de cada semana.

Llegado el caso donde se requiera un movimiento urgente de dinero fuera de los días estipulados de pago, se monta el pago a la plataforma bancaria y se solicita al gerente que apruebe el movimiento para el desembolso del dinero al proveedor al cual va dirigido el pago.

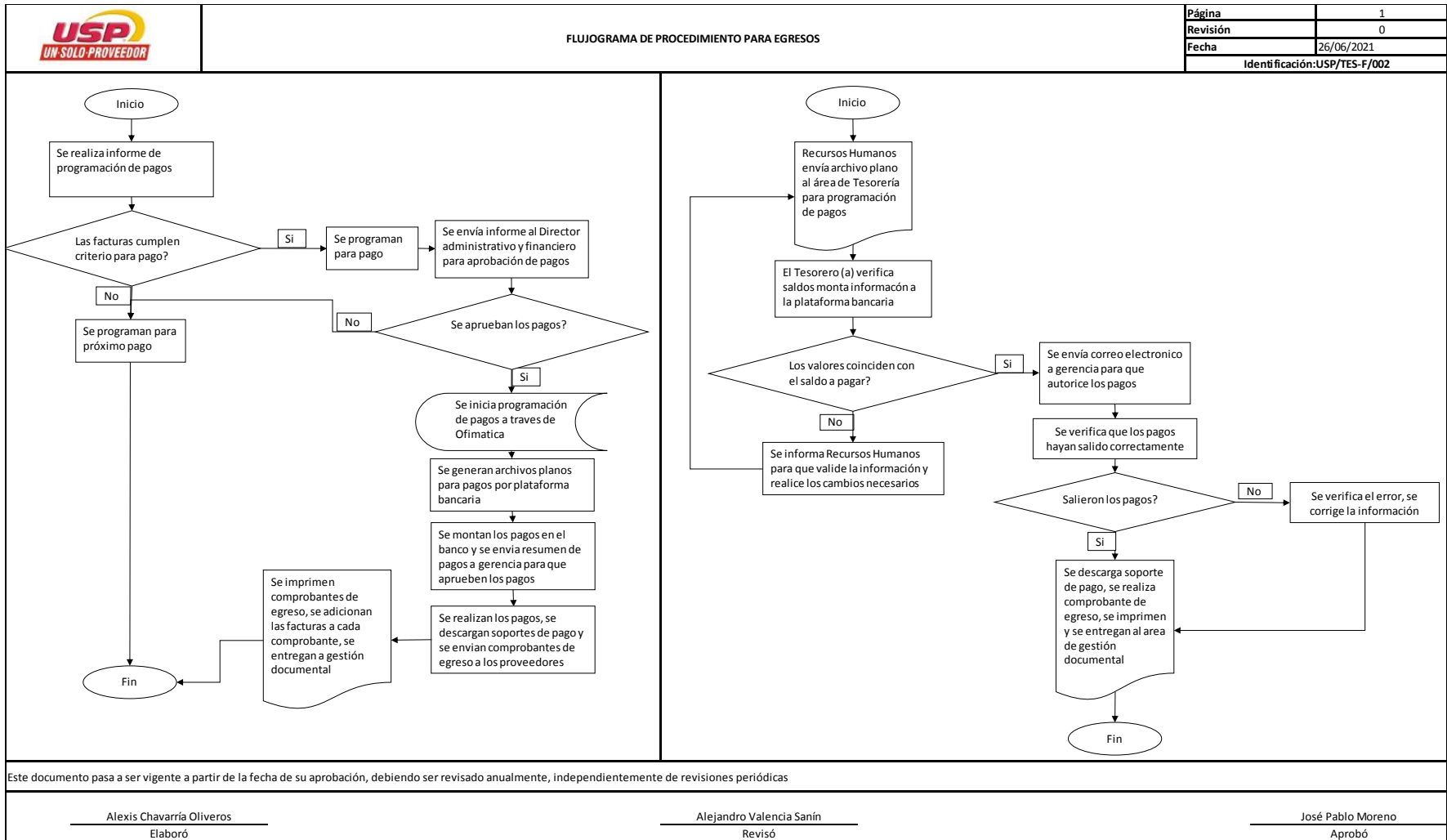
### **10.5 Procedimiento para salida de Dinero:**

El procedimiento para salida de dinero se tiene estipulado mediante la realización de proyección de pagos, en un archivo que se tiene consolidado “Flujo de Caja USP”, allí se plasman todas las posibles salidas de dinero durante el transcurso de la semana, se presenta al gerente financiero y administrativo, este lo revisa, después de revisado se envía al gerente general para que lo apruebe.

El flujo de la salida de dinero es el siguiente.



### 10.5.1 Flujograma Para El Procedimiento De Salida De Dinero



### **10.6 Comité Financiero**

Si bien la compañía no cuenta con un comité financiero que este estipulado mediante documento escrito, los coordinadores de departamento, se reúnen con el gerente financiero y administrativo al menos una vez al mes para discutir las posibles salidas de dinero que se presentaran para el mes siguiente, las solicitudes de pagos se realizan mediante correo electrónico adjuntando las facturas a pagarse con los montos que se deben pagar, estos se plasman en el Flujo de Caja proyectado y se presentan al Gerente General para que tenga conocimiento de los pagos que se realizaran y de la respectiva autorización del pago de los mismos.

Si bien la compañía no tiene estipulada una proyección de salidas de dinero anuales, pues los costos de la materia prima varían de acuerdo a la situación que se esté viviendo en el país, se tiene contemplado proyecciones de salida de dinero mensuales a fin de conocer la cantidad de dinero que se debe tener a disposición para el cumplimiento de las obligaciones con sus proveedores, las obligaciones financieras y las obligaciones tributarias que se requieren para la continuidad de las operaciones de la organización.

## **11. Conclusiones**

Es fundamental que la compañía adopte las recomendaciones realizadas por el estudiante, para el mejoramiento en la ejecución de las actividades diarias, con el fin de que no se pierda tiempo debido a reprocesos que pueden solventarse mediante el estudio de los manuales propuestos.

## 12. Referencias

- ACTUALICESE. (2009). Ley 1314 de 13-07-2009. Ley Contable. Retrieved from <https://actualicese.com/ley-1314-de-13-07-2009/>
- Aguiar, H., Cadavid, L., Cardona, J., Carvalho, J., Jiménez, J., & Upegui, M. (1998). Diccionario de términos contables para Colombia. In E. universidad de Antioquia (Ed.), *Diccionario de términos contables para Colombia* (Segunda Ed, p. 237). MEDELLÍN.
- ALVARADO, J. (2015). Sistema Nacional de Tesorería. In E. I. P. S.A.C. (Ed.), *Sistema Nacional de Tesorería* (p. 191). LIMA.
- Alvarado, M., & Tuquiñahui, S. (2011). *PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO*.
- AZTECA. (n.d.). EMPRESA-AZTECA. Retrieved January 20, 2004, from <http://azteca.com.co/empresa>
- BARQUERO, M. (2013). MANUAL PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO: TEORIA Y APLICACION PRACTICA.
- Carranza Gomez, Y., Céspedes Bravo, S. E., & Yactayo Anchirayco, L. E. (2016). Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de Servicios Suyelu S.A.C. del distrito Cercado de Lima en el Año 2013. *Universidad De Ciencias Y Humanidades*, 115. Retrieved from <http://repositorio.uch.edu.pe/handle/uch/72>
- CEPEDA, G. (1997). *Auditoría y control Interno* (McGraw-Hill). BOGOTÁ.
- CEPEDA, G. (2000). Auditoría y control interno. In Kimpres Ltda (Ed.), *Auditoría y control*

*interno* (Segunda Ed, p. 105). BOGOTÁ.

COLOMBIA, C. D. L. R. DE. (1995). LEY NÚMERO 222 DE 1995. Retrieved from file:///C:/Users/User/Downloads/Ley 222 de 1995.pdf

Cooper, W. (2005). Diccionario kohler para contadores. In *Diccionario kohler para contadores* (México: Li, p. 547). Ciudad de México.

Cusme Cedeño, M., Romero Vargas, L. P., & Valenzuela Cobeña, D. J. (2015). “Diseño De Un Plan Estratégico Para Implementar Un Sistema De Control Interno Y Establecer Procedimientos Y Funciones Para El Departamento De Tesorería De La Empresa Ópticas Gmo Ecuador S.a., Localizada En La Ciudad De Guayaquil, En El Año 2015,” 118.

DIANA GUERRERO. (2014). *DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA EN LA COMPAÑÍA DUMASA S.A.S.*

DOING BUSINESS COLOMBIA. (2019). expansion.com/ Datosmacro.com. Retrieved from <https://datosmacro.expansion.com/negocios/doing-business/colombia>

Duhalt, K. (1977). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Retrieved from [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)

En, I., Área, E. L., Inversiones, D. E. T. D. E., & Shirley, J. Y. (2017). METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE INVERSIONES JUAN Y SHIRLEY S.A. Estudiantes.

Estupiñan, R. (2002). *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. BOGOTÁ.

ESTUPIÑAN, R. (2006). Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna. In E.

- EDICIONES (Ed.), *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna* (Primera Ed, p. 299). BOGOTÁ.
- ESTUPIÑAN, R. (2011). *Control Interno y Fraudes*. (E. E. Ediciones., Ed.). BOGOTÁ.
- ESTUPIÑAN, R. (2015). Control Interno y Fraudes. In E. EDICIONES (Ed.), *Control interno y fraudes: análisis de informe caso I, II Y III con base en los ciclos transaccionales* (Tercera Ed, p. 263). BOGOTÁ.
- FONSECA, O. (2010). AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODERNA.
- FORMAN. (2021). Legislación de Alimentos en Colombia. Retrieved from <https://foman.com.co/legislacion-alimentos-colombia/>
- Godoy, E. (2015). Adopción por primera vez a las NIIF - ESFA PLENAS, PyMES y MICROEMPRESAS. In N. L. SAS (Ed.), *Adopción por primera vez a las NIIF - ESFA PLENAS, PyMES y MICROEMPRESAS* (Primera Ed, p. 391). BOGOTÁ.
- Greco, N. Del. (2010). *ESTUDIO SOBRE TENDENCIAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS*. Retrieved from <http://bvs.minsa.gob.pe/local/minsa/2603.pdf>
- GUZMÁN, H. (2017). “ *DIAGNÓSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA EN CLÍNICA*.”
- Herrera Fernández, G. (2011). *CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD EMPRESARIAL*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- IFAC. (2009). NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA 265. Retrieved from <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/13 - NIA 265.pdf>
- Jose del Toro, Antonio Fonteboa, Elvira Trabas, C. S. (2005). *CONTROL INTERNO*. La Habana.

JURISCOL. (2009). LEY 1314 DE 2009. Retrieved from <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

KAREN, MORALES & MORENO, C. (2014). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA TRANSPORTES LINEA BUENAVENTURA S.A.

Kattia Motavita; Yenny Lamus; Ivonne Moreno. (2018). *ESTUDIO DE ANÁLISIS SECTORIAL ERGOSOURCING*. Retrieved from [https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/handle/001/998/ANA-spa-2018-Estudio\\_de\\_an%Elisis\\_sectorial\\_Ergosourcing.pdf;jsessionid=7E40036126F471CD67B0335DB839A910?sequence=1](https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/handle/001/998/ANA-spa-2018-Estudio_de_an%Elisis_sectorial_Ergosourcing.pdf;jsessionid=7E40036126F471CD67B0335DB839A910?sequence=1)

LEGIS. (2015). *Normas de aseguramiento de la información - NAI Decreto 302 del 2015*. (L. Editores, Ed.) (Primera Ed). BOGOTÁ.

MANTILLA, S. (2005). Control Interno Estructura conceptual Integrada. In E. EDICIONES (Ed.), *Control Interno Estructura conceptual Integrada ( Control Interno Infrome Coso)* (Cuarta Edi, p. 5). BOGOTÁ.

MANTILLA, S. (2012). CONTROL INTERNO. In E. EDICIONES (Ed.), *CONTROL INTERNO* (p. 18).

MUÑIZ, L. (2013). COMO IMPLANTAR Y EVALUAR UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

Pedrosa, S. (2017). Control de tesorería. Retrieved from <https://economipedia.com/definiciones/control-de-tesoreria.html>

Portafolio. (2021). Entre 1 y 5 empleos en empresas se podrían perder por paro y bloqueos. Retrieved from <https://www.portafolio.co/negocios/empresas/paro->

nacional-en-colombia-afectaciones-a-empresas-por-bloqueos-y-protestas-2021-552266

Quiroa Miriam. (n.d.). Concepto: Administración. Retrieved from <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>

Raúl Serebrenik. (2010). Entornos políticos que afectan a las empresas. Retrieved from <https://www.semana.com/opinion/opinion-on-line/articulo/entornos-politicos-afectan-empresas/93078/>

Ray Whittington & Kurt Pany. (2004). Principios de auditoría. In M. G.-H. I. S.A. (Ed.), *Principios de auditoría* (Décimo Cua, pp. 337, 338). Ciudad de México.

Rivera Rodriguez, E. J. (2018). Implementación del sistema control interno en el área de tesorería, 1–132.

RODRIGUEZ, J. (2009). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. In M. EDITORIAL (Ed.) (2°, p. 49). MÉXICO.

SANTILLANA, J. (2013). Establecimientos de Sistemas de Control Interno. MÉXICO.

UN SOLO PROVEEDOR S.A.S. (n.d.-a). POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA USP.pdf. ITAGÜÍ.

UN SOLO PROVEEDOR S.A.S. (n.d.-b). UN SOLO PROVEEDOR S.A.S. Retrieved from <http://unsoloproveedor.com/>

VIDAL, J. (2009). Técnica Contable. In *Técnica Contable* (p. 5).