

**AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TEXTO COMPLETO**

Puerto Colombia, 30 de marzo de 2021

Señores

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Universidad del Atlántico

Asunto: Autorización Trabajo de Grado

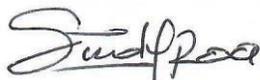
Cordial saludo,

Yo, **SINDY ROSANA ROA BOLIVAR**, identificado(a) con C.C. No. **1.043.014.909** de **SABANALARGA**, autora del trabajo de grado titulado **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA CREACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE TESORERIA DE LA EMPRESA MAXIMO AMBIENTE S.A.S** presentado y aprobado en el año 2021 como requisito para optar al título Profesional de **CONTADORA PUBLICA**; autorizo al Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico para que, con fines académicos, la producción académica, literaria, intelectual de la Universidad del Atlántico sea divulgada a nivel nacional e internacional a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera::

- Los usuarios del Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web institucional, en el Repositorio Digital y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad del Atlántico.
- Permitir consulta, reproducción y citación a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Atentamente,



SINDY ROSANA ROA BOLIVAR

C.C. No. 1.043.014.909 de SABANALARGA

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE PLAGIO EN TRABAJO ACADÉMICO PARA GRADO

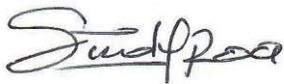
Este documento debe ser diligenciado de manera clara y completa, sin tachaduras o enmendaduras y las firmas consignadas deben corresponder al (los) autor (es) identificado en el mismo.

Puerto Colombia, **30 de marzo de 2021**

Una vez obtenido el visto bueno del director del trabajo y los evaluadores, presento al **Departamento de Bibliotecas** el resultado académico de mi formación profesional o posgradual. Asimismo, declaro y entiendo lo siguiente:

- El trabajo académico es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, en consecuencia, la obra es de mi exclusiva autoría y detento la titularidad sobre la misma.
- Asumo total responsabilidad por el contenido del trabajo académico.
- Eximo a la Universidad del Atlántico, quien actúa como un tercero de buena fe, contra cualquier daño o perjuicio originado en la reclamación de los derechos de este documento, por parte de terceros.
- Las fuentes citadas han sido debidamente referenciadas en el mismo.
- El (los) autor (es) declara (n) que conoce (n) lo consignado en el trabajo académico debido a que contribuyeron en su elaboración y aprobaron esta versión adjunta.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Título del trabajo académico: | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA CREACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA MÁXIMO AMBIENTE SAS. |
| Programa académico: | CONTADURÍA PÚBLICA |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----------------------|----------|-----------------------|
| Firma de Autor : |  | | | | |
| Nombres y Apellidos: | SINDY ROSANA ROA BOLÍVAR | | | | |
| Documento de Identificación: | CC | X | CE | PA | Número: 1.043.014.909 |
| Nacionalidad: | Colombia | | Lugar de Residencia: | | Barranquilla |
| Dirección de residencia: | Carrera 22b # 68-43 San Felipe | | | | |
| Teléfono: | | | | Celular: | 3058105299 |



FORMULARIO DESCRIPTIVO DEL TRABAJO DE GRADO

| | |
|---|--|
| TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA LA CREACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA MAXIMO AMBIENTE S.A.S |
| AUTORA | SINDY ROSANA ROA BOLIVAR |
| DIRECTOR (A) | ETELBERTO PALLARES RAMBAL (TUTOR) |
| CO-DIRECTOR (A) | |
| JURADOS | |
| TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE | CONTADORA PÚBLICA |
| PROGRAMA | CONTADURÍA PÚBLICA |
| PREGRADO / POSTGRADO | PREGRADO |
| FACULTAD | CIENCIAS ECONÓMICAS |
| SEDE INSTITUCIONAL | UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO SEDE NORTE |
| AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO | 2021 |
| NÚMERO DE PÁGINAS | 26 |
| TIPO DE ILUSTRACIONES | Tabla, gráfico |
| MATERIAL ANEXO (VÍDEO, AUDIO, MULTIMEDIA O PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA) | NO APLICA |
| PREMIO O RECONOCIMIENTO | NO APLICA |



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA CREACIÓN DE MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA MÁXIMO
AMBIENTE SAS.**

**SINDY ROSANA ROA BOLIVAR
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADORA PÚBLICA**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA
2021**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA CREACIÓN DE MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA MÁXIMO
AMBIENTE SAS.**

**SINDY ROSANA ROA BOLIVAR
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADORA PÚBLICA**

**ETELBERTO PALLARES RAMBAL
TUTOR**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA
2021**

NOTA DE ACEPTACION

DIRECTOR(A)

JURADO(A)S

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

RESUMEN

ABSTRACT

Pag

1. DESARROLLO

| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | Antecedentes..... | 9 |
| 1.2 | Planteamiento del problema..... | 11 |
| 1.3 | Revisión de literatura..... | 12 |
| 1.4 | Descripción del caso..... | 16 |
| 1.5 | Soluciones y retos actuales..... | 18 |
| 2. | LISTA DE REFERENCIAS | 19 |
| 3. | ANEXOS | |
| 3.1 | Anexo A evaluación de desempeño de la práctica profesional..... | 20 |
| 3.2 | Anexo B evaluación del informe final de la práctica profesional..... | 21 |

LISTAS ESPECIALES

| | pág. |
|--------------------------------|-------------|
| Cronograma de actividades..... | 22 |
| Lista de chequeo inicial..... | 23 |

Introducción

Es común que las empresas pequeñas carezcan de manuales de procedimientos. Esto puede deberse a que no han tenido tiempo para ello, ni están del todo definidas sus áreas o responsabilidades departamentales. En otros casos, simplemente no se han visto en la necesidad de producir un documento de organización para el futuro. Sin embargo, cuando una empresa crece es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo. Además, el nuevo personal requiere guías firmes, escritas, de lo que comprende su trabajo. Por otro lado, los manuales de procedimientos operan como los seguros: es preferible tenerlos y no necesitarlos que necesitarlos y no haberlos elaborado.

En la actualidad las organizaciones se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante aplicar manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El presente trabajo es una recopilación de información basados en una empresa joven, en la cual ha diseñado un manual de procedimientos sencillo y práctico que pueda implementarse adecuadamente y les permita establecer una mayor organización dentro del negocio, tomando como punto referencia para empezar el área contable específicamente tesorería; el reto más adelante es que se implemente en otras áreas a medidas que la compañía vaya creciendo y surjan otras necesidades de control y organización.

Glosario

Manual de procedimientos: es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados, que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Pasante: es el aprendiz que lleva adelante una práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor.

Procedimientos: es la serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular, donde dicha tarea puede ser de diferente naturaleza y pertenecer a diferentes campos. Así, una tarea en particular podría requerir más pasos en su procedimiento que otras. Algunos autores han percibido en algunos campos, de manera acertada, un procedimiento como una rutina adoptada para el logro de un fin.

SIIGO: Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo, es un software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa, y en general de todos los aspectos relacionados con la administración de negocios; su mercado objetivo son las medianas y pequeñas empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios.

Tecnicismo: es un tipo de neologismo que hace alusión a todos aquellos conceptos que se utilizan en determinadas disciplinas para referirse a fenómenos específicos e íntimamente vinculados a esas disciplinas.

Tesorería: ocupa un papel central dentro de las finanzas de una organización, figurando como el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario. Incluye el pago a proveedores, cobros a clientes y el encargo de las operaciones bancarias.

Resumen

En la propuesta de grado, se creó el diseño e implementación de un manual de procedimientos, que permitiera un adecuado cumplimiento en los procesos correspondientes a tesorería; acorde a las necesidades que en el momento presentaba la empresa en esa área, con la finalidad que se ejecutara de la mejor manera y le fuera útil a la compañía, y además sirviera de base para el diseño e implementación de manuales de procedimientos en otras áreas a medida que la empresa siga creciendo.

A través de la observación y recopilación de información contable y demás fuentes referentes a esta área y datos constatados con las personas encargadas de estas funciones, se determinaron las falencias y el modo de llevar a cabo el desarrollo de esta propuesta. Los resultados indicaron que no había una organización clara en el manejo de los flujos de efectivo, ya sea físico o en la cuenta bancaria de la empresa, por lo que los pagos de los compromisos contraídos con terceros, así como la estabilidad de recursos de liquidez, se estaban viendo afectada por esta falta de ejecuciones claras, lo que permitió colocar en marcha la propuesta antes mencionada.

Palabras claves: Propuesta de grado, manual de procedimientos, tesorería, organización, empresa.

Abstract

In the degree proposal, the design and implementation of a procedures manual was created, which would allow an adequate compliance in the processes corresponding to treasury; according to the needs that the company presented at the time in that area, in order to be executed in the best way and be useful to the company, and also serve as a basis for the design and implementation of procedures manuals in other areas as the company continues to grow.

Through the observation and compilation of accounting information and other sources related to this area and data collected from the people in charge of these functions, the shortcomings and the way to carry out the development of this proposal were determined. The results indicated that there was no clear organization in the management of cash flows, either physical or in the company's bank account, so that the payments of commitments made with third parties, as well as the stability of liquidity resources, were being affected by this lack of clear executions, which allowed the implementation of the aforementioned proposal.

Key words: Degree proposal, procedures manual, treasury, organization, company.

Antecedentes

La Gestión de la Tesorería se ha vuelto imprescindible para los responsables de las finanzas en las empresas y, el tesorero, su aliado de mayor importancia en la toma de decisiones. La globalización de los mercados financieros, requiere al tesorero mejorar sus competencias técnicas para enfrentar con éxito los retos actuales y futuros y contribuir así al desarrollo de su organización. Ahora bien, la función de la gestión de la Tesorería está experimentando una evolución caracterizada por la automatización de las actividades del procesamiento de transacciones, aumentando así su tiempo a las actividades de gestión y toma de decisiones. Esto se puede observar por la aplicación de las ideas de la reingeniería de procesos, entendida como una nueva forma de funcionamiento de la organización, para conseguir mejoras sin antecedentes en su rendimiento.

Además, una gestión eficiente de la Tesorería exige disponer de la suficiente información útil interna y externa para realizar planes y previsiones de cobro y pago, considerando diferentes plazos y escenarios. No es posible gestionar la Tesorería de la empresa si no se elaboran estados financieros adecuados a las necesidades de registro, planificación y control.

Con todo esto, y con base en los hallazgos del diagnóstico realizados con anterioridad en la empresa máximo ambiente SAS, el cual contempló la imprescindible necesidad de dotar a la Compañía de herramientas tales como los manuales de procesos y funciones, así como también de los perfiles de cargo, para que una vez divulgados, sirvieran de marco conceptual para el empleado habituado a realizar su labor sin conocimiento de las metas organizacionales ni de su papel en estas.

Por esta razón, el objetivo de este trabajo a través de la práctica empresarial fue la creación de ese tipo de esquema, teniendo como base la documentación de los procesos, y el desarrollo de herramientas prácticas, para el buen rendimiento administrativo de la compañía, que partiendo de la descripción de las tareas se desprende la asignación de responsabilidades, la escala de mando y el canal de comunicación correspondiente a cada situación que se presente en la actividad diaria, en este caso específicamente, se enfocó en el área de tesorería, pues esta es una de las áreas más importantes de una empresa según lo comentado anteriormente .

Así mismo, generar la documentación detallada de los procesos y funciones de la organización es de vital importancia, para provocar una sensible mejora en los canales de comunicación de la empresa, pues es normal que en algunas ocasiones los trabajadores no saben lo que deben hacer, sobre todo cuando recién ingresan, hasta que descubren cuales son funciones o roles, o con que personas deben coordinar directamente, o en algunas puesto que la misma empresa no efectúa los procesos adecuados, lo que retrasa la entrega de información y la toma de decisiones financieras .

El diseño de este manual, da a la compañía un soporte permitiendo realizar los procesos sin riesgo de verse involucrada en faltas legales, tributarias o de procedimiento, evitando sanciones o futuras contingencias dentro del desarrollo normal de sus actividades económicas. Puesto que, toda empresa no importa el grupo al que pertenezca ya sea Micro, pequeña o mediana, necesitan una guía de la forma organizativa de la empresa, del mismo modo, es importante que todos los colaboradores conozcan y entiendan; esto permite que la información financiera y administrativa fluya de manera correcta y rápida para una distribución adecuada de los recursos con que cuenta.

Planteamiento del problema.

La problemática que se presenta es que la empresa no cuenta con un manejo adecuado de los recursos de liquidez que ingresan y los que son desembolsados por el establecimiento comercial, a través de la cuenta bancaria o en efectivo; esto no permite tener un flujo de efectivo estable para el pago de los compromisos adquiridos, a la vez que no se reconoce fiablemente los dineros que adeudan algunos clientes, el dinero que sale de la compañía en algunas ocasiones no se encuentra soportado o corresponden a gastos personales del gerente.

Además, no ingresan los registros pertinentes en el sistema contable de los recaudos y egresos percibidos, los archivos de facturas pagadas no están organizados, y algunos hacen falta, esto se debe a que es una empresa relativamente nueva que aún está en proceso de organización, y no tiene definido concretamente los procesos contables a seguir adecuadamente.

Por consiguiente, el área de tesorería es muy importante para una entidad comercial, y más si está en proceso de crecimiento pues uno de los principales retos a los que se enfrentan las empresas en el entorno actual, es contar con la suficiente liquidez para poder cumplir con sus compromisos de pagos tanto de proveedores, nómina de trabajadores y demás deudores de manera regular, a la vez que se logra crecer la rentabilidad y tener un uso eficiente de los recursos de la empresa, para reducir la necesidad de financiación, por todo lo anteriormente mencionado, se hace necesario diseñar e implementar un manual de procedimientos que permita un adecuado cumplimiento en los procesos correspondientes a tesorería y sirva de base para manuales de procedimientos en otras áreas más adelante.

Revisión de literatura

La operativa de la tesorería abarca multitud de funciones del ámbito financiero y monetario, desde los cobros por ventas y los pagos a acreedores, hasta la negociación con bancos de préstamos y servicios financieros, la gestión de ingresos y gastos surgidos durante las operaciones de venta y negociación, así como la gestión de la caja (dinero en efectivo) en las organizaciones.

En función del tamaño de la empresa o la categoría, el área de tesorería puede comprender mayores o menos responsabilidades, ya que se trata de una de los departamentos que más cambios ha sufrido en el mundo empresarial. Uno de los rasgos fundamentales de la tesorería, es el estudio y realización de presupuestos, que junto con la gestión de las desviaciones suponen un trabajo complejo.

En el informe de La evolución de la función de la Tesorería en las empresas (Araiza, 2014) afirma:

La función de la tesorería está estrechamente vinculada con la función financiera, por ser una parte importante de su engranaje. Muchos especialistas la consideran la función de mayor impacto en la estructura financiera de las organizaciones, por el rol que ha adquirido con el transcurso de los años y por su disciplina en el manejo de los recursos económicos y financieros. El perfil del profesional responsable de la Tesorería, debe aceptar la importancia que el cash-flow tiene en la gestión financiera de la organización, además, de ser un conocedor experto del mercado monetario y crediticio. Además, debe poseer habilidad en la gestión de las relaciones con las entidades financieras, además de dominar el control y planificación de la liquidez, la gestión de las necesidades y excedentes a corto plazo y la gestión de riesgos. El responsable de la gestión de la Tesorería debe poseer la competencia de diseñar y gestionar

un sistema de “cashmanagement”. (Pag 7)

A principios del siglo XX la función de la Tesorería se remitía básicamente a la cobranza y al pago de compromisos contraídos por las empresas y organizaciones, sin mayor control que el de una hoja de entradas y salidas (inicios del presupuesto de caja). Las empresas contaban con una estructura mínima destacando la actividad de caja. Es decir, las operaciones de cobro y pago se realizaban en efectivo, dado que el instrumento de uso general (cheque), no se utilizaba a principios del siglo.

La función financiera dio un giro para separarse como un campo independiente de la economía, estando las finanzas ligadas al mercado de capitales. Sin embargo, el desarrollo de la actividad industrial por el uso de la electricidad, marcó el comienzo de las decisiones de financiación en las empresas, generando cada vez más la participación de la Tesorería. En los años setenta, la función financiera se encargaba de la contabilidad y el control de cuentas a cobrar y pagar, y para la segunda mitad de la década se separan contabilidad y tesorería, siendo más notoria su separación en los ochenta. La función de la Tesorería se responsabiliza de la gestión de los flujos de cobro y pago, y amplía su ámbito de actuación mediante la realización de otras funciones, como la gestión de los riesgos financieros. Esto conlleva a la evolución de la función de la Tesorería Operativa a la Tesorería de Gestión.

Para la segunda década del siglo XXI, la gestión de la Tesorería se debe orientar sobre el control de los flujos monetarios de la entidad y sobre su posición de liquidez para una mejora de los resultados. La gestión debe centrarse en la obtención de mayores ingresos a corto plazo, derivados de la administración de los excedentes de liquidez y de la reducción de los costos en la gestión del déficit de la Tesorería, lo cual contribuirá a la consecución del objetivo general de maximizar la rentabilidad y el valor de la entidad.

La sistematización mediante modelos informáticos de la función de la Tesorería ha apoyado al Tesorero en la solución de problemas que requieren su atención y análisis mediante alertas automáticas de importancia para tareas como la gestión del riesgo e identificación de las oportunidades de inversión. Así mismo, el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia de servicios bancarios, como la Banca Electrónica, es de primordial ayuda a la función de la Tesorería pues constituye hoy día el soporte fundamental de comunicación entre las empresas y las entidades financieras con las que trabajan, al permitir la bidireccionalidad de la información.

En el libro Fundamentos de la Nueva Gestión de Tesorería, (Valls Pinós, 2004) señala:

La Gestión de la Tesorería es la gestión de la liquidez de la compañía, cuyo fin es garantizar que los fondos necesarios estén disponibles en el lugar adecuado, en la divisa adecuada, y en el momento adecuado, manteniendo para ello relaciones oportunas con las entidades correspondientes, Procurando minimizar los fondos retenidos en circulante mediante el control funcional de clientes, proveedores y circuitos de cobros y pagos, rentabilizando los fondos ociosos y minimizando el coste de los fondos externos, todo ello con un nivel de riesgos conocido y aceptado.

Una gestión eficiente de la Tesorería exige disponer de la suficiente información útil interna y externa para realizar planes y previsiones de cobro y pago, considerando diferentes plazos y escenarios. No es posible gestionar la Tesorería de la empresa si no se elaboran estados financieros adecuados a las necesidades de registro, planificación y control para conseguir que, en parte debido a la incertidumbre, los estados de flujo de la Tesorería reflejen de la manera más fi el posible la gestión de la liquidez de la empresa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Desarrollar una gestión financiera integrada con otras áreas y con la dirección general de la organización. Potenciar que los profesionales del área de la Tesorería adquieran y desarrollen competencias relativas a su área. Ello incluye nuevas actitudes, hábitos y valores.

Descripción del caso

Basados en la información recopilada con anticipación a través de entrevista y lista de chequeo entregada por las personas vinculadas al área administrativa en la empresa Máximo Ambiente SAS, inicialmente se determinaron varias problemáticas por tratarse de una empresa relativamente joven y pequeña; pero, el enfoque principal tomado fue el área de tesorería del negocio, puesto que, según la información antes recopilada, y según lo consultado en fuentes secundarias es una de las áreas más importantes dentro de una compañía pues es allí donde se mueven los recursos financieros lo que permite mantener la estabilidad de un ente económico siempre y cuando se tenga el manejo y control adecuado.

Luego se planeó un esquema de trabajo que permitiera dar solución a la problemática encontrada en esta área. Posterior a ello, determinada o identificada la problemática a resolver, se consultó nuevamente como se llevaban a cabo los procedimientos en esta área en específica, puesto que en la consulta preliminar se hicieron preguntas y se revisaron algunos documentos que permitieron de una manera general conocer a cerca de todo el manejo contable de la empresa, además, se identificó luego de la entrevista que no tenían políticas definidas con respecto a los manejos de efectivos que se hacían y ni un manual de funciones o procedimientos de apoyo; dialogando con una de las personas involucradas en el proceso (contadora) comentaba que uno de los inconvenientes por lo que la información no era registrada adecuadamente o fuera de tiempo, es porque la persona que anteriormente se encontraba en ese cargo, no tenía el perfil para ser auxiliar o asistente contable, lo que le complicaba su trabajo pues ella no estaba presente todos los días en las instalaciones.

Tomada la información y documentación compuesto por archivos de facturas pagadas y pendientes por pagar, recibos de caja, conciliaciones bancarias, ajustes y demás algunos ya

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

organizados en carpetas , otros aunque en carpetas no estaban distribuidos adecuadamente para que la información que se necesitara en algún momento pudiese consultarse a la menor brevedad posible, por lo que se determinó, que también la empresa necesitaba buscar una forma de que la información fuese archivada de una manera que su consulta no llevara mucho tiempo tanto en los documentos físicos, como los archivos contenidos en el computador ya que este guarda también gran información de mucha importancia y utilidad.

Así mismo, mostraron algunos registros como eran contabilizados y en que documentos preferiblemente debían registrarse, indicando también el software que utilizan el cual es SIIGO nube. Dentro de la empresa indicaron también que era libre el modo de trabajo, siempre y cuando mejorara y ayudara a la organización de la compañía; la contadora era la encargada de revisar el trabajo semanalmente durante el tiempo que duraba la labor. Una vez comenzada la actividad y teniendo mayor conocimiento de la operatividad diaria de la empresa, causando facturas, realizando pagos, conciliando el banco, organizando archivos y demás funciones, fue más fácil encontrar cuales eran los puntos débiles que se debían trabajar en esta área, y los que aunque ayudaban con el cumplimiento de los objetivos debían reforzar, fue entonces cuando se estableció que una buena opción era crear un manual de procedimientos que se ajustara a las necesidades que se estaban presentado, y con el cual, se podía llevar a cabo las funciones en una secuencia más organizada; de una manera sencilla se fue dando forma al documento de modo que pudiese entenderse, y colocarlo en práctica en la empresa teniendo en cuenta algunas técnicas consultadas en fuentes para elaborar este formato, este fue desarrollado conforme iban avanzando las Semanas y se encontraba alguna otra cosa que agregar o quitar; la contadora revisaba e indicaba que se podía incluir también o que debía omitir. Terminada la última semana se envía documento elaborado a la contadora y al tutor para que revise si la información contenida es correcta.

Soluciones y retos actuales

El manual de procedimientos diseñado permitirá a la empresa desarrollar de una manera más eficiente las diferentes actividades del área de tesorería, garantizando una correcta ejecución por parte de cualquier funcionario en sus labores cotidianas por tratarse de un documento sencillo y de fácil entendimiento.

En primer lugar, tener en claro las actividades que se describen en los manuales de procedimientos de cada funcionario, donde se asigna los distintos procesos a desarrollar para cumplir con las obligaciones que tiene la compañía con el fin de lograr un mejor control de los recursos y una información más clara y verídica del comportamiento financiero y contable que le permitirá una mejor toma de decisiones.

El reto de la empresa es seguir detectando falencias en su organización e ir diseñando un manual de procedimientos más global que se ajuste a las necesidades que vayan surgiendo a medida que crezca, con el fin de buscar soluciones a los problemas organizacionales y que la información se le entregue el tratamiento correcto y oportuno buscando crear una empresa sólida y organizada en todas las áreas.

Lista de referencias

- Araiza, V. (2003). Boletín técnico: La evolución de la tesorería en las empresas. Recuperado de https://boletinestecnicosorig/bt1_tesoreria_2014.pdf.
- González. (s. f). Proceso de cambio de la función financiera especial referencia a la gestión de tesorería. Recuperado de <http://www.observatorio-iberoamericano.org>.
- Raffino, ME (2020). Manual de Procedimientos. Recuperado de <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Los manuales administrativos como herramienta clave. Grandes Pymes.(s.f) Recuperado de: <http://www.grandespymes.com.ar/2013/12/14/losmanualesadministrativoscomo-herramienta-clave/>
- Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización (2017).recuperado de: <http://scielo.sld.cu/>
- Aguilar, J. (2010) Ejemplo de un manual de procedimientos. Recuperado de https://utntyh.com/ ejemplo_manual_procedimientos.pdf.
- Referencias normas APA. (s.f) .Recuperado <https://normasapa.in/referencias-apa>.
- Resolución del Consejo de Facultad No. 02. Reglamento de las Opciones Alternativas de Grado en los Programas de Pregrado de la Facultad de CienciasEconómicas,(2013).Recuperadode<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/>

ANEXO A: Evaluación de desempeño de la práctica profesional



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha de presentación: 10 02 2021

Funcionario Responsable: Nombres: Giovanna Apellidos: Pino Alaba

Estudiante: Nombres: Sindy Rosana Apellidos: Roa Bolívar
Cédula de Ciudadanía N°: 1.043.014.909 de: Sabanalarga

Programa: Administración de Empresas Contaduría Pública Economía

Institución: Universidad del Atlántico

Denominación de la Práctica: Plan de mejora para el manejo adecuado de la información en el área de tesorería.

Concepto del Evaluador (Art. 66, Parágrafo 1, Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133)

| Criterios: | Calificaciones | |
|---|----------------|-----------|
| | Nos. | Letras |
| a) Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas | 5.0 | Excelente |
| b) Calidad de los logros o resultados para la institución o empresa | 5.0 | Excelente |
| c) Ética demostrada en el desempeño de las funciones | 5.0 | Excelente |
| d) Solvencia teórica y técnica demostrada durante la práctica profesional | 5.0 | Excelente |

Observaciones:

La escala de calificaciones es de uno (1.0) a cinco (5.0), aprobatoria desde tres (3.0) y corresponde a las siguientes valoraciones de calidad: De 1.0 a 1.9: Insatisfactorio; de 2.0 a 2.9: Deficiente; de 3.0 a 3.9: Aceptable; de 4.0 a 4.9: Bueno y 5.0: Excelente.

Firma del Funcionario Responsable: 

ANEXO B: Evaluación del informe final de la práctica profesional



Facultad de Ciencias Económicas

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD RESOLUCIÓN
No. 004140 de 22 de abril de 2019



FORMATO RN-7.2

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

| | | | |
|------------------------|----------|----------|--------------|
| Fecha de presentación: | DD 10 | MM 02 | AAAA 2021 |
|------------------------|----------|----------|--------------|

| | | |
|---------------|-----------------------|-------------------------------|
| Tutor: | Nombres: Etelberto | Apellidos: Pallares Rambal |
|---------------|-----------------------|-------------------------------|

| | | |
|---------------------|--|---------------------------|
| Estudiante : | Nombres: Sindy Rosana | Apellidos: Roa Bolívar |
| | Cédula de Ciudadanía N°: 1.043.014.909 | de Sabana Larga |

Programa: Administración Contaduría Economía Administración de
(Marque X) de Empresas Pública Empresas Turísticas

| | |
|---|---|
| Institución o empresa: Universidad del Atlántico | |
| Título del Informe | Descripción de procedimientos realizados para creación de manual de procedimientos en el área de tesorería de la empresa máximo ambiente sas. |

Concepto del evaluador (Art. 66, Parágrafo 2, Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133)

| Criterios: | Calificaciones | |
|--|----------------|---------------|
| | Nos. | Letras |
| a) Calidad de la Presentación formal (Artículos 10 y 68 Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133) | 4.2 | Cuatro . Dos |
| b) Calidad de la descripción de los resultados de la pasantía para la empresa | 4.0 | Cuatro . Cero |
| c) Calidad de la descripción del porte individual específico | 4.0 | Cuatro . Cero |
| d) Calidad de la argumentación sobre la aplicación de conocimientos y la experiencia adquirida durante la pasantía | 4.0 | Cuatro . Cero |
| Observaciones: | | |

La escala de calificaciones es de uno (1.0) a cinco (5.0), aprobatoria desde tres (3.0) y corresponde a las siguientes valoraciones de calidad: De 1.0 a 1.9: Insatisfactorio; de 2.0 a 2.9: Deficiente; de 3.0 a 3.9: Aceptable; de 4.0 a 4.9: Bueno y 5.0: Excelente.,


Etelberto Pallares Rambal
Tutor

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cronograma de actividades

| Actividades | octubre | | | | noviembre | | | | diciembre | | | | enero | | | |
|---|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10 | S11 | S12 | S13 | S14 | S15 | S16 |
| Identificación del área en la que se piensa aplicar el manual. | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de las políticas de la empresa bajo las cuales se aplicara el procedimiento. | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Recopilación de información y documentación. | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| Análisis de la Información | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| Diseño y estructura del manual de procedimientos | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

Lista de chequeo inicial

| N° | PREGUNTAS | SI | NO | N/A | COMENTARIO |
|----|---|----|----|-----|------------|
| 1 | ¿La cuenta bancaria es conciliada oportunamente por la persona encargada? | | X | | |
| 2 | ¿Al solicitar reembolso para caja menor se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados? | | X | | |
| 3 | ¿Los comprobantes que soportan los desembolsos son archivados? | X | | | |
| 4 | ¿Se práctica arqueo a menudo? | | X | | |
| 5 | ¿Se lleva un control de presupuesto de las cuentas por pagar durante el mes? | | X | | |
| 6 | ¿Existen manuales de funciones en la empresa? | | X | | |
| 7 | ¿Realizan cierres de pagos? | | X | | |
| 8 | ¿Se notifica al proveedor cuando se realizan pagos? | | X | | |

Observaciones: *La mayoría de los pagos a proveedores se hace de contado solo existen dos proveedores que les venden a crédito.*

Manejan una sola cuenta bancaria y una caja menor con un fondo de \$100.000