

**CONTROL INTERNO EN PRO AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS
PROCESOS DE TESORERÍA Y CARTERA DE DOBLAMOS S.A**

ASIGNATURA

PRÁCTICA II

PRESENTADO POR:

ANYI YIRLEY CORDOBA BADILLO

ASESOR:

LEIDY PATRICIA RODRIGUEZ

CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

MEDELLÍN

2022



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| AUTOR | 3 |
| MODALIDAD DEL CONTRATO DE PRÁCTICA | 3 |
| SELECCIÓN DE LA EMPRESA | 4 |
| DOBLAMOS S.A | 4 |
| CARÁCTER DE LA EMPRESA | 5 |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES | 5 |
| VENTA DE ACERO | 6 |
| TRANSFORMACIÓN Y SOLUCIONES EN ACERO | 6 |
| ESTRUCTURAS METÁLICAS | 6 |
| VORTEX - FACHADAS METÁLICAS | 6 |
| OBJETIVOS DE DOBLAMOS S.A | 7 |
| COMPOSICIÓN DEL MERCADO | 8 |
| ORGANIGRAMA | 9 |
| DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DEL ESTUDIO | 9 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| JUSTIFICACIÓN | 11 |
| MARCO CONCEPTUAL | 14 |
| El Control | 14 |
| El Sistema de Control Interno (SCI) | 16 |
| COSO | 16 |
| METODOLOGÍA | 17 |
| Diseño | 18 |
| Alcance | 18 |
| REFERENCIAS | 42 |

**CONTROL INTERNO EN PRO AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS
PROCESOS DE TESORERÍA Y CARTERA DE DOBLAMOS S.A**



AUTOR

Anyi Yirley Cordoba Badillo, estudiante de octavo semestre de contaduría pública en la universidad católica Luis amigo.

MODALIDAD DEL CONTRATO DE PRÁCTICA

El presente trabajo se realiza bajo la modalidad de práctica empresarial por contrato de aprendizaje, el cual es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a (2) años en la que una persona natural recibe formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo y comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias de aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (SENA, 2021)

SELECCIÓN DE LA EMPRESA

Al valorar la historia de la selección de personal, se pueden distinguir las etapas que contribuyen al surgimiento y desarrollo como un proceso. La prehistoria de selección de personal, la Revolución Industrial, el surgimiento de la Administración y la Psicología como disciplinas científicas, la Primera y Segunda Guerras Mundiales, el desarrollo de la Psicología, el auge de los movimientos sociales en la década de los años 70 y el análisis crítico de la psicología, los cambios en la Gestión Recursos Humanos y la entrada de las competencias que son momentos cualitativos que abarcan la historia de la selección de personal. (**Zayas Agüero, P.M.:** *Breve esbozo histórico del proceso de selección de personal*, en Contribuciones a las Ciencias Sociales, octubre 2010,).

Teniendo en cuenta todos estos factores históricos Doblamos S.A, mantiene un perfil en sus selecciones de personal el cual cuentan con todas las virtudes, aptitudes y capacidades para ocupar o desempeñar el puesto solicitado, Doblamos es una empresa muy enfocada a la buena y sana convivencia laboral por este motivo cuenta con un personal de selección muy capacitado con altos estándares de Gestión humana.

DOBLAMOS S.A

Esta empresa se dedica principalmente a forja, prensado, estampado y laminado de metal; pulvimetalurgia.

Razón Social: Doblamos S A



La empresa Doblamos S.A, actualmente tiene cuatro sedes en las cuales tres de ellas sus clientes pueden acercarse a recibir su servicio.

La empresa cuenta con una última sede que se encarga del almacenamiento del producto.

CARÁCTER DE LA EMPRESA

Sector económico al que pertenece: Doblamos S.A es una empresa que está ubicada en el sector industrial, este tipo de empresa son aquellas que se dedican a transformación de bienes utilizando tecnología, maquinaria, herramientas y/o energía. La clave de este tipo de empresas y lo que las diferencia de otras, es la transformación. Esto es, el producto que finalmente venden no es el mismo que entró a la empresa.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

Somos una empresa colombiana con más de 37 años de experiencia, especializada en la transformación y venta de acero.

Nos inspira el compromiso de ofrecerle a nuestros clientes las mejores soluciones en Ingeniería, fabricación, construcción y montaje de infraestructura a través de cuatro unidades de negocio:

VENTA DE ACERO

- La primera línea de negocio es la distribución, donde compramos acero a nivel nacional e internacional.

TRANSFORMACIÓN Y SOLUCIONES EN ACERO

- Nuestra segunda línea es la transformación y soluciones en corte, doblez, cilindrado, punzonado, entre otros.

ESTRUCTURAS METÁLICAS

- Nuestra tercera línea es la de estructuras metálicas, donde podremos ayudarlo con la ingeniería, fabricación y montaje de sus proyectos. Como servicio adicional, para todas nuestras líneas de negocio, ofrecemos servicios de consultoría, dibujo y acompañamiento.

VORTEX - FACHADAS METÁLICAS

- En Doblamos, contamos con más de 37 años en el mercado, tiempo en el cual hemos podido desarrollar estrategias y metodologías exitosas para la construcción de proyectos, es por esto que hemos creado nuestra nueva línea de fachadas.

OBJETIVOS DE DOBLAMOS S.A

En Doblamos se cuenta con la posibilidad de ser distribuidores, dobladores y transformadores del acero. Además, también cuentan con la tecnología necesaria para cumplir a cabalidad todas las exigencias de tus proyectos.

Con estas facilidades, una empresa de acero puede garantizarte la mejor calidad en las entregas y ahorrarte tiempo evitando utilizar diferentes proveedores.

Contar con metodologías para la generación y gestión de datos de un edificio te permitirá reducir recursos. Ahorrarás tiempo y costos en su diseño, construcción y gestión a lo largo de su vida útil.

Esto se convierte en una ventaja que en Doblamos hacemos realidad a través de la tecnología BIM (*Building Information Modelling*) y el modelado en 3D, herramientas fundamentales en una empresa de acero que busca ofrecer soluciones integrales.

Nada mejor que una empresa de acero conozca los diversos usos de este material en todos los sectores productivos. Para el sector de la construcción e industrial esto representa un aliciente, puesto que la sinergia es un factor clave para el éxito de sus proyectos.

Por esta razón es que en Doblamos contamos con un equipo de profesionales actualizados en los diversos usos que se le esté dando al acero. De esta forma logramos transformar este material de una manera inteligente, teniendo en cuenta sus propiedades mecánicas y sus ventajas en cada aplicación.



Cuando contratas una empresa de acero que te ofrece soluciones integrales, tienes a tu disposición un extenso catálogo de maquinaria para todo tipo de trabajo. Esto permite conocer y manejar integralmente el acero y los diferentes elementos que ofrece la industria siderúrgica.

En conclusión, el conocimiento a profundidad de los sectores que se benefician del acero, sumado a una serie de maquinaria y herramientas digitales, ofrecen una experiencia completa que dará el valor que merecen tus proyectos en acero

COMPOSICIÓN DEL MERCADO

Está constituido por trabajadores dependientes, subordinados o asalariados de instituciones o empresas públicas o privadas, con el interés de obtener un servicio de alta calidad y de igual forma poder brindar un buen servicio en la montura de plataformas de hierro, aceros y demás.

Cuenta con una alta capacidad de mano de obra para subsanar las peticiones de sus clientes siendo un gran referente con respeto a otras empresas, Doblamos S.A inicio como una pequeña empresa y hoy por hoy por su gran disposición y entrega para con sus colaboradores y sus clientes ha evolucionado en el tiempo y en el mercado.

ORGANIGRAMA

El modelo de organigrama con el que cuenta Doblamos S.A de tipo vertical de acuerdo a su presentación o disposición gráfica, en el primer nivel está la junta directiva máximo órgano de control, elegida por la asamblea y está conformada por 3 socios de la empresa Doblamos SA, los cuales son: Mauro Felipe Posada, Nicolás Sierra y Luis Posada que se encargan de velar por el correcto funcionamiento del mismo, a su vez está el revisor fiscal Yudy que da fe de todos los actos, dando seguridad de que sus dictámenes son verdaderos y desarrollados por principios y acciones que no favorezcan a nadie, el gerente general es Mauro Felipe Posada Henao,

DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DEL ESTUDIO

Hoy en día las empresas enfrentan diversos desafíos y exigencias para ser más competitivos en los mercados y lograr la fidelización de sus clientes. Favorecidos por la globalización y la interdependencia de las economías, los consumidores tienen a su disposición una gran variedad de bienes y servicios que prometen la satisfacción de sus necesidades, ya sean estos de origen local o internacional.

Por tal motivo, las organizaciones se ven obligadas a desarrollar estrategias que les permitan lograr un mayor grado de competitividad, en este sentido, uno de los principales aspectos a

tener en cuenta para el éxito y buen logro de los objetivos propuestos por Doblamos S.A es tener presente un buen control interno que ayude al desarrollo y crecimiento organizacional, así como al mejoramiento en los procesos de su operatividad a través de manuales de organización, y de procedimientos para los principales puestos del área contable y administrativa de la empresa.

Doblamos S.A actualmente cuenta con un gran talento humano, pero eso no quiere decir que a su vez no se presenten dificultades, de acuerdo a las grandes exigencias que a diario se tienen se quiere lograr un proceso en el cual se adquiriera un gran conocimiento en el departamento de tesorería y cartera para que vayan de la mano siempre, y así se tenga en el radar las posibles dificultades que se puedan presentar y a su vez tener soluciones inmediatas, logrando el cumplimiento adecuado de todos aquellos objetivos trazados por la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de control interno para los departamentos de tesorería y cartera de la empresa Doblamos S.A

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los modelos de control interno aplicables para Doblamos S.A
- Caracterizar las debilidades de control interno en los departamentos tesorería y cartera.
- Ofrecer modelo de control interno para los departamentos de estudio.

JUSTIFICACIÓN

El control interno en una organización es considerado importante o relevante por muchos aspectos ya sea una organización grande o pequeña, al crear un sistema de control interno permite ayudar a establecer protocolos y procedimientos de regulación observándose un mayor orden y coherencia en sus procesos y además también contribuye a evitar fraudes, robos, mitigar procesos, documentar procesos entre otros.

De esta manera el control interno contribuye y les permite a las empresas optimizar recursos, tiempo y sobre todo lograr un funcionamiento, gestión financiera y administrativa más competente, mejorando los procesos de las actividades tales como producción, servicio y ventas, a su vez dándole un alto estatus profesional a la entidad frente a las distintas empresas, esto permite una mejor visión calificativa financiera de la misma, contribuyendo al interés de nuevos posibles inversionistas.

El implementar un sistema de control interno beneficiaría a todos aquellos procesos que se lleven a cabo en el día a día de cualquier entidad, este sistema contribuye a procesos muy comunes en las empresas, como el proceso de venta, tesorería, producción, contabilidad etc. optimizando y reduciendo posibles fallos futuros de la mano con cada área encargada.

Uno de los aspectos más importantes en el funcionamiento de una empresa es la organización que le permite reducir todos aquellos posibles inconvenientes que se puedan presentar, Doblamos S.A cuenta con un personal altamente capacitado el cual cumple con sus funciones básicas diarias, pero sin ningún esquema o modelo funcional de control interno, manual de operaciones, manual de funciones en los que puedan desarrollar su trabajo en base a algo ya establecido.

Siendo la intención del control interno preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su evolución; su objetivo es contribuir con los resultados trazados. El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

La aplicación del control interno requiere que se realice un estudio de cómo opera la empresa actualmente y cuáles son los puntos más débiles en torno al desarrollo de sus operaciones con el objetivo de tener la base para la implementación de los controles. que comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos.

Alguno de los beneficios más relevantes del sistema de control interno son los siguientes

Proporcionar una seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes de la compañía, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.

Observando los grandes beneficios y los grandes avances tecnológicos, a la necesidad de crecer económicamente y de ser más sostenibles, las empresas se ven expuestas a muchos riesgos, que pueden llegar a afectar su buen funcionamiento y los procesos que se realizan dentro de la misma para el logro de los objetivos planteados en la respectiva planeación de sus actividades de negocio.

Teniendo en cuentas estos aspectos tan relevantes, la empresa DOBLAMOS SA, se ve envuelta en continuos riesgos en el área de tesorería y cartera, debido a la falta de una propuesta de control interno, que le permitan prevenir y corregir cada error que se puedan presentar y de esta manera poder tomar las decisiones con antelación para asegurar el crecimiento económico y el alcance de las metas propuestas dentro de la entidad

MARCO CONCEPTUAL

La necesidad de analizar e identificar las fallas en los procesos organizacionales tuvo como principales factores tener en cuenta las siguientes terminologías:

Área financiera: Es el departamento en el cual se administra el dinero para ser invertido o gastado; en esta área los mercados y las organizaciones correspondientes a la economía intervienen simultáneamente en la transferencia de dinero realizada entre las personas, las empresas y los gobiernos. (Alvarenga Meza, 2015).

El Control

Representa una etapa fundamental del proceso administrativo, la que le da cierre al ciclo y lo renueva, su implementación permite apreciar qué va bien y qué no a partir de lo cual se generan acciones, tanto correctivas como preventivas, sobre los elementos planificados originalmente.

Riesgo: “Es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades” (Auditool, 2015), cada vez que la vulnerabilidad sea mayor, así mismo el riesgo aumentará; el riesgo apunta a la teórica "posibilidad de daño", que puede ser la probabilidad de que un evento ocurra y tenga desenlaces negativos, es decir este amenazado en algún evento. (Auditool, 2015).

Auditoría interna: "Es una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de la compañía, su objetivo es inspeccionar el control interno en las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas, con el propósito de reforzar, proponer y fomentar la eficiencia en los procesos del control interno obteniendo resultados verídicos que establezcan la base para la toma de decisiones de la gerencia. (Cepeda Alonso, 2000, pág. 57).

Auditoría interna: Este tipo de auditoría la realizan integrantes de la entidad que es objeto de revisión, con el fin de examinar, evaluar y determinar la efectividad de los diferentes controles internos que aplica la empresa. Para el caso que nos atañe, este es el tipo de auditoría necesaria, pues es realizada por personal que tiene vínculo con la compañía, buscando mejorar los procesos y minimizar los riesgos, en este caso para el área de tesorería y cartera de la compañía. Algunos de los objetivos de la auditoría están basados en lograr los objetivos de la empresa bajo un correcto control interno de sus actividades: Certificar los estados financieros, asesorar el manejo contable y financiero de la entidad. Suministrar a la dirección de la entidad, información verídica y objetiva que le permita tomar decisiones adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Controlar y evitar los posibles riesgos y situaciones que puedan afectar el buen funcionamiento del negocio. 17 Garantizar confiabilidad a los directivos de la entidad para efectuar negociaciones a corto, mediano y largo plazo. Es necesario para el auditor realizar un estudio previo al área donde se requiere realizar la auditoría, esto con el fin de tener bases, es poder realizar una planeación y que esto permita al auditor tener seguridad y confianza en su proceso. (Gaitán Estupiñán, 2006).

Control Interno en el área contable: "Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, (...), se adelanta en las entidades y organismos (...), con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y

verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las 20 características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública” (Leal Ramírez, 2014, pág. 7)

“El control interno dentro de la empresa es necesario para llevar una efectiva regulación y seguimiento a cada proceso, para obtener información fiable, real, reconociendo los posibles riesgos para este caso de estudio, en el área de tesorería, donde es necesario establecer un programa de control continuo a cada función que se realiza y así poder aplicar los ajustes necesarios para su mejoramiento”. (Leal Ramírez, 2014, pág. 7).

El Sistema de Control Interno (SCI)

Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe de adecuarse a la estructura, naturaleza, características y misión de la organización.

COSO

La auditoría requiere de varias actividades, dentro de las cuales se tiene la evaluación de la efectividad de un sistema de control interno el cual juega un papel de bastante importancia.

El modelo COSO surge para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Implementar una definición de control interno para que sea de conocimiento general y para satisfacer las necesidades de cada persona involucrada.

- Facilitar la evaluación del sistema de control mediante una estructura. Proporciona un modelo de control para el logro de una administración de los riesgos de las organizaciones de una forma eficiente.

Variable: Es el factor observado y medido en un estudio, éstas pueden tener o no influencia o estar asociadas con otras variables, adicionalmente son medidas de forma cuantitativa y cualitativamente. (Significados, 2015)

METODOLOGÍA

Este trabajo tiene como metodología un enfoque cuantitativo descriptivo “El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis previamente hechas, confía en la medición numérica, el conteo y frecuente en el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población (Hernández, et al, 2003. p. 5) con técnicas de investigación de encuestas con preguntas y respuestas estandarizadas, partirá del estudio de analizar las falencias y la estructura actual de los departamentos de tesorería y cartera de la empresa Doblamos S.A, donde se tendrá en cuenta, en el estudio los procesos aplicados al funcionamiento de Doblamos S.A.

Teniendo en cuenta los resultados se podrán identificar las falencias más relativas que se presentan en los procesos organizacionales de Doblamos S.A. y de esta manera obtener las soluciones más factibles del mismo modo; se procede a construir un marco teórico que permite ampliar el conocimiento sobre control interno que sería, cuáles son sus características, cuáles son sus puntos más importantes de la implementación del control interno, cuáles son los beneficios de este y para qué sirve el mismo.

Diseño

Se trata de una investigación de tipo no experimental, basado fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos, resulta ser aquel en que no se manipulan las variables (Sampieri et al, 2004). En esta investigación se realizará una encuesta con preguntas estandarizadas y al final se reportan los datos estadísticos obtenidos.

Alcance

En este estudio se realizará el estudio mediante un diseño no experimental de tipo transeccional descriptivo, el cual recolecta datos sobre cada una de las categorías, conceptos, contextos y reportan los datos que obtienen (Sampieri et al, 2004).

Muestra

La muestra de la investigación estuvo conformada por 10 personas naturales que conocen los procesos contables y financieros que se llevan a cabo en la empresa Doblamos S.A, específicamente en los departamentos de cartera y tesorería, de los cuales 2 laboraron en el departamento de cartera y 4 en el departamento de tesorería.

Muestreo

Es de tipo probabilístico y tiene un alcance para todo el departamento de cartera y tesorería de la empresa Doblamos S.A, considerando que es una empresa con una extensión a nivel de departamentos de cartera y tesorería no muy amplios, el total de encuestados equivale a 6 personas naturales conocedoras del tema las cuales 2 laboraron en el departamento de cartera y 4 en tesorería.

Recolección de Datos

A continuación, se mostrará el proceso de recolección de datos con una encuesta estandarizada, con respuestas de si o no, a la población señalada en el muestreo. La primera parte consta de 4 preguntas para medir la aplicación de los procesos contables-financieros de la empresa Doblamos S.A, para un total de 4 preguntas con respuestas de si o no. Y 2 preguntas más de tipo selección múltiple con única respuesta, en total el número de preguntas equivalen a 6. Se desarrolló una encuesta con las siguientes preguntas:

Pregunta 1. ¿Existen documentos de respaldo para cada uno de los asientos contables?

Pregunta 2. ¿La empresa cuenta con controles para cada una de sus cuentas?

Pregunta 3. ¿La empresa realiza arqueos sorpresivos?

Pregunta 4. ¿La empresa lleva un registro de los pagos realizados?

Pregunta 5. ¿Como usted y su jefe se aseguran de que el proceso de pago ha sido realizado satisfactoriamente?

- a. registros contables
- b. soporte de pago
- c. otras formas

Pregunta 6. ¿Cuántas personas realizan la función de cobro en la empresa Doblamos SA?

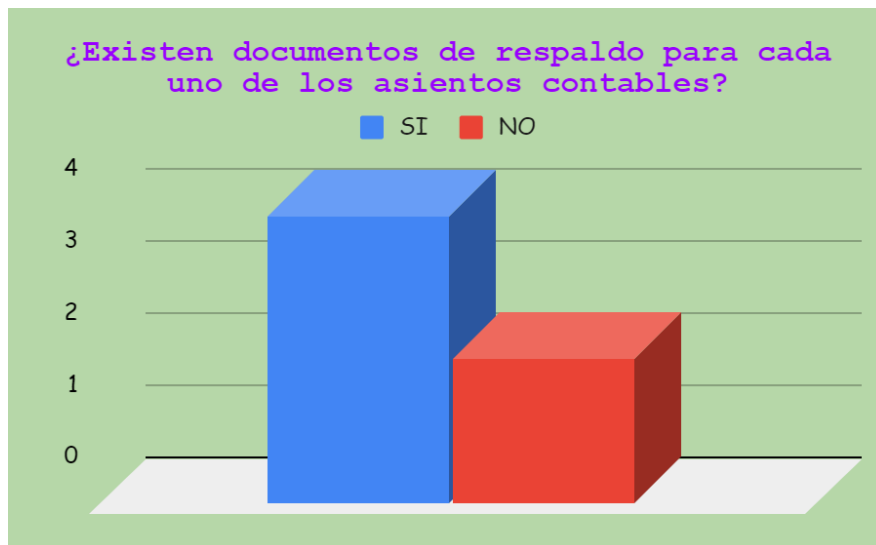
- a. 2 personas
- b. 1 persona

c. 4 personas

RESULTADO

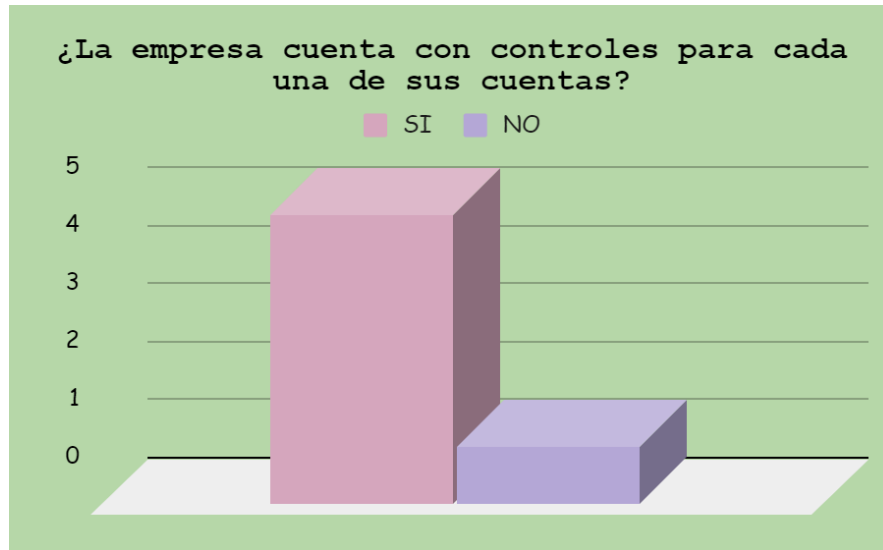
Con relación a los datos obtenidos en la aplicación de la encuesta realizadas a la población muestra elegida se obtuvo los siguientes resultados:

Pregunta 1. **¿Existen documentos de respaldo para cada uno de los asientos contables?**



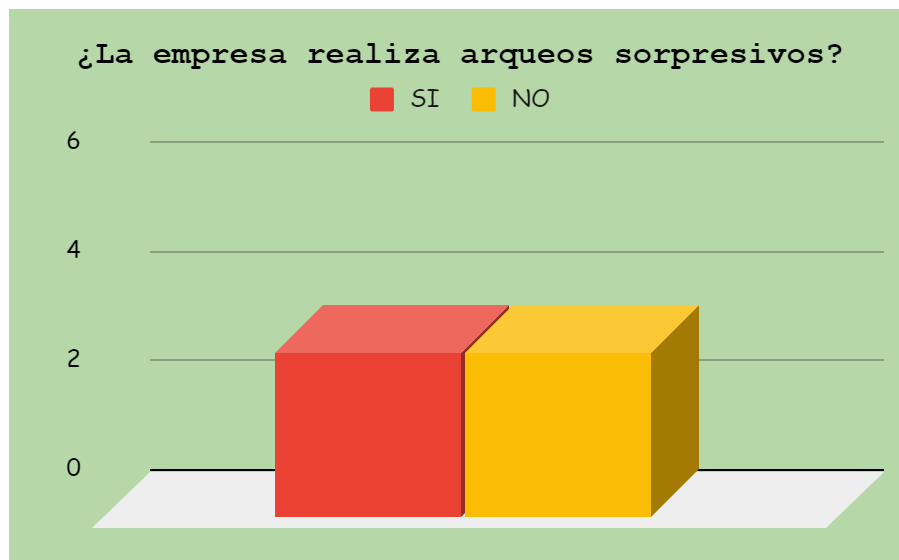
De acuerdo a los resultados obtenidos sobre si se realizan o no asientos contables en la empresa Doblamos S.A, podemos observar que el 66.6% por ciento de los encuestados dijeron que si llevaban asientos contables y el 33.3% restante de los encuestados dice que no.

Pregunta 2. **¿La empresa cuenta con controles para cada una de sus cuentas?**



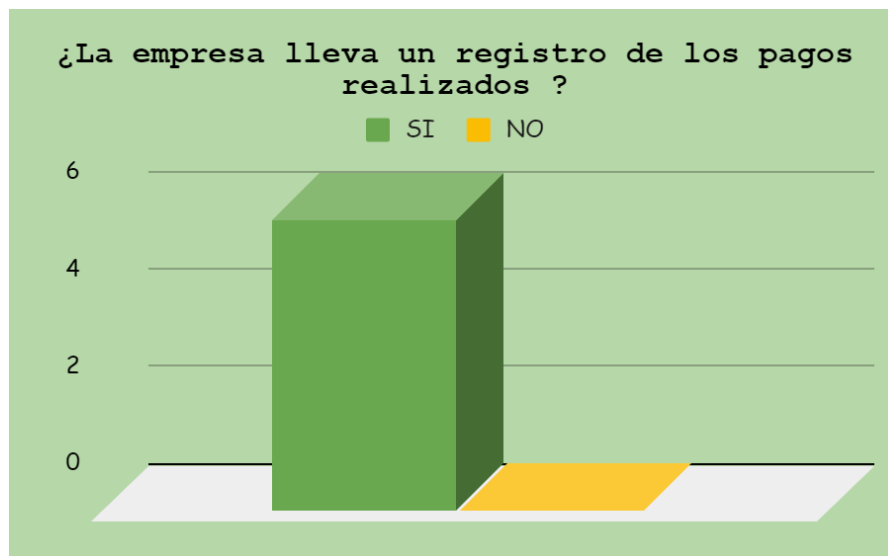
el 83.3% de los encuestados conoce y dice que la empresa cuenta con un control para cada una de sus cuentas y el 16.6% de los encuestados dice que no se lleva un control, es muy importante que los encuestados conocen y sepan del tema ya que es uno de los procesos iniciales para llevar a cabo una buena contabilidad de ahí parte todo.

Pregunta 3. **¿La empresa realiza arqueos sorpresa?**



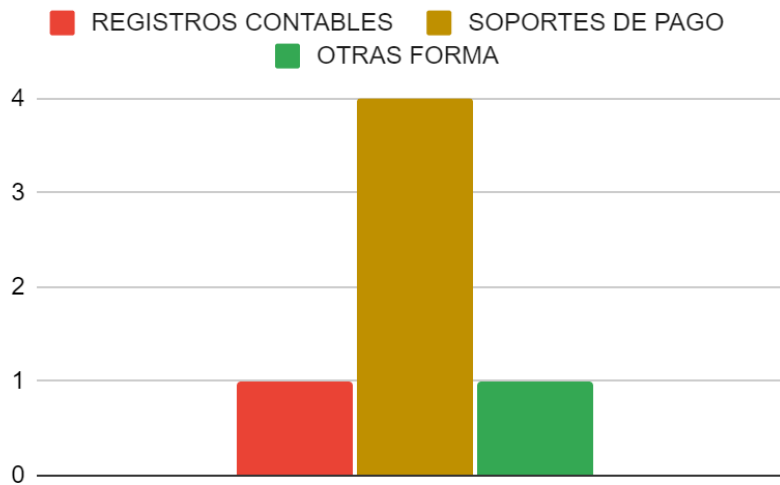
De acuerdo a la pregunta podemos decir que el 100% de los encuestados un 50% dijo que se hacen arqueos sorpresivos y el otro 50% dice que no. con referencia a las respuestas se observa una imparcialidad a los procesos de control.

Pregunta 4. **¿La empresa lleva un registro de los pagos realizados?**



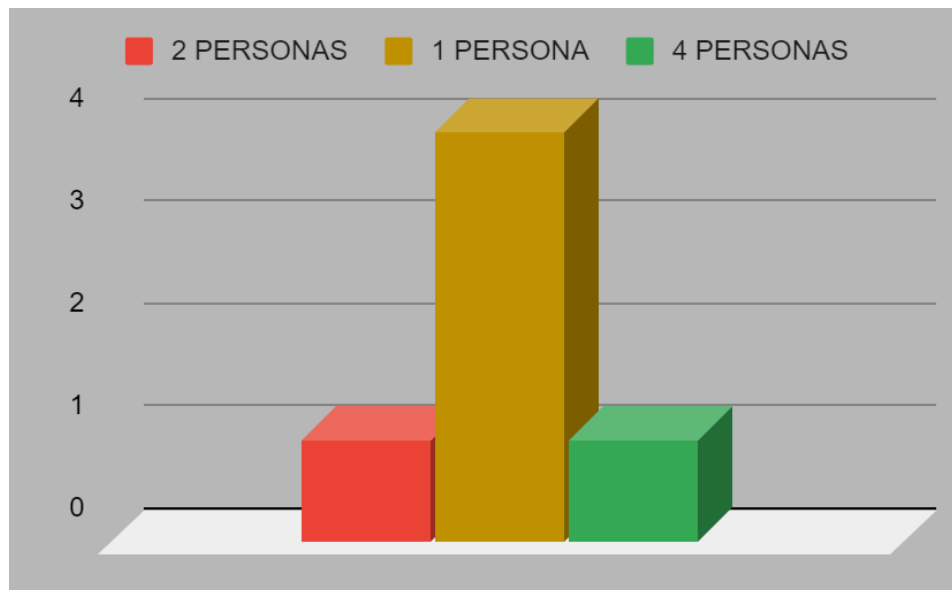
El 100% de los encuestados da fe de que en la empresa Doblamos S.A se lleva un registro de pagos a proveedores, esto facilita el flujo de caja y las estimaciones de acuerdo al flujo de efectivo.

Pregunta 5. **¿Como usted y su jefe se aseguran de que el proceso de pago ha sido realizado satisfactoriamente?**



De los 6 encuestados, 4 afirmaron que los pagos se corroboran por medio del soporte de pago, 1 dijo que por medio de registro contable y el restante dijo que de otras formas.

Pregunta 6. **¿Cuántas personas realizan la función de cobro en la empresa Doblamos SA?**



De acuerdo a el cargo y las responsabilidades que tiene el cargo de tesorería se le preguntó a los encuestados cuantas personas son las encargadas de realizar esta función,4 de ellos respondieron que

1 persona lleva y asume el cargo y los 2 encuestados que faltan uno de dijo que 2 personas eran las encargadas y el otro dijo que 4 personas eran las encargadas.

Cartera: La cartera es un conjunto de bienes, es el mecanismo principal del flujo de efectivo es el eje sobre el cual gira la liquidez de la empresa. Son las deudas que los clientes tienen con la empresa y están originadas en las ventas que se hacen a crédito. La cartera tiene una rotación y una edad, a mayor rotación mayor eficiencia, la edad radica, en que las empresas después de un estudio se les asignan un tiempo para que el cliente pague y esta puede ser 30, 60, 90 días, cuando se vence el límite de cobro, se clasifican como cuentas de difícil cobro, se contabiliza de dos formas; método de anulación directa, método de provisión para cuentas incobrables.

En general la cartera garantiza una rentabilidad y una liquidez máxima.

Responsabilidades: El coordinador de cartera deberá supervisar la labor de los recaudadores y vendedores; como también deberá cumplir con las siguientes funciones: Verificar y autorizar todos los pedidos antes de facturar, aprobar o rechazar solicitudes de crédito, como también, verificar la documentación exigida que debe llevar, antes de la aprobación o rechazo (codificación de clientes). Otorgar cupos de crédito, controlar la documentación, tanto física, como en medio magnético, con el fin de resguardar la información de los clientes, realizar proyecciones de recaudos mensuales por zonas, con el fin de obtener control en los ingresos, asegurar el cumplimiento de las proyecciones de recaudo de la cartera, coordinar que el recaudo de la cartera se efectúe en los términos y condiciones comerciales pactadas, realizar seguimiento y control oportuno de las facturas expedidas por la empresa, reportar negativamente a centrales de riesgos a los clientes que sus obligaciones superen los 90 días de mora, realizar seguimiento diario (a través de cartas, mensajes, llamadas) de las facturas con mayor vencimiento, hacer acuerdos de pago con los clientes que tenga mayor morosidad, verificar la información de las cuentas por cobrar a clientes para conciliar las consignaciones sin identificar, las cuales son reportadas por el área contable, cumplir las políticas y normas laborales establecidas.

ETAPAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Preventiva: El vendedor deberá llamar al cliente antes del vencimiento de la factura, con el fin de recordarle el próximo pago de la obligación contraída con la empresa.

Administrativa: Una vez la obligación presente desde 15 días de mora y no superior a 60 días (A partir de 45 días desde la fecha de generación de la factura de venta), se iniciará un proceso de cobro persuasivo de las obligaciones a través de llamadas, cartas, mensajes de texto. El vendedor seguirá a cargo de esta labor.

Prejurídica: Si cubiertas las anteriores etapas la empresa no ha recibido el pago efectivo de los valores en mora, a partir del día 61 o de acuerdo al nivel de riesgo se trasladará la gestión de recuperación a la coordinadora de cartera, el cual realizará el envío de cartas, llamadas, mensajes de texto y por último la notificación en el cual se anuncia el reporte a centrales de riesgos.

Reporte: A partir del día 90 de mora o de acuerdo al nivel de riesgo, se iniciará el proceso para el reporte negativo a centrales de riesgo (procrédito).

POLÍTICAS

- Generar Recibo de Caja o Comprobante de Ingreso al interesado por los recursos recibidos, por la Prestación de un Servicio, facturado en el Sistema Contable, o mediante un Concepto Contable para Ingreso Directo.
- El Registro del Ingreso solo se realiza a nombre del titular de la cuenta y de conformidad con las Políticas Contables existentes.

- Ninguna persona en DOBLAMOS SA, está autorizada para recibir dinero en Efectivo, aparte de aquellas personas autorizadas.
- Los Ingresos recibidos directamente en las cuentas bancarias, se registran con la consignación y por el usuario contable autorizado.
- Solo se debe recibir Cheques girados a favor de DOBLAMOS SA.
- NO se permite el cambio de cheques.
- Los Recursos recibidos por caja deben ser consignados a diario y en cuentas bancarias asignadas para cada servicio y se debe remitir a diario un informe a la Gerencia.

Tesorería: El área de tesorería se constituye en un área importante en la empresa al financiar todo el ciclo productivo empresarial, entre sus funciones están la de revisar y supervisar el flujo de caja, negociación con proveedores, manejo de opciones crediticias, líneas de financiamiento y seguimiento (auditoría) a la documentación utilizando como elemento e información y control. El tesorero debe establecer una comunicación constante con la gerencia financiera con el fin de establecer políticas coherentes respecto a sus funciones administrativas en pro de la rentabilidad esperada por la empresa.

Es un área importante en la empresa, es un elemento necesario dentro de la organización esta área asegura la independencia en el manejo de fondos con relación a la empresa. Debe mantener un capital de trabajo que evite inconvenientes en ciclo productivo que ocasione dificultades a corto plazo y en operaciones futuras. Financia todo el lucro empresarial, donde se gestiona y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario, tiene como funciones revisar el estado de caja, negociar y pagos a los proveedores, cobros a cliente por los servicios prestados o los bienes vendidos, gestión bancaria, pago salario de nómina.

FUNCIONES DE TESORERÍA

Son funciones del Área de Tesorería

Control y Planificación de la Liquidez: Esta función del Área de Tesorería implica realizar un seguimiento de la posición diaria de Tesorería para anticiparse a las posibles desviaciones. También conlleva gestionar los flujos de cobro y pago de la entidad, y decidir a qué entidad financiera llevarlos para optimizar la liquidez.

Gestión de las Necesidades y Excedentes a Corto Plazo: Esta función se ejecuta, participando en la toma de las decisiones de inversión oportunas, negociando las mismas con distintas entidades. También informándose de las alternativas existentes en el mercado que garanticen a la entidad mejor rentabilidad, liquidez y seguridad. En este sentido, el Área de Tesorería también debe mantener la flexibilidad para hacer frente a los cambios que puedan producirse en la entidad.

Negociaciones Bancarias: Realizar propuestas, hacer sugerencias en aquellas negociaciones con entidades bancarias, con el fin de reducir gastos de los servicios diferentes a los Asociados, con la inversión de los excedentes y/o la financiación de la demanda financiera. También debe reducir los gastos administrativos y de gestión internos de tesorería mediante la selección de los medios de cobro y pago más adecuados.

Gestionar el Riesgo: A la hora de realizar Operaciones de Tesorería, se han de gestionar Riesgos de Liquidez, de Crédito, de Contrapartida o de Mercado.

Control de Gestión y Custodia: Esta función se concreta realizando todo tipo de informes: de posición diaria, de deuda, informes bancarios, etc. También custodiando el efectivo de caja y la documentación de tesorería.

Establecer Relaciones con Otros Departamentos: Tener constante relación con otras áreas. Pero también con los Asociados, los proveedores y las entidades financieras.

Gestión de Pagos: Atender los compromisos de pago contraídos con los proveedores y demás partes interesadas.

Vigilar que se Cumplen las Condiciones Pactadas con las Entidades Financieras: Observar permanentemente las condiciones pactadas con Entidades Financieras, identificando inconsistencias y cumplimientos de las condiciones para determinados servicios bancarios o que se produzcan errores en las liquidaciones bancarias, etc.

Realización de Previsiones y Presupuestos de Tesorería: Participar en los Procesos de Planeación las necesidades futuras de Liquidez de la entidad, para lo cual se debe realizar un P de Tesorería, con el fin de determinar si, con la actividad diaria de la entidad, se alcanza a pagar todos los gastos e inversiones o es necesario financiar determinadas inversiones o el circulante de la entidad.

Descripción de las actividades realizadas

Se inicia la práctica profesional en la empresa DOBLAMOS S.A., se propone realizar auditoría interna en el área de tesorería y cartera.

Para poder realizar la auditoría de control interno es necesario empezar a conocer todo lo relacionado con el área que va a ser auditada, es por esto por lo que se empieza un proceso de recolección de datos y documentos, para poder así ir cruzando información y verificar que falencias se tiene en el área de tesorería y cartera.

Se encuentran bastantes falencias ya que por falta de conocimiento del personal encargado en su momento del área de tesorería y cartera no se hacen los respectivos registros contables y esto no permite tener conocimiento ni veracidad en la información que se obtiene de esta área.

Se recolectan recibos de caja, egresos, facturas de compra y venta, se obtiene un listado de proveedores y clientes, se toman los extractos bancarios, colillas de cheques y auxiliares de libros contables, todo esto con el fin de verificar el manejo que se está llevando en el área y analizar si se está llevando una contabilidad real y veraz que permita tener una información acertada en el momento que se requiera. Como por ejemplo cuentas por pagar a proveedores o las cuentas por cobrar a clientes.

Con la documentación física que se tiene se hizo un comparativo contra lo ingresado al sistema y es allí donde se pueden analizar todos los errores que se está llevando en esta área.

Se efectuó revisión a cada proceso contable dentro del área de tesorería, seguimiento continuo a las diferentes actividades, en la búsqueda para disminuir los riesgos detectados durante el programa de auditoría establecido.

Se auditaron las funciones del departamento de tesorería con el fin de determinar si estas se realizan en forma adecuada y están enfocadas en el objetivo principal de las mismas: llevar un control eficiente del efectivo que maneja la empresa.

Informe propuesta de control interno en el área de tesorería y cartera

La empresa a quien se le realiza el diseño de una propuesta de control interno en el área de tesorería y cartera es Doblamos S.A. NIT 890935922-8, es una empresa dedicada a la comercialización y transformación del acero. Está localizada en la Crr 52 # 39 - 48 en la ciudad de Medellín.

Se diseña una propuesta de control interno al área de tesorería y cartera, antes de diseñar este sistema se realiza una visita para analizar y conocer el manejo de estas dependencias o áreas; se interactúa con el personal planteando algunas preguntas con el fin de conocer el área y poder así verificar el manejo de estas.

El objetivo por el cual se diseña una propuesta de control interno en el área de tesorería y cartera es con el fin de optimizar la entrega, registro y control de la información manipulada en el área de tesorería y cartera.

Al encontrar hallazgos se indicarán algunas recomendaciones

Fortalezas:

La empresa está constituida legalmente, tiene todas sus licencias legales, la documentación está actualizada, cuenta con los equipos necesarios para que las actividades se puedan realizar, se tiene control en el manejo del internet para sus colaboradores.

Hallazgos:

Se evidencia un desconocimiento de cartera, esto se debe al mal manejo en los usuarios y por ende a la modificación de documentos, que no nos permite tener información acertada.

El personal de esta área no está capacitado para el manejo correcto de la misma.

Riesgos:

Incremento de provisión de las cuentas por cobrar

Perdida de dinero a largo plazo

Pérdida de clientes por malos cobros

No tener claridad en flujo de efectivo

Recomendaciones:

Se recomienda el cierre de usuarios de personal retirado.

Se debe crear un usuario para el personal autorizado al ingreso al sistema, también limitado a las funciones.

Se recomienda que el personal debe ser capacitado para el área que maneje.

La persona encargada de la cartera debe realizar el ingreso de las facturas al sistema y cruzar la información con los recibos de caja y las conciliaciones bancarias. Esto le permitirá tener claridad de la cartera real que maneja la empresa.

Se informa la importancia de crear políticas para esta área, ya que no cuentan con ellas.

HERRAMIENTA O MODELO DE MEJORAMIENTO DE CONTROL INTERNO

Partiendo de la concepción e importancia que representa el área de Tesorería y Cartera que permite el registro y control del flujo de dinero de la empresa, administra la información proveniente de los comprobantes de ingresos y egresos, consignaciones, transferencias y notas bancarias, facilita la realización de arqueos, el manejo óptimo del efectivo y permite efectuar las consultas e informes de estados de tesorería y flujos de caja para cualquier periodo de tiempo pasado o futuro y tomando en consideración los hallazgos y recomendaciones emitidos en este informe, y con el fin de buscar la mejora continua de la empresa Doblamos S.A, se hace imprescindible crear políticas específicas que regulen o normen el funcionamiento del área de Tesorería y Cartera así como el rediseño de métodos y procedimientos dirigidos a custodiar y administrar el dinero en efectivo en poder de la empresa de forma eficaz y de acuerdo a las directrices marcadas por la misma. Desde esta perspectiva se propone el siguiente modelo de sistema de control partiendo de los resultados encontrados en la auditoría.

Procedimientos de Sistema de Control Interno para el área de Tesorería

Objetivos

1. Mejorar el control del flujo de efectivo que promueva la confiabilidad de los datos evitando riesgos de fraude y la toma de decisiones oportunas.
1. Establecer políticas de manejo en el cobro de cartera
2. Capacitar constantemente al personal del área.

Procedimientos de Prevención:

A. Autorización de las transacciones

- Determinación de las personas autorizadas para custodiar y administrar el efectivo (cajeras).

- Establecimiento de las personas autorizadas para registrar los cobros y pagos.
- Creación de perfiles de usuario para los empleados a nivel de consulta y otros perfiles a nivel de registro de acuerdo a sus funciones
- Depuración periódica en el sistema contable y de finanzas de perfiles de usuarios que dejaron de laborar en la empresa.
- Designar personal para revisar los documentos que justifican un egreso previo a la aprobación de pagos, con el fin de asegurar la confiabilidad en el registro de las operaciones.
- Es aconsejable que los documentos de pago se extiendan con dos firmas autorizadas, siempre que la segunda persona no se limite a firmar automáticamente, sin comprobar los documentos justificativos del pago

B. Validación de datos previo a su registro

- En el momento del pago deben sellarse los justificantes, para evitar fraudes o pagos por duplicado.

C. Verificación de datos

- Con anterioridad al pago de una factura debe comprobarse que concuerde con la orden de compra, y anexo a esto se verifica la fecha del documento, que éste figure a nombre de la entidad, que los servicios o bienes recibidos estén de acuerdo con los pedidos, contratos, etc.; que los precios y los cálculos sean correctos. Todos estos requisitos deben llevar el visto bueno de quien lo haya solicitado.

D. Segregación de responsabilidades

- Las personas que efectúan los cobros deben ser distintas de las que manejan los registros de las cuentas a cobrar, es decir, la contabilización de dichas cuentas debe ser independiente del manejo de los fondos recibidos.
- Que las personas que manejan el efectivo no tengan acceso a las causaciones.

- Que las personas que preparan los cheques sean distintas de las que manejan los cobros y recibos de caja.
 - Los cheques deben guardarse bajo llave por la persona que los prepara.
 - Que el trabajo de las personas que contabilizan sea revisado por personas designadas para control de auditoría.
- E. Es necesario establecer Normas y procedimientos claramente definidos y comunicados
- Procedimiento de caja menor.
 - Procedimiento de notas créditos.
 - Procedimiento devolución de dinero.
 - Procedimiento aprobación de crédito
- F. Se debe Asignar funciones de acuerdo a la capacidad y formación de las personas implicadas

Procedimientos de Detección:

- A. Arqueos de cuadros de cajas diarios
- El efectivo ha de ser revisado periódicamente.
- B. Comparaciones y análisis de variaciones anormales
- El saldo de la cuenta de caja, banco y equivalentes de efectivo, al final del periodo siempre debe coincidir con los movimientos de ingresos y egresos del periodo.
- C. Análisis de las partidas de conciliación
- Conciliaciones mensuales de los saldos contables en libros auxiliares vs extractos bancarios.
 - Confirmaciones y análisis de las diferencias en la conciliación.

Modelo de Gestión del Sistema de Control del Área de Cartera

El departamento de cartera es responsable de mantener una buena administración de las cuentas por cobrar, el otorgamiento del crédito se realizará bajo un estudio previo a todos los solicitantes, con el fin de disminuir el riesgo de posibles pérdidas; asimismo.

En este contexto y partiendo de los resultados encontrados en los hallazgos y recomendaciones presentados en el informe se propone a la Área de Cartera el siguiente modelo de control:

A. Definir Políticas de otorgamiento de Créditos

aquí se definen las acciones a tener en cuenta para mitigar o administrar el riesgo crediticio; por lo tanto, el área de cartera en cuanto a materia de otorgamiento de crédito deberá tener en cuenta:

- La solicitud del crédito.
- Clasificación del cliente.
- Evaluación del Crédito.
- Documentos requeridos.
 - ❖ Estados financieros de los últimos dos años y cortes más recientes del año en curso, con notas contables debidamente firmados.
 - ❖ Declaración de renta 2 últimos años gravables.
 - ❖ Certificado de antecedentes de JCC del contador y/o revisor fiscal actualizado.
 - ❖ Certificado de existencia y representante legal de la cámara de comercio vigente (no mayor a 30 días).
 - ❖ Copia de RUT (con fecha de generación vigente) y cédula del representante legal (no mayor a 30 días).
 - ❖ Dos referencias comerciales escritas con fechas no mayor a 30 días.
 - ❖ Certificado de antecedentes de la contraloría y procuraduría del representante legal actualizado.

- Aprobación o negación del crédito

B. Gestión de Cobranza

Se realizará un control permanente durante todo el ciclo de la obligación, iniciando en la venta y terminando con el pago total de la obligación; dicho seguimiento se hará teniendo en cuenta los siguientes medios.

- Llamada telefónica.
- Citación de cobro persuasivo
- Gestión de cobro a través de visita al cliente.
- Comunicación de cobro con copia al codeudor
- Reporte a central de riesgo

Se le hará seguimiento a las principales variables que conforman la cartera, en términos de: vencimientos, niveles de rotación, casos en cobro jurídico y provisiones

Para una óptima recuperación de Cartera, se deberá adquirir el conocimiento previo de cada deudor además de sostener buenas relaciones y adecuadas herramientas para la negociación.

Política de cuentas por cobrar y castigos

En el sistema informático del departamento de cartera se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la empresa cada vez que:

- Se realice una venta, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.

El sistema reconocerá el castigo de saldos de cuentas por cobrar, cuando se ha considerado que el saldo es totalmente irrecuperable, lo cual puede acontecer en cualquier momento.

La evaluación se realiza en forma anual (a diciembre) el saldo que refleje la cuenta de provisión de deudas de difícil cobro.

El castigo de deudores se realizaría mediante la disminución de la cuenta del saldo deudor contra la cuenta de provisión para deudas de dudosos cobros. Si por cualquier circunstancia no existe provisión se debe cargar directamente a las cuentas de gastos como castigo de saldos deudores.

Es de gran ayuda tener planeaciones fijas que ayuden al control y al cálculo de indicadores que favorezcan los procesos de tesorería y cartera de la empresa; de acuerdo a esto se quiere ofrecer un modelo de gestión de recaudo para el departamento de cartera que es el siguiente.

CONCLUSIONES

En el desarrollo de este trabajo, es posible concluir que el sistema de control interno en el área de tesorería y en el área de cartera de la empresa Doblamos S.A es imprescindible y necesario; puesto que cuenta con riesgos inherentes significativos que pueden estar afectando su patrimonio.

Cumpliendo con el resultado, los Sistema de Control Interno en el área de tesorería permitirá disminuir el riesgo en un muy alto porcentaje tanto en control de inventarios como en facturación de proveedores, es decir en las compras generales de inventarios, costos y gastos; y el Sistema de Control Interno en el área de cartera se puede revisar la proyección de recaudos y pagos a terceros y proveedores con el fin de establecer un flujo de caja adecuado, teniendo control sobre la cartera de clientes y las cuentas por pagar de proveedores y terceros, con el fin de dar cumplimientos a los compromisos establecidos, generado confiabilidad comercial.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa Doblamos S.A, la implementación del sistema de control interno para los departamentos de tesorería y cartera, invirtiendo en personal idóneo para evaluar y dirigir el sistema de control interno diseñado con el fin de que este control interno sea efectivo y cumpla con los objetivos propuestos. y así poder generar una mejor impresión en su clientela y proveedores.

REFERENCIAS

<https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>

<https://www.gob.pe/institucion/rree/informes-publicaciones/293454-sistema-de-control-interno-sci>

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Cuadro_Leyes_Definitivo.pdf

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6656251.pdf>

<https://www.redalyc.org/journal/5518/551857287010/551857287010.pdf>