 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 56

**PROYECTO DE GRADO**

**Políticas, normas, procesos, conciliación y procedimientos de pagos a proveedores y su importancia dentro de la organización.**

**Programa  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**Asignatura  
PROYECTO DE GRADO  
Código CP0044  
Grupo 100**

**Profesor  
CESAR AUGUSTO ARENAS SALAZAR**

**Estudiante  
JUAN DAVID GONZÁLEZ MUÑOZ  
Código 201320005031**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
Envigado, 08 de Junio de 2018**

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 2 de 56

FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	JUAN DAVID GONZÁLEZ MUÑOZ
Programa académico	Contaduría pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	ETIGRAF S.A.
NIT.	890939438-2
Dirección	CRR 45 # 34 43 Medellín
Teléfono	262 01 20
Dependencia o Área	Tesorería
Nombre Completo del Jefe del estudiante	ADRIANA PATRICIA GIRALDO GIL
Cargo	Directora financiera
Labor que desempeña el estudiante	Pagos proveedores (tesorería)
Nombre del asesor de práctica	CESAR AUGUSTO ARENAS SALAZAR
Fecha de inicio de la práctica	05 de Febrero de 2018
Fecha de finalización de la práctica	08 de Junio de 2018

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 56

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

#### **1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

- 1.1 . Centro de práctica.
- 1.2. Objetivo de la práctica.
- 1.3. Funciones.
- 1.4. Justificación de la práctica empresarial.
- 1.5. Equipo de trabajo.

#### **2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.**

- 2.1. Título del problema.
- 2.2. Planteamiento del problema.
- 2.3 Justificación.
- 2.4 Objetivos. (Objetivo general y objetivos específico).
- 2.5. Diseño metodológico.
- 2.6 Cronograma de actividades.
- 2.7 Presupuesto. (Ficha de presupuesto).

#### **3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.**

- 3.1. Marco de referencia.
- 3.2. Desarrollo y logro de los objetivos.

#### **4. CONCLUSIONES.**

#### **5. RECOMENDACIONES.**

#### **6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 4 de 56</p>

## INTRODUCCION

La siguiente investigación aplicada se refiere al manejo de pagos a proveedores dentro de la organización ETIQUETAS GRAFICAS S.A. (ETIGRAF SA), esta se desarrolla dentro de las instalaciones de la empresa que queda en la ciudad de Medellín sector Almacentro , debido a los percances e inconsistencias detectadas en el último año en los estados de cuenta de los proveedores y en las cuentas por pagar de la empresa, y sabiendo que no se tenían directrices claras y confiables para hacer los pagos; se tuvo la iniciativa de investigar los diferentes motivos de estos malos manejos de pagos a proveedores; detectando errores como facturas mal archivadas, facturas mal liquidadas, no se enviaba la información a los proveedores sobre que facturas que se cancelaban, facturas perdidas, entre otros.

Conociendo la importancia de tener unas cuentas por pagar ordenadas, claras, y reales para la toma de decisiones de la organización, se montó un manual de políticas de instrumentos financieros bajo NIIF y un manual de procesos, normas y procedimientos de pagos a proveedores, dentro de la organización.

La investigación se lleva a cabo solicitando la autorización de los diferentes directivos de la organización para poder acceder a las diferentes dependencias de la empresa y así realizar consecuentemente el seguimiento de cada uno de los procesos que implican el desarrollo de la actividad de los pagos a proveedores para profundizar en la información y tomar correctivos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 56

## RESUMEN

La siguiente práctica empresarial trata sobre la mejora del proceso de pagos a proveedores, la implementación de políticas bajo norma internacional que corresponde a los instrumentos financieros y la creación de un manual de normas y procedimientos para todos los pagos realizados en la organización; se empezó haciendo un análisis del proceso tal cual estaba funcionando dentro de la empresa, en el cual se recopiló información para dar estructura a la creación del manual de procesos y procedimientos de pagos, además se consultan las políticas que están vigentes bajo norma internacional relacionadas con el tema, para darle alcance al manual de normas y procedimientos establecido y así poder estructurar una implementación basada en la norma internacional, ya que esta es la que comenzó a regir las diferentes empresas de nuestro país.

## PALABRAS CLAVE:

**Pagos:** el pago es un tributo que se ofrece por contraprestación de un servicio o por la adquisición de un producto. Cuando un pago es entregado, quien lo recibe está percibiendo ganancia por lo que hizo o entregó, quien lo paga, se satisface por el concepto de lo recibido por parte del dueño del producto o servicio. El pago es un tributo y a partir de este concepto se desprenden significados en la misma onda pero de diversa aplicación.

**Proveedores:** Los proveedores son aquellas empresas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del negocio. La palabra proveedor deriva del verbo proveer que significa suministrar, abastecer, entregar.

**Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 56

**Políticas:** a política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.

**Tesorería:** es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

**Bancos:** es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

**Gastos:** En contabilidad, se denomina gasto o egreso a la anotación o partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la pérdida de una sociedad o persona física. Se diferencia del término costo porque precisa que hubo o habrá un desembolso financiero (movimiento de caja o bancos).

**Créditos:** es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) realiza un préstamo por una cantidad determinada de dinero a otra persona (el deudor) y en la que este último, el deudor, se compromete a devolver la cantidad solicitada (además del pago de los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera) en el tiempo o plazo definido de acuerdo a las condiciones establecidas para dicho préstamo.

**Obligaciones:** una obligación es aquello que alguien tiene que cumplir por algún motivo. Con frecuencia se utiliza el término en plural, pues lo habitual es cumplir más de una obligación. Se puede hablar de obligaciones en contextos diversos y en cada uno de ellos el concepto adquiere un matiz particular. Así, cumplimos con nuestras obligaciones de nuestra vida cotidiana, con las obligaciones que establecen la ley o entidades bancarias y financieras o las referidas a la moral.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 56

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

### 1.1 Centro de práctica.

Nombre o razón social, misión, visión objetivos institucionales, estudio organizacional del Centro de Práctica

#### **ETIGRAF SA**

-La empresa ETIGRAF S.A se encuentra situada en el departamento de ANTIOQUIA, en el municipio de Medellín y su dirección postal es Cra. 45 # 34 43, Medellín, Antioquia.

ETIGRAF S.A está constituida como una SOCIEDAD ANONIMA.

La actividad a la que se dedica la empresa ETIGRAF S.A artes gráficas; atiende los mercados Comercial, Industrial y de Servicio, produciendo Etiquetas Autoadhesivas en diferentes sustratos, en las líneas de Conversión, Impresión, Fondeo y Código de Barras. Cuenta con técnicas especializadas como Plastificado al frío, Recubrimiento UV e Impresión por ambas caras, además expande su mercado a otros países con la sede en la ciudad de Miami.

**VISIÓN:** En el año 2020 Seremos reconocidos en el mercado a nivel nacional como los impresores de etiquetas y bandas termoencogibles con los más altos estándares de calidad, orientados al cumplimiento de requisitos legales y a construir relaciones humanas con nuestros colaboradores y partes interesadas.

Francisco Antonio

**MISIÓN:** Etigraf S.A. da soluciones en el diseño e impresión de etiquetas y bandas termoencogibles, transmitiendo asertivamente las sensaciones que busca despertar el cliente en sus productos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 56

### **Objetivos institucionales:**

- Llegar a los más altos mercados nacionales e internacionales con un producto reconocido como el de mejor calidad y mejores lineamientos productivos de estándares internacionales.
- Optimizar la calidad del producto y servicio de **ETIGRAF S.A.**
- Mejorar la satisfacción del cliente y de otras partes interesadas.
- Desarrollar y fortalecer las competencias del personal.
- Lograr la efectividad en las acciones correctivas, preventivas y de mejora considerada dentro del sistema de gestión de la calidad.
- Promover ambientes de trabajo seguros que permitan disminuir accidentes y enfermedades laborales.
- Cumplir con la normatividad legal vigente.
- Dar respuesta al compromiso con la Seguridad y Salud en el trabajo, definiendo y entregando los recursos para implementar los controles de acuerdo a los peligros identificados, evaluados y valorados.
- Promover el cuidado del medioambiente.

### **Integridad**

Nuestra cultura Organizacional se caracteriza por el actuar ético, honorable, recto, honesto y respetuoso tanto de las normas y leyes como del medio ambiente.

### **Excelencia**

Estamos enfocados al mejoramiento continuo de los procesos y de nuestros actos. Tenemos como bandera la excelencia operativa.

### **Trabajo En Equipo**

Buscamos juntos el logro de nuestros objetivos corporativos de forma responsable. Todos los aportes son importantes. Realizamos nuestras actividades entendiendo el compromiso de nuestra labor y el impacto que genera en la cadena del proceso.

### **Responsabilidad Civil y Ambiental**

Todas nuestras acciones van encaminadas a la protección y sostenibilidad del medio ambiente, generando bienestar a nuestra comunidad.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 56

## Servicio

Aportamos siempre lo mejor para atender de forma inmediata los requerimientos del cliente interno y externo, con excelencia operativa y calidad humana.

### 1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Expresa los objetivos de la práctica empresarial.

-Establecer normas, procesos y procedimientos claros para el pago de proveedores de materias primas y de servicios de ETIGRAF S.A; además de hacer las correcciones pertinentes en cada proveedor con respecto a los estados de cuenta y facturas pendientes; todo esto se lleva a cabo poniendo en práctica todo lo aprendido durante el curso de mi carrera de contaduría pública y la experiencia adquirida en la ejercicio de todas las funciones diarias que se llevan a cabo en ETIGRAF S.A.

### 1.3 Funciones

Describe las funciones y el desarrollo de estas establecidas en la práctica.

1. Conciliación de estados de cuenta de proveedores vs cuentas por pagar MRB.
2. Reclassificar pagos de facturas de proveedores para que apliquen y liquiden la misma factura en el proveedor y en ETIGRAF S.A.
3. Políticas de pagos a proveedores bajo NIIF.
4. Manual de normas, procesos y procedimientos claros de pagos a proveedores dentro de la organización.
5. Determinar a qué descuentos se puede tener acceso en pagos, según las políticas establecidas por los diferentes proveedores de la compañía.
6. Cálculos específicos para determinar el costo amortizado de los proveedores.
7. Determinar pago de intereses de mora y las tasas en las que se van a liquidar.
8. Normas de inscripción de proveedores dentro de la organización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 56

9. Establecer de forma clara en los diferentes créditos bancarios las fechas de pagos, el valor del pago a capital y valor pago de intereses y números de obligaciones que van a ser abonados.

10. Realizar un flujo de pagos semanales según la recuperación de cartera y negociaciones hechas con los diferentes proveedores.

#### 1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Enuncie porque es necesaria su participación en la Agencia o Centro de Práctica.

La mejora de este proceso es necesario dentro de la compañía ETIGRAF S.A. debido a que no hay unas políticas, normas y procedimientos claros para la buena gestión y buen desarrollo del pago a los proveedores de materias primas y servicios; además se pretende dar confiabilidad de la información que se maneja en el programa contable, mediante unos estados de cuenta conciliados que garantizan que dicha información es veraz para la toma de decisiones dentro de la organización.

Con la implementación de este anteproyecto se pretende ayudar a la compañía a tener una información que aporte al buen desarrollo, a la buena gestión, a la armonización de todos los terceros; para buscar un crecimiento propio y del sector, que nos ayude a obtener una estabilidad y reconocimiento en los mercados donde distribuimos nuestros productos.

#### 1.5 Equipo de trabajo.

Creación de equipo de trabajo y definición de roles: En caso de contar con un grupo de trabajo dentro de la Agencia o Centro de Práctica, distribuir las funciones que se van a realizar.

El equipo de trabajo bajo el cual estará el desarrollo e implementación de todo el proceso anteriormente mencionado es el siguiente:

**ASESOR DE PRACTICA: CESAR AUGUSTO ARENAS SALAZAR**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 56

Es la persona encargada de dar soporte, de apoyar y de evaluar las diferentes actividades del practicante en la empresa; este realizara tres visitas al practicante en el área de trabajo durante el tiempo destinado para el montaje del proceso; dedicara dos horas semanales para evaluar la labor desarrollada y hacer correcciones e indicaciones necesarias.

**JEFE INMEDIATO: ADRIANA PATRICIA GIRALDO GIL**

Es la persona encargada de supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de cada una de las funciones estimadas para el cumplimiento del proceso a implementar.

**COORDINADOR DE PRÁCTICAS: ADRIANA ESCOBAR GONZALEZ**

Es la persona encargada de vigilar y constatar por medio de la práctica empresarial que el estudiante ha alcanzado el aprendizaje necesario para llevar una buena labor dentro de su campo de acción o de trabajo y así dar cumplimiento al objetivo de la universidad de formar profesionales integrales.

**PRACTICANTE: JUAN DAVID GONZÁLEZ MUÑOZ**

Es el estudiante de decimo semestre de contaduría pública, quien será encargado de dar desarrollo a cada una de las funciones descritas en este informe inicial, para poder llevar a cabo la implementación del proceso dentro de la organización y dar cumplimiento a todos los objetivos propuestos y al ejecución de su práctica empresarial.

**2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

**2.1 Título de la propuesta**

Políticas, normas, procesos, conciliación y procedimientos de pagos a proveedores y su importancia dentro de la organización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	<p><b>Código:</b> F-PI-038</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
		<p><b>Página</b> 12 de 56</p>

## 2.2 Planteamiento del problema.

Se definen los problemas que evidencian la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA frente a una situación concreta y las implicaciones propias del problema desde varias perspectivas.

Este tema se va a investigar debido a que no hay políticas y normas claras de pagos de facturas a proveedores en ETIGRAF S.A, también a las diferencias que hay en la liquidación de facturas de algunos proveedores, sabiendo que esto puede repercutir en consecuencias graves para la toma de decisiones, afectando el funcionamiento físico y financiero de la compañía.

Debido a la globalización y a la necesidad que tienen los entes económicos de ser más competitivos en los mercados nacionales e internacionales, es que se debe mejorar cada proceso y cada procedimiento de la compañía, como en este caso pagos a proveedores, adoptando unas políticas bajo normas internacionales, que ayuden a la optimización de los procesos, buscando una transparencia en todos los actuantes que tienen que ver con el pago de terceros; ya que este es uno de las áreas que más inquietan a los propietarios de las compañías por ser tan disponible para el tema de fraudes y desfalcos que a través de la historia han sufrido nuestras organizaciones, llevándolas a estancarse y hasta el punto de quebrarse ante la insolencia de algunos empleados que trabajan en estas áreas y aprovechan para buscar beneficios propios y no empresariales.

¿Cómo se puede mejorar el desarrollo de las políticas, normas, procesos y procedimientos de pagos a proveedores dentro de la organización?

## 2.3 Justificación.

En ella se da cuenta de la importancia de realizar la propuesta desde el contexto de la Agencia o Centro de Práctica. Así mismo expresar la viabilidad, la necesidad y las bondades de hacer el proyecto.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 56

Esta investigación tiene como objetivo principal el mejoramiento de los procedimientos y normas para el pago de proveedores de materias primas y de servicios de ETIGRAF S.A, Esto además de ser importante para el control y desarrollo de una buena gestión financiera y de cumplimiento a los diferentes proveedores con sus pagos oportunos de facturas, también nos lleva a mejorar las relaciones comerciales con los distintos terceros para tener mayor poder adquisitivo de inventarios y poder controlar el nivel de endeudamiento de la compañía, por medio de políticas y normas claras que se llevan a cabo en la cancelación de la deuda.

Este proyecto nos aportara unas cuentas por pagar más organizadas tanto en facturas físicas como en la información registrada en el sistema MRB, ayudándonos con un mayor soporte para la toma de decisiones administrativas que son fundamentales para garantizar el buen funcionamiento y buena capacidad de algunas áreas tales como los departamentos de cartera y tesorería de la empresa.

En cuanto a las problemáticas que este proyecto resuelve, tienen que ver con la disminución en un alto porcentaje de errores en los pagos de facturas a terceros, se mejoraran los pagos de acuerdo por plazos establecidos, se tendrá mejor fluidez para los nuevos pedidos de inventarios y de servicios, se tendrán normas y políticas claras tanto en la recepción de facturas por materias primas y servicios como en el pago de las mismas.

Este tema se va a investigar debido a que no hay políticas y normas claras de pagos de facturas a proveedores en ETIGRAF S.A, también a las diferencias que hay en la liquidación de facturas de algunos proveedor, sabiendo que esto puede repercutir en consecuencias graves para la toma de decisiones afectando el funcionamiento físico y financiero de la compañía.

#### 2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

Es necesario establecer que pretende el proyecto, deben expresarse con claridad y susceptible de alcanzarse, debe ser medible. El objetivo general plantea la meta a alcanzar y los objetivos específicos reflejaran la forma de alcanzarla.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 56

#### **2.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas de pagos a proveedores, a través de normas claras y confiables dentro de la organización.

#### **2.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Implementar políticas y normas contables claras en pago a proveedores bajo NIIF.
- Hacer conciliaciones de estados de cuenta de proveedores vs contabilidad periódicamente.
- Reclasificar los pagos aplicados en facturas de proveedores en los cuales se presente diferencias por facturas canceladas.
- Determinar descuentos comerciales y por pronto pago en los diferentes proveedores.
- Reportar a cada proveedor las facturas a las que aplica el pago realizado, con el fin de liquidar siempre la misma factura.

#### **2.5 Diseño Metodológico.**

Explicitar las fuentes y técnicas de recolección de información, el tratamiento de la información, de tal forma que sea coherente con los objetivos planteados en la propuesta.

El desarrollo de esta, se hace bajo los tipos de investigación cualitativa y cuantitativa, ya que se basan en la obtención de datos conciliados que permiten identificar de forma clara, los procesos que se llevan a cabo en cuanto al manejo de pagos a proveedores dentro de la organización, también se verifica cual es el valor del pasivo de los diferentes proveedores según su nivel de importancia en el desarrollo del objeto social, detectando cuales son coyunturales en caso de tener que tomar decisiones que afecten el funcionamiento dentro de la cadena productiva.

Además de hacer un seguimiento a cada proveedor de ETIGRAF S.A, se realizara una conciliación de estados de cuenta, en el cual se cruzaran y verificaran que las facturas pendientes por pago correspondan a las mismas de una y otra parte; obteniendo con esto un pasivo contralado en el cual se pueden proyectar los flujos de dinero que ingresan a la compañía.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 56

También se desarrollaran entrevistas con el personal que desarrolla funciones y procesos dentro del departamento de cuentas por pagar para obtención de información que permita mejorar cada proceso y procedimiento.

Como instrumentos para la recolección de información se van a elaborar fichas bibliográficas, observación de los procesos, entrevistas, encuestas entre otros.

Cabe resaltar que esta investigación es de suma importancia, ya que se lleva a cabo para garantizar un mejor manejo de pagos a proveedores dentro de la organización, el cual muestre unas políticas, procesos y procedimientos claros que permitan información conciliada para la toma de decisiones administrativas.

Para la realización de este trabajo se va a tomar como referencia las siguientes normas:

Decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Decreto 2420 de 2015, Normas de contabilidad de información financiera.

Decreto 2496 de 2015, Modificación del decreto 2420.

NIIF para pymes sección 3 presentación de estados financieros.

NIIF para pymes sección 30 Conversión moneda extranjera.

## **2.6 Cronograma de Actividades.**

Se indica las etapas como se lleva a cabo el objetivo general y los específicos. El cronograma sintetiza la secuencia en el tiempo en la que se llevarán a cabo las actividades con relación a la duración total de la propuesta. Presentarlo en el Diagrama de Gantt.

1. Análisis detallado de los procesos en la gestión de pagos actual.

2. Determinar puntos críticos a mejorar en la gestión de pagos actual.
3. Conciliación de estados de cuenta de proveedores vs cuentas por pagar MRB.
4. Reclasificar pagos de facturas de proveedores para que apliquen y liquiden la misma factura.
5. Determinar a qué descuentos se puede tener acceso en pagos, según las políticas establecidas por los diferentes proveedores de la compañía.
6. Determinar pago de intereses de mora y las tasas en las que se van a liquidar.
7. Normas de inscripción de proveedores dentro de la organización; que documentación y requisitos se deben solicitar a un proveedor nuevo para realizar su inscripción.
8. Cálculos específicos para determinar el costo amortizado de los proveedores.
9. Establecer políticas de pagos a proveedores bajo normatividad internacional..
10. Manual de normas, procesos y procedimientos claras de pagos a proveedores dentro de la organización.

1. CRONOGRAMA							
Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
Análisis de los procesos en la gestión de pagos actual.							
Determinar puntos críticos a mejorar.							
Conciliación de estados de cuenta de proveedores vs cuentas por pagar MRB. Primera visita asesor.							
Reclasificar pagos de facturas de proveedores para que apliquen y liquiden la misma factura.							
Normas de inscripción de proveedores dentro de la organización; que documentación y requisitos se deben solicitar a un proveedor nuevo para realizar su inscripción, tercera visita asesor							
Determinar pago de intereses de mora y las tasas en las que se van a liquidar.							
Determinar a qué descuentos se puede tener acceso en pagos, según las políticas establecidas por los diferentes proveedores de la compañía							
Establecer políticas de pagos a proveedores bajo normatividad internacional, segunda visita asesor.							
Manual de normas, procesos y procedimientos claras de pagos a proveedores dentro de la organización.							

## 2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Incluye el costo de los recursos empleados en el trabajo como: recursos físicos, talento humano, equipos, trabajo de campo, servicios técnicos, bibliografía, divulgación, publicación y demás rubros a financiar. Además se deben especificar las fuentes de financiación.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 56

2.7 La siguiente ficha muestra los gastos en los cuales se incurrieron para llevar a cabo la investigación, los recursos se tomaron de forma personal del practicante.

FICHA DE PRESUPUESTO						
DESCRIPCION GASTO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
GASTOS DE TRANSPORTE	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	300.000
GASTOS FOTOCOPIAS UTILES Y PAPELERIA	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	100.000
GASTOS DE PERSONAL	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	750.000
GASTOS ALIMENTACION	86.000	86.000	86.000	86.000	86.000	430.000
<b>TOTALES</b>	<b>316.000</b>	<b>316.000</b>	<b>316.000</b>	<b>316.000</b>	<b>316.000</b>	<b>1.580.000</b>

### 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

#### 3.1 MARCO DE REFERENCIA (antecedentes, marco teórico, marco conceptual, Marco legal.

##### 3.1.1 ANTECEDENTES

Al evaluar la temática sobre la cual se quiere implementar el proceso en la empresa ETIGRAF S.A., nos damos cuenta que hay muchas personas, entidades, empresas y autores que han investigado sobre aspectos similares a los que se pretende desarrollar en esta práctica, de los cuales vamos a tomar las ideas más relevantes que servirán como apoyo para una mejor planificación de este trabajo de investigación.

En cuanto al tema políticas y normas de pago a proveedores, se debe tener muy en cuenta la norma internacional de políticas bajo niif en la parte de instrumentos financieros, ya que esta política es la que aplica a todos los instrumentos de deuda de la compañía y es por la cual se rige el tema principal de esta investigación.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 56

Para dar inicio a los antecedentes mencionaremos como es el desarrollo de este tema en muchas de las personas quienes ya han investigado sobre pagos a proveedores.

La Universidad de los Andes durante el proceso de registro y vinculación de proveedores, evaluará si la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumple con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y en el Código de Comercio. Para llevar a cabo este estudio de facturación, la Universidad solicitará a cada uno de los nuevos proveedores una copia de la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley. (Universidad de los Andes, s.f., párr. 14)

Es evidente que el área de tesorería en la gran mayoría de empresas se puede prestar muchos fraudes, los cuales llevan a las empresas a grandes desfalcos de dinero y por los cuales se debe hacer implementar y desarrollar todo tipo de controles que ayuden a las empresas a que esto no suceda; se consultó cuáles podrían ser varios de los controles como lo venos a continuación.

Se usarán sellos restrictivos y cruces que impidan que los pagos sean desviados de sus destinatarios originales, tales como: cheque cruzado, sello restrictivo: “para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario”, sello restrictivo “páguese por ventanilla únicamente al primer beneficiario”, Para el retiro de cheques por personas diferentes al beneficiario, se exigirá un poder firmado y autenticado, en el que se evidencien los nombres, cédulas y huellas de las personas involucradas. (CECAR Corporación Universitaria del Caribe, 2014, p. 3).

Es muy importante que las empresas se rodeen de buenos proveedores para así poder asegurar a los clientes el cumplimiento de sus pedidos, y poder crecer en los mercados nacionales e

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 56

internacionales haciendo alianzas que perduren en el tiempo y sean provechosas para la economía empresarial y del mercado.

De acuerdo a nuestra visión, los proveedores ocupan un lugar relevante e integral dentro de nuestra cadena de valor, por lo que buscamos socios estratégicos que nos entreguen productos y servicios con altos estándares, que nos permitan seguir brindando a nuestros clientes el servicio de excelencia que nos caracteriza. (Enjoy Casino y Resort, 2014, p. 7)

Para las organizaciones es muy importante poder acceder a descuentos por pronto pago de sus facturas a proveedores.

El Departamento de Tesorería y Cartera, analizará y procurará en la medida en que su liquidez lo permita, aprovechar los descuentos por pronto pago ofrecidos por proveedores y contratistas, siempre y cuando éstos superen las tasas de rentabilidad ofrecidas por el mercado financiero. (Universidad EAFIT, 2011, p. 1)

Los pagos de moneda extranjera deben estar debidamente soportados y autorizados por el personal de comercio exterior ya que son ellos quienes realizan las negociaciones y conocen toda la información pertinente a las facturas y demás servicios a cancelar como los de las zonas francas.

#### PAGO EN MONEDA EXTRANJERA

Para los pagos en efectivo, la dependencia debe informar a la Tesorería con 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha requerida; detallando el tipo de moneda, la cuantía y la fecha exacta de entrega. Para reclamar el dinero, el beneficiario del pago debe presentarse con su documento de identidad en la taquilla de pago a proveedores de la Tesorería. Para el pago por transferencia electrónica, la dependencia debe informar a la Tesorería con 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha requerida, incluyendo los siguientes datos: Nombre del beneficiario, documento de identificación, dirección de

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 20 de 56</b>

residencia, ciudad, país, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta bancaria, código swift, código ABA (EEUU) y código BIC o IBAN (Europa). Si los datos se envían incompletos o errados, la entidad bancaria devuelve el giro, esto genera costos adicionales por comisión y el beneficiario no recibe el pago oportunamente. (Universidad EAFIT, 2011, p. 2)

Dentro de las organizaciones cada activo financiero representa un derecho contractual; de igual forma los pasivos financieros representan una obligación contractual.

### **VALORACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS.**

Son ejemplos comunes de activos financieros que representan un derecho contractual a recibir efectivo en el futuro, y de los correspondientes pasivos financieros que representan una obligación contractual de entregar efectivo en el futuro los siguientes:

ACTIVO FINANCIERO	PASIVO FINANCIERO
Derecho contractual	Obligacion contractual
Cuentas comerciales por cobrar	Cuentas comerciales por pagar
Pagares por cobrar	Pagres por pagar
Obligaciones financieras por cobrar	Obligaciones financieras por pagar
Bonos por cobrar	Bonos por pagar
Cuentas a empleados por cobrar	Cuentas a empleados por pagar
Cuentas a particulares por cobrar	Cuentas a particulares por pagar

La valoración de los instrumentos financieros bajo NIIF para PYMES difiere sustancialmente con respecto a la contabilidad tradicional basada en PCGA, especialmente por el reconocimiento en NIIF del valor del dinero en el tiempo. Uno de los propósitos principales de la implementación de la contabilidad bajo NIIF consiste en darle a las transacciones financieras y comerciales su verdadero valor, lo que implica el reconocimiento de los gastos de la transacción (gastos en los cuales incurren para comprar o vender unos instrumentos financieros) y de los costos implícitos (costos ocultos presentes en toda transacción de financiación). (Meza, 2016, p. 27, 28)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 56

Para los dueños de una organización es muy importante hacer alianzas con proveedores estratégicos los cuales ayuden a determinar la fidelización de los clientes de la empresa, para alcanzar un crecimiento mutuo y del sector.

Al igual que los dueños, los acreedores invierten recursos en una empresa al extenderle crédito; por consiguiente les interesa el buen desempeño de la empresa. A fin de que recuperen su inversión, la empresa debe generar efectivo suficiente para pagarles. Además la empresa es el cliente de los acreedores, por lo que su éxito es importante para ellos. (Warren, Reeve & Fess, 2016, p. 7)

Las empresas dentro de sus obligaciones poseen gastos diarios como lo son los de caja menor, que pueden ser cubiertos por créditos virtuales o créditos corto plazo; pero también tienen el pago de obligaciones con proveedores claves para cubrir el buen desempeño del objeto social practicado por la organización, estos se cubren con créditos largo plazo.

El mercado de crédito a corto plazo pertenece al mercado monetario o mercado de dinero y cubre necesidades de tesorería, requeridas por la empresa para cubrir los desfases entre los flujos monetarios de entrada y salida, originados por los ciclos de explotación. El mercado de créditos a largo plazo pertenece al mercado de capitales, proveedor de recursos permanentes a las empresas. (Costa & Font, 1992, p. 34, 35)

Dentro de las organizaciones los pasivos son garantizados en los activos, hay unos que están de forma parcial y otros de forma total, esto con el objetivo de darle seguridad a los proveedores y prestamistas como lo son las entidades de crédito.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 56

Los pasivos que financian las inversiones y las operaciones, requieren de la garantía de pago fundamentada en los activos, porque se presume que se realizaran en efectivo para hacer el pago oportuno de las obligaciones; las garantías son tres:

Legal: consiste en que toda liquidación de pasivos se hace conforme a derecho:

-Pasivos con derecho a prelación se pagan en primera instancia, tales como toda clase de impuestos, prestaciones sociales, sueldos, alimentos, gastos de entierro. (Art. 2494, C.C.)

-Pasivos totalmente garantizados, son aquellos se constituyen sobre el activo específico, ejemplo: gravamen de hipoteca, reserva de dominio, pacto de retroventa, documentos descontables, lo cual garantiza el pago.

-Pasivos parcialmente garantizados, son aquellos como el caso de los bonos cuyo contrato de emisión y colocación exige del emisor constituir un contrato de fiducia con un fondo especial para el pago de los intereses y otro llamado fondo de amortización de bonos para el momento de la redención del bono.

-Los pasivos no garantizados son aquellos que no tiene respaldo específico sobre los activos para garantizar el pago, tales como los acreedores, proveedores, etc. Y se pagan cuando se haya liquidado la totalidad de los pasivos anteriores, porque su garantía es de carácter general sobre la totalidad de los activos.

**General:** se fundamenta en que todos los activos respaldan en forma general el pago de los pasivos y se parte de la base de la ecuación contable. El problema se presenta en el momento de la liquidación, cuando la realización de los activos no alcance para pagar la totalidad de los pasivos, en este caso se pueden presentar las siguientes fórmulas de pago:

-Pago del pasivo garantizado y queda por fuera todo el resto del pasivo.

-pago del pasivo total y se pierde el capital de los socios.

-pago del pasivo y parte del capital social.

-Pago del pasivo, el capital social y el excedente se distribuye en calidad de dividendo o participación de liquidación que es la situación esperada.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 56

**Personal:** Cuando la venta de todos los activos no alcance para pagar los pasivos con la Administración de Impuestos Nacionales, los asociados responderán con sus propios recursos en proporción de sus aportes. (Fierro, 2009, p. 9)

En los últimos años las empresas de nuestro país, han tenido que enfrentarse a todo el cambio de la normatividad para acogerse a la norma internacional y poder entrar en los mercados internacionales; esto les a requerido grandes inversiones en capacitación e implementación de los sistemas, para estar al nivel que las entidades internacionales exigen.

Una de las novedades más importantes para las empresas supone adaptarse al modelo del IASB es la necesidad de presentar nuevos estados financieros, según este modelo un conjunto completo de estados financieros estará conformado por un balance general, un estado de resultados integrales, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y unas notas que incluyan las políticas contables utilizadas y demás notas explicativas. (Barrientos, Sarmiento, 2015, p. 13)

### 3.1.2 MARCO CONCEPTUAL

Es importante para la empresa mostrarse como una empresa sólida en los mercados nacionales e internacionales, para así poder establecer alianzas estratégicas que permitan el crecimiento de la organización y del sector en el cual esta se encuentra.

Los proveedores en tanto que son acreedores, están interesados en estimar la capacidad de la empresa para responder sus compromisos de pago. Esta información puede ser útil también para fijar precios, plazos de cobro y volúmenes de crédito. Además si la empresa es un cliente importante, estarán también interesados en estimar su probabilidad de que sobreviva en el futuro. Para esto son interesantes los datos sobre

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 56

el patrimonio, el beneficio y la situación financiera. (Arquero, Jiménez y Ruiz 2015, p. 22)

También es importante resaltar como lo muestra el decreto 2420 de 2015 en su parte de instrumentos financieros, cuando una compañía debe reconocer un pasivo financiero, que usualmente es cuando se recibe el préstamo y se convierte en una parte obligada, de igual forma nos muestra que un crédito aprobado por la entidad financiera no genera la obligación hasta tanto no sean transferidos los riesgos y beneficios sobre el dinero.

Todo lo anterior nos lleva a entender y a formarnos para saber cómo debemos manejar la información dentro de nuestras empresas para ser más competitivos y mejorar la calidad de la información a suministrar por el objeto social que cumple la empresa.

Objetivos de la fundación IFRS.

Los objetivos son los siguientes:

- a) Desarrollar, buscando el interés público un conjunto único de estándares globales de contabilidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso que requieren de alta calidad, para generar información comparable y transparente en los reportes financieros de propósito general y en otro tipo de reportes, con el fin de ayudar a los participantes de los mercados de capitales en el mundo y otros usuarios a tomar decisiones económicas;
- b) Promover el uso y aplicación rigurosa de tales estándares;
- c) Tener en cuenta las necesidades de información financiera de las economías emergentes y de las pequeñas y medianas entidades (Pymes); y
- d) Promover y facilitar la adopción de las NIIF mediante la convergencia de estas y las normas de contabilidad nacionales. (Velandia & Romero, 2015, p. 5)



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 56

### 3.1.2 MARCO LEGAL.

Norma	Relación con el trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2649 de 1993</li> </ul>	<p>Es el decreto reglamentario la contabilidad general en Colombia y se expiden los principios y normas generalmente aceptados; sobre los cuales se debe regir la forma de llevar la contabilidad en las empresas y dentro de los cuales se encuentran los instrumentos financieros que estos a su vez contienen los pagos a proveedores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2420 de 2015</li> </ul>	<p>Reglamenta las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información; por tratarse de la parte financiera de las organizaciones, abarca toda la parte de pagos a proveedores, pagos a entidades de crédito y todo tipo de pagos que se efectúen a terceros que suman negociaciones con la empresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2496 de 2015</li> </ul>	<p>Este decreto es importante para esta investigación ya que modifica el decreto 2420 normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información; se debe analizar para tener en cuenta toda la parte de instrumentos financieros y sus cambios dentro de la reglamentación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección 30: Conversión moneda extranjera.</li> </ul>	<p>Esta sección 30 conversión de moneda extranjera, es importante para esta</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 56

	<p>investigación debido a que tiene toda la normatividad de los pagos y transacciones realizadas a proveedores y entidades extranjeras, con las cuales la empresa desarrolle negociaciones como compra de suministros y todo tipo de materiales para el cumplimiento del objeto social.</p>
--	---

Fuente: Construcción propia.

3.2 Desarrollo y logro de objetivos (Desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la propuesta.

**1. Análisis detallado de los procesos en la gestión de pagos actual.**

Se hizo un análisis y evaluación de toda la información y procesos realizados en el departamento de tesorería como introducción al tema de investigación.

**2. Determinar puntos críticos a mejorar en la gestión de pagos actual.**

Dentro de los puntos críticos esta la elaboración de manual de normas y procedimientos, montaje de políticas bajo norma internacional y llevar a cabo todo el manejo de facturas de proveedores y flujo de la información de forma organizada.

**3. Conciliación de estados de cuenta de proveedores vs cuentas por pagar MRB.**

Se realizaron las conciliaciones de estados de cuenta VS CXP sistema de información MRB; ver archivo anexo con información.

**4. Reclasificar pagos de facturas de proveedores para que apliquen y liquiden la misma factura.**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 56

Se recalificaron en el proveedor ARCLAD, todas las facturas que estaban mal aplicadas en cuanto al pago; dejando el mismo valor y la misma factura pendientes en los estados de cuenta del proveedor ARCLAD y de ETIGRAF SA.

**5. Determinar a qué descuentos se puede tener acceso en pagos, según las políticas establecidas por los diferentes proveedores de la compañía.**

Para la gran mayoría de proveedores es importante que les paguen sus facturas en el menor número de días posible, por lo tanto las siguientes son las tarifas de descuento más comunes en las políticas de proveedores:

- Un descuento por pronto pago del 10% cuando el importe se paga en un período de 5 días
- Un descuento por pronto pago del 5% cuando el importe se paga en Un período de 10 días.
- Un descuento por pronto pago del 2% cuando el importe se paga en un período de 15 días.

**6. Determinar pago de intereses de mora y las tasas en las que se van a liquidar por morosidad en la cancelación de facturas.**

La Superintendencia Financiera a través de la Resolución 687 del 30 de marzo del 2018, dio a conocer la información para el cálculo de la tasa de interés moratorio aplicable en el mes de mayo del 2018 para efectos tributarios.

Dentro de la resolución se incluye el interés bancario corriente efectivo anual para la modalidad de crédito de consumo y ordinario, el cual es del 20,28%. Por norma se establece que el interés remuneratorio y moratorio no podrá exceder 1,5 veces el porcentaje ya mencionado (20,28%) menos dos puntos porcentuales, es decir, 28,42% efectivo anual.

**7. Normas de inscripción de proveedores dentro de la organización; que documentación y requisitos se deben solicitar a un proveedor nuevo para realizar su inscripción.**

- Al momento de crear un tercero se solicitara RUT, cámara de comercio, referencias bancarias.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 56

-Al momento de crear un tercero se solicitara la aprobación y autorización para su creación, según requisitos y estándares establecidos por la empresa.

#### 8. Cálculos específicos para determinar el costo amortizado de las obligaciones.

Tenga en cuenta lo siguiente:

**Saldo inicial:** corresponde al valor de la deuda (\$1.000.000) menos el costo del aval (\$60.000).

**Abono a capital:** corresponde al abono a capital calculado en la primera tabla menos el valor correspondiente a amortización del aval.

**Costo por préstamo:** corresponde al costo calculado tomando el saldo inicial de la obligación (\$940.000 para el primer mes, \$793.405 para el segundo, y así sucesivamente) y multiplicándolo por la tasa efectiva (12,47%). Este valor se compone de dos elementos: el interés y la amortización del costo del aval.

**Interés:** es el mismo que aparece en la primera tabla y corresponde al que cobra el prestamista.

**Aval:** es el valor por el cual se amortiza el costo del aval a lo largo de los cinco años.

Si la entidad opta por utilizar un modelo de contabilidad multipropósito, la forma correcta de contabilizar esta operación es la siguiente:

#### Desembolso:

Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
Banco	940.000	
Obligación financiera – Valor nominal		1.000.000
Gastos financieros – Aval	60.000	
Gastos financieros – Aval (Estándar Pymes)		60.000
Obligación financiera – Costo transacción (Estándar Pymes)	60.000	

(Actualícese. (2016). Modelo de costo amortizado en obligaciones financieras)

#### 9. Establecer políticas de pagos a proveedores bajo normatividad internacional..

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 56

## **POLITICAS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS, PAGOS A PROVEEDORES.**

### **INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

#### **1. OBJETIVO**

Definir los criterios que LA COMPAÑÍA aplicará en la clasificación, reconocimiento, medición y baja en cuentas de sus instrumentos financieros básicos

#### **2. ALCANCE**

Esta política aplica a todos los instrumentos de deuda tales como cuentas por cobrar o por pagar, pagarés o préstamos por cobrar o pagar y carteras colectivas que no se clasifiquen dentro del alcance de equivalentes al efectivo, y a los instrumentos de patrimonio tales como inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones preferentes u ordinarias sin opción de venta poseídos por LA COMPAÑÍA

Esta política será actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance o cuando las NIIF aplicables tengan actualizaciones que deban ser incluidas en esta política.

#### **3. REFERENCIA TÉCNICA O NORMATIVA**

Decreto 2420 de 2015

Decreto 2496 de 2015

Sección 11 – Instrumentos Financieros.

Sección 3- Presentación de Estados Financieros

Definiciones.

**Instrumento financiero:** Es cualquier contrato que dé lugar a un activo financiero en la Compañía y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

**Pasivo financiero:** Es cualquier pasivo que sea:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 56

(a) Una obligación contractual:

- i. de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad; o
- ii. de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para el grupo.

(b) Un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad.

**Costo amortizado:** El costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes importes:

- (a) el importe al que se mide en el reconocimiento inicial el activo financiero o el pasivo financiero,
- (b) menos los reembolsos del principal,
- (c) más o menos la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia existente entre el importe en el reconocimiento inicial y el importe al vencimiento,
- (d) menos, en el caso de un activo financiero, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad.

**Baja en cuentas:** Es la eliminación de un activo financiero o del pasivo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera.

#### 4. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

##### Reconocimiento

LA COMPAÑÍA, reconoce un activo financiero o un pasivo financiero solo cuando se convierte en una parte de las cláusulas contractuales del instrumento y se logre identificar que:

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 56

- (a) sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- (b) el elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

LA COMPAÑIA posee los siguientes pasivos financieros:

- Obligaciones financieras
- Cuentas por pagar a proveedores
- Cuentas por pagar a terceros

### **Medición inicial**

Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, LA COMPAÑIA S.A.S., lo medirá al precio de la transacción.

### **Medición posterior**

Al final de cada periodo LA COMPAÑIA S.A.S., medirá los instrumentos financieros, de la siguiente forma:

Instrumentos de deuda: Las cuentas por pagar o cobrar, pagarés o préstamos por cobrar o pagar, y carteras colectivas que estén dentro de este alcance, se medirán al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo.

### **Anticipos**

Usualmente corresponden a dineros entregados a proveedores y acreedores para la compra de inventarios, propiedades planta y equipo, para la prestación de servicios o para nacionalizar

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 56

mercancías importadas. Estas partidas no cumplen con definición de instrumentos financieros, por no existir un derecho a recibir dinero o un instrumento financiero activo.

Los anticipos realizados para la compra de propiedades, planta y equipos, inventarios, u otro tipo de activos, deberán ser reclasificados en una subcuenta asociada al concepto específico que generó dicho anticipo, es decir, dentro del rubro de propiedades, planta y equipo, inventarios, intangibles, gastos pagados por anticipado, etc., según corresponda.

Si existen anticipos para gastos, por ejemplo, de viaje, estos no cumplen el requisito de ser un saldo deudor y, por lo tanto, debe ser reclasificado como un gasto pagado por anticipado o como un gasto, si ya fueron realizados.

Para los anticipos de impuestos y saldos a favor, si hay saldos del pasivo que puedan ser aplicados, se compensan y se deja el neto (sea activo deudor o sea pasivo acreedor), se deberá validar que el saldo a favor sea veraz.

**Cuentas entre Socios o Vinculados:**

Son los préstamos entre compañías y no están dentro del alcance de la venta o prestación del servicio.

Las carteras inferiores a 365 días no se medirán a costo amortizado.

Para las carteras que sobrepasen los 365 días se aplicará costo amortizado y se evaluará el deterioro de cartera, cuando sea aplicable

Se debe verificar que los saldos correspondan efectivamente a partidas que serán recuperables. Es decir, que hay intención de pago por parte de los deudores. Si no es así, se deben deteriorar ya que no cumplirían el requisito para estar registrados como activos.

Si hay incertidumbre en la fecha de pago se debe de reconocer a su valor nominal y revelar esta situación.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 56

## OBLIGACIONES FINANCIERAS

LA COMPAÑÍA, reconoce sus pasivos financieros, en el momento en que se convierte en parte obligada (adquiere obligaciones), según los términos contractuales de la operación, lo cual usualmente sucede cuando se recibe el préstamo.

Se miden inicialmente por su valor nominal más los costos de transacción directamente atribuibles a la obligación financiera. Estos costos incluyen: honorarios, comisiones pagadas a agentes y asesores, en el momento inicial de la negociación del crédito.

### Aprobación del crédito

La aprobación de un crédito por una entidad financiera, no genera aún obligaciones ciertas, a favor de estos terceros, que deban ser reconocidas en el estado de situación financiera como pasivos, debido a que no se han transferido los riesgos y beneficios sobre el dinero.

La aprobación del crédito puede generar obligaciones contingentes; las cuales deben ser reveladas en notas a los Estados Financieros, indicando el nombre de la entidad financiera, el tipo de crédito y valor.

### Reconocimiento inicial de costos financieros

- El reconocimiento de los costos financieros se efectúa de acuerdo con los Sigüientes criterios:
- **Comisiones posteriores (diferentes de las comisiones iniciales o costos transaccionales):** comprenden todas las comisiones que cobra la entidad financiera y que son necesarias para la consecución del crédito. Estas se miden por el valor acordado entre las partes y se deben incluir en la preparación del flujo de efectivo del crédito que es utilizado para la medición posterior del mismo.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 56

- **Intereses sobre la deuda:** los intereses sobre la deuda se reconocen como un mayor valor del crédito. Se reconocerán de acuerdo a lo pactado con la entidad financiera y se deben incluir en la preparación del flujo de efectivo del crédito que es utilizado para la medición posterior del mismo.
- **Otros gastos financieros:** cualquier otro gasto asociado con las obligaciones financieras diferentes de las mencionadas anteriormente, serán reconocidos como gastos en el momento en que se incurre en ellos. Los otros gastos bancarios se miden por el valor acordado o pagado.

### **Medición posterior**

Los pasivos financieros a corto plazo (menos de 12 meses), sin tasa de interés establecida, se miden por el valor del contrato original. Por ende, los flujos de efectivo relativos a los pasivos financieros a corto plazo, no se descontarán trayendo a valor presente.

Los pasivos financieros a largo plazo (más de 12 meses) serán valorados al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva en forma anual, independiente de la periodicidad con la que se cancelen los intereses, comisiones y se abone al capital del crédito de acuerdo a las cuotas pactadas con la entidad financiera; LA COMPAÑIA., procederá a realizar la causación de los intereses y otros costos financieros mensualmente.

### **Obligaciones por arrendamientos financieros**

Cuando LA COMPAÑIA., adquiere un bien tangible o intangible a través de un arrendamiento y éste cumple con las condiciones descritas en la política contable de arrendamientos, para ser clasificado como un arrendamiento financiero, LA COMPAÑIA., debe reconocer desde la firma de dicho contrato una obligación a favor de la entidad financiera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 35 de 56

### **Reconocimiento Inicial**

El reconocimiento del pasivo financiero relacionado con un arrendamiento financiero se hará al inicio del arrendamiento, momento en el cual se reconoce en el Estado de Situación Financiera el bien arrendado y un pasivo por el mismo valor, que será el menor entre el valor razonable del bien arrendado, o el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento (determinados al inicio del arrendamiento).

### **Medición Posterior**

LA COMPAÑIA, Procederá a amortizar la deuda mensualmente, por la menor entre el plazo del arrendamiento o la vida útil del bien que se arrienda. Para esto LA COMPAÑIA., posee un flujo de efectivo estimado para cada pasivo generado por un arrendamiento financiero, donde se deberá dividir cada cuota en dos partes, pago de intereses y abono a capital.

### **Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar son instrumentos financieros, que generan la obligación de efectuar un pago con efectivo u otro instrumento financiero, esto sucede como contraprestación de un servicio recibido o un bien adquirido.

Se reconoce una cuenta por pagar en el Estado de Situación Financiera, en la medida en que se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Que el servicio o bien se haya recibido a satisfacción.
- b) Que la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad.
- c) Que sea probable que como consecuencia del pago de la obligación presente se derive la salida de recursos que llevan incorporados beneficios económicos futuros.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 56

### **Cuentas por pagar proveedores de bienes y servicios**

Se incluyen dentro del concepto de proveedores de bienes y servicios, los pasivos originados por la compra a crédito de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del objeto social de LA COMPAÑIA. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos en el país o en el exterior y pueden ser negociados en moneda local o en moneda extranjera.

Las cuentas por pagar con un plazo inferior a 12 meses son consideradas de corto plazo, por tanto se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar. Los saldos en moneda extranjera se actualizan al cierre contable mensual con la tasa de cambio correspondiente al cierre del periodo.

Estos pasivos se reconocerán en la medición inicial al valor nominal según los términos de compra y los acuerdos contractuales con el proveedor.

### **Acreeedores por arrendamientos, seguros, bienes y servicios en general**

Se incluyen dentro del concepto de acreedores por comisiones, honorarios, arrendamientos, seguros y bienes y servicios en general los pasivos originados por la compra a crédito de bienes y servicios cuyo destino es servir de apoyo y soporte al desarrollo del objeto social de LA COMPAÑIA.

Los pasivos por arrendamiento operativo se reconocen a medida que se causa y registra el canon de arrendamiento.

El pasivo por arrendamiento financiero se reconoce en el momento de la suscripción del contrato y se amortiza por los valores de los cánones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 37 de 56

Los pasivos por seguros se reconocen en la fecha en que se ha iniciado la cobertura de la póliza, tomando el valor de las primas acordadas, de acuerdo a la negociación realizada con el proveedor.

Las demás obligaciones con proveedores y otros acreedores se reconocen en el momento en que se recibe el bien o la prestación del servicio por parte de estos

### **Medición posterior**

LA COMPAÑÍA, deberá identificar desde el reconocimiento inicial, si la cuenta por pagar es de largo o corto plazo para efectos de la medición posterior del pasivo, debido a que las cuentas por pagar corrientes (menos de 12 meses) se medirán a su valor nominal.

Las cuentas por pagar largo plazo serán anualmente valoradas al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva, utilizando la tasa de intereses ordinaria establecida por la Superintendencia financiera al momento de realizar la valoración. Esto independiente de la periodicidad con la que se cancelen los intereses, comisiones y se abone al capital de la partida (pactadas con el acreedor o proveedor); LA COMPAÑÍA, procederá a realizar la causación de los intereses y otros costos financieros mensualmente.

## **10. Manual de normas, procesos y procedimientos claros de pagos a proveedores dentro de la organización**

### **NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES ETIGRAF S.A**

**PROCESO DE LA EMPRESA:** Gestión financiera.

**DEPARTAMENTO:** Tesorería.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:** Pagos a proveedores.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h1>INFORME FINAL DE PRACTICA</h1>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 38 de 56</b>

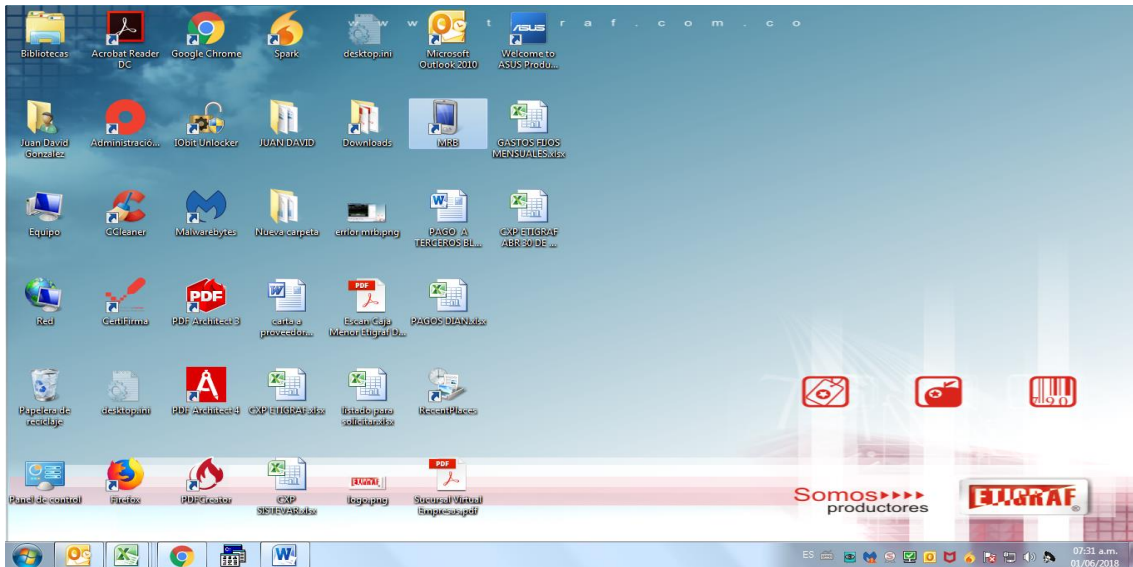
**OBJETIVO:** Plantear un procedimiento y unas normas claras para el pago a proveedores y pago de todo tipo de terceros dentro de la organización; para dar cumplimiento a todas las negociaciones y compromisos hechos por la empresa en el cumplimiento de su objeto social.

**ALCANCE:** Aplica a pago de terceros, cajas menores y al pago de todo tipo de préstamos y convenios bancarios.

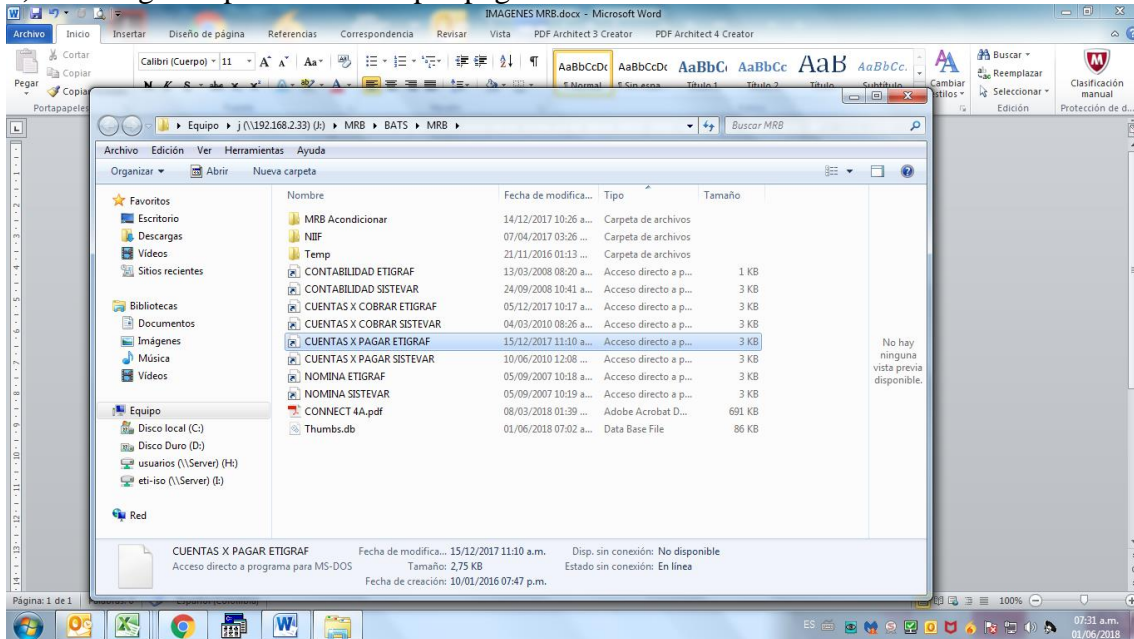
## GENERALIDADES:

### PASO A PASO DE LA EJECUCION DEL MODULO DE PAGOS A PROVEEDORES EN EL SISTEMA MRB

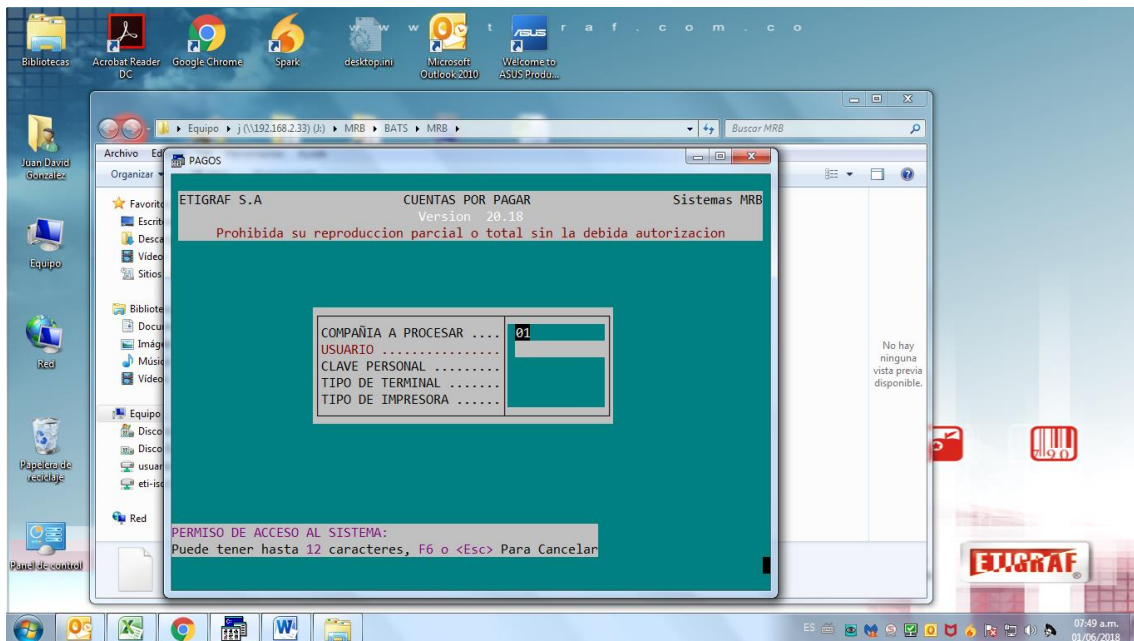
1) Icono MRB para ingresar a la aplicación.



## 2) Se escoge la opción Cuentas por pagar ETIGRAF.

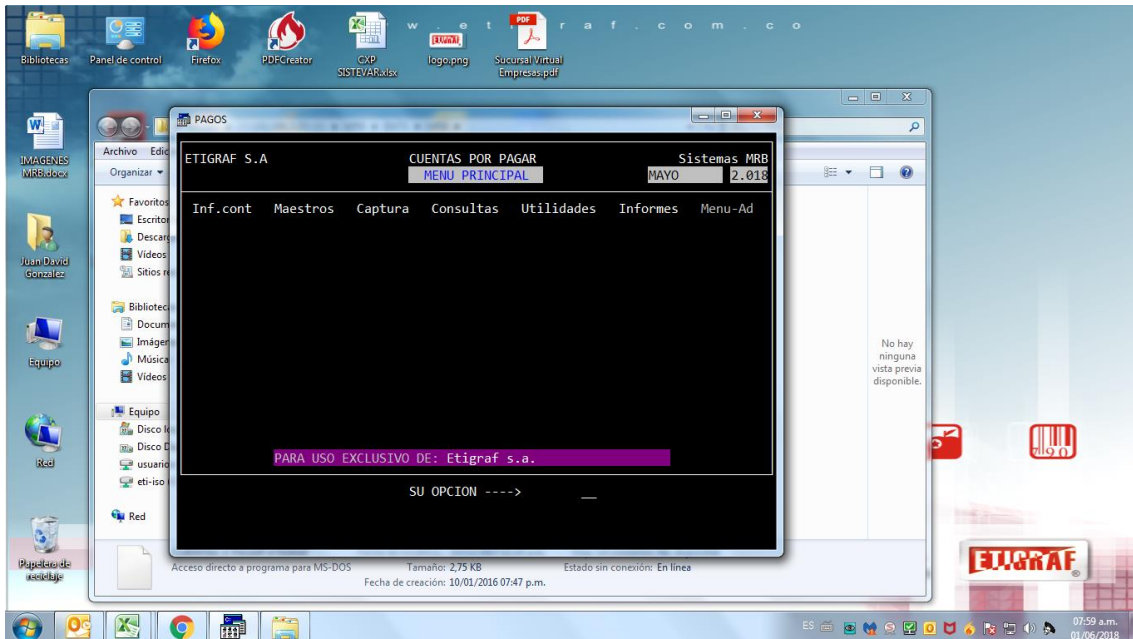


## 3) Se ingresa con la clave y contraseña de quien va a ejecutar el modulo.

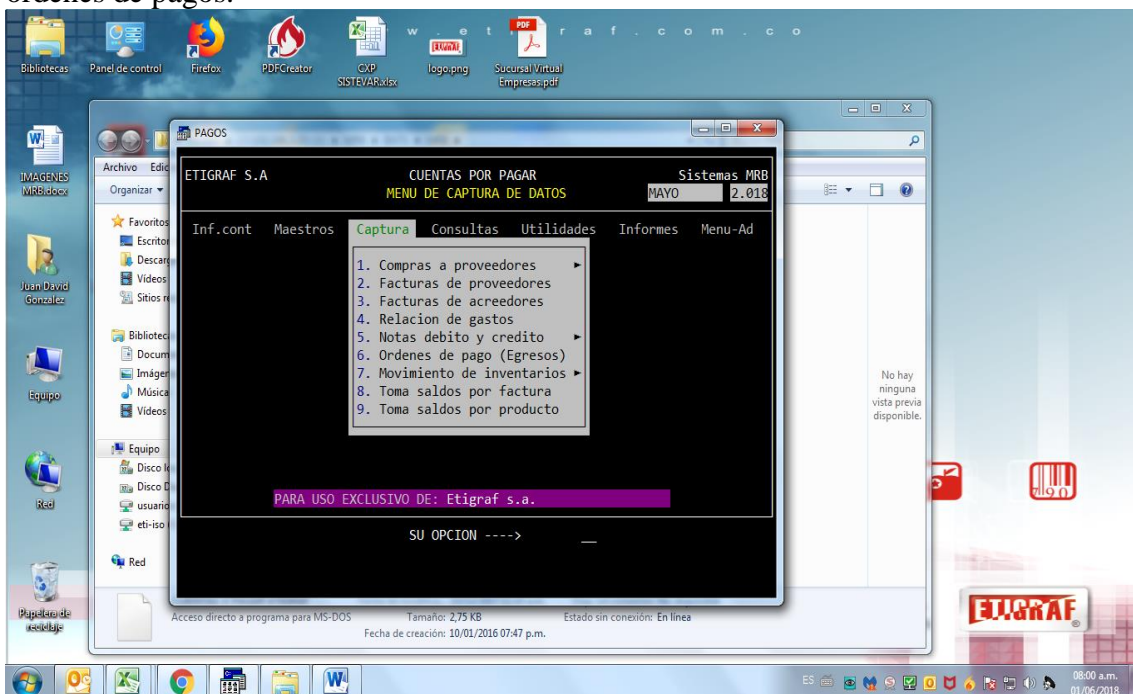




4) Entra al menú de cuentas por pagar proveedores.

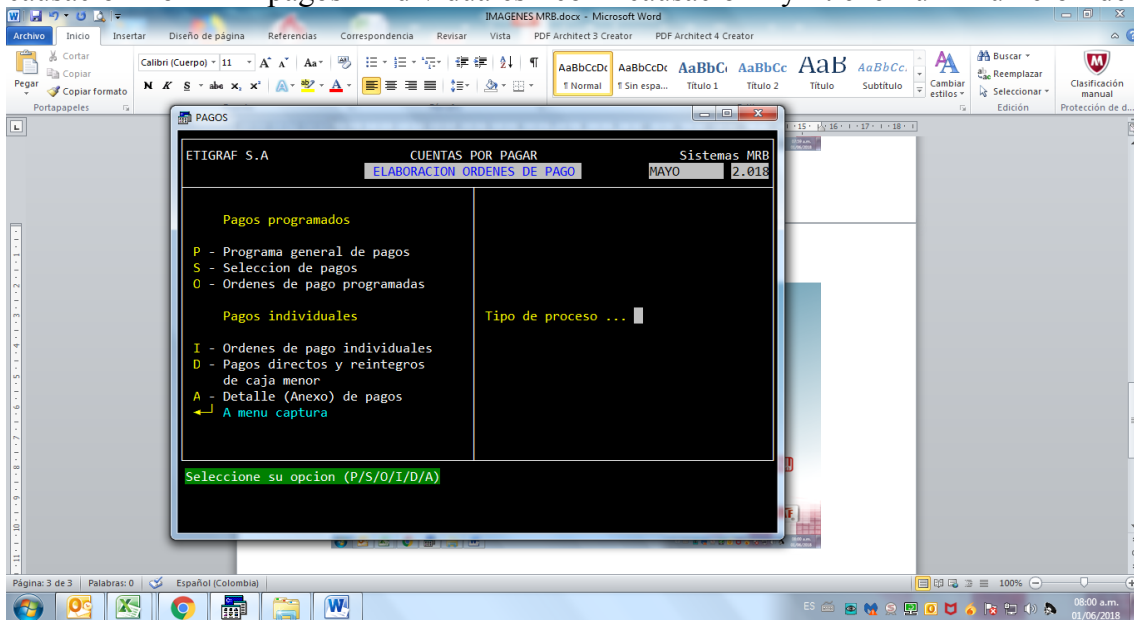


5) Abre la pestaña captura que es la tercera palabra en el menú principal y entra a la opción 6 órdenes de pagos.

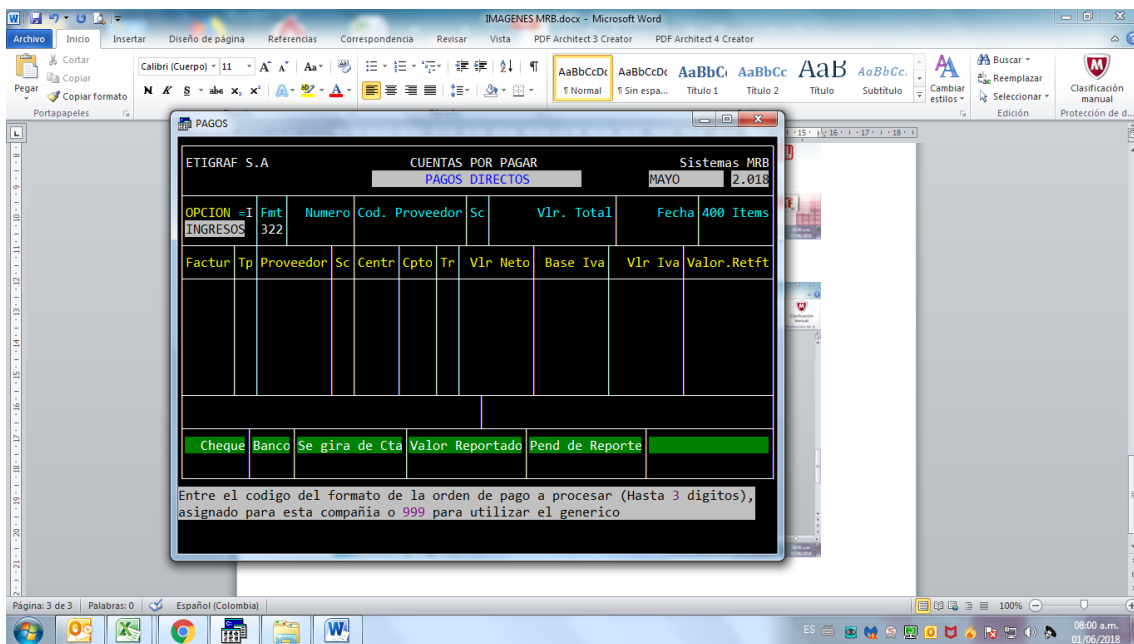




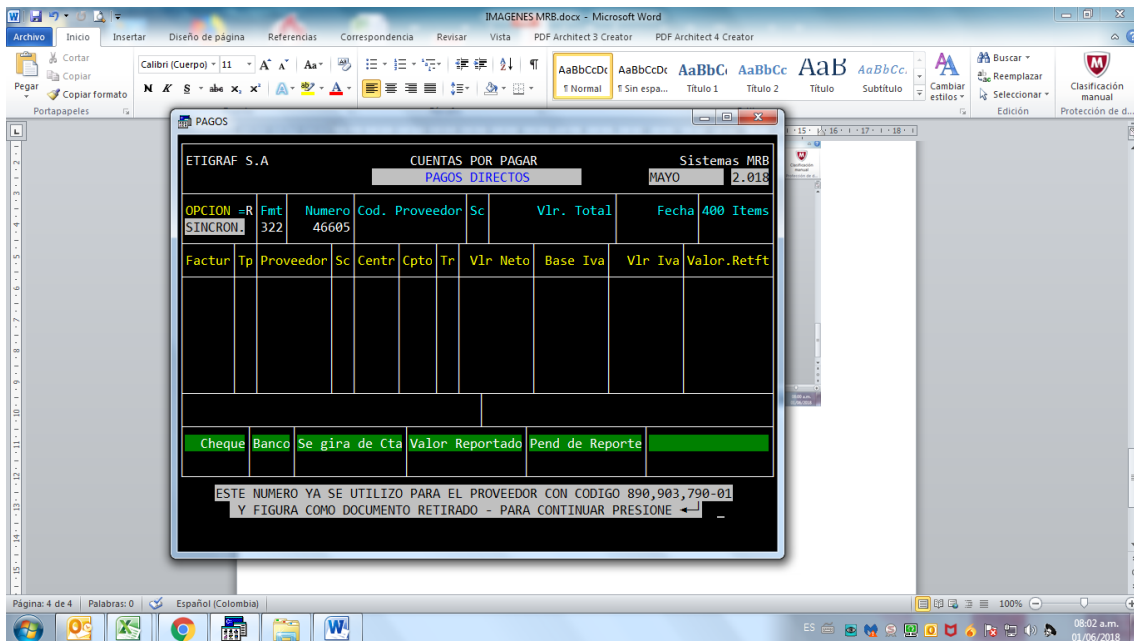
6) Después de ingresar en tipo de proceso le vas a dar “D” o “i”; donde “D” es pagos directos, sin causación o “i” pagos individuales con causación y tiene un número de radicado.



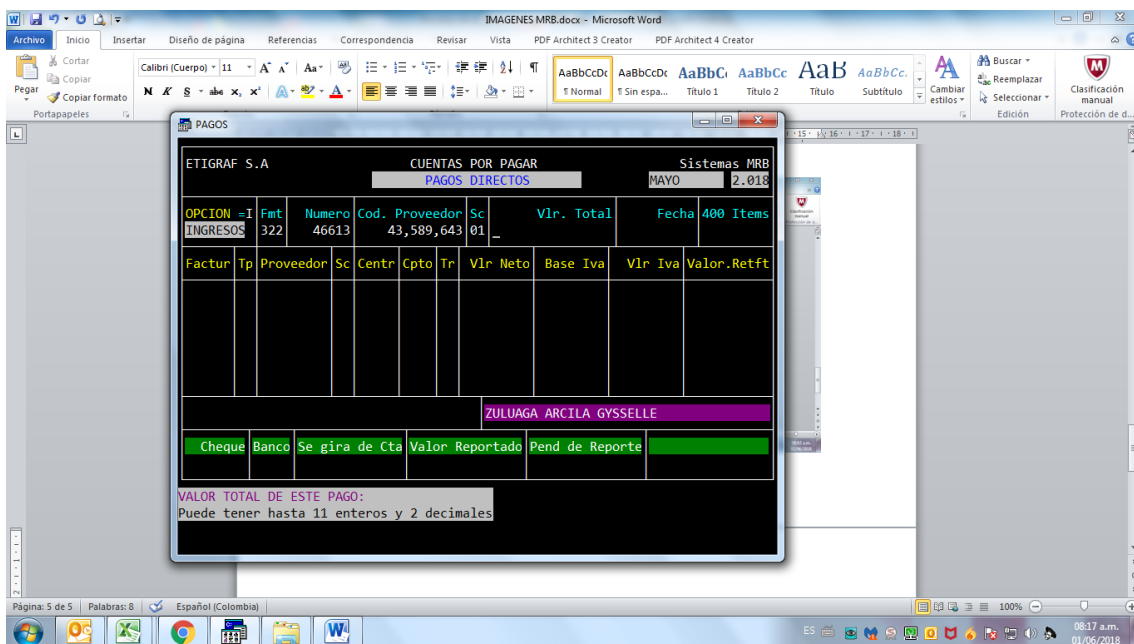
7) Se empieza a hacer un egreso, un pago de una factura y en opción siempre va “i”



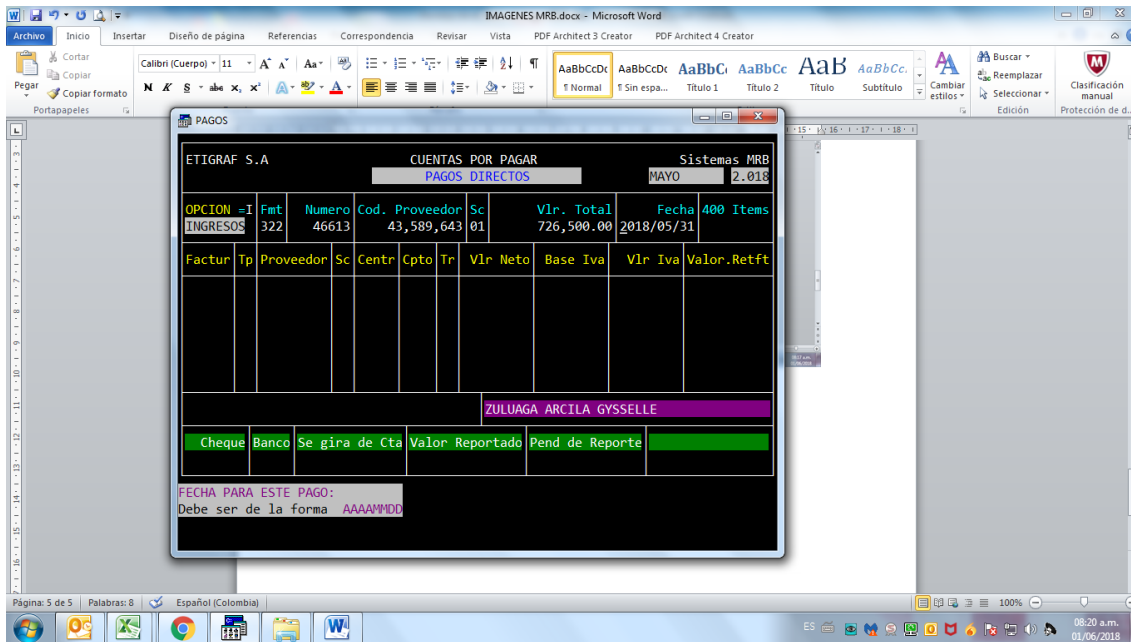
8) Después de elaborado el egreso si se desea anular en opción se pone la letra R y se escribe el número de documento a eliminar.



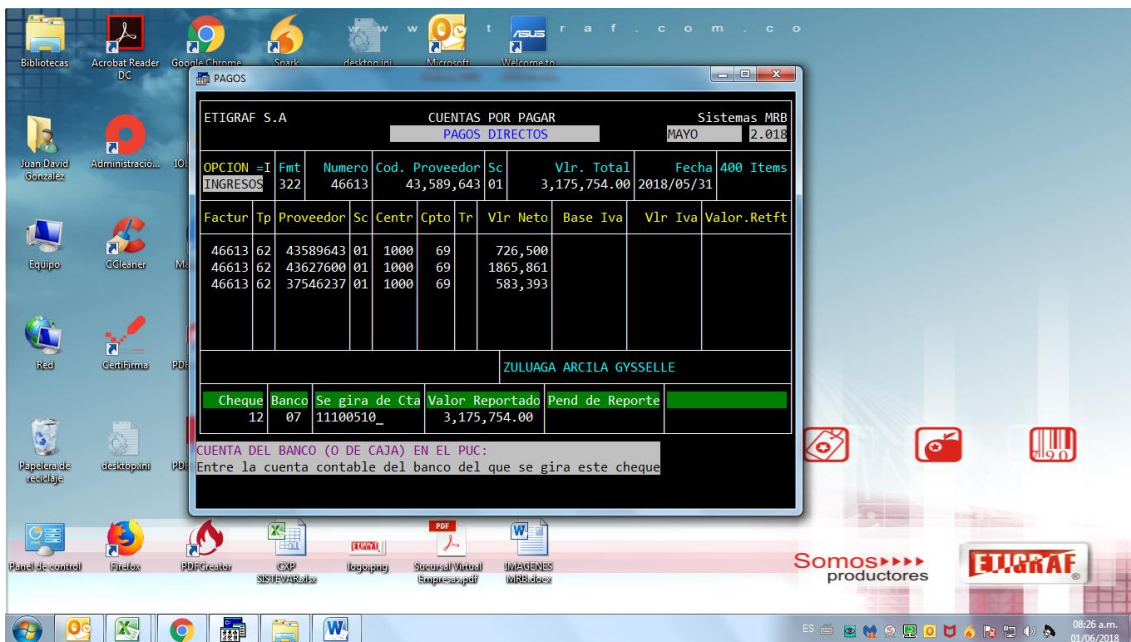
9) En el campo código de proveedor se escribe el NIT del proveedor.



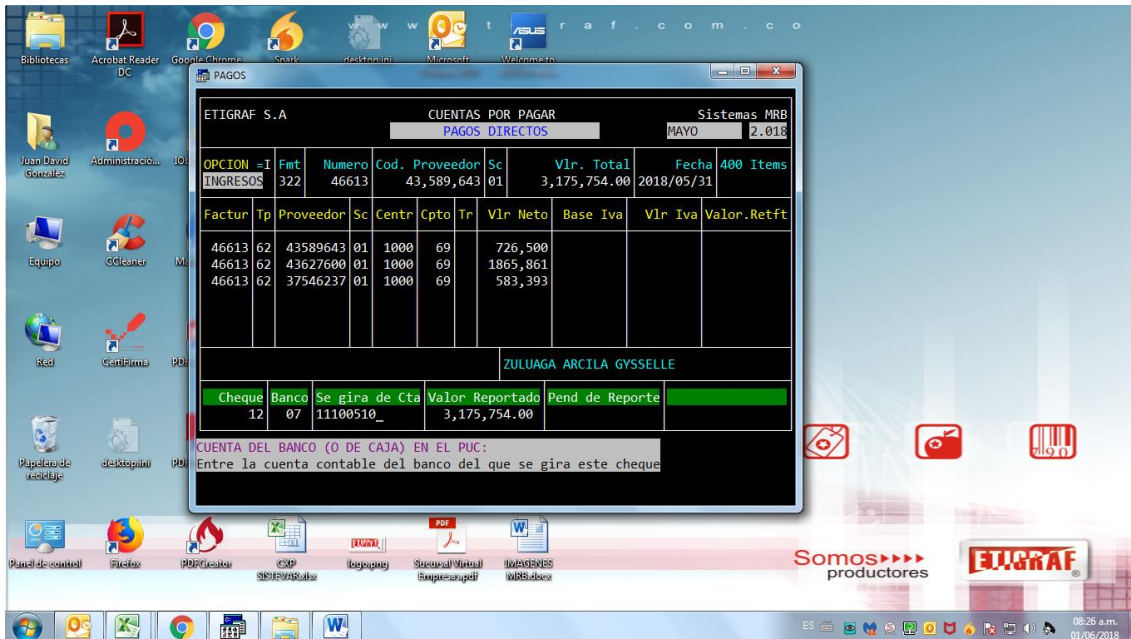
10) En valor total se pone el valor del pago que se va a realizar.



11) Luego se busca con F5 el número del radicado para traerlo a la línea o se digita: en factura el número del egreso, en la columna TP siempre el número 62, en centro de costos el 1000 o según el caso y en concepto el que aplique.



12) Luego en la parte inferior se pone el número de cheque si se va a pagar con cheque y el número de la cuenta contable correspondiente al banco.



## PRINCIPALES CONCEPTOS QUE SE MANEJAN PARA LOS PAGOS A PROVEEDORES.

### ACTIVOS FIJOS

- 138 Activo fijo construcción y edificación.
- 88 Activo fijo equipo de cómputo y comunicación.
- 127 Activo fijo equipo de oficina.
- 116 Activo fijo maquinaria y equipo.
- 157 Activo fijo vehículos.

### OTROS

- 33 Acueducto y alcantarillado.
- 16 Afiliaciones y sostenimiento.
- 131 Ajuste al peso.
- 51 Alojamiento y manutención.
- 150 Anticipo importación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 45 de 56

72	Anticipos varios.
31	Asistencia técnica.
139	Auxilios empleados.
73	Bonificaciones.
112	Bonos sodexho pass
117	Caja menor Bogotá
03	Capacitación al personal.
62	Casino y restaurante.
59	Combustibles y lubricantes.
83	Comisiones a terceros.
182	Comisiones bancarias.
2370	Confiar.
158	Comedal.
36	Correos portes y telegramas.
168	Creditos de tesoreria
175	Cursos Comfama.
179	CXP socios.
2805	Devolución anticipo.
57	Elementos de aseo y cafetería.
183	Embargos.
147	EMI,
34	Energía.
61	Estampillas,
124	Factoring.
38	Fletes internacionales.
82	Intereses.
94	Inventarios de repuestos.
141.	Leasing financiero.
55	Libros, suscripciones, periódicos y revistas.
89	Maquinaria en montaje.
301	Material de empaque.
302	Mercancías no fabricadas por la empresa.
79	Médicos y drogas.
121	Multas, litigios y sanciones.
40	Notariales.
167	Obligaciones corto plazo.
185	Odontológicos.
63	Parqueaderos.
52	Pasajes aéreos.
53	Pasajes terrestres.
115	Préstamos a terceros.
186	Prima de servicios.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 46 de 56

- 32 Procesamiento electrónico de datos.
- 85 Publicidad y propaganda.
- 41 Registro mercantil.
- 50 Reparaciones locativas.
- 161 Rte Fte rendimientos financieros.
- 28 Servicios de aseo.
- 29 Servicios de aseo y vigilancia.
- 30 Servicios temporales.
- 60 Taxis y buses.
- 35 Teléfono.
- 42 Tramites y licencias.
- 37 Transporte fletes y acarreos.
- 58 Útiles papelería y fotocopias.

#### **DIFERIDOS**

- 166 Diferido gastos deportivos y de recreación.
- 128 Diferido mantenimiento maquinaria y equipo.
- 165 Diferido mantenimiento reparaciones locativas.
- 129 Diferido capacitación.
- 97 Diferido comisiones.
- 113 Diferido diferencia en cambio.
- 110 Diferido dotación y suministros.
- 156 Diferido equipo de oficina.
- 174 Diferido fletes.
- 96 Diferido honorario.
- 103 Diferido impuesto predial.
- 05 Diferido industria y comercio.
- 95 Diferido intereses.
- 99 Diferido mantenimiento equipos.
- 102 Diferido papelería.
- 104 Diferido publicidad y propaganda.
- 134 Diferido seguro baja tensión.
- 106 Diferido seguro incendio.
- 109 Diferido seguro lucro cesante.
- 133 Diferido seguro responsabilidad civil.
- 135 Diferido seguro rotura maquinaria.
- 108 Diferido seguro sustracción hurto.
- 107 Diferido seguro terremoto.
- 137 Diferido seguro vehículos.
- 98 Diferido seguros y finanzas.
- 100 Diferido servicios.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 47 de 56

- 178 Diferido teléfono.
- 111 Diferido cuota de sostenimiento.
- 142 Diferido libros suscripciones y revistas.
- 101 Diferido otros.

#### **GASTOS.**

- 181 Gastos bancarios.
- 187 Gastos no deducibles.
- 125 Gastos deportivos y recreación.
- 56 Gastos representación y relaciones públicas.
- 143 Gastos viaje, alojamiento y manutención.
- 146 Gastos viaje otros.
- 144 Gastos viaje pasajes aéreos.
- 145 Gastos viaje pasajes terrestres.
- 160 GMF (4X100)

#### **ARRENDAMIENTOS.**

- 14 Arrendamiento equipo de cómputo y comunicación.
- 13 Arrendamiento equipo de oficina.
- 15 Arrendamiento flota y equipo de transporte.
- 12 Arrendamiento maquinaria y equipo.
- 11 Arrendamiento construcción y edificación.

#### **HONORARIOS.**

- 07 Honorario asesoría financiera.
- 06 Honorario asesoría jurídica.
- 05 Honorario auditoría externa.
- 04 Honorario revisoría fiscal.
- 08 Honorario otros.

#### **IMPUESTOS**

- 162 Impuesto al patrimonio.
- 171 Impuesto consumo casino y restaurante.
- 172 Impuesto consumo teléfono.
- 09 Impuesto de industria y comercio.
- 10 Impuesto predial.
- 87 Impuesto vehículos.
- 180 Impuesto de contribución.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 48 de 56

- 148 Impuesto de timbre.
- 126 Impuestos asumidos.

### **MANTENIMIENTO.**

- 46 Mantenimiento equipo de oficina.
- 44 Mantenimiento construcciones y edificaciones.
- 47 Mantenimiento equipo de comunicación y computo.
- 48 Mantenimiento flota y equipo de transporte.
- 45 Mantenimiento maquinaria y equipo.

### **PAGOS.**

- 140 Pago cesantías.
- 177 Pagos dividendos.
- 176 Pagos impuestos cree.
- 67 Pagos a Comfama.
- 184 Pagos a Compensar.
- 71 Pagos anticipo importación.
- 69 Pagos anticipo salario.
- 78 Pagos ARP.
- 66 Pagos banco aliadas.
- 86 Pagos crédito virtual.
- 130 Pagos Davivienda.
- 75 Pagos EPS.
- 76 Pagos fondos de pensión.
- 84 Pagos obligaciones bancarias.
- 77 Pagos parafiscales.
- 118 Pagos préstamo a terceros.
- 74 Pagos préstamo empleados.
- 70 Pagos préstamo socios.
- 170 Pagos prever.
- 80 Pagos reteiva.
- 65 Pagos Suramericana.
- 68 Pagos tarjetas de crédito.

### **SEGUROS.**

- 159 Seguro Colmena ARP.
- 18 Seguro cumplimiento.
- 17 Seguro de manejo
- 23 Seguro flota y equipo de transporte.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 49 de 56

- 20 Seguro incendio.
- 25 Seguro lucro cesante.
- 27 Seguro por leasing.
- 24 Seguro responsabilidad civil y extra
- 149 Seguro rotura maquinaria.
- 22 Seguro sustracción y hurto.
- 21 Seguro terremoto
- 26 Seguro transporte de mercancía.
- 19 Vida colectiva.

### **Creación de terceros**

-Al momento de crear un tercero se solicitara RUT, cámara de comercio, referencias bancarias.

-Al momento de crear un tercero se solicitara la aprobación y autorización para su creación, según requisitos y estándares establecidos por la empresa.

### **Facturas proveedores y acreedores.**

-El pago de facturas de proveedores se realizara a 30, 60, y 90 días según las negociaciones alcanzadas por la persona encargada y el tipo de proveedor; y la prestación de servicios será de 15 días.

- Recepción de facturas y materiales será en los horarios de lunes a viernes entre 7 am y 1pm y entre 2 pm y 5 pm y sábados entre 8 am y 1 pm.

- El único centro de recepción de todas las mercancías será en la sede ETIGRAF de Almacentro.

- Si se necesita recibir un material o radicar una factura por fuera de los horarios establecidos se debe contar con la autorización de la dirección administrativa y financiera.

- Las cuentas de cobro y facturas deberán llegar con todos sus soportes como los son: órdenes de compra, contratos para prestación de servicios, formato de solicitud de servicios firmado por el solicitante y quien lo autoriza; quien no cumpla con esos requerimientos serán devueltos.

- Las facturas y órdenes de servicios deberán ser entregadas después de la prestación del servicio o la recepción de materiales al departamento de compras.

-Compras debe hacer su respectivo control; verificar firmas de recibido del material y/o servicio, órdenes de compra y ordenes de servicio.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 50 de 56

-Compras a su vez las entregara al departamento contable para hacer su causación y archivar en forma adecuada para después realizar los pagos.

-Para el pago de proveedores se consultaran del sistema de información las cuentas por pagar con sus respectivas fechas de vencimiento, para hacer la respectiva programación de pagos según los flujos de cartera.

-Para el pago de facturas de proveedores, se debe hacer el egreso halando el número de radicado de la factura, cancelando el total o abonándola.

-Cuando son abonos de facturas en los pagos de proveedores, se debe restar del total de la factura el monto abonado y sacar una copia para anexarla al egreso; la original se archiva nuevamente.

-Cuando se hace el pago de facturas de acreedores se debe hacer el egreso colocando en número de factura el número del egreso, el nit del tercero al cual se va a cancelar la deuda y el concepto al cual equivale el gasto.

-El encargado de tesorería debe montar todos los pagos a proveedores y acreedores en la sucursal virtual, teniendo en cuenta los bancos y las empresas por las cuales va a pagar.

-La coordinadora administrativa aprueba todos los pagos montados en la sucursal virtual e imprime sus comprobantes para anexarlos a las facturas canceladas.

### **Obligaciones financieras.**

-La coordinación administrativa pasara en los tres primeros días del mes, todos los créditos virtuales adquiridos y su forma de pago durante el mismo, mostrando cuanto es el aporte a capital y cuanto es el aporte a intereses de cada crédito.

-Los créditos virtuales serán tomados por la coordinación financiera y coordinación administrativa según las necesidades.

-Los créditos virtuales serán de corto plazo y serán diligenciados bajo el programa MRB con el concepto 168.

-Los intereses de los créditos virtuales serán manejados bajo el programa MRB con el concepto 82.

-Los créditos ordinarios son créditos de largo plazo y que por lo general por políticas de la empresa son tomados a 36 meses.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 51 de 56

-Los créditos ordinarios de largo plazo se manejarán en el programa MRB con el concepto 84.

-Los doce primeros meses de los créditos ordinarios se tomarán y se manejarán como créditos de corto plazo.

-Los intereses de los créditos ordinarios serán manejados bajo el programa MRB con el concepto 82.

#### **CAJA MENOR.**

-Para hacer reembolso de la caja menor de Bogotá y Cali; debe ser solicitada por correo con sus respectivos soportes o recibos.

-Estas cajas se pagarán vía transferencia la cual será montada en la sucursal virtual por la persona de tesorería y aprobada por la coordinadora administrativa.

-El reembolso de la caja menor de la sede Almacentro se solicitará por medio de un correo.

-La persona que administra la caja debe pasar el total de recibos y facturas a reembolsar sumadas en una planilla de Excel, donde se detalla el valor, el número de factura o recibo y el monto total de la caja a reembolsar.

-El encargado de tesorería hará un egreso con la cédula de quien vaya a cambiar el cheque y en la línea del detalle con la cédula de quien maneja esta caja con el concepto en MRB 72; además debe colocar el número del cheque que se va a cambiar por efectivo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 52 de 56

-Después de cambiado el cheque se debe entregar el efectivo al administrador de la caja y hacer firmar como recibido.

## **PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR**

### **Objetivo.**

Designar de forma rápida y oportuna recursos financieros para la compra de todo tipo de insumos, herramientas, equipos, combustibles y servicios que no excedan un monto determinado.

### **Alcance.**

El manejo de los dineros de caja aplica para los gastos generados por funcionarios y empleados que adquieran insumos, herramientas, equipos, combustibles y servicios que no excedan un monto determinado y que por dar fluidez los procesos se necesiten cancelar inmediatamente.

### **Responsable.**

Este manejo es responsabilidad de la persona designada por la dirección de la empresa para su operación y control.

### **Condiciones.**

-El monto de la caja menor de ETIGRAF S.A es de \$ 2.500.000.

-Se cancelaran facturas de insumos y servicios solo por montos inferiores a \$ 350.000.

-Los pagos que sean efectuado por caja menor deberán relacionarse en una planilla en Excel y anexar las facturas y recibos necesarios para soportar el total de los gastos y el monto a reembolsar.

-Las compras por caja menor tendrán como soporte facturas, tiquetes de máquina registradora, documentos equivalentes según el estatuto tributario y recibos de caja menor plenamente autorizados por jefes o coordinadores de áreas.

-El reembolso de la caja se hará diariamente cuando se haya agotado mínimo el 80% del monto total de la caja menor.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 53 de 56

-No está permitido efectuar préstamos a los empleados de la empresa o personales con los recursos de caja menor; el incumplimiento de esta norma constituye falta grave al reglamento interno.

-No se podrán realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización.

-No se podrán efectuar pagos por bienes o servicios diferentes a los autorizados.

-No se podrán efectuar pagos a la cuantía máxima establecida.

-Las fechas de las facturas deben estar dentro del periodo o mes en el que se hace el reembolso.

-La persona encargada del proceso de tesorería deberá transferir los recursos que se deban reembolsar cada que este cumplido el monto autorizado.

-La persona designada para el manejo de la caja menor deberá exigir la factura a cada funcionario una vez materialicen los servicios o las compras autorizadas.

-La persona designada para el manejo de la caja menor deberá diariamente realizar el cuadro de caja con todos sus soportes debidamente diligenciados y aprobados por la dirección.

-La persona designada para el manejo de la caja menor deberá diariamente realizar el cuadro de caja con todos sus soportes debidamente diligenciados y aprobados por la dirección, en caso tal que el responsable de control interno requiera realizar un arqueo.

-La persona designada para el manejo de la caja menor deberá entregar los dineros a los solicitantes diligenciando y haciendo firmar un recibo provisional por el monto entregado, hasta que le entreguen la factura de la compra del bien o servicio.

-En cada reembolso de caja se le entregara al auxiliar contable la planilla de Excel con los gastos relacionados más todas las facturas que soportan el monto de dicha planilla para hacer su debida contabilización.

#### **4. CONCLUSIONES.**

Con el anterior trabajo de investigación se concluye que fue de gran ayuda y significación para la empresa el poder desarrollar un manual de políticas normas y procedimientos en pagos a proveedores para el departamento de tesorería; ya que era de vital importancia para corregir muchos de los procedimientos que se venían haciendo de forma equivocada y poder minimizar

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 54 de 56

errores, dando confiabilidad en la información de dicho departamento, que es de gran trascendencia dentro de la organización para la toma de decisiones.

Además se cumplieron todas las expectativas de aprendizaje desarrollando este proyecto, el cual muestra el cumulo de enseñanzas y preparación que se tuvo durante todo el curso de la carrera, que ayuda a mi formación integral y profesional para enfrentar la vida con mejores posibilidades.

## 5. RECOMENDACIONES.

Se recomienda que durante el desarrollo de los procesos del departamento de tesorería, se hagan implementaciones y ajustes de los procesos, ya que estos evolucionan y son cambiantes, y se debe hacer un mantenimiento, con el fin de no permitir que se vuelva obsoleta la información suministrada en el anterior trabajo de grado y que se mantenga actualizada la información del manual de normas y procedimientos.

También se recomienda que siempre que hayan cambio de personal en el área de tesorería, se capacite la persona por medios de los manuales de normas, procedimientos y políticas bajo NIIF; los cuales son de gran ayuda puesto que contienen de forma detallada toda la información de los procesos de dicho departamento.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Universidad de los andes Colombia, (2012). Política externa para proveedores nacionales. Recuperado de: <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/content/download/2682/13613/file/Pol%C3%ADtica%20Para%20Proveedores%20Nacionales.pdf>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 55 de 56

Corporación Universitaria del Caribe. (2014). PROCEDIMIENTO DE PAGOS. Recuperado de: [https://calidad.cecar.edu.co/documentos/procedimientos/gestion\\_financiera/Procedimiento-de-pagos-V2.pdf](https://calidad.cecar.edu.co/documentos/procedimientos/gestion_financiera/Procedimiento-de-pagos-V2.pdf)

Enjoy Casino y Resort. (2014). POLITICA PROVEEDORES. Recuperado de: <https://www.enjoy.cl/wp-content/uploads/2015/03/Politica-de-Proveedores-2015.pdf>

Universidad EAFIT Dirección Administrativa y Financiera. (2011),. POLITICAS GENERALES DE PAGOS Recuperado de: <http://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/tesoreria-cartera/Documents/politicas-generales-de-pagos.pdf>

Meza. J. (2016). Contabilidad y finanzas. Bogotá: Digiprint editores.

Warren. C, Reeve. J. & Fess. P. (2016). Contabilidad financiera. Texas: Thomson

Costa. L. y Montserrat. F. (1992). Nuevos Instrumentos financieros en la estrategia empresarial. Madrid: Esic editorial.

Arquero. J, Jiménez. S y Ruiz. I. (2011). Introducción a la contabilidad financiera. Sevilla: Ediciones Pirámide.

Barrientos. M. y Sarmiento. D. (2015). Normas internacionales de información financiera. Madrid: Carvajal Soluciones de Comunicación S.A.S

Velandia, N. (2015). NIIF Básico Grupo 1 y 2. Bogotá: Legis Editores.

Fierro. A. (2009). Contabilidad de Pasivos. Bogotá: Ecoe ediciones

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 56

Actualícese. (2016). Modelo de costo amortizado en obligaciones financieras. Recuperado de: <https://actualicese.com/actualidad/2016/12/21/modelo-del-costo-amortizado-en-obligaciones-financieras/>

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del asesor \_\_\_\_\_

Firma del jefe en el Centro de Práctica: \_\_\_\_\_