

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA
EMPRESA WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**



**CINDY LORENA MEJIA GUTIERREZ 200551169
LEIDY YOHANA PAZ SANTACRUZ 201052614**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA VALLE
2019**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA
EMPRESA WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**



**CINDY LORENA MEJIA GUTIERREZ 200551169
LEIDY YOHANA PAZ SANTACRUZ 201052614**

**TRABAJO DE GRADO
Modalidad: Práctica Empresarial**

**Docente
ROBINSON HOLGUÍN PEÑA
holguinauditores@hotmail.com
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA VALLE
2019**

CONTENIDO

pág.,

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	16
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO	17
3.1 OBJETIVO GENERAL	17
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	18
4.1 JUSTIFICACIÓN EMPRESARIAL.....	18
4.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL	19
4.3 JUSTIFICACIÓN PERSONAL.....	20
4.4 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA.....	20
5. MARCOS DE REFERENCIA.....	22
5.1 MARCO TEÓRICO.....	22
5.1.1 Control interno	22
5.1.1.1 Control interno contable.....	22
5.1.2 Teorías del control interno y antecedentes	23
5.1.2.1 Modelo de control latino.....	24
5.1.2.2 Modelo de control anglosajón	24
5.1.3 Sistema de control interno	25
5.1.3.1 Diseño del sistema de control interno.....	25
5.1.3.2 Elementos del control interno.....	25
5.1.3.3 Objetivos y planes perfectamente definidos	26
5.1.3.4 Características del sistema de control interno.....	26
5.1.4 Informe Coso I y II.....	27

5.1.4.1 Informe Coso I	28
5.1.4.2 Informe Coso II (E.R.M)	30
5.2 MARCO CONCEPTUAL	34
5.3 MARCO CONTEXTUAL	36
5.4. MARCO LEGAL.....	38
6. DISEÑO METODOLOGICO	44
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	44
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	44
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	45
6.3.1 Fuentes Primarias	45
6.3.2 Fuentes Secundarias	46
6.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	46
6.4.1 La Encuesta.....	46
6.4.2 Cuestionarios, entrevistas y sondeos	46
6.4.3 Observación Científica.....	47
6.5 MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN	47
6.6 FASES DE INVESTIGACIÓN.....	48
7. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	49
7.1 DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA.....	50
7.1.1 Área contable	51
7.1.1.1 Facturación y cartera	51
7.1.1.2 Tesorería	51
7.1.1.3 Contabilidad.....	51
7.2 DESCRIPCION DEL AREA CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA WC LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S	51
7.2.1 Funciones del auxiliar contable	52
7.2.1.1 Procedimientos contables	53

7.2.1.1.1 Procedimientos de cuentas por pagar	53
7.2.1.1.2 Procedimiento de conciliación bancaria	54
7.2.1.1.3 Procedimientos de liquidación y presentación de impuestos	54
7.2.1.1.4 Procedimiento de nómina.....	55
7.2.2 Funciones del área de cartera.....	56
7.2.2.1 Procedimientos de facturación y cobranza.....	57
7.2.3 Funciones del Contador	58
7.2.3.1 Procedimientos del contador	59
8. DIAGNÓSTICOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA	60
8.1 ANALISIS Y RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES	60
9. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN A LA EMPRESA MONITOREAR SUS PROCESOS CONTABLES	74
9.1 MISIÓN	74
9.2 VISIÓN	75
9.3 MAPA DE PROCESOS	75
9.4 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL	76
9.5 MANUALES DE FUNCIONES	77
9.5.1 Definición	77
9.5.2 Aspectos Generales	77
9.5.2.1 Organización del manual	77
9.5.2.2 Identificación de los cargos	77
10.6 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.....	103
10.6.1 Elementos que integran un manual de procedimientos	106
10.6.2 Procedimientos	107
10.6.3 Desarrollo de los procedimientos contables.....	110
10.6.4 Políticas de control interno	142

11. MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.....	145
13 CONCLUSIONES.....	146
14 RECOMENDACIONES.....	147
BIBLIOGRAFÍA.....	149

LISTA DE TABLAS

	pág.,
Tabla 1. Leyes concernientes a la Investigación	38
Tabla 2. Muestra de la Investigación	48
Tabla 3. Fases de la Investigación.....	48
Tabla 4. Fortalezas y debilidades del área contable	52
Tabla 5. Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno, área de contabilidad en WC Logística y Servicios S.A.S	61
Tabla 6. Ficha técnica de la encuesta área contable	62
Tabla 7. Valoración cualitativa y cuantitativa	64
Tabla 8. Evaluación del nivel del riesgo.....	64
Tabla 9. Cuestionario del área de tesorería	64
Tabla 10. Cuestionario del área de ventas y cuentas por cobrar	66
Tabla 11. Cuestionario del área de compras y cuentas por pagar	68
Tabla 12. Cuestionario del área de nómina y recursos humanos	69
Tabla 13. Cuestionario del área de Activos Fijos (Bienes Muebles e Inmuebles).....	71
Tabla 14. Formato para elaborar el procedimiento	108
Tabla 15. Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo	109

LISTA DE FORMATOS

Formato 1. Manuales de funciones	78
Formato 2. Manuales de procedimientos	111

LISTA DE FIGURAS

pág.,

Figura 1. Vertiente de control.....	23
Figura 2. Organigrama	50
Figura 3. Organigrama organizacional.....	76
Figura 4. Secuencia de elaboración de los manuales de procesos... ..	105

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1. Evaluación del SCI- información del departamento Contable	63
Grafica 2. Mapa de procesos de la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.....	75
Gráfica 3. Modelo del sistema de control interno contable	145

INTRODUCCIÓN

La problemática planteada en la unidad de análisis, es determinar cuáles son las causas que hacen necesario que la empresa WC Logística y servicios S.A.S., ubicada en la ciudad de Palmira Valle, diseñe un sistema de control interno contable. El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, por ello, es indispensable contar con un modelo que permita medir sus procesos de una forma eficiente y eficaz. Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los registros y resultados de la contabilidad; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña.

Un sistema de control interno contable son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a la empresa a cumplirlos. Los controles internos protegen contra el abuso y el fraude, y aseguran de que toda la información se reciba de manera precisa y oportuna.

Esta práctica empresarial tiene como objetivo el diseño de un sistema de control interno para la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., empresa dedicada al servicio de carga y descarga de mercancía, en el cual se pretende mostrar un modelo que se adapte a sus necesidades y permita detectar riesgos, con el fin de prevenirlos y mantener un adecuado control a los procesos que van encaminados al cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa. Por consiguiente, desarrollar un sistema de Control Interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

Por lo tanto, es necesario cumplir los objetivos que se proponen en esta práctica empresarial, en el primer objetivo se pretende describir los procesos contables que actualmente se desarrollan en la empresa, esto permite realizar un diagnóstico para poder identificar los riesgos asociados a los procesos que generan retrasos en la información y poca veracidad en la información contable para la toma de decisiones. Una vez se hayan identificado estas falencias se propone un sistema de control interno que se adapte a los requerimientos de la empresa y al manejo de sus procesos.

Un buen sistema de control interno en el área contable, permite controlar y supervisar el manejo adecuado de las cuentas, los documentos y formatos utilizados para cada procedimiento; así como los procesos que se ejecutan en cada uno de los cargos que conforman esta área; con el propósito de obtener información oportuna, eficaz y eficiente. Por esta razón, al carecer de manuales de procedimientos en el área contable, se hace necesario diseñarlos y proponerlos para cada uno de los cargos en esta área, así se podrá obtener un control en los procesos permitiendo el manejo eficiente de la información y minimizando los niveles de riesgo.

La problemática existente en la empresa WC Logística y servicios S.A.S., se relaciona precisamente con la falta de un adecuado Sistema de Control interno en la parte contable, generando pérdida de tiempo y de recursos, así como equivocaciones constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia. La falta de un eficiente control interno puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de este anteproyecto se consultó investigaciones realizadas sobre el tema de estudio como trabajos de grado, monografías y demás bibliografías que sirvieron como base entre otros reseñamos:

- El trabajo titulado: **“Propuesta de mejoramiento al sistema de control interno (administrativo) de la empresa procesadora Avícola Piku S.A”¹**, cuyo autor es, John Jaiber Ospina Castaño, de la Universidad del Valle, año 2012, en una propuesta de tesis para optar el título de Contador Público, donde planteo como objetivo general el presentar una propuesta de mejoramiento al sistema de control interno para la procesadora Avícola Piku S.A, que garantice la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. En esta empresa no tienen establecido un sistema de control interno formal y los controles que ejecutan se han implementado de manera informal y de acuerdo de algunas interpretaciones de unos funcionarios, con esta propuesta se considera que los controles informales existentes se puedan identificarlos, reforzarlos y estructurarlos a nivel administrativo, organizacional y financiero con el fin de que permita evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Esta investigación sirvió de apoyo para el desarrollo de nuestra investigación de estudio, para la implementación del control interno a la propuesta planteada a la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, donde se evidencia que en esta empresa los controles que se ejecutan son de manera informal y las herramientas para ejecutarlo son mínimas y se nota una verdadera ausencia de controles establecidos de una manera formal y diseñados de acuerdo a los riesgos presentes, con la implementación del sistema de control interno sus estructura sirve de manera eficaz y eficiente que permita proporcionar con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos específicos de la empresa y metas propuestas.

- El trabajo titulado: **“Propuesta de diseño de control interno administrativo, contable y financiero para la empresa Técnicos & Profesionales en Multiservicios SAS”²**, cuya autora es Yuri Cristina Gutiérrez Díaz, de la Universidad del Valle, año 2014, en la práctica empresarias presentada como requisito para optar el título de Contador Público, donde planteó en su objetivo general “elaborar una propuesta de diseño de control interno administrativo,

¹ Ospina Castaño, John Jaiber: Propuesta de mejoramiento al sistema de control interno (administrativo) de la empresa procesadora Avícola Piku S.A, Universidad del Valle, año 2012.

² Gutiérrez Días, Yuri C: Diseño de un Modelo de Control Interno Informático para las pequeñas empresas de la ciudad de Cali- Colombia, Universidad del Valle, año 2014.

contable y financiero para la empresa Técnicos & Profesionales en Multiservicios SAS” que conlleve a la optimización del trabajo en cada una de las diferentes áreas de la organización y así evitar incurrir en riesgos y fraudes, proteger y salvaguardar los activos y los intereses de la empresa así como también evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su estructura organizativa.

Esta investigación sirvió como guía para el desarrollo del diseño del Sistema de Control interno, Contable y Administrativo, ya que este sistema será desarrollado en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, donde con la finalidad que sirva de guía para mejorar el desempeño de la empresa, en cuanto a las actividades administrativas, operacionales y financieras que se desarrollan en la misma.

- El trabajo titulado: **“Diseño de un Control Interno para el Departamento Contable para la empresa CODINTER S.A”³**, cuyos autores son; Lezeth Marcela Jiménez, Carlos Andrés Londoño Caviedes, de la Universidad del Valle, año 2014, en una propuesta para optar el título de Contador Público, buscando maximizar la eficacia y eficiencia de las operaciones con fiabilidad en la información contable y en el cumplimiento de las normas aplicables, para ello se hizo un diagnóstico del proceso contable actual a partir de su interrelación con los otros departamentos de la empresa y del conocimiento del flujo de la información que recibe, procesa y entrega. Se identificaron los riesgos que se generan en el proceso contable y se establecieron controles claves necesarios para mitigar, plasmarlos en una matriz de negocios y controles. Para el diseño del sistema del control interno del departamento contable de la empresa CODINTER se analizaron los procedimientos basados en los componentes del Modelo COSO, buscando con ello realizar un aporte a la compañía que le permita facilitar el cumplimiento de sus objetivos y mitigando los riesgos inherentes de sus procesos.

Esta investigación sirvió de guía para la elaboración del Sistema de Control interno Contable y Administrativo y para el desarrollo metodológico en la aplicación del modelo Coso de tipo descriptivo y exploratorio en el cual se exploran nuevos conocimientos para diseñar y formular adecuadamente y eficazmente el Sistema de Control interno propuesto.

³ Jiménez, Lezeth M. Londoño Caviedes, Carlos A: Diseño de un Control Interno para el Departamento Contable para la empresa CODINTER S.A, Universidad del Valle, año 2014.

- El trabajo titulado: **“Propuesta de Diseño del Sistema de Control Interno Contable y Financiero para la empresa de servicios A&B Estrategias Empresariales SAS”**⁴, cuyos autores son; Brian Alexander Gallego Martínez, Iris Roció Nogales López, de la Universidad del Valle, año 2016, la tesis fue desarrollada en la ciudad de Palmira para optar el título de Contador Público, en esta propuesta los autores plantearon como objetivo diseñar el sistema de control interno financiero y contable para la empresa A&B estrategias empresariales SAS, empresa pequeña del sector de servicios que actualmente se dedica a la prestación de servicios contables tributarios y administrativos al sector de la construcción. Desde sus inicios la empresa no ha implementado un sistema de control interno que les permita garantizar que los procedimientos que se hacen a nivel contable y financieros sean adecuados desde el punto de vista de la veracidad, eficiencia y la legalidad que se ejecutan de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas. Para lograr establecer un sistema de control interno eficiente y eficaz los autores identifican los riesgos asociados a los procesos contables y financieros de la empresa para mitigarlos y garantizar la confiabilidad en la generación de la información contable y financiera, establecen el diagrama funcional del área contable y financiera a partir de las cuales se establecen procesos. Igual forma realizan el levantamiento de manuales de funciones, políticas, controles y procedimientos del área contable y financiera que permitan determinar responsabilidades y los requerimientos mínimos de las competencias que deben tener los colaboradores para desarrollar las actividades inherentes a su cargo, esto permitió formalizar y documentar los diversos procesos.

Esta investigación sirvió como guía para el desarrollo del diseño metodológico y la elaboración del Sistema de Control interno, Administrativo y Contable logrando establecer un sistema de control interno eficaz y eficiente y permitiendo a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, logrando un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, y al logro de los objetivos que persiga.

La importancia de los trabajos de grados antes mencionados radica en que son de gran ayuda y nos sirven de base para el desarrollo de nuestra investigación en la empresa W.c Logística y Servicios S.A.S, donde presentamos una propuesta de diseño de control interno donde se evaluara y controlara los procesos contables y administrativos midiendo la eficiencia y la efectividad de estos con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y su estructura organizacional que le permita una mejor toma de decisiones.

⁴ Gallego Martínez, Brian A. Nogales López, Iris R: Propuesta de diseño del sistema de control interno Contable y Financiero para la empresa de servicios A&B estrategias empresariales SAS, Universidad del Valle, 2016.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las pequeñas empresas se han convertido actualmente en el motor de la economía colombiana, no sólo por su abundante participación sino porque aportan al sostenimiento económico y social del país, generando riqueza, empleo, facilitando la obtención de recursos, al pago de impuestos, al bienestar y al mejoramiento en la distribución del ingreso:

“El control interno en las Pymes tiene la misma importancia que en las grandes empresas, las micro, pequeñas y medianas empresas responden por 80,8% del empleo del país, según datos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Las pequeñas y medianas empresas se han convertido en motor del mundo. En Colombia, la participación de estas empresas es fundamental. Según el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT), hasta el 8 de agosto pasado estaban registradas en las Cámaras de Comercio 2'518.120 pequeñas y medianas empresas, de las cuales 39,9% corresponden a sociedades y el restante 60,1% son personas naturales”⁵.

Algunas de las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración claro, no existen objetivos y planes por escrito para toda la empresa, trabajan de manera reactiva solucionando problemas conforme se presentan, no se planean las inversiones, se van creando departamentos de manera improvisada, la dirección se lleva acabo de manera empírica, no hay un adecuado mando, motivación, comunicación y supervisión. De cierta manera existe un control para las actividades, sin embargo, no están definidas como un sistema de control interno, por consiguiente, no se cuenta ni con manuales funciones y procedimientos, ni políticas de hecho, para un eficiente manejo de los procesos en la empresa, que les permita planear acciones, evaluar cada una de las áreas que conforman la empresa y por consiguiente llevarlo a tomar decisiones. Todo esto se debe a que por no llevar un proceso de control en la organización, por considerarlo que no es necesario las pequeñas empresas no saben en realidad cuales son las áreas de oportunidad y mejora en las que se debe trabajar.

En esta práctica empresarial, se plantea realizar el diseño de un Sistema de control interno para la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, esta empresa dedicada al servicio de cargue y descargue de mercancía, servicio de empaque, servicio de montacargas, además, suministran personal capacitado y certificado en materia de comunicaciones; para construcción, servicios domésticos, transporte, conductores

⁵ Dinero. Pymes contribuyen con más del 80% del empleo en Colombia. (Revisado el Jueves 16 de Noviembre de 2017), véase:(<http://www.dinero.com/edicion-impres/a/caratula/articulo/porcentaje-y-contribucion-de-las-pymes-en-colombia/231854>).

capacitados. Desde su creación, no se ha implementado un sistema de control interno que le permita garantizar la eficacia y eficiencia en sus procesos administrativos, contables y financieros, así como, proteger los recursos de la empresa buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. Por lo tanto, es importante resaltar que el manejo de los recursos de la empresa, deben estar plasmados en manuales prácticos de procesos y procedimientos; también en el manual de funciones donde cargo identifica la responsabilidad de velar porque ese proceso o procedimiento se cumpla.

La empresa no cuenta con manuales de funciones ni de procedimientos para las áreas que ejercen actividades que van encaminadas a la búsqueda del objetivo principal de la empresa, no cuenta con procedimientos, ni diagramas de procesos que les permita a sus funcionarios dirigir de forma eficiente sus actividades. Además, en cuanto a su personal contratado, no se evidencia un proceso continuo de inducción y capacitación. En las áreas contable y financiera, no se evidencia un manejo adecuado de sus registros, de manera que se genera incertidumbres en la veracidad y legalidad de sus procesos. Por consiguiente, se hace necesario el diseño de un sistema de control interno.

El sistema de control interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales de la respectiva entidad; quiere decir que todas las áreas de la compañía deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el sistema de control interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es la implementación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, ósea, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales⁶

...Aunque se entienda en toda empresa que lo adecuado es reducir los riesgos que se generan en cualquier tipo de situación (estratégicos, legales, crediticios, tecnológicos, etc.), también es indispensable considerar que dichos riesgos se deben gestionar, es en tal sentido que el control interno toma un papel relevante en las empresas. Por ejemplo, la aplicación e implementación de sistemas de control interno son herramientas requeridas para realizar prácticas que corresponden a un buen gobierno, esto tomando en cuenta que la información con la cual se está trabajando sea transparente, lo que garantizará una mejor y adecuada realización de las actividades y operaciones de la empresa⁷.

Por lo anterior, se puede considerar el control interno como una herramienta importante en las empresas sin importar el giro o tamaño de estas, pero no se le da la debida importancia en las pequeñas empresas debido a que estas son

⁶ ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo, CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, Guía para su implementación en empresa Públicas y Privadas. Colombia. 2012.

⁷ Institución nacional de contadores públicos. (Revisado el Viernes 14 de Diciembre 2017), véase: (<http://www.incp.org.co/importancia-del-control-interno-en-las-empresas/>)

propriadamente familiares y no consideran que tenga que llevar a cabo como tal. Sin darse cuenta que el llevar un control interno adecuado a cada empresa permite maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudara a contar con personal más capacitado, motivado y comprometido con la organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad, así, como a mitigar los riesgos que se generen en la empresa. Por lo mismo, de tener un control actualizado en las áreas de la empresa permitirá alimentar el sistema de control y ayudar a la adecuada toma de decisiones.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar un sistema de control interno contable para la empresa WC LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se manejan actualmente los procesos contables y de control en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S?

¿Cuáles son las debilidades en el funcionamiento de los procesos contables en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S que puedan ocasionar riesgos?

¿Cuáles serían los beneficios para la empresa al implementar un sistema de control interno Contable?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno contable para la empresa **WC LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S**, que le permita desarrollar sus procesos bajo el concepto de eficiencia y eficacia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos de control contable que en la actualidad se realizan en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.
- Hacer un diagnóstico de los riesgos asociados a los procesos contables de la empresa.
- Proponer un sistema de control interno que permitan a la empresa monitorear sus procesos Contables.

4. JUSTIFICACIÓN

La razón de ser de este trabajo de investigación se sustenta en realizar una propuesta de diseño de un sistema de control interno contable en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, que conlleve al mejoramiento del trabajo en cada una de las diferentes áreas de la empresa y así evitar incurrir en riesgos y fraudes.

La implementación de este sistema de control interno contable es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información, contribuir a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa y por ende el sistema ayuda a la entidad al logro de los objetivos que persiga.

Es necesario señalar que es indispensable contar con un buen sistema de control interno en la empresa, que permita medir la eficiencia, eficacia y los resultados de la gestión.

La Práctica Empresarial es el escenario integrador, por excelencia, de las competencias que el practicante logra en términos del saber, del saber hacer y del ser. La práctica Empresarial es una estrategia académica, en la que se construyen, se utilizan y se comunican nuevos saberes. Se entiende, fundamentalmente, como un gran proyecto de socialización laboral, en el que el practicante se forma en y para el trabajo, lo que implica, no sólo, la formación en los saberes y práctica propias de la labor, sino también, la formación afectiva y valorativa que le permita discernir racionalmente, los conflictos propios del desempeño laboral y la vida institucional.

En este sentido, la práctica Empresarial se considera como un escenario de comunicación educativa, en el que suceden interacciones que posibilitan la construcción progresiva e integrada del conocimiento disciplinar, interdisciplinario y técnico, por parte del estudiante.

4.1 JUSTIFICACIÓN EMPRESARIAL

En este estudio de investigación se presenta una propuesta de un diseño de control interno que le permita a la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, evaluar y controlar los procesos contables, en la actualidad la entidad está asumiendo riesgos que no están siendo controlados y no están cuantificados, la empresa está incurriendo en riesgos al no contar con manuales de funciones ni de procedimientos para las áreas que ejercen actividades que van encaminadas a la búsqueda del objetivo principal de la empresa, no cuenta con procesos estandarizados, ni diagramas de procesos que les permita a sus funcionarios dirigir de forma eficientes

sus actividades, el área contable, no cuenta con un manejo adecuado de sus registros, de manera que se genera incertidumbres en la veracidad y legalidad de sus procesos.

Es factible la utilización del presente sistema de control por que permitirá un desarrollo económico sostenido a través de la correcta aplicación de funciones contables, lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones, y procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para mejorar la gestión empresarial.

Por consiguiente, los estudiantes en práctica pueden ser un gran aporte a las organizaciones, ya que poseen conocimientos actualizados de sus disciplinas y una gran motivación por demostrar lo que sabe, pero requieren de una estructura que los considere en su rol y establezca con claridad qué es lo que se espera de ellos, de modo de obtener el máximo beneficio de su estadía en la organización.

4.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL

En la actualidad, hay pequeñas empresas independientemente de la actividad que realicen no cuentan con un sistema de control interno, porque carecen de formalidad, de manuales de procedimientos, de organización y de políticas conocidas por todos sus colaboradores.

En toda empresa es de suma importancia la implementación de un sistema de control interno adecuado ya que este integra todas las áreas y procesos de la organización lo que permite la confiabilidad de la información contable y financiera. El Sistema de Control Interno implementado y desarrollado en toda organización debe ofrecer seguridad razonable de que se han adoptado normas, políticas y se han establecido procedimientos de control adecuados.

El primer paso para el diseño de un sistema de control interno en una empresa es identificar los procedimientos, ya que estos nos permiten conocer cómo se están llevando a cabo actualmente las actividades de la organización y así poder diagnosticar los cambios y mejoras que se requieren para lograr la eficiencia y eficacia en sus procesos y una vez implementado se debe garantizar que estos se cumplan.

La adecuada aplicación de un control interno contable a la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, permitirá evaluar la eficiencia y la oportunidad de la gestión contable, para así garantizar la fidelidad del proceso de información y registros. De igual manera si fundamentamos científicamente los componentes del Control Interno lograremos el mejoramiento de la calidad de información financiera, optimizando los recursos económicos de la entidad y existirá un mejor manejo de

los recursos y todos los movimientos de los ingresos y egresos que generan, y así poder tomar decisiones oportunas y adecuadas, que les permita competir en el sector y que se obtenga un panorama más claro de la situación actual de la empresa.

4.3 JUSTIFICACIÓN PERSONAL

Investigando las necesidades de la empresa WC Logística y Servicios S.A.S, notamos la falencia de un control interno y planteamos la propuesta sobre un diseño de un Sistema de Control Interno Contable, con esta investigación se busca que contribuya en la formación de los estudiantes de la Universidad del Valle y demás instituciones y que sirva de modelo aplicativo para las pymes que presenten problemas similares, dentro del campo de su organización y procesos, también se busca que este diseño sirva de guía para futuras implementaciones del sistema de control interno en las pequeñas empresas.

Esta práctica empresarial es de gran importancia para la profesión de contaduría pública, ya que, permite aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje en la universidad, permite desarrollar ideas y aplicar conceptos en un campo de acción visible, donde se pretende proponer un mejoramiento a diferentes aspectos que generan problemas dentro de una organización. Con esta práctica se afianzan los conocimientos adquiridos durante un largo proceso de aprendizaje, relacionar lo teórico con lo práctico que conlleva a formarnos como profesional con experiencia, para aportar fortalecimiento a la profesión en diferentes aspectos.

4.4 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Consideramos importante entonces que como miembros de la comunidad académica debemos aportar nuestros conocimientos, estrategias contables y administrativas en cualquiera de los problemas que se presenten en el entorno, siendo esta una de las responsabilidades éticas del contador y en este caso nuestra contribución y al estudio de la falencia que tiene la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.

La contaduría pública se presenta desde la literatura contable como una profesión indispensable para el control y funcionamiento de cualquier organización y que refleja confianza y seguridad para quienes la utilizan en tanto obedece a los retos que el sistema social le va presentando. Bajo estas premisas, se construyen escenarios de confianza social, pues se encuentra en esta profesión una

herramienta fundamental para ayudar en la evolución no solo económica sino social del entorno en el cual se desarrolla la práctica contable⁸.

Esta práctica empresarial tiene como propósito la aplicación teórica o teórico-práctica de los conocimientos y destrezas adquiridos en el proceso de formación profesional, para el análisis y solución de un determinado problema, dentro del área o campo de formación; relacionándose con los propósitos que tiene la universidad con la modalidad de práctica empresarial, para que esta se pueda orientar a la sistematización de conocimientos, a la formulación y solución de problemas de investigación, a la definición y diseño de proyectos destinados a la aclaración de aspectos prácticos de diferente orden, al diseño, realización y evaluación de proyectos de intervención en el área profesional o a la actividad práctica en la solución de problemas en las respectivas disciplinas.

⁸ Prácticas Profesionales Contables en la Empresa Colombiana 1990-2013. Artículo extraído el día Viernes 22 de Febrero de 2019 de: <https://aprendeonlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/tgcontaduria/article/viewFile/323557/20780715>

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1 Control Interno. En un negocio pequeño el propietario es quien se encarga personalmente de realizar la mayoría de actividades, por lo que no necesita de otra persona para realizar un control; en cambio en una mediana o en una gran empresa existen procedimientos, fases y etapas que necesitan ser vigiladas y controladas para evitar toda clase de errores o fraudes.

Según el Congreso de la Republica de Colombia (1993), define el Control Interno como:

El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.⁹

Según la norma internacional de auditoría 315 (2013), define el Control Interno como:

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.¹⁰

5.1.1.1 Control Interno Contable. El control contable está descrito también en el SAS-1 así:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

⁹ Congreso de la Republica de Colombia, Santa Fe de Bogotá D.C 29 de Noviembre de 1993. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 12 de Noviembre de 2017), véase: (https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf).

¹⁰ NIA 315, "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", apartado 4.

- Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.¹¹

5.1.2 Teorías del Control Interno y Antecedentes. Tradicionalmente se han identificado dos teorías o vertientes de control: la latina y la anglosajona, en las cuales se reconoce no solo la necesidad de evaluar, supervisar y constatar, sino la delimitación de los enfoques o modelos económicos: “el clásico modelo liberal, en el cual el Estado asume un papel de mero regulador e interventor, dejando que el mercado se autorregule, un clásico papel de intervenir cuando las circunstancias lo exigen –control anglosajón – y el modelo latino, en el que se evidencia un Estado empresario, un Estado con presencia en todas las actividades económicas y con capacidad interventora y reguladora más allá de la mera supervisión”¹². (Figura 1).

Figura 1. Vertiente de control



Fuente: Montaña Orozco, Edilberto. Control Interno, auditoria y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo, p. 50.

¹¹ Ibid., S.A.S 1

¹² Montaña Orozco, Edilberto. Control Interno, auditoria y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo. Universidad del Valle, 2013. p. 50.

5.1.2.1 Modelo de Control Latino. Según Montaña¹³ el Modelo de Control Latino “se centrada en la participación del Estado, en la autocracia por parte de quien ostenta poder con el fin de garantizarse unas rentas para los ciudadanos, surge muy relacionada con las estructuras del Estado y orientada al cuidado de los bienes públicos. Solo entrada la época feudal, sus procesos empiezan a tener aplicación en el campo privado (en las organizaciones económicas más poderosas de la edad: las comunidades religiosas)”.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP, con respecto al control interno de la orientación profesional, establece que:

“El modelo del Control Latino es un legado de la cultura que le da su nombre, proviene de las concepciones del pensamiento europeo continental en el que la contabilidad y las prácticas de control estaban reglamentadas dentro del marco legal que regía las instituciones, con un importante papel en materia de control de los negocios, y también en el campo judicial, al servir como medio de prueba en las disputas entre comerciantes”¹⁴.

5.1.2.2 Modelo de Control Anglosajón. Según Montaña¹⁵ en el Modelo de Control Anglosajón “existe menos participación del Estado; es claro que el control siempre termina expresándose como un ejercicio del poder y, en este caso, de un poder autónomo del capital, basado en la ideología de la libre empresa, que no reconoce la intervención del Estado en la actividad privada. Se plantea, entonces, la existencia histórica de los paradigmas fundamentales del control, en razón a su relación con el capital, el trabajo y la administración”.

Con respecto al control anglosajón, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP, explica la orientación profesional, estableciendo que:

Las primeras manifestaciones del modelo de Control Anglosajón, se remontan a partir del siglo XV, con el desarrollo de la actividad mercantil de las flotas navieras holandesas, ya que los comerciantes ante los riesgos que representaban los viajes en ultramar por la inseguridad en las embarcaciones y los ataques piratas, vieron la necesidad de delegar tanto la administración de la empresa como el ejercicio del control a la gestión de sus actividades mercantiles. Este control que se practicaba sobre los reportes de los administradores¹⁶.

¹³ Ibíd., p. 50

¹⁴ Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP. 21 de Junio de 2008. p.6.

¹⁵ Montaña Orozco, Edilberto. Control Interno, auditoría y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo. Universidad del Valle, 2013. p. 53

¹⁶ Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP. 21 de Junio de 2008. p.8.

5.1.3 Sistema de Control Interno. El término Sistema de control interno significa “todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”¹⁷.

5.1.3.1 Diseño del Sistema de Control Interno. El diseño de un adecuado SCI implica no solo un dominio técnico sobre la materia, sino también un conocimiento del medio específico con el cual se va aplicar.

Según Cepeda¹⁸ el SCI no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de concebir e implantar tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo de cada componente del SCI se debe contrastar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y al impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del SCI pues un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.

Además, “las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de innovación de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros del orden legal y estatutario, el SCI que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización”¹⁹.

5.1.3.2 Elementos del Control Interno. Toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos los siguientes aspectos que orientan la aplicación del control interno:

- Definición de los objetivos y de las metas tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y de los niveles de responsabilidad.

¹⁷ Norma Internacional de Auditoría NIA 6: Evaluación de Riesgos y Control Interno, párrafo 8, Sec 400.

¹⁸ CEPEDA ALONSO, GUSTAVO. Auditoría y Control Interno. McGraw-Hill, 1997. p. 19.

¹⁹ Ibíd., p. 19.

- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal adecuado con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que le permita a la organización conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás persona de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos²⁰.

5.1.3.3 Objetivos y Planes Perfectamente Definidos. Se basan en normas de realización establecidas con anterioridad, que servirán primordialmente para planificar y controlar de manera adecuada las operaciones con el fin de disminuir el riesgo de la incertidumbre de la organización. Dichos objetivos y planes deben poseer la característica de ser:

- Posibles y Razonables
- Definidos claramente por escrito
- Útiles
- Aceptados y Usados
- Flexibles
- Comunicados al personal
- Controlables²¹.

5.1.3.4 Características del Sistema de Control Interno. Las principales características del SCI son las siguientes:

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

²⁰ Ibíd., p.11.

²¹ Ibíd., p.12.

- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI²².

5.1.4 Informe Coso I y II

Antecedentes. En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)²³ publicó Marco integrado de Control Interno (el marco original). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad.

Este proyecto fue encargado por COSO, que se dedica a proporcionar liderazgo de pensamiento mediante el desarrollo de marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión del riesgo empresarial y disuasión del fraude diseñados para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión y reducir el grado de fraude en las organizaciones. COSO es una iniciativa del sector privado, patrocinado y financiado conjuntamente por:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives International (FEI)
- Institute of Management Accountants (IMA)

²² Ibíd., p.9.

²³ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Coso). mayo 2013 Recurso en PDF (Revisado el Domingo 12 de Noviembre de 2017), véase: (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)

- The Institute of Internal Auditors (IIA)²⁴.

5.1.4.1 Informe Coso I

- **Definición de Control Interno (Coso).** "...El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento"²⁵.
- **Objetivos de Coso.** El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:
 - ✓ **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
 - ✓ **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
 - ✓ **Objetivos de cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad²⁶
- **¿Qué se puede Obtener a través de COSO?**
 - Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización.
 - Para COSO, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento²⁷.

²⁴ Ibíd., p.1.

²⁵ Ibíd., p.3

²⁶ Ibíd., p.3

²⁷ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Coso) Recurso en PDF (Revisado el Domingo 12 de Noviembre de 2017), véase (<https://www.coursehero.com/file/p5o01ao/Informe-Coso-con-el-informe-coso-committee-of-sponsoring-organizations-de-1992>)

- **Componentes del Control Interno.** Según Estupiñan²⁸ el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Supervisión y seguimiento

1) Ambiente de Control Interno. Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influence la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

2) Evaluación de Riesgos. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera

²⁸ ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de informe COSO I y II. Ecoe Ediciones. 2005. p.26-42.

- Mantener su crecimiento

3) Actividades de Control. Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

4) Sistemas de Información y Comunicación. Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- **Controles Generales.** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.
- **Controles de Aplicación.** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

5) Supervisión y Monitoreo. En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

5.1.4.2. Informe Coso II (E.R.M). “...Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos

potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad”²⁹.

- **Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:**

1. Un proceso, es un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
2. Efectuado por gente no es solamente política, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicado en la definición de la estrategia.
4. Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
5. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afectan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
6. Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
7. Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se superponen unas con otras.

- **Beneficios de la E.R.M.** Ninguna organización con ánimo o sin ánimo de lucro opera en un entorno libre de riesgos, y el E.R.M. no crea tal entorno, sin embargo. Si representa beneficios importantes para operar más efectivamente en entornos llenos de riesgos, representando capacidad enriquecida para:

- a) Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia
- b) Vincular crecimiento, riesgo y retorno
- c) Enriquecer las decisiones de respuesta frente al riesgo
- d) Minimizar sorpresas y pérdidas operacionales
- e) Identificar y administrar los riesgos de los impactos
- f) Proveer respuestas integradas para los riesgos múltiples
- g) Sopesar oportunidades
- h) Racionalizar el capital³⁰.

- **La Gestión de Riesgo Empresarial E.R.M.** “...E.R.M. es una metodología orientada a lograr benchmarking o generación de valor para los dueños o accionistas y hacia la permanencia de la organización o empresa y de su imagen en el largo plazo, es decir para que la empresa sea sólida y merezca la inversión

²⁹ Ibíd., p.66.

³⁰ Ibíd., p.67.

del público/inversores, sirviendo para manejar la competencia, asignar capital necesario, prevenir fraudes y para mantener la reputación corporativa”³¹.

- **Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales.** Según Estupiñán³² el riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas. Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos, el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional en todas sus divisiones; como formalidad de prevención, detección y mitigación a dichos riesgos, el E.R.M. determinó 8 componentes interrelacionados, los cuales muestra cómo la alta gerencia opera un negocio, y cómo están integrados dentro del proceso administrativo en general, ellos son:

- 1) El entorno interno
- 2) Definición de objetivos
- 3) Identificación de eventos
- 4) Valoración de riesgos
- 5) Respuesta al riesgo
- 6) Actividades de control
- 7) Información y comunicación
- 8) Monitoreo.

1) Entorno Interno. Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

2) Definición de Objetivos. Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

3) Identificación de Eventos. La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

³¹ Ibíd., p.67.

³² Ibíd., p.67, 70.

- 4) Valoración de Riesgos.** Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).
- 5) Respuesta al Riesgo.** Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.
- 6) Actividades de Control.** Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación. Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los softwares; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.
- 7) Información y Comunicación.** Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.
- 8) Monitoreo Ongoing.** Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Para esta práctica empresarial haremos una identificación conceptual de los términos claves asociados al diseño e implementación de un sistema de control interno:

Según el autor Gustavo Cepeda, el **CONTROL** es la comprobación, intervención o inspección de las operaciones de una organización. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

Para el autor Rodrigo Estupiñan, el **CONTROL CONTABLE** lo comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

Según el autor Rodrigo Estupiñan, define que el **CONTROL ADMINISTRATIVO** a lo que está orientado a las políticas administrativas de la organización y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión, a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

Para el autor Rodrigo Estupiñan, **INDICADORES DE CONTROL**: Es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre el grado de eficiencia o eficacia de las operaciones de una organización, una dependencia o un centro de costos. El indicador compara cifras o datos, con base en su interpretación se puede cualificar una acción y orientar análisis más detallados hacia los aspectos en que se presuman desviaciones.

Según el autor Edilberto Montaña Orozco, describe la **FUNCION** como el conjunto de actividades u operaciones que dan características propias y definidas a un cargo, para determinar niveles de responsabilidad y autoridad, y deben estar formuladas y documentadas en un manual de funciones y procedimientos el que a su vez se constituye en un elemento de control.

Para el autor Gustavo Cepeda, el término **MANUALES** se define como piezas básicas dentro del sistema. Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la oficina de control interno y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Los **PROCESOS** para el autor Gustavo Cepeda, es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.

El autor Gustavo Cepeda, define el **PROCEDIMIENTO** como el método para hacer alguna cosa. Entonces se refiere a procedimientos operativos, administrativos, de control y de auditoria.

El autor Rodrigo Estupiñan, define el termino **FRAUDE** como “despojar mediante engaño” ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados *delitos de cuello blanco* son los referidos a las defraudaciones que se han hecho a los entes corporativos, dividiéndose en dos categorías: adueñarse de fondos o activos de la empresa; y la declaración falsa de la situación financiera de la empresa.

El autor Rodrigo Estupiñan, define el **MONITOREO** como la evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El autor Rodrigo Estupiñan, nos aclara el termino **EFICIENCIA** como el logro de metas y objetivos en términos de cantidad y calidad. Virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Es una característica que debe tener toda organización y a la cual debe contribuir el auditor. El sistema de control interno y la auditoria interna deben ser una garantía en el logro de resultados previstos. Al igual que la definición de **EFICACIA**, dentro del contexto del control interno es una cualidad que debe tener tanto el sistema de control interno como la auditoria interna.

Por otra parte, la **DEFICIENCIA**, según el autor Rodrigo Estupiñan, es el sistema de control interno y su correspondiente evaluación debe permitir la identificación de la existencia de deficiencias o imperfecciones a nivel de los procesos y operaciones de la organización.

Es importante definir el término del **INFORME COSO**, que el autor Rodrigo Estupiñan, lo define como un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

5.3 MARCO CONTEXTUAL

Las empresas en todo el mundo ven condicionado su funcionamiento y gestión a un conjunto de factores de carácter económico, político, socio – cultural, jurídico – legal, ambiental y tecnológico, que constituyen lo que se denomina el entorno empresarial. Por tanto, el desempeño en las organizaciones ya no sólo dependerá de su comportamiento empresarial (interno), sino también de las condiciones imperantes en el ámbito externo, que marcan o establecen la dirección y estrategias a adoptar. El entorno empresarial es cambiante, en el influyen de manera superlativa las políticas públicas instrumentadas en los países, con su impacto en el quehacer empresarial. La alta gerencia o directiva en las organizaciones tendrá que estar atenta, mediante el monitoreo permanente del entorno, para la toma de decisiones empresariales. No hay acontecimiento en el entorno político, económico, social, tecnológico y ambiental que deje de tener impacto en el quehacer empresarial, cada vez son más las organizaciones, fundamentalmente grandes corporaciones, que disponen de una sala situacional para el monitoreo de los factores del sector externo a la misma.

WC Logística y Servicios S.A.S., empresa dedicada al servicio de cargue de descargue de mercancías, con una gran proyección dentro del sector de la industria. Cuenta con gran reconocimiento a nivel nacional, a pesar de su poco tiempo de experiencia en la prestación de sus servicios. De hecho, se ha posicionado como una de las empresas de logísticas más reconocidas, por su cumplimiento, puntualidad, efectividad y buen servicio al momento de ser contratados. Constantemente, la empresa tiene disponibilidad de un gran número de empleados, dispuestos a servirles a sus clientes. Sin embargo, es un personal poco calificado, pues no cuenta con parámetros de contratación, no se capacita al personal de manera eficiente; de tal modo, que se pueda decir que su personal es altamente calificado. De hecho, al momento de contratar se hace la entrevista de rutina con el gerente, y se envían a realizar una serie de exámenes de rutina para el ingreso a la empresa; no se capacita al personal antes de iniciar sus labores, siendo este un proceso indispensable para prevenir errores y posibles accidentes en el desarrollo de actividades inherentes a la empresa.

En cuanto a los procesos contables la empresa cuenta con una persona que hace las veces de secretaria, manejo de personal, recepcionista; la auxiliar contable, por otro lado, tiene a su disposición profesionales en derecho, seguridad industrial, que se encargan de la parte legal y la seguridad de los empleados dentro de la empresa. La empresa no tiene definida sus dependencias de acuerdo a las actividades que desarrollan, todo se maneja desde la gerencia, pasando por la secretaria, hasta su destino final. No existen manuales de funciones y de procedimientos, que permitan a sus empleados definir su cargo y delimitar las funciones que debe realizar. En la parte contable, se maneja un programa donde se alimenta con los registros diarios que se generan, sin embargo, no existen diagramas de procesos para la

documentación que resulta de las actividades que realiza la empresa, es decir, desde el momento en que el echo económico exige la creación de un documento, su recorrido hasta llegar a su destino final.

Cabe resaltar que la empresa tiene muy poco tiempo de haberse constituido y estar funcionando, sin embargo, la gerencia ha tratado de manejar todos sus procesos de la mejor manera posible, delegando funciones de forma verbal, en el instante en que alguna actividad así lo requiera. Por estas razones, se hace necesario el diseño e implementación de un sistema de control interno, que le permita a la empresa mejorar sus procesos contables, desarrollando una serie de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos previstos, para ellos se desarrollan actividades de planeación, organización, dirección, ejecución y control. Es precisamente por este conjunto de acciones que se hace evidente la necesidad de contar con un eficiente Sistema de Control Interno (SCI). Así como le describe el autor Rodrigo Estupiñán Gaitán en su libro Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales, Análisis de informe COSO I Y II:

“...por los cambios tecnológicos, las aplicaciones económicas y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y por ello los riesgos y, por ende, los controles han tenido que modificarse, cambiándose a nivel empresarial de una sociedad industrial o de consumo a una sociedad de la información del conocimiento y en cuanto al nivel tecnológico de una cultura telefónica a una cultura telemática”³³.

Finalmente, es importante que para el diseño e implementación de un adecuado sistema de control interno, se trabaje en conjunto con todas las áreas de la empresa, y se definan responsabilidades y funciones; que permitan el buen desarrollo del sistema y su correcta aplicación.

³³ Ibíd., p.3

5.4 MARCO LEGAL

A continuación se describe el marco legal aplicable para el desarrollo de la propuesta de trabajo del anteproyecto, relacionada en el diseño de un sistema de control interno contable y administrativo para la empresa, WC Logística y Servicios S.A.S.

Tabla 1. Leyes concernientes a la investigación.

Norma	Descripción	Incidencia en la Investigación
Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 269	En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas ³⁴ .	El control que se hace a la entidad, es ejercida por los funcionarios medio de vigilancia o supervisión a la gestión administrativa y a las actividades que se realizan dentro de lo sectores, donde se prevalece el interés público.
NIA 400	El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección ³⁵ .	Al establecer esta NÍA 400 en la empresa WC Logística y Servicios SAS, se obtendrá una mejor comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para evaluar los riesgos y diseñar los procedimientos y asegurar que estos se reduzcan a un nivel aceptablemente bajo.
	Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás	Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público, donde quedan facultados para contratar la prestación de servicios de las actividades con la ciencia contable y estos servicios serán prestados bajo la

³⁴ Constitución Política de Colombia 1991. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (<http://www.secretariassenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>).

³⁵ Normas Internacionales de Auditoria. Evaluaciones de Riesgo y Control Interno, Recurso en PDF (Revisado el Viernes 11 de Noviembre de 2017), véase: (<http://fceca.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>).

Ley 43 de 1990, Artículo 1	actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Contadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal ³⁶ .	responsabilidad de los contadores públicos, y el actuar con sujeción a la normatividad vigente.
Ley 87 de 1993, Artículo 1	En esta ley se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Define al control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos ³⁷ .	Con esta ley se establece que el control interno para la empresa, WC Logística y Servicios SAS, se convierta en un sistema integrado de asesoría a la administración para garantizar que sus políticas, métodos, procedimientos, las actividades etc. Se realicen dentro de la normatividad vigente. Que las personas encargadas de este control preserven el interés público y ejerzan su labor con el fin de llevar a cabo las políticas y planes de la entidad trazadas. Que la información suministrada sea confiable y verídica para una acertada toma de decisiones.
Ley 489 de 1998, Artículo 2 Parágrafo	Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin	Regula el la labor de la función administrativa en las entidades territoriales, orientándola en la importancia de la implementación del control interno, conforme a los principios constitucionales y que sean compatibles con su naturaleza y régimen.

³⁶ Colombia, Congreso de la Republica, Santa Fe de Bogotá D.C. 13 de diciembre de 1990. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf).

³⁷ Congreso de la Republica de Colombia, Santa Fe de Bogotá D.C 29 de Noviembre de 1993. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf).

	perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política ³⁸ .	
LEY SARBANES- OXLEY (SarOx ó SOA) 2009	Es la ley que regula las funciones financieras contables y de auditoría y penaliza en una forma severa, el crimen corporativo y de cuello blanco. Debido a los múltiples fraudes, la corrupción administrativa, los conflictos de interés, la negligencia y la mala práctica de algunos profesionales y ejecutivos que conociendo los códigos de ética, sucumbieron ante el atractivo de ganar dinero fácil y a través de empresas y corporaciones engañando a socios, empleados y grupos de interés, entre ellos sus clientes y proveedores ³⁹ .	Con la implementación de esta ley afectará directamente los controles financieros internos, generales y de aplicaciones, también regula las diferentes ejecuciones de los ejecutivos, directivos y comités de auditoría de la organización. Para así poder mantener una estructura adecuada de control interno y los procedimientos para la información financiera.
Ley 1314 de 2009	Mediante esta ley se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento ⁴⁰ .	Esta norma debe ser aplicada por todas las personas que estén obligadas a llevar contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de conformar un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y razonable, los servicios de aseguramiento de la información financiera deberán ser prestados bajo la responsabilidad y dirección de contadores públicos.
Decreto 1826 de 1994	Que para tal efecto, y teniendo en cuenta los principios y reglas generales contenidos en la Ley 87 de 1993, se considera necesario disponer y autorizar la creación de Oficinas y Comités de Coordinación del Control Interno en aquellos Ministerios o Departamentos Administrativos que no	De acuerdo a esta ley, se autoriza la creación de oficinas y comités de Coordinación de control interno dependiendo de la naturaleza de las funciones propias de la organización, los directivos de estas deberán

³⁸ Congreso de la Republica de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. Diciembre 29 de 1998. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (<http://www.valledelcauca.gov.co/zar/publicaciones.php?id=24402>)

³⁹ Estados Unidos de América. Congreso 107. Ley 107-204. Julio 30 de 2002. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 17 de Noviembre de 2017), véase: (<http://interamerican-usa.com/articulos/Leyes/Ley-Sar-Oxley.htm>)

⁴⁰ Congreso de la Republica de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. Julio 13 de 2009. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 02 de Marzo de 2018), véase: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>)

	cuentan con una de tales dependencias o disponer su adecuación o los mandatos de la mencionada Ley ⁴¹ .	implantar y complementar el Sistema de control interno en sus respectivas entidades.
Decreto 2145 de 1999, Artículo 1	<i>Definición del Sistema Nacional de Control Interno.</i> Es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado ⁴² .	<i>Define el sistema de Control Interno.</i> Como una herramienta capaz de fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Estado. Para así lograr la integración y armonización del funcionamiento del control interno en las entidades públicas, en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado.
Decreto 1537 de 2000, Artículo 3	En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos ⁴³ .	Determinar los roles del control interno y establece los elementos para fortalecer el control interno a nivel directivo o general de las entidades de lucha contra la corrupción, e implementar estrategias para el desarrollo transparente, eficaz y eficiente de los controles y asesorar a la administración en los procesos y en la reevaluación de los planes y realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos o metas establecidos.
	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas ⁴⁴ .	De acuerdo a la norma les permitirá a los usuarios de la información de las microempresas, tener una visión

⁴¹ El Presidente de la Republica de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. Agosto 3 de 1994. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576>).

⁴² El Presidente de la Republica de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. Noviembre 4 de 1999. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209>)

⁴³ El Presidente de la Republica de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. Julio 26 de 2001. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5324>).

⁴⁴ Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Santafé de Bogotá D.C. Diciembre 27 de 2012. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 02 de Marzo de 2018), véase:

Decreto 2706 de 2012, Artículo 1		en el momento de elaborar y presentar los estados financieros en relación a sus necesidades y el sector económico en que se encuentran.
Decreto 2784 de 2012, Artículo 1	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1 ⁴⁵ .	Las Compañías mencionadas en el Grupo 1 deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia de las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales, la información solicitada debe ser suministrada con todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia.
Circular externa 014 de 2009	Se entiende por SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva u órgano equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos: • Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades supervisadas. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo. • Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de las organizaciones.	Para el efecto, de la presente Circular Externa, se establece un marco normativo para el SCI como un elemento fundamental para las entidades supervisadas, basados en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional, la circular 014 es requerida y es de obligatoria aplicación para todas las entidades supervisadas, las cuales deberán implementar, estructurar o ajustar un sistema de control interno según sean las políticas de la empresa, de tal manera que dicho sistema contribuya al logro de sus objetivos.

(<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/cf7c48fb-0359-45d5-a034-436d4759d6bd/D2706-12+Gr+3+Microempresas-1.pdf?MOD=AJPERES>).

⁴⁵ Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Santafé de Bogotá D.C. Diciembre 28 de 2012. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 02 de Marzo de 2018), véase: (http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=65489&name=Decreto_2784_de_2012.pdf&prefijo=file).

	• Realizar una gestión adecuada de los riesgos. • Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización. • Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización⁴⁶.	
--	---	--

Elaboración: Propia

Fuentes: Constitución Política de Colombia 1991, Congreso de la Republica de Colombia, NIA, El Presidente de la Republica de Colombia, Congreso de Estados Unidos de América, Superintendencia Financiera de Colombia, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

⁴⁶ Superintendencia Financiera de Colombia, Santafé de Bogotá D.C. mayo 2009. Recurso en PDF (Revisado el Viernes 10 de Noviembre de 2017), véase: <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=20147>).

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 TIPO DE INVESTIGACION

La investigación a desarrollar en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., en el diseño de un sistema de control interno, es necesario aplicar un tipo de estudio descriptivo.

Los estudios descriptivos...buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características. En algunos casos los resultados pueden ser usados para predecir⁴⁷.

Este tipo de estudio es una metodología a aplicar para deducir un bien o circunstancia que se esté presentando; se aplica describiendo todas sus dimensiones, en este caso se describe el objeto a estudiar con el fin de delimitar los hechos que conforman el problema de investigación; para ello, es importante identificar y describir detalladamente los procesos que realiza la empresa, en el área contable como también los manuales de procesos, procedimientos y funciones, que forman parte indispensable en el diseño e implementación de un sistema de control interno eficiente y eficaz. Analizaremos cada proceso, identificando actividades, recursos y costos para su desarrollo.

6.2 METODO DE INVESTIGACION

Método Deductivo: "...el conocimiento Deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría

⁴⁷ Grajales G, Tevni. Tipos de Investigación. Marzo 27 de 2000. Recurso en PDF (Revisado el Martes 14 de Noviembre de 2017), véase: (<http://tgrajales.net/investipos.pdf>.)

general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares”⁴⁸.

En esta práctica empresarial se utilizara el método deductivo, ya que, a partir de la investigación del tema objeto de estudio se podrá concluir por medio del análisis, el impacto que tendrán los resultados obtenidos sobre la empresa WC Logística y Servicios SAS., el diseño e implementación de sistema de control interno.

6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACION

Según Méndez⁴⁹ las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permite obtener información...la información es la “materia prima” por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación.

La procedencia de los datos pueden originarse de dos grandes fuentes: los datos primarios y los datos secundarios.

6.3.1 Fuentes Primarias. Según Méndez⁵⁰ es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger directamente. Cuando esto sucede, se habla de la fuente primaria e implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables.

En la investigación, las fuentes primarias se obtendrán de la información y de los documentos que nos sean proporcionados por la empresa, además, de la que se obtenga de entrevistas y encuestas realizadas al gerente y empleados. También, es de gran importancia la observación en el desarrollo de las actividades que se generen dentro de la empresa en el ejercicio de sus funciones.

Por consiguiente, las fuentes primarias dentro de la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., de acuerdo a su orden jerárquico son:

- Gerente
- Abogada
- Contador

⁴⁸ MENDEZ ALAVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: diseño y desarrollo del proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. México; Editorial Limusa, 2011. p. 240.

⁴⁹. Ibíd., p.248-249.

⁵⁰ Ibíd., p.250.

- Auxiliar contable
- Auxiliares logísticos

6.3.2 Fuentes Secundarias. “...Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministran información básica. Se encuentra en las bibliotecas y están contenidas en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc”⁵¹.

Para obtener la información a través de las fuentes secundarias se investigara textos en la biblioteca de la universidad de Valle, así como también artículos e investigaciones realizadas sobre el objeto de estudio de esta práctica empresarial. Para la información teórica necesaria para abordar este tema será consultada en libros, documentos, páginas web de contaduría, trabajos de grado y artículos especializados en sistemas de control interno.

6.4. TECNICAS DE INVESTIGACION

6.4.1 La Encuesta. Según Méndez⁵² la recolección de información mediante la encuesta se hace a través de formularios, los cuales tienen aplicación a aquellos problemas que se puedan investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimientos. La encuesta permite el conocimiento de las motivaciones, las actitudes y las opiniones de los individuos con relación a su objeto de investigación.

“La encuesta tiene el peligro de traer consigo la subjetividad y, por tanto, la presunción de hechos y situaciones por quien responda; por tal motivo, quien recoge información a través de ella debe tener en cuenta tal situación”⁵³.

6.4.2 Cuestionarios, Entrevistas y Sondeos. Según Méndez⁵⁴ el cuestionario supone su aplicación a una población bastante homogénea, con niveles generales y problemática semejante. Se puede aplicar colectivamente, por correo o a través de llamadas telefónicas. En cambio, la entrevista supone en su aplicación una población no homogénea en sus características y una posibilidad de acceso diferente.

⁵¹ Ibíd., p.249.

⁵² Ibíd., p.252.

⁵³ Ibíd., p.252.

⁵⁴ Ibíd., p.253.

“...La aplicación de formularios y de encuestas supone que el investigador diseñe el cuestionario; este es el instrumento para realizar la encuesta y el medio constituido por una serie de preguntas que sobre un determinado aspecto se formulan a las personas que se consideran relacionadas con el mismo. La formulación de estas preguntas depende de la índole del problema que se quiere estudiar y de los aspectos por formular”⁵⁵.

Las técnicas a utilizar en el desarrollo de esta práctica empresarial son:

- La observación con el fin de explorar y hacer una descripción detallada del ambiente en la organización.
- Se realizara la entrevista a los miembros que conforman el equipo de trabajo de la empresa para obtener y recolectar información sobre los procesos que se ejecutan en WC Logística y Servicios SAS.
- La encuesta realizada a una muestra de la población total de los empleados de la empresa con el fin de obtener información de parte de cada uno de ellos.

6.4.3. Observación Científica. “La observación es considerada como un proceso de conocimiento científico y como una técnica en la recolección de datos. Las ciencias sociales la emplean con mucha frecuencia” (Méndez, 2011, p.250).

Según Méndez⁵⁶ afirma que la observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación. Supone un conocimiento profundo de un marco teórico que oriente al investigador.

Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación.

6.5 MUESTRA DE LA INVESTIGACION

Para el desarrollo de esta investigación tomaremos una muestra, en este caso, será una parte de la población de empleados de la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., esto, con el fin de llevar a cabo una encuesta que nos permita tener

⁵⁵ Ibíd., p.253.

⁵⁶ Ibíd., p.250.

información de primera mano y así, poder tener un diagnóstico del estado actual de la empresa y sus procesos.

Tabla 2. Muestra de la investigación

Empleados WC Logística y Servicios S.A.S	
Muestra	Población
20	40

Fuente: empresa WC Logística Y Servicios S.A.S

6.6. FASES DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo de la investigación se desarrollara de la siguiente forma:

Tabla 3. Fases de la investigación

Fases	Técnicas	Aplicación
Describir los procedimientos de control contable que en la actualidad se realizan en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.	Observación Entrevistas	Teniendo en cuenta el planteamiento de los objetivos propuestos, para el desarrollo y cumplimiento, se procederá a realizar visitas a la empresa con el fin de obtener información y acceder a documentos necesarios, que nos permitan conocer y determinar el estado actual de la empresa, en cuanto, al control que tienen en las actividades que desarrollan a diario, así se podrá realizar un diagnóstico y definir el nivel de riesgo en el que actualmente se encuentra la empresa.
Hacer un diagnóstico los riesgos asociados a los procesos contables de la empresa.	Observación	Procederemos a realizar una serie de entrevistas a los empleados, con el fin de obtener información sobre las funciones que realizan y el proceso que realizan para llevarlas a cabo; con la colaboración de los empleados realizaremos el levantamiento de los manuales de funciones y procedimientos, de acuerdo, a los perfiles que requiere cada puesto de trabajo.
Proponer un sistema de control interno que permitan a la empresa monitorear sus procesos Contables	Entrevistas Análisis documental	Se realizaran entrevistas con el fin de indagar sobre los procesos que se realizan en la empresa, así como, las diferentes funciones que ejecutan los empleados en respuesta a las actividades propias de la empresa. Esto con el propósito de establecer los manuales de funciones y procedimientos para cada uno de los cargos asignados.

Fuente: Elaboración Propia

Fuente: MENDEZ ALAVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: diseño y desarrollo del proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. México; Editorial Limusa, 2011. p. 250-253.

7. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

WC Logística y Servicios S.A.S., es una empresa dedicada principalmente al cargue y descargue de mercancías, con poca trayectoria en el mercado, pero que a medida que pasa el tiempo se ha podido posicionar como unas de las mejores en su actividad, expandiéndose poco a poco a nivel del valle del Cauca y con miras de llegar a ser reconocida a nivel nacional. La empresa cuenta en su parte operativa con 39 auxiliares logísticos, repartidos en diferentes centros de trabajo, donde es solicitado el personal para apoyo en temas de logística. En cuanto al área administrativa está conformada por el gerente, asesoría jurídica, profesional en seguridad y salud en el trabajo, auxiliar administrativa, Contador, auxiliar contable, auxiliar de cartera.

Los centros de trabajo principalmente están en las ciudades de Cali, Yumbo y Palmira, constantemente se está contratando personal para cubrir los requerimientos de los clientes. En cuanto a la selección y contratación de personal, existen ciertos procesos que se deben realizar para ser parte de esta empresa, tales como, la entrevista primero con la auxiliar administrativa y luego con el Gerente, exámenes médicos de ingreso, y toda la documentación requerida para el ingreso. Todo el personal que se contrata es afiliado a la seguridad social y se pagan todo lo exigido por la ley, igualmente se entrega dotación y suministros de protección a todo el personal.

En cuanto a la parte administrativa, no se encuentra dividida en áreas, se cuenta con el personal capacitado para cada función, sin que se hable de áreas específicas y definidas. Las funciones están designadas para cada persona, sin embargo, todo el personal de esta área está dispuesto y capacitado para hacer cualquier actividad que se le asigne. No existen cargos definidos, ni manuales de funciones para esta área. Sin embargo, se entiende que cada empleado tiene responsabilidades por cumplir y algunas funciones específicas que son asignadas por el gerente.

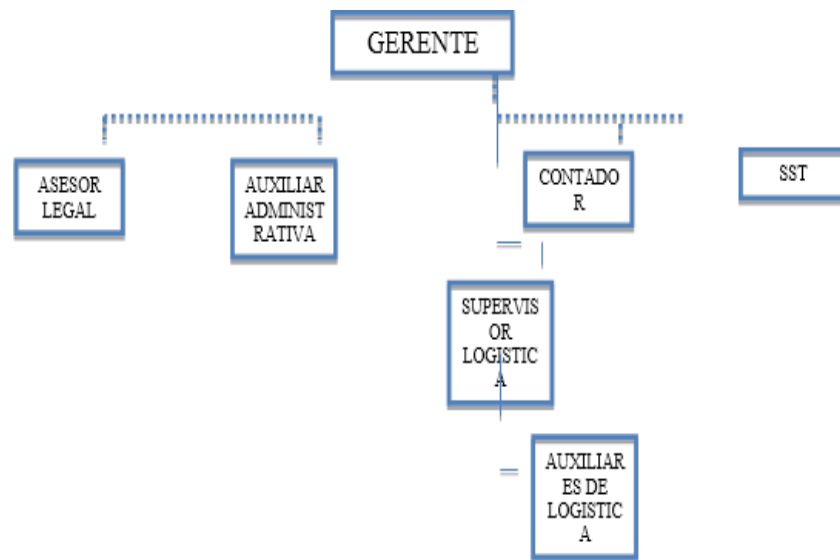
Actualmente la empresa no cuenta con una estructura en cada departamento que le permita definir las funciones y procedimientos de cada área de acuerdo a los objetivos de la entidad, y no cuenta con un plan de trabajo ni con un cronograma que le permita mostrar el desarrollo de las actividades solo cuenta con un organigrama que fue elaborado en el año 2017.

Organigrama. Todas las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo, necesitan un marco para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo, de acuerdo al objeto de su creación.

La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama. En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Figura 2. Organigrama



Fuente: WC Logística y Servicios S.A.S.

Es importante resaltar, que para la construcción de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para WC Logística y Servicios S.A.S., es necesario revisar y analizar los procedimientos y procesos ligados al área contable que se llevan a cabo en tal entidad. Esto con el fin de identificar las debilidades que se presentan con tales procedimientos y la concordancia de los registros con los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

7.1 DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA.

Con la información obtenida de las entrevistas y observación, se pudo identificar en el área Contable los siguientes procesos y procedimientos.

7.1.1 Área Contable. El proceso contable está a cargo del Auxiliar Contable el Contador y la autorización del Gerente.

La gestión Contable se compone de Facturación, Cartera, Tesorería y Contabilidad.

7.1.1.1 Facturación y Cartera: Las actividades de facturación y cartera están relacionadas con los servicios prestados a los clientes, aquí se realiza la gestión de cobro, recaudos de cartera, elaboración de notas crédito y débito.

7.1.1.2 Tesorería: En este proceso está relacionado el manejo y control del dinero en efectivo, caja menor y fondos de las cuentas bancarias, programación de pagos a acreedores desembolsos de dinero, elaboración de consignaciones y recibos de caja.

7.1.1.3 Contabilidad: Las actividades de contabilidad están conformadas por contabilización de cuentas por pagar, compras, conciliaciones bancarias, liquidación de impuestos, contabilizaciones varias.

7.2 DESCRIPCION DEL AREA CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA WC LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S.

El área contable de la empresa está conformada actualmente por 3 personas únicamente: Contador, Auxiliar contable y cartera.

En la empresa se observa que los procesos existen, pero no están estructurados dentro de un manual de Procedimientos, que permita al personal desarrollar las funciones de manera adecuada y así poder obtener información oportuna, ya que, existen retrasos en la información.

Además, existen cargos que realizan labores de diferentes áreas, generando recarga laboral en los empleados, esto se debe a que no hay el personal suficiente para distribuir las funciones de tal manera que la información se procese de una forma más eficiente y eficaz. De esta manera, se hace necesario implementar cargos como el de Tesorería, Jefe de Cartera y Jefe de Recursos Humanos, ya que, la carencia de estos desencadena una serie de inconvenientes en la información como documentación retrasada, retraso en los cierres contables, datos incompletos, información necesaria para la elaboración de Estados Financieros y presentación de impuestos.

Para el área contable es necesario e importante garantizar la calidad y el tiempo oportuno para la información contable, basándose en los principios de la Contabilidad Generalmente aceptada y las Normas internacionales de Información Financiera NIIF.

Tabla 4. Fortalezas y debilidades del área contable.

Fortalezas del Área Contable	Debilidades del Área Contable
1. El área contable está conformada estructuralmente por el Contador, Auxiliar contable y Cartera 2. Tiene un Software contable para el registro de las operaciones, llamado SAI OPEN, este programa cumple con los requisitos y la normatividad vigente en Colombia. 3. Las declaraciones de impuestos se y presentan y se pagan de forma oportuna, así como la presentación de los medios magnéticos. 4. La información contable sirve como herramienta para la toma de decisiones.	1. Carencia de auditoria en los documentos. 2. No existe módulo de Nomina en el programa contable. 3. No se realizan los cierres contables dentro de los periodos establecidos debido al retraso en el registro de información. 4. No existe manual de procedimientos en el área contable. 5. No existen los cargos de Jefe de Recursos Humanos, jefe de cartera ni tesorería.

Fuente: Elaboración propia

7.2.1 Funciones del Auxiliar Contable

La persona encarga de esta área, tiene como funciones:

- recopilar la información de los movimientos diarios de la empresa.
- Elabora y verifica la relación de gastos e ingresos
- Liquidación y contabilización de Nomina
- Liquidación de impuestos y presentación de los mismos
- Elaboración de conciliaciones Bancarias
- Archivar documentación contable para uso y control interno.
- Realización de ajustes contables
- Liquidación de pago de aportes a la seguridad Social.
- Contabilización de gastos.

7.2.1.1 Procedimientos Contables.

Comprende los modelos o procedimientos de cuentas por pagar, reembolso de caja menor, cuentas por cobrar, conciliación de Bancos, liquidación de impuestos mensuales, cuatrimestrales y anuales, procedimientos de nómina, hasta el cierre contable y preparación de Estados financieros para la toma de decisiones.

7.2.1.1.1 Procedimientos de Cuentas por Pagar.

Aunque la empresa por ser de servicios genera muy pocas cuentas por pagar, este procedimiento incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de una compra de un bien o servicio hasta culminar con su respectivo pago. Este procedimiento es muy sencillo, comienza con la necesidad de adquirir un bien o servicio; el gerente se encarga de hacer las respectivas cotizaciones ya sea de forma personal o mediante correo electrónico; una vez obtenida la cotización se estudia y se toma la decisión de compra. Por consiguiente, el gerente quien es el encargado de hacer las respectivas compras, se dirige al almacén, solicita verbalmente la mercancía necesaria, inmediatamente se hace el despacho de dicha mercancía; por lo general, la mayoría de las compras en la empresa son de suministro y dotación para los empleados, y estas se pagan de contado, este es el mismo procedimiento que se emplea en la compra de papelería y demás.

Se hace uso de otros servicios como laboratorio clínico para los exámenes que se exigen en la contratación de personal; este procedimiento se hace mediante la solicitud vía correo electrónico, allí, se informa los datos de las personas que se van a enviar para el laboratorio, una vez están allá, se les practica el examen y los resultados son enviados al correo electrónico. Este servicio nos lo facturan en un lapso de tiempo de 30 días.

Para este procedimiento no se emplea ningún tipo de formato, no se lleva el control de lo que se compra y de lo que sale de la empresa.

Los formatos contables que se utilizan en este proceso son: Facturas de proveedor y comprobantes de Egreso.

➤ Formatos y Documentos Utilizados

- Facturas de Proveedor
- Comprobantes de Causación

- Comprobantes de Egreso.

➤ **Reportes Generados**

- Informe Cuentas por Pagar.

7.2.1.1.2 Procedimiento de Conciliación Bancaria.

Las conciliaciones bancarias es una herramienta que permite a la empresa confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en su contabilidad por los movimientos generados en su cuenta corriente; con los valores que el Banco registra en los extractos bancarios. Esto permite llevar el control pertinente a los movimientos diarios que realiza la empresa.

Las cuentas que se mueven en este proceso son; Bancos, gastos financieros, IVA por movimientos bancarios, intereses e ingresos financieros.

Los formatos y documentos utilizados en este proceso son: los extractos bancarios, consignaciones, Notas Bancarias, comprobantes de egresos.

➤ **Formatos y Documentos Utilizados**

- Extractos Bancarios
- Notas Bancarias
- Consignaciones
- Comprobantes de Egreso.

➤ **Reportes Generados**

- Saldos en cuentas

7.2.1.1.3 Procedimientos de Liquidación y Presentación de Impuestos.

El pago de los impuestos es una obligación y un deber de toda empresa, por eso este proceso es de suma importancia; requiere mayor atención y cuidado; tanto en la liquidación; como en la presentación y el pago de los mismos. Dentro de los impuestos que la empresa debe cumplir se tiene:

Mensuales: Retención en la Fuente
 Retención de ICA

Cuatrimestrales: Impuesto sobre las Ventas por Pagar - IVA

Anuales: Declaración de industria y comercio, Declaración de Renta Y presentación de medios Magnéticos.

➤ **Formatos y Documentos Utilizados**

- Formularios de impuestos
- Balance de comprobación
- Certificados
- Anexos de las declaraciones.

➤ **Reportes Generados**

- Obligaciones Tributarias.

7.2.1.1.4 Procedimiento de Nomina.

En este proceso se destacan funciones como liquidación de horas ordinarias, horas extras, elaboración de la planilla de nómina, provisiones de prestaciones sociales, pago de aportes a la seguridad social, afiliaciones a los sistemas de seguridad social de ley; así como retiros a los mismos, y liquidaciones de personal; dado que la empresa es de servicios, se contrata personal bajo un contrato de trabajo bajo la modalidad de labor u obra contratada. El personal vario todo el tiempo; por lo que se hace dispendioso la contratación del personal. En estos momentos la empresa cuenta con 34 empleados, distribuidos entre los diferentes centros de trabajo.

En este proceso se mueven las cuentas de gastos administrativos y gastos de ventas. Los formatos y documentos utilizados son: Planillas de Nomina, planillas de provisiones, planilla de pago de aportes de ley, formato de horas extras y desprendible de pago.

Este procedimiento se realiza de la siguiente manera: se utiliza una planilla de asistencia por cada centro de trabajo, esta es alimentada por los supervisores de cada bodega, quienes se encargan de registrar diariamente la hora de entrada y la hora de salida. La nómina se liquida los días 15 y 30 de cada mes, en estos días se procede hacer el análisis de las jornadas laborales, registrando las horas extras que los empleados han trabajado durante este periodo de tiempo.

La nómina se liquida en una plantilla de Excel diseñada por la auxiliar contable y se ajusta a los requerimientos necesarios de la empresa para obtener los resultados deseados. Una vez se haya hecho el análisis de los días y horas trabajadas por cada uno de los empleados, se alimenta la plantilla de Excel; la cual está formulada para que arroje y calcule los valores a pagar por cada empleado, solo se necesita

ingresar los días laborados y automáticamente nos arroja el valor a pagar por cada concepto (sueldos, auxilio de transporte, horas extras, descuentos de ley y si hubo prestamos).

Este proceso resulta ser bastante dispendioso, puesto que todo se lleva de forma manual; el personal es rotativo todo el tiempo, eso significa que quincenalmente se debe ingresar o retirar personal de la plantilla de nómina. Una vez se tiene lista la nómina, se procede a subirla en un plano cash, para realizar el pago por medio de una transferencia de la cuenta de la empresa a las cuentas nóminas de cada empleado.

Por consiguiente, se imprime la nómina y esta es contabilizada en el programa contable en el módulo de factura de proveedor, puesto que no se cuenta con el módulo de nómina.

➤ **Formatos y Documentos Utilizados**

- Planillas de nomina
- Planilla de pago de aportes
- Planilla de asistencia.

➤ **Reportes Generados**

- Obligaciones Laborales.

7.2.2 Funciones del Área de Cartera.

La persona encarga de esta área, tiene como funciones:

- Realizar la facturación.
- supervisar constantemente el cumplimiento al proceso de cobranzas establecido a cuentas por cobrar y verificar el registro de los valores recaudados.
- Plantear estrategias y proponer soluciones estableciendo los métodos más adecuados para agilizar la recuperación de acuerdo a políticas de cobranza establecidas por la empresa.
- Diseñar y planificar la implementación de controles administrativos que con su desarrollo permitan la disminución de cartera vencida,
- Realizar la investigación crediticia a posibles clientes que solicitan el otorgamiento de crédito o prestación de servicios.

Naturaleza del Cargo. El área de Cartera se refiere a la administración del portafolio de clientes. La persona encargada de esto generalmente se encarga de “recuperar la cartera”, es decir intentar cobrar y/o negociar con los clientes que no cumplen con el pago de su deuda en tiempo y forma.

7.2.2.1 Procedimientos de Facturación y Cobranza.

Dentro de este procedimiento se incluye las funciones que se necesitan para darles satisfacción a los clientes, desde la solicitud del servicio hasta la terminación del mismo. Aquí se mueven las cuentas de ingresos, cuentas por cobrar y cuentas de impuestos.

Dentro de estas funciones tenemos: la solicitud del servicio, requerimientos y especificaciones necesarias para la ejecución del servicio, disponibilidad de personal, elaboración de factura de venta, y generación de notas crédito, los procedimientos son los siguientes:

- El cliente de contado o crédito solicita el servicio vía telefónica o por correo electrónico a la empresa WC logística y servicios S.A., dedicada a la prestación del servicio de cargue y descargue de mercancías entre otros.
- La persona que hace las facturas es la misma encargada del proceso de cobro de esta, ella efectúa la recepción del cliente y este efectúa el requerimiento del pedido.
- La empresa realiza el presupuesto del requerimiento del servicio, tomando en cuenta los precios actuales del mercado y la cantidad de mano de obra que va a requerir para la prestación del servicio luego se lo comunica al cliente para su revisión y aprobación.
- Después de ser aprobado el servicio se procede a la realización de la factura donde se entrega la original al cliente que es llevada personalmente por el gerente y se archiva una copia en la empresa como soporte del pago.
- Los días martes de cada semana se hace la gestión del cobro de la factura vía telefónicas (tanto llamadas entrantes como salientes).
- Los clientes de contado pagan las facturas por medio de consignaciones en el BBVA y se hace la respectiva verificación del recaudo del dinero de acuerdo al valor facturado, los que son a crédito el recaudo del dinero es de acuerdo a las políticas que maneja la empresa (a unos clientes se les cobra a 8 días, a otros a 15 días o 30 días).
- A los clientes a crédito se les lleva un archivo permanente y se les hace un seguimiento a los que faltan por pagar con la cantidad que le falta a cada uno.

➤ **Formatos y Documentos Utilizados**

- Factura de ventas
- Recibos de caja
- Formatos de recibos de caja
- Formato del servicio prestado (cargues y descargues)
- Notas crédito y débito.

➤ **Reportes Generados**

- Cuentas por Cobrar (Cartera)

7.2.3 Funciones del Contador.

La persona encarga de esta área, tiene como funciones:

- Controlar las actividades inherentes a la función contable, de acuerdo a las directrices corporativas y a los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al registro de las operaciones, presentar los estados financieros oportuna y correctamente dando cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- Organizar y controlar las operaciones contables relacionadas con todos los procesos de la empresa.
- Dirigir la preparación, análisis, evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, órganos formuladores de políticas internas y organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros, avalados con su firma y matrícula.
- Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
- Coordinar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
- Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las directrices y metas trazadas por el gerente.
- Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia de Contabilidad y efectuar el control presupuestal.

Naturaleza del Cargo. Dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la empresa al gerente a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas.

7.2.3.1 Procedimientos del Contador.

El Contador de la empresa es externo, sin embargo, constantemente hace visitas periódicas entre una y dos veces por semana. Hace una revisión de la contabilidad, detallando los registros contables, movimientos y las transacciones que han surgido. Se lleva información necesaria para la elaboración de las declaraciones de renta, impuesto sobre las ventas y las retenciones en la fuente.

El Contador es el encargado de generar los informes mensuales que requiere el gerente para obtener información sobre la situación de la empresa; adicionalmente brinda asesoría para tomar decisiones, brindando una mejor forma de optimizar los recursos disponibles de la empresa. El contador en cada una de las visitas que realiza a la empresa pide un estado de resultados y un balance general, con el objetivo de observar el manejo que se le está dando a cada uno de los movimientos que se generan a causa de la actividad que realiza la empresa, una vez hecha esta revisión procede hacer las correcciones, sugerencias o aclaraciones que sean necesarias.

8. DIAGNÓSTICOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA

Es importante resaltar, que para la construcción de un diseño de un sistema de control interno contable para la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., es necesario revisar y analizar los procedimientos y procesos ligados al área contable que se llevan a cabo en tal empresa; Esto con el fin de identificar las debilidades que se presentan con tales procedimientos y la concordancia de los registros con los Principios de Contabilidad de Aceptación General. Igualmente, se procedió a diseñar y aplicar una “entrevista” al personal permanente de la empresa, la cual se recoge una serie de preguntas claras y precisas, para así identificar el grado de conocimientos del mismo con respecto a la existencia de controles internos, se procedió a diseñar y aplicar los siguientes métodos de investigación:

- **Cuestionario de Control Interno.** Se aplicó a todo el personal permanente de la empresa con el fin de obtener información necesaria y suficiente sobre la cual se recoge una serie de preguntas claras y precisas, para así identificar el grado de conocimientos del mismo con respecto a la existencia de controles internos de las actividades diarias en la entidad.
- **Observación.** Durante la investigación de estudio, se utilizó esta técnica con el fin de recolectar datos e información que nos permita hacer un análisis y descripción detallada de los hechos contables de la empresa.

8.1 ANALISIS Y RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES

Para cada componente del Control Interno se elaboró un cuestionario adaptado al tipo, tamaño y objetivos de la compañía WC Logística y Servicios S.A.S., derivado de la forma como la administración maneja actualmente el proceso contable, esto nos permitió realizar un trabajo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Se trabajó basado en las técnicas de auditoría, oportunidad, observación, inspección, indagación, revisión y en entrevistas a los dueños del proceso, donde se busca diagnosticar el estado actual del control interno, si se está desarrollando de manera efectiva.

Franklin (1998) El cuestionario o encuesta es un instrumento que se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea. Está constituido por una serie de preguntas escritas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica, Por ello, permite ahorrar recurso y tiempo; sin embargo, la calidad de la

información que se obtenga depende de su estructura y forma de presentación.
(p.14)

Los resultados obtenidos de la aplicación de las anteriores técnicas, en esta investigación se usó el cuestionario como instrumento de recolección de información. Para recoger la información precisa e indagar en la verdadera situación presentada en la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., se diseñó un (1) tipo de cuestionario. Esto condujo a fácil acceso y manejo de la información. Este cuestionario se aplicó para indagar sobre la aplicación de control interno y revisar los procedimientos en la actividad contable. Por otro lado, se aplicó otro de ellos al Gerente de la empresa, el cual contiene diez (20) preguntas

La información que se obtiene de los cuestionarios de evaluación del sistema de control interno sirve para conocer qué grado de control maneja la entidad y la participación de los colaboradores de la organización con el mantenimiento de un ambiente de control.

Tabla 5. Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno, área de contabilidad en WC Logística y Servicios S.A.S.

WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S			
CUESTIONARIO GENERAL			
			
No.	GENERALIDADES	NO	SI
1	¿Existe en el departamento contable un manual de procedimientos?	X	
2	¿Existe en el departamento contable un manual de funciones?	X	
3	¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?		X
4	¿La empresa mueve más de dos cuentas bancarias?	X	
5	¿Se concilia mensualmente las cuentas contables y Conciliaciones Bancarias con el fin de obtener resultados verídicos en los estados financieros?	X	
6	¿Existe algún método de seguridad para resguardar el efectivo?	X	
7	¿Existe algún método de Inventario para el control de los Insumos y materiales?	X	
8	¿Al crear un tercero se verifica que la compañía tenga Cámara de comercio y RUT, para obtener de manera correcta los datos del beneficiario de lo contrario se solicita?		X
9	¿Se presenta de forma clara los estados financieros de la entidad permitiendo visualizar claramente la utilidad o pérdida que WC Logística y Servicios S.A.S.?		X
10	¿Se realizan informes financieros mensualmente?	X	
11	¿Se archiva de forma sistemática, física y cronológicamente los asientos contables de la organización?		X
12	¿La empresa está debidamente registrada ante la alcaldía de su Municipio para la Licencia de Industria y Comercio?		X

13	¿Existe una herramienta de control que permita verificar los servicios prestados a los clientes con los servicios cobrados con el fin de realizar de manera confiable el proceso de facturación?		X
14	¿Existe algún programa computarizado para la facturación legal y obligatoria que debe emitir la entidad?		X
15	¿Se registra de manera oportuna los asientos contables de la organización?		X
16	¿Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado de la entidad?		X
17	¿Existen políticas contables que permitan un mejor control y manejo en las transacciones contables?	x	
18	¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?	x	
19	¿Existe un software contable actualizado bajo las NIIF?		X
20	¿Se encuentra el área contable preparada para dar inicio al balance de apertura según las NIIF el 1 de enero del año 2019?	x	
TOTAL INFORMACIÓN ÁREA CONTABLE		10	10

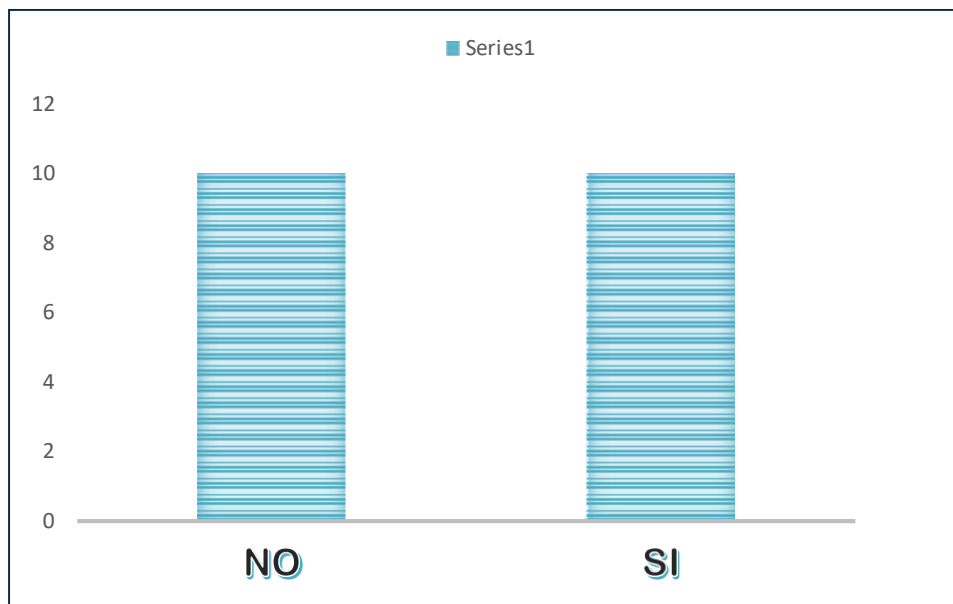
Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Ficha técnica de la encuesta área contable

			WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S
			NIT: 901018693-1
Nº.		FICHA TECNICA DE LA ENCUESTA	
1	SOLICITADA POR:	Cindy Lorena Mejía	
2	REALIZADA POR:	William Cortes Churta	
3	UNIVERSO:	WC Logística y Servicios S.A.S	
4	UNIDAD DE MUESTREO:	Empleados de la Empresa	
5	FECHA:	5 de Junio de 2018	
6	ÁREA DE COBERTURA:	Departamento de Contabilidad	
7	TIPO DE MUESTREO:	Muestro no probabilístico	
8	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS:	Entrevista Personal	
9	TAMAÑO DE LA MUESTRA:	1 persona, encargada del área de Contabilidad	
10	N. DE ENCUESTAS:	1	
11	OBJETIVO DE LA ENCUESTA:	Identificar las necesidades en el área contable con el fin de diagnosticar las falencias encontradas y plantear una propuesta de contingencia a dichos requerimientos para que no desvíen el objetivo de la empresa.	
12	N. DE PREGUNTAS FORMULADAS:	20	

Fuente: Elaboración propia

Grafico 1. Evaluación del SCI- información del departamento contable



Análisis de la Gráfica

De acuerdo al diagnóstico observado en el área contable se concluye que existen herramientas que permiten tener un control del 50% de los procedimientos realizados en el departamento contable, pero estos no son suficientes para el desarrollo normal de la organización, aunque el área contable está conformada actualmente por 3 personas, la auxiliar contable, la asistente de tesorería y la contadora (externa), al no existir funciones estructuradas y un manual de procedimientos para ciertas responsabilidades, la información no es oportuna ya que existen retrasos en la información por parte de las otras áreas y por lo tanto hay frecuentes equivocaciones. Así mismo, no existen políticas contables que permitan un cierre de periodo oportuno para presentar los estados financieros mensualmente al Gerente con el fin de que tome decisiones y conozca el estado de la empresa.

En la actualidad el departamento contable no cuenta con un plan de trabajo que permita mostrar la ejecución de tareas para preparar el balance de apertura bajo NIIF el 1 de enero del año 2019.

Para la valoración de los componentes de Control Interno se utilizará el siguiente cuadro de ponderación cuantitativa y cualitativa.

Tabla 7. Valoración cualitativa y cuantitativa

Calificación		Nota
Excelente	(E)	5
Bueno	(B)	4
Regular	(R)	3
Malo	(M)	2
Deficiente	(D)	1

Tabla 8. Evaluación del nivel del riesgo

Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más del 60%
Medio	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos del 40%

Tabla 9. Cuestionario del área de tesorería

WC Logística y Servicios S.A.S					
Cuestionario de Control Interno					
Tesorería					
No.	Pregunta	Respuesta		Calificación	Nota
		SI	NO		
1	¿Existe manual de procedimientos para el área de Tesorería?		X	D	1
2	¿Las funciones de los responsables de manejo del efectivo son independientes de quienes realizan las actividades de registro y custodia?	X		R	3
3	¿Está debidamente registrada la firma de los empleados responsables del manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros?	X		E	5
4	¿En caso de estar constituida una Caja Menor, el efectivo se maneja sobre la base de fondo rotatorio?		X	D	1

5	¿Existe un reglamento de caja menor y está debidamente aprobado?		X	D	1
6	¿Se realiza arqueos periódicos a los fondos de caja menor y caja general?		X	D	1
7	¿Se realiza el registro contable inmediato de los valores depositados y los documentos soportes recibidos?	X		B	4
8	¿Se realizan cierres de caja diarios conciliando las facturas de venta emitidas contra el dinero en efectivo recibido?	X		E	5
9	¿Los fondos recaudados, son consignados en forma íntegra, a más tardar el día siguiente al que fueron recibidos?		X	M	2
10	¿Los desembolsos están amparados por comprobantes prenumerados, aprobados, debidamente identificado el beneficiario y soportados?		X	D	1
11	¿El representante legal está comprometido con el desarrollo, funcionamiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno en el área de tesorería?		X	R	3
12	¿El departamento de tesorería se encuentra conformado por más de una persona?		X	D	1

Fuente: Elaboración propia

Total, preguntas 12 x 5 = 60

Puntaje deseado = 60

Puntaje obtenido = 28

Nivel de cumplimiento = $28/60 = 47\%$

Nivel de riesgo = 53%

Nivel de Riesgo: Medio

Como se observa en el cuestionario anterior de tesorería, en las 12 preguntas formulas se obtuvieron 28 puntos y el objetivo deseado era de 60, donde se identificó el 48% como nivel de cumplimiento y el 53% Nivel de riesgo.

Con estos resultados nos damos cuenta que el nivel de riesgo que tiene la empresa es Medio, debido factores internos relacionados con el funcionamiento de los procesos y actividades propias de la entidad. Sin embargo, son riesgos que se han detectado y que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas, es decir, no existe peligro de que el riesgo afecte sustancialmente el cumplimiento de las actividades de la empresa. La idea al detectar este tipo de riesgo es realizar controles para así pasar al nivel de riesgo más bajo.

La empresa tiene un riesgo medio del 53%, por no contar con manuales de procedimientos de tesorería debidamente constituida y teniendo en cuenta que la

persona que realiza la contabilización de la factura es la misma persona que realiza la transferencia en el caso de las compras de suministros y otros.

Otro riesgo asociado es que, al momento de legalizar las facturas de compra, éstas no cumplan con los requisitos de ley, o también que el encargado de la caja menor no solicita los soportes para legalizar el desembolso.

Otro aspecto que genera riesgo es que no se realiza arqueos periódicos a los fondos de caja menor y caja general, la caja menor debe tener siempre dinero disponible, por ello un riesgo que se presenta es que no se solicita el reembolso de caja menor a tiempo y que se acabe primero el dinero y la caja se quede sin fondos para suplir cualquier imprevisto.

Tabla 10. Cuestionario del área de ventas y cuentas por cobrar

Wc Logística y Servicios S.A.S					
Cuestionario de Control Interno					
Ventas y Cuentas por Cobrar					
No.	Pregunta	Respuesta		Calificación	Nota
		Si	No		
1	¿Se hace la recepción del pedido y el análisis de los precios de acuerdo al mercado actual?	X		B	4
2	¿La empresa tiene políticas de crédito?	X		E	5
3	¿Existe un análisis del cliente mediante la solicitud de nuevos créditos?	X		R	3
4	¿La persona encargada para aprobar el crédito es independiente a la que factura, la de cobranza y la de tesorería?	X		B	4
5	¿Se lleva un control secuencial de las facturas de venta a crédito y contado?	X		E	5
6	¿La persona encargada firma la factura de venta como señal de despacho completo del servicio a los clientes?		X	D	1
7	¿La funciones de la persona encargada de la facturación es independiente de la de despacho, contabilizar y cobranza?	X		R	3
8	¿Se otorgan cupos de crédito a clientes que no cumplan con todos los requisitos de información necesarios?		X	E	5
9	¿El cliente firma un Pagaré o Letras de Cambio como respaldo del cupo de crédito asignado?		X	D	1
10	¿El departamento de facturación envía copia de las facturas al departamento de cuentas por cobrar?		X	D	1
11	¿Se hace llamadas o se envía correos recordando el pago oportuno de las facturas?	X		E	5
12	¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?	X		R	3
13	¿Se hace una supervisión y análisis de la antigüedad de los saldos de los clientes?	X		B	4

14	¿Los clientes comunican oportunamente los datos del depósito realizado por ellos directamente en la cuenta bancaria de la empresa?	X		R	3
-----------	--	----------	--	----------	----------

Fuente: Elaboración propia

Total, preguntas 14 x 5 = 70
Puntaje deseado = 70
Puntaje obtenido = 47
Nivel de cumplimiento = $47/70 = 67\%$
Nivel de riesgo = 33%

Nivel de Riesgo: Bajo

En los resultados de este cuestionario de ventas y cuentas por cobrar, se formularon 14 preguntas, donde se identificó el 67% como nivel de cumplimiento y el 33% Nivel de riesgo. A este 33% del Nivel de riesgo se asocia a que la empresa no cuenta con una persona para el área de facturación y otra para el de cobranza, hay una sola persona encarga para estos dos procesos.

Otro riesgo asociado es que, la empresa no hace análisis de solicitudes de nuevos créditos y por ende no conoce muy a fondo al cliente, ya que es un riesgo ofrecer créditos a empresas o personas que no tengan buena solvencia económica o que tengan un historial crediticio no conveniente.

Otro aspecto que genera riesgo es que se hace muy poca supervisión y análisis de la antigüedad de los saldos de los clientes y esto genera riesgo de perdidas si no se monitorean oportunamente las cuentas por cobrar.

Otro riesgo que presenta la empresa en esta área es que el cliente no firma un pagaré o letras de cambio como respaldo del cupo de crédito asignado, ni se hace con antelación a la aprobación del crédito un estudio del mismo. Lo que genera que el riesgo de que se tenga una cartera morosa sea cada vez más visible en este proceso. Por ello, se debe tener una persona que haga el análisis del cliente mediante un comité de créditos, definir políticas de crédito, realizar reuniones semanales para analizar y revisar saldos de los clientes, para así proceder a su cobro.

De acuerdo a los resultados obtenidos se define que en este procedimiento que existe un nivel de riesgo bajo, ya que, la mayoría de los procesos están definido; sin embargo, es indispensable implementar el manual de procedimientos de manera que el nivel de riesgo se mantenga o minimice a cero. Esto significa que al arrojarlos un nivel de riesgo bajo afecta en poca medida los procedimientos para alcanzar los objetivos específicos de la entidad; no hay consecuencias que se puedan considerar peligrosas para el buen funcionamiento de la empresa, es decir, el riesgo está

controlado. No se necesita realizar actividades de control al tratarse de un riesgo del día a día generado por la propia actividad de la empresa.

Tabla 11. Cuestionario del área de compras y cuentas por pagar

		WC Logística y Servicios S.A.S				
		Cuestionario de Control Interno				
		Compras y Cuentas por Pagar				
No.	Logística y Servicios S.A.S. NIT. 901018693 - 1	Pregunta	Respuesta		Calificación	Nota
			Si	No		
1		¿Las funciones del encargado de las compras se encuentran separado de los departamentos de contabilidad, recibo y despacho?	X		R	3
2		¿Se solicita cotizaciones a diferentes proveedores previos a la realización de la compra?	X		B	4
3		¿Se realiza comparativo de cotizaciones para escoger la mejor opción de compra respecto a: precios, plazos, descuentos, etc.	X		R	3
4		¿El encargado de las Compras revisa y aprueba la mejor cotización previa a la compra?	X		B	4
5		¿Se registra en los libros contables inmediatamente luego de recibida la factura de compra respectiva?		X	D	1
6		¿Se indaga sobre la real necesidad de la compra de Suministros?	X		B	4
7		¿Se tiene definido los proveedores que nos venden las mercancías o suministros?	X		E	5
8		¿Se comunica oportunamente al Departamento de Pagos o Cuentas por Pagar el pago a realizarse?	X		B	4
9		¿Se comunica al proveedor sobre el pago realizado?		X	D	1
10		¿Tienen los datos de los proveedores actualizados?		X	D	1

Fuente: Elaboración propia

Total, preguntas 10 x 5 = 50
Puntaje deseado = 50
Puntaje obtenido = 30
Nivel de cumplimiento = 30/50 = 60%
Nivel de riesgo = 40%

Nivel de Riesgo: Medio

Con los resultados obtenidos del anterior cuestionario de compras y cuentas por pagar, se formularon 9 preguntas, donde se identificó el 60% como nivel de cumplimiento y el 40% Nivel de riesgo. El 40% del nivel de riesgo que se presentan en estos procesos es medio debido a que solo hay una persona autorizada para

realizar las compras, y sea la misma persona la encargada de pagarle a los proveedores, es un riesgo que puede ser muy perjudicial, ya que el encargado de las compras acepte beneficios de los acreedores para preferirlos en el momento de adquirir un producto, lo que causará que se compren suministros de mala calidad o de alto costo.

Otro problema es que al solicitar las cotizaciones se gaste demasiado tiempo en ello, lo que genera demora en la adquisición de los productos y puede paralizar el desarrollo de las actividades de la empresa.

Otro riesgo asociado es que, no se tienen los datos de los proveedores actualizados y comprobados, estos datos son muy importantes ya que puede haber alteración o falsedad de documentación, y porque es necesario conocer con quien se va a hacer negocio y que tan buenos son sus productos, es probable que se adquieran bienes de mala calidad o de mal proceder.

El nivel de riesgo que se asocia a esta área es medio, ya que existen procesos que se realizan de forma adecuada y se considera un riesgo moderado, de impacto solamente en el área que se identificó; normalmente requiere ajustes significativos pero no de profundidad aplicados a los procesos en el área. En este caso se hace necesario tener más control en los procedimientos para realizar las compras. Un adecuado manejo es esta área permite estar al día en pagos, identificar precios y poder compararlos con compras anteriores, calidad, y manejo de los plazos de pago. Elaborar el formato de orden de compra es indispensable para llevar el control de la mercancía o servicio que se adquiere.

Tabla 12. Cuestionario del área de nómina y recursos humanos

WC Logística y Servicios S.A.S					
Cuestionario de Control Interno					
Nómina y Recursos Humanos					
No.	Pregunta	Respuesta		Calificación	Nota
		Si	No		
1	¿Existe un archivo individual para cada empleado que contenga: fecha de ingreso, contrato de trabajo, examen médico de ingresos, afiliaciones y documentos anexos?	X		B	4
2	¿Existen pruebas o mecanismos para selección de personal a contratar?	X		R	3
3	¿Los registros de tiempo laboral y horas extras son elaborados por personal independiente de quien elabora la nómina?	X		B	4
4	La nómina y las liquidaciones de prestaciones, ¿son aprobadas por un empleado responsable?	X		B	4

5	¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de quienes contratan o despiden el personal?		X	D	1
6	¿La nómina y la liquidación de prestaciones sociales son revisadas por empleados que no intervienen en su preparación autorización y pagos?		X	D	1
7	¿Después de elaborada la nómina es revisada por otro empleado que no haya intervenido en su preparación y liquidación?	X		R	3
8	¿El pago de nómina, ¿se realiza en cheque o transferencia electrónica y quien la realiza es una persona independiente a quien la haya elaborado y aprobado?	X		B	4
9	¿La cuenta bancaria donde se pagan los sueldos y liquidaciones de prestaciones sociales es conciliada frecuentemente por un empleado que no tenga conexión con la preparación de la nómina y el pago?		X	D	1
10	¿Se entrega a cada empleado comprobante del pago de su salario y se comparan las firmas con las de los archivos para verificar quien recibe el pago?	X		R	3
11	¿Cuándo se realizan pagos por mayor o menor valor se informa inmediatamente al empleado responsable de la nómina para su correspondiente verificación?	X		E	5
12	¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no son quienes preparan la nómina y realizan el pago?		X	D	1
13	¿Los fondos recaudados, son consignados en forma íntegra, a más tardar el día siguiente al que fueron recibidos?		X	D	1
14	¿Existen supervisores para cada centro de trabajo que supervise las horas de entradas y salidas del personal encargado?	X		B	4
15	¿La liquidación de horas extras es realizado por un empleado ajeno a quien lleva el control de asistencia y tiempo laboral?	X		B	4

Fuente: Elaboración propia

Total, preguntas 15 x 5 = 75

Puntaje deseado = 75

Puntaje obtenido = 43

Nivel de cumplimiento = $43/75 = 57\%$

Nivel de riesgo = 43%

Nivel de Riesgo: Medio

Una vez analizado el cuestionario de nómina y recursos humanos, con los resultados obtenidos podemos identificar que el 57% es el nivel de cumplimiento y el 43% pertenece al nivel de riesgo. El 43% de riesgo, es un porcentaje medio para esta área que es de suma importancia para la empresa. Este resultado que nos

arroja el cuestionario realizado al personal encargado de esta área, se debe a que no existe el personal suficiente para cada función que se requiere en la empresa; la persona encargada de elaborar la nómina es la misma que revisa y liquida el tiempo laboral al igual que la horas extras realizada por los empleados; esta misma persona también se encarga de la contratación de personal y del proceso de contratación. De acuerdo, a esta situación el nivel de riesgo es bastante alto puesto que no hay un filtro para evitar y corregir errores.

Una vez elaborada, el gerente es quien da un vistazo a la nómina; sin embargo, no existe un proceso definido para validar que la información registrada sea veraz. De inmediato procede a realizar el pago mediante transferencia electrónica. De hecho, se tiene muchos inconvenientes con los empleados por cuestiones de que les faltan o se les paga de más por concepto de horas extras; esto se debe a que no existe un proceso para verificar que la información que obtuvo de primera mano sea la correcta.

El riesgo se asocia principalmente a que el personal encargado de esta área, tiene muchas funciones y solo las realizan dos personas a la vez; no existe una persona ajena a esta área que verifique la información y se encargue de identificar errores o faltantes.

En esta área identificamos un nivel de riesgo medio, debido a pequeñas falencias en los procesos de liquidación de nómina, aunque se cuenta con las medidas necesarias para realizar un proceso eficiente y eficaz, aún existen actividades que requieren un mayor control, esto debido al manejo manual que se le da a la liquidación de nómina. De hecho, este riesgo se puede llevar al nivel más bajo para que se tengan riesgos mínimos, empezando por automatizar el proceso para la liquidación de la nómina.

Tabla 13. Cuestionario de activos fijos (Bienes Muebles e Inmuebles)

WC Logística y Servicios S.A.S					
Cuestionario de Control Interno					
ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)					
No.	Pregunta	Respuesta		Calificación	Nota
		Si	No		
1	¿Previo a la adquisición del Activos Fijos, el solicitante indica las características necesarias, datos técnicos, marca, posibles proveedores, etc.?	X		E	5
2	¿La Adquisición de Activos Fijos viene previamente aprobada por el Jefe Inmediato del Solicitante?	X		B	4

3	¿Se indaga sobre la real necesidad de la compra de Activos Fijos?	X		R	3
4	¿Cuándo se recibe el Activo Fijos se ingresa al sistema para su adecuado control?	X		E	5
5	¿Practican periódicamente chequeo físico a los Bienes?		X	D	1
6	¿Tienen el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?		X	R	3
7	¿Se define periódicamente la baja de Activos Fijos por obsolescencia, daños o en mal estado etc.?		X	D	1
8	¿Se elabora Actas de Bajas de Activos Fijos?		X	D	1
9	¿Se encuentran asegurados los bienes?		X	D	1

Fuente: Elaboración propia

Total preguntas 9 x 5 = 45

Puntaje deseado = 45

Puntaje obtenido = 24

Nivel de cumplimiento = 24/45 = 53%

Nivel de riesgo = 47%

Nivel de Riesgo: Medio

Como se observa en el cuestionario anterior referente a los activos fijos de la empresa, en las 9 preguntas que se formularon; se obtuvo 24 puntos de calificación, donde el objetivo deseado era llegar a cumplir los 45 puntos. De esta manera se identificó el 53% como nivel de cumplimiento y el 47% nos da como resultado de nivel de riesgo. Con estos resultados nos damos cuenta que el nivel de riesgo que tiene la empresa es medio, lo que nos indica que la empresa no tiene un buen manejo de sus activos fijos, no se tiene el control eficiente de estos bienes.

Los riesgos se generan al no establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día. Es importante llevar el debido proceso para el control de las entradas, salidas y del control diario que requieren ciertos activos fijos de acuerdo a su rol dentro de la actividad económica de la empresa.

El no tener el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos, genera un riesgo para la empresa, puesto que no se controla los bienes que posee la empresa. Por ello, es importante minimizar los riesgos al máximo; en ese sentido es conveniente que la empresa establezca un sistema de captación y control de activo fijo, empezando por inventariar de forma

periódica los bienes de la propiedad planta y equipo, codificar o etiquetar los activos fijos, controlar las entradas y salidas del activo fijo y por ultimo preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles.

Bajo estas circunstancias, se identificó que el nivel de riesgo es Medio, puesto que los activos de la empresa son pocos, y no se tiene el control absoluto para el manejo de estos, comenzando porque no se realizan los chequeos periódicos para observar e identificar el estado de los bienes que posee, ni se hace un inventario de forma regular. Es importante establecer procedimientos para llevar un control de los activos fijos, con el propósito de contar con información relacionada con los mismos a fin de evitar:

- Posibilidad de caer en el error de seguir depreciando activos, activos totalmente depreciados.
- Perdida a la hora de definir pérdida neta en venta de activos fijos.
- Confusión a la hora de distinguir la identificación de los bienes inmuebles.

9. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN A LA EMPRESA MONITOREAR SUS PROCESOS CONTABLES

El estudio e identificación de los Puntos Críticos de Control en el área Contable de WC Logística & Servicios S.A.S., nos permite proponer la elaboración y/o diseño de un Sistema de Control Interno en el mismo, que permita un correcto funcionamiento del departamento, minimice los riesgos existentes y contribuya al mejoramiento y optimización de los procedimientos establecidos. Un Sistema de Control Interno que permita proteger los activos de WC Logística y Servicios S.A.S., contra despilfarro, fraude o ineficiencia, que asegure la eficacia, eficiencia, exactitud y confiabilidad en los datos contables y operacionales, que permita el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la compañía, y que contribuya a la preparación de Estados Financieros ajustados a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Es por lo anterior que se busca presentar un diseño de un sistema de control interno contable, basado en el sistema COSO, enfocándonos básicamente en sus tres primeros componentes que son Ambiente de Control, Evaluación de los Riesgos y Actividades de Control, como una herramienta que le permita a la empresa el mejoramiento continuo en sus procesos, ser una empresa más competitiva que garantice a sus clientes la calidad y efectividad de su información y procesos.

Por lo anterior, resulta de vital importancia implantar los siguientes controles internos contables que está compuesto por los siguientes elementos:

- Misión y Visión
- Mapa de Procesos
- Organigrama Organizacional
- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos y Políticas.

9.1 MISIÓN

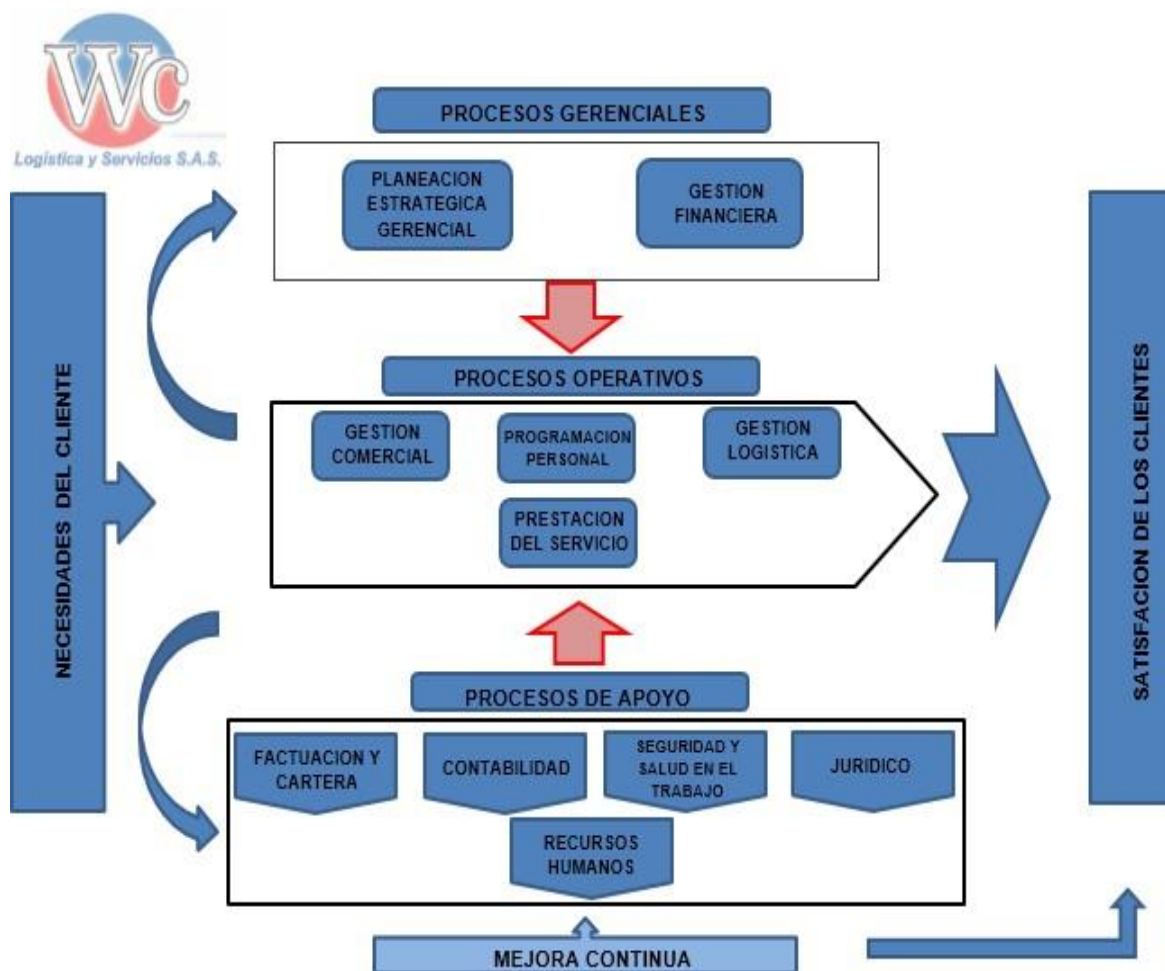
Ofrecer una gama de servicios de soporte logístico óptimo que satisfaga todas las necesidades que puedan requerir nuestros clientes, mediante personal especializado garantizando eficacia y excelencia, a un precio asequible, en la prestación del servicio y agregando valor a cada uno de los procesos, así como anticipándonos a las necesidades, aportando soluciones creativas, novedosas y seguras.

9.2 VISIÓN

En WC Logística Y Servicios S.A.S, queremos ser en el año 2021, el operador aliado en servicios logísticos más reconocido a nivel nacional en el sector industrial y comercial; que permita mejorar el funcionamiento de la empresas en todos los sectores de la economía, superando en todo momento las expectativas de nuestros clientes, a través del desarrollo de nuestro capital humano con vocación de trabajo y compromiso, mejorando procesos que permitan alcanzar un alto estándar de calidad en los servicios brindados.

9.3 MAPA DE PROCESOS

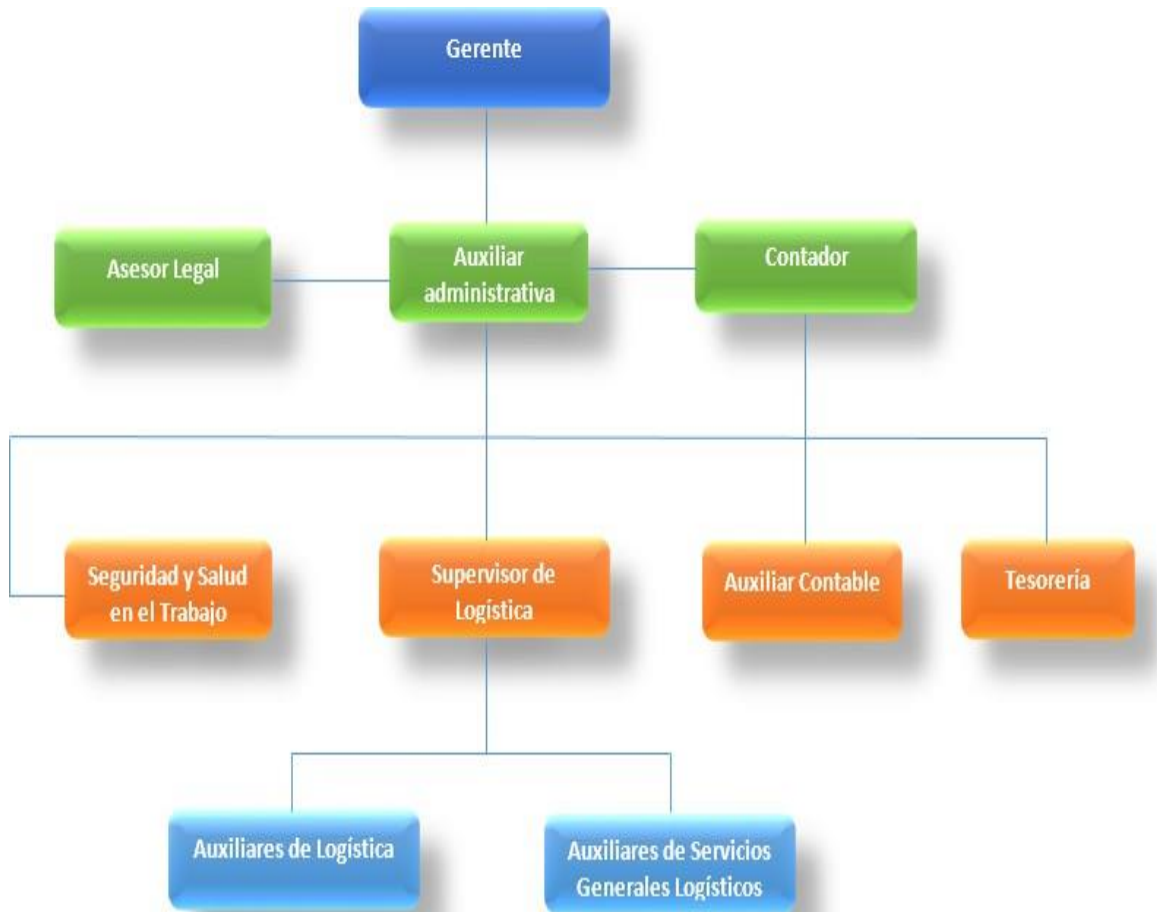
Grafica 2. Mapa de procesos de la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.



Fuente: Elaboración propia de los autores.

9.4 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL

Figura 3. Organigrama organizacional



Fuente: WC Logística & Servicios S.A.S

La Estructura organizacional de la empresa **WC Logística & Servicios S.A.S**, fue concebida con base en procedimientos generales de trabajo soportados en un sistema Integral de Gestión, que garantiza el desarrollo del servicio contando con todos los recursos técnicos, dependiendo de un adecuado apoyo logístico. Para el desarrollo de la prestación de servicio la empresa cuenta con un personal altamente calificado y especializado de acuerdo cada área de logística, así como anticipándonos a las necesidades de nuestros clientes, aportando soluciones, el cual interviene en cada fase del proceso de acuerdo con las necesidades particulares del servicio prestado.

9.5 MANUALES DE FUNCIONES

9.5.1 Definición. Documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, donde se especifica requisitos para el cargo interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

9.5.2 Aspectos Generales

9.5.2.1 Organización del Manual. La estructura del Manual de Funciones se presenta por Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Sobre cada Nivel Jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación y Experiencia. Se hace la descripción de la Función General del puesto, de la Funciones Específica y, las Habilidades y Aptitudes.

9.5.2.2 Identificación de los Cargos

- **Denominación del Cargo:** Hace referencia al nombre del empleo, el cual debe de estar acorde a la nomenclatura establecida en el Organigrama Organizacional de la empresa de WC Logística y Servicios S.A.S.
- **Educación:** Estudios o conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional. Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

- **Experiencia:** La experiencia hace referencia al conjunto de aptitudes, conocimientos o antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación arte u oficio.
- **Habilidades y Aptitudes:** Talento o capacidad que tiene una persona para llevar a cabo determinada actividad, trabajo u oficio.

- **Función General del Cargo:** Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la Organigrama Organizacional y misión encomendada a la jerarquía a la cual pertenece.

Cada cargo tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Funciones Específicas:** Se denominan funciones específicas aquellas que se requieren para el cumplimiento de la Función General del puesto. Las funciones específicas describen lo que el funcionario debe realizar; garantizando el logro de los objetivos institucionales y de la Dependencia.

Formato 1. Manuales de funciones



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

DICIEMBRE 2018



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN -----	2
2. OBJETIVO DEL MANUAL -----	3
3. ALCANCE-----	4
4. DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO -----	5
4.1 Gerente -----	6
4.2 Contador-----	7
4.3 Auxiliar Contable -----	9
4.4 Tesorería -----	12
4.5 Auxiliar Administrativo -----	14
4.6 Asesor Legal-----	16
4.7 Supervisor Logístico-----	18
4.8 Auxiliar Logístico-----	20
4.9 Auxiliar De Servicios Generales Logísticos-----	21
4.10 Seguridad Y Salud en el Trabajo -----	22

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

1/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los trabajadores de la Empresa Wc Logística & Servicios S.A.S., Contiene la descripción técnica de los puestos.

La importancia del manual de funciones radica en identificar las funciones, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar la estrategia laboral para el logro de los objetivos de la empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

2/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO

OBJETIVO

El presente manual formaliza las responsabilidades de los empleados vinculados a cada uno de los cargos de WC Logística & Servicios S.A.S.

OBJETIVOS:

- Especificar los requerimientos de cada empleo en términos de educación, experiencia, habilidades y aptitudes, como un medio para objetar otros procesos como son: Selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la dualidad de instrucciones.
- Facilitar la inducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos a puestos de mayor jerarquía.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

3/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

ALCANCE

ALCANCE

Este manual será aplicado a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos, pertenecientes a la empresa WC Logística & Servicios S.A.S.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

4/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: GERENTE

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: GERENTE GENERAL

Supervisor: NINGUNO

Jefe inmediato: NINGUNO

Número de personas a cargo: 50

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título bachiller académico.
- Título administración de empresas.

b) Experiencia:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con empresas de prestación de servicios logísticos.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Ser una persona dinámica, con habilidades de liderazgo, capaz de tener un buen manejo y administración de los recursos tanto económicos como recursos humanos, capacidad de análisis para la toma de decisiones en la empresa; trabajo en equipo. Capacidad de gestionar proyectos a corto y largo plazo.

III. Descripción General del Cargo

Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente) que sirvan para la toma de decisiones.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

5/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: GERENTE

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

IV. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo:

- Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la Empresa
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones elaborado por la coordinación general.
- Planear y desarrollar metas a mediano y largo plazo junto con los objetivos anuales y entregarlas a la Junta de Socios, para su desarrollo y cumplimiento.
- Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas de la empresa.
- Administrar y organizar la empresa de forma óptima, para que se cumplan todas las metas que se han establecido.
- Representar a la organización frente a los clientes, proveedores y demás importantes colaboradores de la empresa.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

6/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: CONTADOR

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I identificación

NOMBRE DE CARGO: CONTADOR

Supervisor: el Gerente General

Jefe inmediato: Gerente general

Número de personas a cargo: 0

II Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título profesional Contador Público.

b) Experiencia:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

c) Habilidades y Aptitudes:

- El Contador debe ser creativo para adaptarse a los cambios del entorno y aportar soluciones para el desarrollo profesional y socio-económico del país. Ser Visionario, para proyectarse hacia el futuro, producir cambios y anticipar hechos. Disciplinado, para cumplir con los objetivos propuestos, utilizando los principios y normas vigentes. Tener capacidad de líder, para dirigir los recursos humanos, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para tomar decisiones.

III Descripción General del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, relaciones comerciales.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

7/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: CONTADOR

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

IV. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Manejo de contabilidad de WC logística y servicios
- Presentar informes fiscales
- Retención de la fuente mensual
- Presentación de IVA bimensual
- Presentar Industria y comercio mensual
- Presentación de industria y comercio anual
- Declaración de renta anual
- Información exógena
- Información al DANE mensual y anual
- Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria
- Rendir informes periódicos u ocasionales que requiera el Gerente.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

8/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: AUXILIAR CONTABLE

Supervisor: Contador

Jefe inmediato: Gerente general

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Técnico contable o hasta 6° semestre de contaduría pública.

b) Experiencia:

- 6 meses de experiencia y manejo de programas contables.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Habilidad Numérica y analítica, Habilidad para elaborar informes o estados financieros. Manejo de Paquetes de office (Word, Excel). Conocimientos en Legislación contable. Manejo de programa contable Sai-Open. Trabajo en Equipo. Habilidad de Comunicación. Excelentes relaciones Interpersonales.

III. Descripción General del Cargo

Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones de los administradores.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

9/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO : AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

III. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: (Gastos, facturas de venta departamento de energía, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos etc.).
- Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
- Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema: (verificar cada soporte con el sello de cancelado).
- Elaboración de comprobantes de ingreso en el sistema; (verificar recibir por consecutivo los recibo de caja manuales).
- Revisar a diario el cuadre de caja con la persona encargada de tesorería (auxiliar vs papel de trabajo).
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Elaboración del borrador de la declaración de retención.
- Notas de ajustes Generales en contabilidad y cartera.
- Cuadre de módulos de cartera con contabilidad (junto con el personal involucrado).
- Colaboración con la información para Revisoría, Gerencia y Contador.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

10/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO : AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

- Redacción de correspondencias pertinentes al Departamento de Contabilidad.
- Recibir visita de Revisoría Fiscal.
- Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes.
- Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el contador.
- Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
- Elaboración de certificados retefuente.
- Preparación de auxiliares de bancos para sus respectivas conciliaciones.
- Informes preliminares de Balances.
- Impresión de libros de contabilidad
- Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable
- Archivar facturas de venta de acometidas (hoja azul) en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.
- Archivar recibos de caja manuales (hoja azul o verde) en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en la empresa, adjuntado el comprobante de ingreso o recibo de caja elaborado en el sistema contable.
- Revisar que cada factura de venta que reciba esté debidamente contabilizado.
- Revisar que cada recibo de caja que reciba esté debidamente contabilizado.
- Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas.
- Copia de seguridad diaria y mensual.
- Y demás funciones asignadas.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

11/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: TESORERÍA

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: TESORERIA

Supervisor: Contador

Jefe inmediato: Gerente General

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, financieras o administrativas con especialización en áreas relacionadas.

b) Experiencia:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo afines.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Ser una persona dinámica, con aprendizaje Continuo, trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad, Agilidad en la toma de decisiones, Orientación a resultados, Transparencia y Compromiso con la organización.

III. Descripción General del Cargo

El Tesorero es un funcionario fundamental en toda empresa que cumple tareas asignadas por la Gerencia General. Conoce un poco más acerca de sus funciones y responsabilidades en este artículo

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

12/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: TESORERÍA

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

IV. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Efectuar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad.
- Realizar los pagos de servicios públicos, impuestos.
- Mantener la custodia de los diferentes documentos y valores que le sean encomendados.
- Elaborar informe de las cuentas por pagar.
- Dar apertura a las cuentas bancarias para el manejo de fondos acorde con la normatividad existente.
- Mantener información actualizada acerca de los saldos bancarios e informar de los mismos la Gerencia.
- Solicitar a las entidades financieras los documentos adicionales que requiera la entidad.
- Girar y pagar oportunamente los descuentos efectuados a los empleados con destino a prestaciones sociales, almacenes, cooperativas, bancos y depósitos judiciales.
- Elaborar comprobantes de egreso en orden cronológico y la relación mensual de los mismos.
- Registrar diariamente en el sistema contable, los movimientos de caja y bancos las operaciones efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.
- Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos efectuados por la entidad.
- Tener en custodia las órdenes definitivas de pago con sus respectivos soportes.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

13/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Supervisor: Gerente General

Jefe inmediato: Gerente General

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título Bachiller académico, técnico o tecnólogo en estudios administrativos.

b) Experiencia:

- Un (1) año de experiencia.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión. Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. Orientación al servicio al cliente. Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
14/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

III. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Manejo programa contable.
- Tener a tiempo los informes contables.
- Facturación.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

15/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. identificación

NOMBRE DE Cargo: ASESOR LEGAL

Supervisor: Ninguno

Jefe inmediato: Gerente general

Número de personas a cargo: 50

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: derecho administrativo, público o afine.

b) Experiencia:

- Dos (3) años de experiencia profesional relacionada.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Ser una persona dinámica, con habilidades de liderazgo, capaz de tener un buen manejo y administración de los recursos tanto económicos como recursos humanos.

III. Descripción General del Cargo

Tiene como papel principal garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de la empresa y es clave en cualquier estrategia empresarial. Defiende los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

16/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO : ASESOR LEGAL

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

IV. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Asesorar y apoyar a la Gerencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal.
- Coordinar los asuntos jurídicos y legales de la Sociedad, que se presenten a revisión, estudio o análisis.
- Representar Jurídicamente a la Sociedad mediante delegación del representante legal frente a los diferentes procesos jurídicos que involucren a la entidad.
- Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Sociedad, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento.
- Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Sociedad.
- Coordinar la atención y participación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esté comprometida la Sociedad previa delegación de la Gerencia.
- Asesorar, apoyar y coordinar los procesos legales de contratación celebrados en la entidad.
- Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación de conformidad con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

17/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SUPERVISOR LOGISTICO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: SUPERVISOR LOGISTICO

Supervisor: Gerente General

Jefe inmediato: Gerente General

Número de personas a cargo: 12

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título Bachiller académico, técnico en operaciones logísticas.

b) Experiencia:

- Un (1) año de experiencia en logística.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Liderazgo, Visión de Negocio. Capacidad para el trabajo en equipo. El supervisor logístico debe dar motivación por logros para el personal que tiene a cargo. Orientación al cliente, Metódico. Proactivo. Habilidad relacional. Capacidad para trabajar bajo presión y responder por el resultado de las operaciones logísticas que tiene a su cargo.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

18/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual
- Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SUPERVISOR LOGISTICO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

III. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Se encarga de supervisar las actividades diarias, proveer los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta. Todo ello para garantizar la satisfacción del cliente
- Dirigir los equipos de logística y establecer los objetivos.
- Supervisar las actuaciones de logística e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de la planta (calidad, producción, eficiencia del sistema, etc.
- Programación del personal
- Asignar las funciones de cada empresa en el área determinada de despachos.
- Estar pendiente que los trabajadores porte sus elementos de protección adecuadamente.
- coordinación del cumplimiento de los servicios programado para cada cliente.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

19/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: AUXILIAR LOGISTICO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: AUXILIAR LOGISTICO

Supervisor: Súper Logístico

Jefe inmediato: Gerente general

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Título Bachiller académico, con conocimiento en apoyo logístico.

b) Experiencia:

- Mínimo seis (6) meses en cargue y descargue, almacenamiento y bodegaje de mercancías.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Compromiso y Responsabilidad, Trabajo en Equipo. Dinamismo. Agilidad y destreza para el manejo de mercancías. Conocimiento en el tema de arrumar.

III. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Cargue y descargue de mercancía.
- Alistamiento de carga.
- Almacenamiento de mercancía en bodega.
- Maquila.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

20/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES LOGISTICOS

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES LOGISTICOS

Supervisor: Supervisor Logístico

Jefe inmediato: Gerente general

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Certificar haber aprobado Básica primaria.

b) Experiencia:

- Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Iniciativa para realizar las labores relacionadas con el cargo, capacidad de adaptación a todos los escenarios expuestos, agilidad y destreza para desempeñar las funciones. Son importante las relaciones interpersonales ya que, se debe interactuar con distintas áreas de la empresa. Disciplina y dedicación. Buen manejo de atención al cliente.
-

III. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Limpieza de maquinaria, bodegas, oficinas en general.
- Jardinería.
- Servicios generales en todas las áreas.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
21/23



Logística y Servicios S.A.S.

NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

I. Identificación

NOMBRE DE CARGO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Supervisor: Gerente General

Jefe inmediato: Gerencia General

Número de personas a cargo: 0

II. Requisitos Mínimos Exigidos

a) Educación:

- Carrera técnica, tecnólogo, profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. En cualquier de los casos, el encargado del SG-SST debe tener licencia vigente y el curso de 50 horas del SG-SST.

b) Experiencia:

- 1 a 2 años de experiencia como mínima en el cargo de salud ocupacional.

c) Habilidades y Aptitudes:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

III Descripción General del Cargo

- El de seguridad y salud en el trabajo es el encargado de estar pendiente de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Para desempeñar el cargo se necesita los estudios de primaria, secundaria, una carrera técnica o tecnólogo. Conocimiento Excel y Word, manejar personal.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Página:

22/23



Logística y Servicios S.A.S.
NIT. 901018693 - 1

- Cargue y descargue de mercancía.
- (Eventos, promociones, etiquetado, maquila, etc.)
- Capacitación en seguridad física
- Investigaciones internas, estudio de seguridad individual y Validación central de riesgo.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

IV. Descripción Específica del Cargo

La persona a desempeñar el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades dispuestas para el mismo.

- Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo
- Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores.
- Asesoramiento en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de ergonomía.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Asegurar que se reciban las prestaciones correspondientes a la ley de riesgos de trabajo, en cantidad y calidad realizando el seguimiento personal el cada caso.
- Organismo responsable ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
- Dar ejecución a los programa como copasst comité de convivencia y SSG- SST, pausas activas
- Hacer inspecciones
- Estar pendiente de los trabajadores.

Realizado por:

Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:

Diciembre 2018

Pagina:

23/23

El manual de funciones y requisitos de los empleados de WC Logística & Servicios S.A.S., será el instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleos que conforman el equipo de trabajo de WC Logística & Servicios S.A.S., en particular los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, ellos deben consultar su propio perfil organizacional.

10.6 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS

Es fundamental contar con un instrumento que una los procesos, políticas, normas y documentos necesarios para el adecuado manejo y funcionamiento de la empresa.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores. El manual ofrece además al personal una guía del trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados. Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información.

Braulio Magia García (2006)⁵⁷, en su libro añade algunos factores esenciales en temas de manual de procesos como: a. Definición, b. Objetivos del manual de procesos, c. Estructura, d. Elaboración, e. Aprobación y difusión y finalmente f. Secuencia para la elaboración de estos.

a. Definición. El Manual de Procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades o procedimientos que realiza un servicio, departamento o la institución sola.

b. Objetivos del Manual de Procesos.

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evitar la improvisación en las labores.

⁵⁷ MEJIA GARCIA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud: Manual de procesos. 5ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006. p. 61. ISBN 958-648-467-X.

- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditorio.
- Ser la memoria de la institución⁵⁸.

c. Estructura del Manual de Procesos. A continuación se describen los componentes de un manual de procesos, con el fin de contar con una guía práctica que permita elaborar este documento en una forma unificada. Los elementos a tener en cuenta son:

- Portada.
- Acta o resolución de aprobación.
- Misión de la Institución.
- Objetivos del manual.
- Marco legal.
- Funciones del área o de la institución.
- Organigrama.
- Procesos del área o de la institución.
- Simbología.
- Indicadores de gestión.
- Anexos (graficas, tablas, formulas, ejemplos etc⁵⁹).

d. Elaboración del Manual de Procesos. En la elaboración del manual se tiene que tener en cuenta los siguientes elementos:

- Estructura orgánica (organigrama de la dependencia a la cual se le va a elaborar o diagramar el manual de procesos).
- Determinar los niveles de autoridad.
- A cada empleado le pedimos que describa lo que hace.
- Se evalúan las funciones y se clasifican las labores propias de cargo.
- Una vez determinadas las funciones, le solicitamos al empleado que describa el proceso (como lo hace) paso a paso.
- Se evalúa el proceso, buscando claridad, simplificación y secuencia lógica.
- Esta información se diligencia en formatos como el siguiente ejemplo:

⁵⁸ Ibid., p. 61.

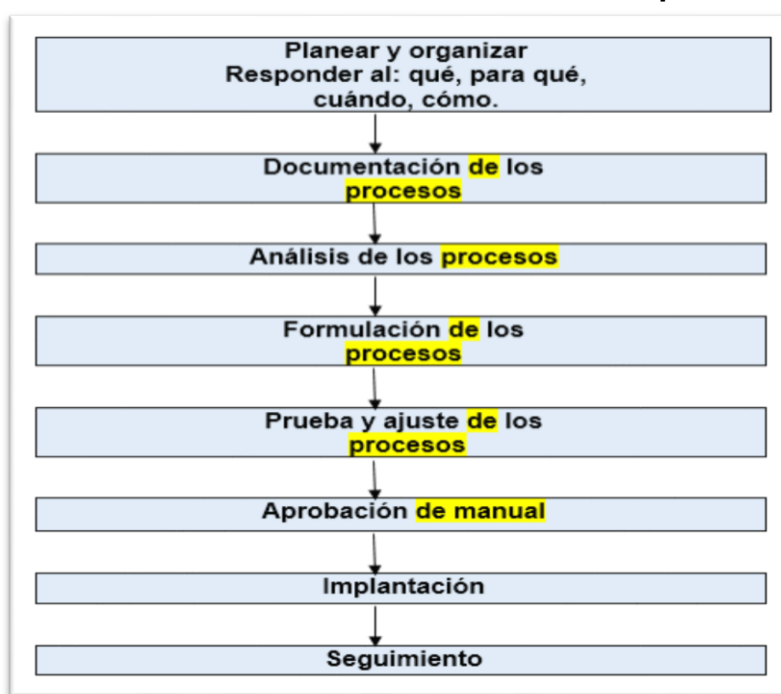
⁵⁹ Ibid., p. 61.

Esta información debe de ser diligencia por el responsable de cada procesos, analizada por el jefe del departamento o servicio correspondiente y coordinada por el jefe de la oficina de organización y métodos, cuando la organización tiene un alto nivel de complejidad. Si en la organización no existe, se debe definir la conformación de un equipo disciplinario que lleva a cabo el proyecto con el apoyo de la alta dirección. Este quipo podría estar conformado por personal del área usuaria, control interno, sistema y asesores especiales⁶⁰.

e. Aprobación y Difusión del Manual. Una vez elaborado el manual de procesos, se someterá a revisión de las áreas comprometidas o responsables de los procesos y posteriormente se aprobara por la gerencia o di dirección la institución⁶¹.

f. Secuencia Grafica de la Elaboración de los Manuales de Procesos. Para facilitar el trabajo de elaboración de los manuales en la imagen 2 se muestra una secuencia de tareas y actividades necesarias para la conformación de un manual de procesos según Braulio Mejía García:

Figura 4. Secuencia de elaboración de los manuales de procesos



Fuente: MEJIA GARCIA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud: Manual de procesos. 5ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006. p. 67. ISBN 958-648-467-X.

⁶⁰ Ibíd. p. 61.

⁶¹ Ibíd. p. 61.

10.6.1 Elementos que Integran un Manual de Procedimientos. En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación⁶².

Independientemente del tamaño de la organización, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procesos y procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- A. Identificación
- B. Índice
- C. Introducción
- D. Objetivo(s) del Manual
- E. Desarrollo de los procedimientos

A. Identificación: Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer la información siguiente:

- Logotipo de la empresa.
- Nombre oficial de la empresa.
- Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
- Título del Manual de Procedimientos.
- Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.
- Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización⁶³.

B. Índice: En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Nombre de los Procedimientos Desarrollados⁶⁴.

⁶² SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México, 2004. p.12.

⁶³ Ibid., p.13.

⁶⁴ Ibid., p.14.

1. Introducción: Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia⁶⁵.

2. Objetivo(S) del Manual: Propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos.

10.6.2 Procedimientos. Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno⁶⁶.

a) Propósito u Objetivo del Procedimiento. Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

b) Alcance. Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

c) Responsabilidades. Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

Los responsables de ejecutar los trámites deberán describir sus procedimientos en el siguiente formato:

d) Definiciones. Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

e) Referencias. Descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

f) Método de Trabajo. Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

1. Políticas y Lineamientos.

⁶⁵ Ibid., p.15.

⁶⁶ Ibid., p.17.

2. Descripción de Actividades.
3. Diagrama de Flujo.
4. Formatos e Instructivos.

1. Políticas y Lineamientos: Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

2. Descripción de Actividades: La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.

Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

Los responsables de ejecutar los trámites deberán describir sus procedimientos en el siguiente formato:

Tabla 14. Formato para elaborar el procedimiento

WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S			
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			1
5			
Realizado por:	4	Fecha:	2
		Pagina:	3
		Aprobado por:	

La descripción de actividades deberá registrarse en letra Arial 11.

- **Instructivo de Llenado**

1. **Nombre:** Anotar el nombre del procedimiento.
2. **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se implanta el procedimiento.
3. **Página:** Anotar el número de página consecutivo con el total de páginas del Procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.
4. **Responsable:** Anotar el nombre del área responsable de la actividad.
5. **Actividad:** Anotar en forma narrativa la actividad la cual deberá empezar en tercera persona del singular.

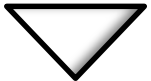
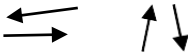
3. Diagrama de Flujo: Identifica la secuencia de actividades o flujo de materiales e información en un proceso. Los Diagramas de Flujo ayudan a todos los empleados que participan en el proceso a entenderlo mucho mejor y con mayor objetividad al ofrecer un panorama de los pasos necesarios para realizar la tarea.

Según Braulio Mejía García (2006) El Diagrama de flujo “Es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares. Permite conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas”.

- **Símbolos Estandarizados:** El uso de símbolos y flechas direccionales permite a los analistas de sistemas desarrollar una representación gráfica del sistema bajo estudio. En esta forma, se obtiene una descripción completa de los procedimientos con el objeto de describir el sistema para la administración.

Tabla 15. Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del procedimiento
	Operación / Actividad	Representa la ejecución de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier documento, formato o cualquier escrito que se recibe, se utilice, se genere o salga del procedimiento

	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

FUENTE: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>

4. Formatos e Instructivos: Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado.

10.6.3 Desarrollo de los Procedimientos Contables. En esta parte del Manual se mostrarán todos los procedimientos que lo integran su presentación obedecerá a los lineamientos generales descritos anteriormente.

Se integra inmediatamente después de la hoja de presentación de procedimientos y deberá contener cada procedimiento, al igual que su objetivo, alcance, responsables, definiciones, descripción, políticas y diagrama de flujo.

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos Contables diseñado para la empresa **“WC Logística & Servicios S.A.S”**.

Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable son:

- Procedimiento de Cuentas por Pagar.
- Procedimiento de Cuentas por Cobrar.
- Procedimiento de Conciliación Bancaria.
- Procedimiento de Nomina.
- Procedimiento de Liquidación y Presentación de Impuestos.

Formato 2. Manuales de procedimientos

WC LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S

NIT: 901018693-1



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

DICIEMBRE DE 2018



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

	pág.,
1. INTRODUCCIÓN -----	2
2. OBJETIVO DEL MANUAL -----	3
3. PROCEDIMIENTOS -----	4
3.1 Procedimiento de Cuentas por Pagar -----	4
3.2 Procedimiento de Cuentas por Cobrar -----	9
3.4 Procedimiento de Conciliación Bancaria -----	14
3.5 Procedimiento de nómina -----	19
3.6 Procedimiento de liquidación y presentación de impuestos -----	25

LISTADO DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. Flujograma proceso cuentas por pagar -----	8
GRÁFICA 2. Flujograma proceso de cuentas por cobrar -----	13
GRÁFICA 3. Flujograma proceso de conciliación bancaria -----	18
GRÁFICA 4. Flujograma proceso de nómina -----	24
GRÁFICA 5. Flujograma proceso de liquidación y presentación de impuestos -----	29

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
1/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

INTRODUCCIÓN

Introducción

El presente manual se ha elaborado para uso interno de la empresa, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos más relevantes que ejecuta el área contable, que permita alcanzar los objetivos planeados y contribuya a orientar a los encargados de esta área, sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

Su importancia reside en el apoyo que puede brindar al área contable, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de sus funciones o tareas asignadas.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por WC Logística y Servicios S.A.S., con el objeto de mantenerlo actualizado.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
2/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

OBJETIVO

Objetivo del Manual

El presente manual tiene por objeto describir los procedimientos más relevantes del área contable, cada uno de los encargados de WC Logística y Servicios S.A.S., deben realizar con el fin de obtener la información clara, precisa, confiable y oportuna, y así poder desarrollar cada una de las actividades para la optimización de los recursos.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
3/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el registro y control de las cuentas por pagar de manera oportuna, confiable y eficiente de las obligaciones adquiridas por la empresa con un tercero por cuenta de un servicio prestado un bien adquirido y teniendo en cuenta los principios contables.

2. ALCANCE:

Aplica para el área contable de la empresa.

3. RESPONSABLE:

Auxiliar administrativa.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acreedor: Es una persona natural o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por la adquisición de un bien o por un servicio. Pero estos bienes no son relacionados con la actividad de la empresa, sino por otros conceptos.

4.2 Cotizaciones: Documento que indica el valor real de un bien o de un servicio. Precios a los que se están vendiendo corrientemente, valores, mercaderías y otras propiedades para los cuales existe un mercado amplio y fácil, o los precios a los cuales éstos están siendo ofrecidos corrientemente para la venta, o aquellos precios que están siendo licitados u ofertados.

4.3 Crédito: Es una cantidad de dinero que se le debe a una entidad (por ejemplo, un banco) o a una persona ya sea por ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.

4.4 Cuentas por Pagar: Un pasivo, una obligación de enviar efectivo por la compra de una mercancía o el uso de un servicio, documentadas por escrito mediante una factura recibida.

4.5 Diario de compras: Un diario especial utilizado para registrar todas las compras a crédito de inventarios, suministros y otros activos.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
4/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

- 4.6 Documento Equivalente:** es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos.
- 4.7 Factura:** Documento que se emite al cliente como medio de prueba mediante el cual pueden demostrarse los hechos económicos. Sin embargo, para que con ella se soporten las partidas a las que se cree tener derecho, es necesario que se cumplan los requisitos.
- 4.8 Nota de crédito:** Documento emitido por el vendedor al comprador que indica la voluntad del vendedor para reducir (acreditar) la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja en ventas.
- 4.9 Nota de débito:** Documento emitido por el comprador al vendedor que señala la intención del comprador de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el vendedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.
- 4.10 Proveedor:** Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos, para uso de la empresa o directamente se compran para su venta.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** Todas las facturas, cuentas o recibos de cobro que soporten una obligación a cargo de WC LOGISTICA Y SERVICIOS SAS, son recibidas inicialmente por el área de tesorería para su correspondiente verificación y posterior traslado área de contabilidad donde se realiza su causación.
- 5.2** La creación de los terceros en el SAI OPEN debe ser realizada por funcionarios del área de Contabilidad con base en la información del RUT, el cual deberá ser anexado a la respectiva factura siempre que se trate de la primera transacción realizada con un proveedor.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
5/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

5.3 Para proceder con la causación de las cuentas por pagar correspondientes a la adquisición de bienes y servicios sobre las cuales un funcionario ejerce supervisión, requiere de la aprobación del formato de supervisión, para que de esta forma se genera la obligación presupuestal.

6. PROCEDIMIENTO

6.3 El proceso se inicia cuando se hace necesario hacer el requerimiento en la empresa de algún bien o servicio, este se hace llegar a la persona encargada de hacer las respectivas compras, se procede entonces con la evaluación de diferentes cotizaciones, es aquí donde se analiza diferentes aspectos como calidad, precio, beneficio y forma de pago. Una vez se analizan las cotizaciones obtenidas se escoge la que más se ajusta a las necesidades requeridas por la empresa, teniendo en cuenta el presupuesto del cual se dispone para dicha compra. Finalmente el gerente es quien aprueba y autoriza la ejecución de dicha compra.

6.4 En el caso en que no se ajuste ninguna de las cotizaciones a los requerimientos de la compra y no se autoriza, se procede a evaluar otras propuestas, de nuevo se revisan y se analizan los aspectos necesarios para que se cumpla con los requerimientos exigidos. Si se autoriza la compra o adquisición del bien o servicio, se genera la orden de compra y esta es enviada al gerente para ser autorizada y firmada.

6.5 Por consiguiente, se procede a solicitar el bien o servicio al proveedor, este revisa los requerimientos exigidos por la empresa para la compra, y procede a gestionar el despacho del bien o servicio.

6.6 Se hace la recepción del bien o del servicio, se revisa y se confronta con la orden de compra elaborada por la empresa, con el fin de verificar que lo que recibimos es lo mismo que la empresa estaba necesitando. De igual manera se recibe la factura de compra o documento equivalente.

6.7 Una vez se haya recibido el bien o servicio en las instalaciones de la empresa, se realiza el registro contable de la factura de compra en el programa SAI-OPEN, creando la cuenta por pagar, teniendo en cuenta las políticas de pago del proveedor.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
6/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

6.8 Cuando se realiza el pago, por ende éste se aplica a la factura más antigua. Se exigirá a cada proveedor el respectivo recibo de pago como soporte de la cancelación de la deuda.

6.9 Una vez se realice el pago por parte de tesorería, se archiva el comprobante contable correspondiente con una copia de la factura. La factura original queda archivada en contabilidad.

7. NORMAS DE PROCESO DE PAGO

7.1 Se debe identificar el tipo de pago a realizar: El responsable del departamento de tesorería identifica si el pago corresponderá al procesamiento de los pagos correspondientes a solicitud de pago a proveedor

7.2 Revisar conformidad de cuenta por pagar y documentación soporte: El responsable del departamento de tesorería recibe la solicitud de pago registrada por departamento de contabilidad junto con la documentación soporte que respalda un pago y verifica que el asiento contable de la cuenta por pagar sea correspondiente a la solicitud de pago. En el caso de existir novedades, debe notificar al departamento de contabilidad para que se realicen las correcciones pertinentes.

7.3 Direccionar solicitud de pago: El responsable del departamento de tesorería ingresa en el sistema la información de la forma de pago y las cuentas (caja o bancos) de las cuales se desembolsará el efectivo o traslado de la cuenta corriente de la empresa para cubrir el haber correspondiente a la solicitud de pago.

7.4 Una vez este confirmado la forma de pago, se procede a realizarlo, se imprime soporte de pago si se realizó por medio de pago electrónico; o por el contrario si se realizara de forma en efectivo, se debe exigir el correspondiente recibo de caja al proveedor o acreedor.

7.5 Se registra el pago correspondiente en el sistema contable, mediante documento soporte de comprobante de egreso.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
7/29

Aprobado por:



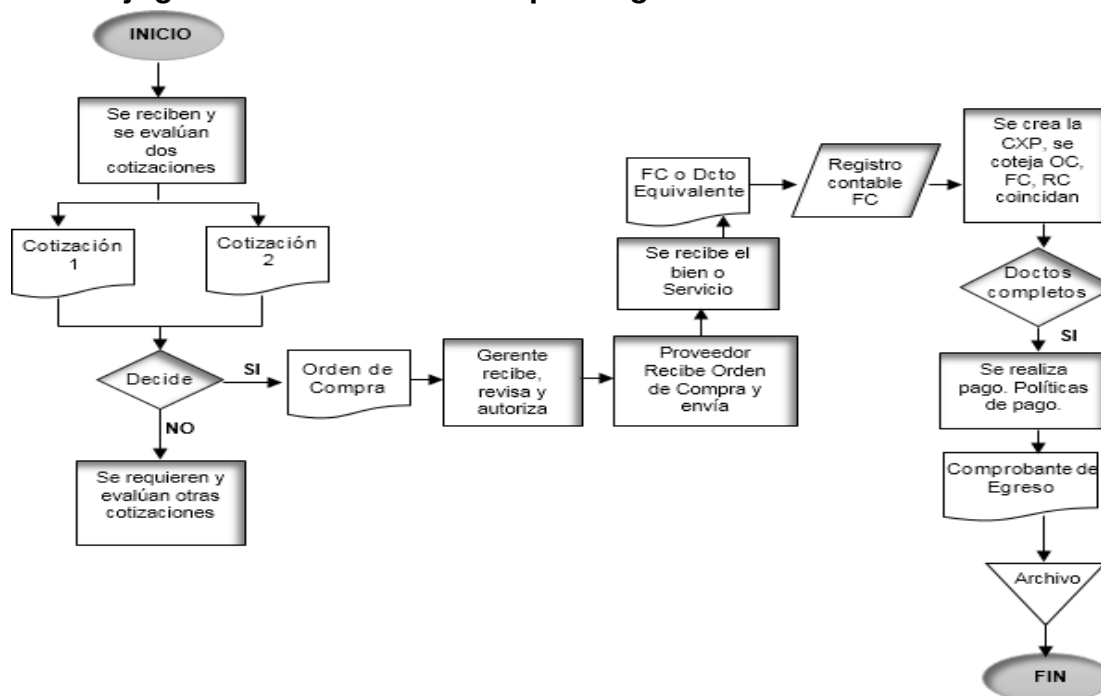
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

8. POLÍTICAS

8.1 Todos los pagos a acreedores se efectuarán dependiendo del monto, en efectivo o por transferencia bancaria, con su respectiva factura.

8.2 El plazo de pago lo definirá la Gerencia de la compañía o quien tenga esta potestad.

Gráfica 1. Flujograma Proceso Cuentas por Pagar.



9. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- Órdenes de Compra
- Facturas de Proveedor
- Formato de anomalías en facturas de proveedor
- Comprobantes de Causación
- Comprobantes de Egreso
- Formato de anomalías en revisión OC (orden de compra) vs FP (factura de proveedor).

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
8/29

Aprobado por:



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la recuperación de la cartera.

2. ALCANCE:

- Gerencia General
- Jefe de Tesorería
- Auxiliar de Cartera
- Aplica para todos los clientes de la empresa.

3. RESPONSABLE:

Auxiliar de facturación y cartera.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Cartera Óptima: Componente más líquido del activo corriente. Existe una parte mínima de inversión en cartera que la empresa necesita en todo momento y es la cartera corriente.

4.2. Cartera Vencida: Monto total de créditos otorgados por una persona de autoridad de la empresa y que se convierte en un Activo de riesgo al tener los créditos en mora, que debe ser controlada.

4.3. Consignaciones: Es el ingreso de dinero efectuado en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o ahorros.

4.4. Factura: Es un documento mercantil que respalda la realización de una operación económica, que por lo general, se trata de una compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio.

4.5. Libro Auxiliar de Cartera: Registro sistematizado del movimiento de las cuentas por cobrar por cada cliente y la programación por vencimientos.

4.6 Notas Crédito: Es un documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objeto de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma y se emite en casos de (descuentos, Corregir errores de la factura original, Devoluciones o por anulación total de documento).

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
9/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

- 4.7. Políticas de la empresa:** Son métodos, principios o reglas que la entidad crea para ayudar a evitar lentitud, defecto y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y proceso de la entidad.
- 4.8. Recibo de caja:** Es un soporte de contabilidad, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.
- 4.9. Recordatorio de Pago:** informe que se emite al cliente previo al vencimiento de los documentos recordando el vencimiento de los mismos y la fecha en que debe cancelar.
- 4.10. Sujetos del Crédito:** Es la persona natural o jurídica que reúne los requisitos para ser evaluado y posteriormente ser favorecido con el otorgamiento de un crédito, en efectivo, venta de un artículo o prestación de un servicio con facilidades de pago. Estos requisitos están comprendidos en la política de créditos de la empresa que otorga dicho crédito.
- 4.11. Deudor:** Es aquella persona natural o jurídica que tiene la obligación de satisfacer una cuenta por pagar contraída a la parte acreedora o prestamista, ello cuando el origen de la deuda es de carácter voluntario, es decir, que el deudor decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación.

5 CONDICIONES GENERALES

- 5.1** Es requisito indispensable que toda la facturación emitida para pago de contado o a crédito debe cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el Código de Comercio y la DIAN.
- 5.2** Cuando la facturación es a crédito se envía dos copias, una copia para el cliente y la otra debe tener el registro de recibido con firma del funcionario que realizó el proceso.
- 5.3** Una vez el cliente haya cancelado las facturas, estas deben contener el soporte de pago, en este caso se debe generar el recibo de caja.
- 5.4** Las facturas emitidas deben ser claras cumpliendo con los requerimientos de establecidos por ley y presentarse el detalle legible sin enmendaduras ni tachones.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
10/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

- 5.5** Los documentos que soportan la facturación deben conservarse en archivo, que se guardará por un periodo de diez años, contables a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, así lo establece el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- 5.6** La auxiliar de tesorería debe enviar al cierre de cada mes comunicación a los clientes que presenten mora en el pago.
- 5.7** Las respuestas recibidas de los clientes sobre los estados de cuentas deben revisarse y darse respuesta a la mayor brevedad posible, aceptando o aclarando las diferencias que se presentan

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1** El proceso inicia cuando el cliente solicita la prestación del servicio mediante correo electrónico, llamada telefónica o personalmente. De inmediato se procede a programar el personal de acuerdo a los requerimientos específicos del cliente; el personal se presenta en el lugar y la hora acordada. Una vez terminada la jornada se elabora la factura de venta con todas las especificaciones (tipo de vehículo, horas laboradas, cantidad de toneladas).
- 6.2** Se registra las facturas en el sistema contable y en la plantilla de Excel donde se puede controlar los vencimientos de cartera y se revisa la antigüedad de saldos de cada cliente.
- 6.3** Diariamente se analiza la cartera por cada cliente, para verificar los vencimientos y así detectar si existen retrasos en los pagos.
- 6.4** Se procede hacer llamadas telefónicas los días martes de cada semana a los clientes para la confirmación de los saldos pendientes y las fechas oportunas de pago. En este procedimiento se debe tener en cuenta la fecha en que se generó la factura, el vencimiento y el saldo por cobrar.
- 6.5** Para los clientes con retrasos mayores a 30 días o de acuerdo al plazo cotizado para el cliente y acordado previamente, se envía notificación del retraso en el pago de sus facturas y se solicita su pago inmediato.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
11/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

6.6 Se debe hacer seguimiento a los pagos de los clientes con el fin de garantizar la liquidez de la empresa.

7. NORMAS DE PROCESO DE COBRO

7.1 Para garantizar que el proceso de cobro se haga de forma efectiva y se obtenga buenos resultados es importante que se cumplan ciertos procesos. Semanalmente la persona encargada de cartera debe imprimir un listado de vencimientos de facturación, se debe verificar y empezar a realizar las llamadas correspondientes.

7.2 En el momento en que el cliente efectúe el pago, se debe elaborar un recibo de caja provisional, en este caso solo para las facturas de contado; una vez se haga entrega a contabilidad este recibo, se genera el cruce para la cancelación de la factura y se genera el recibo de caja definitivo. Para las facturas a crédito por lo general se recibe el pago mediante consignación, por tanto, una vez se vea reflejado el pago en las cuentas de la empresa, se genera de inmediato el recibo de caja en el sistema. Se debe tener en cuenta el cliente y factura(s) que cancela, es importante al momento de realizar el recibo de caja discriminar las retenciones efectuadas.

7.3 Anexar junto al recibo de caja la fotocopia de la consignación, cuando haya sido el cliente que la consignó directamente, y la consignación efectuada por la compañía, es de anotar que la consignación no debe tener más de un día hábil de diferencia con referencia al recibo de caja. El recibo de caja debe ser diligenciado de la siguiente manera:

- Este documento tiene 1 original y dos copias (azul y amarilla) por lo tanto, la original debe ser para el cliente, la copia azul debe entregarse junto con el dinero a la tesorera, y la copia amarilla debe entregarse junto con la factura al auxiliar contable.
- En caso de ser anulado algún recibo de caja, debe marcarse como anulado y adjuntarse los tres recibos de caja.
- Este documento no debe tener tachone ni enmendaduras.

7.4 Después de que se registre el recaudo en la contabilidad, la auxiliar contable debe imprimir el recibo de caja en original y copia y los distribuirá de la siguiente forma: El Original se le entregará al cliente, como soporte de la legalización del cobro, y la copia debe quedar en las instalaciones de la compañía para ser archivada.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
12/29

Aprobado por:



8. POLÍTICAS

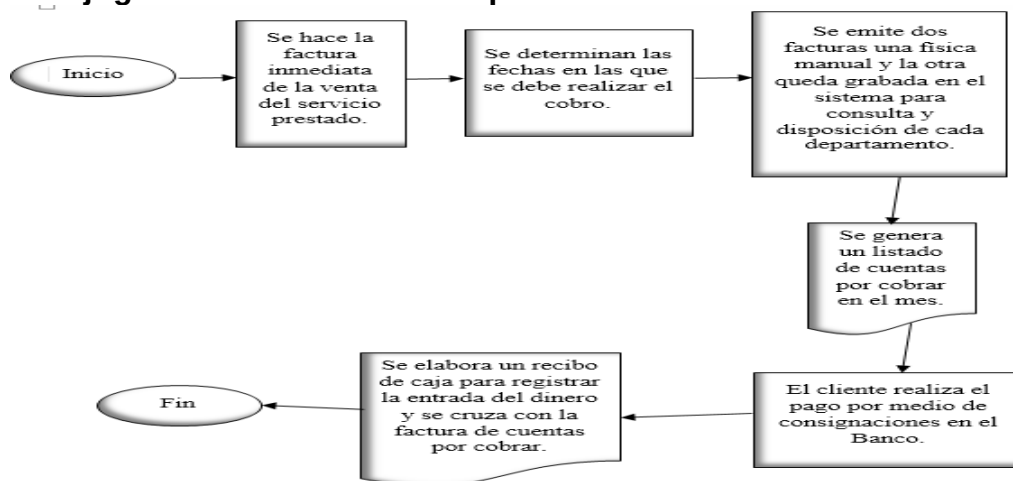
8.1 Los créditos se otorgarán por un plazo máximo de 30 días. Sin embargo, se establecen algunas excepciones para algunos clientes que su monto de facturación exceda los diez millones mensuales, otorgando plazo hasta de 45 días.

8.2 Se realizará un análisis de los clientes para conceder los créditos.

8.3 Se otorga créditos a clientes nuevos sin el respectivo estudio.

8.4 Los clientes con retrasos en sus pagos mayores a 30 días se les restringirán el servicio.

Gráfica 2. Flujograma Proceso Cuentas por Cobrar.



9 DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- Solicitud de Crédito
- Pedido de servicios
- Factura de ventas preimpresa y prenumerada (a papel y a computador)
- Notas débitos y créditos para realizar ajustes a liquidación de facturación
- Recibo de Caja General
- Formatos de recibos de caja
- Formato del servicio prestado (cargues y descargues)
- Pagaré
- Remisiones.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
13/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1. OBJETIVO:

Tener un control diario de los movimientos de entradas y salidas de los saldos en bancos y analizar las partidas que generen diferencias en los extractos bancarios.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las cuentas bancarias de la empresa. Inicia con la recepción y verificación de las conciliaciones bancarias mensuales y termina con el análisis, gestión y registro de las partidas conciliatorias.

3. RESPONSABLE:

Auxiliar Contable

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

4.1. Ajuste: Asiento contable que se formula para modificar el saldo de una o más cuentas que por alguna circunstancia no refleja la realidad en un momento determinado.

4.2. Boletín Diario de Caja Y Bancos: Conjunto de documentos que soportan las operaciones bancarias diarias de ingresos y egresos, generado por el Área de Tesorería y custodiado por el Área de Contabilidad.

4.3. Cheques Omitidos o no Registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.

4.4. Conciliación Bancaria: Documento que revela la comparación entre los extractos bancarios mensuales con el libro de bancos de las cuentas corrientes y de ahorros, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos bancarios y en libros de la entidad.

4.5. Depósitos Omitidos o no Registrados: son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.

4.6. Errores del Banco: aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
14/29

Aprobado por:



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

- 4.7. Gastos bancarios:** son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjeta, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios.
- 4.8. Nota Crédito:** bancaria: Documento utilizado para realizar bonos y afectar los libros de bancos, incrementando su saldo, por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- 4.9. Nota Débito:** bancaria: Documento utilizado para realizar cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cuota de manejo, gastos financieros, cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.
- 4.10. Soporte:** Es un documento entre los que podemos tener: Relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones económicas, financieras y jurídicas que realiza la entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** No deben existir partidas conciliatorias con antigüedad mayor a (1) mes.
- 5.2** Todo débito debe estar efectuado en el banco.
- 5.3** Todas las consignaciones deben ser confirmadas de acuerdo a la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.
- 5.4** Toda salida de dinero debe ser verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
15/29

Aprobado por:



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1** La auxiliar contable recibe el extracto Bancario que envía el banco a fin de mes. De esta manera, se procede a verificar las operaciones bancarias que ya han sido registradas a diario o mensualmente en el sistema contable tales como las consignaciones, pagos, gravamen al movimiento financiero, comisiones y otros gastos financieros.
- 6.2** En caso de no recibir documento físico por parte del área de Contabilidad, imprimir del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentre disponible para descargar. El extracto bancario soporte de la conciliación por control interno debe ser en PDF generado desde el respectivo banco.
- 6.3** Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.
- 6.4** Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto. Comparar las transferencias electrónicas y los pagos generados por la empresa, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.
- 6.5** Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar las partidas conciliatorias. Compara los movimientos del libro auxiliar con los del extracto bancario para establecer las diferencias.
- 6.6** Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la empresa a través de sus cuentas bancarias.
- 6.7** Se deben identificar las partidas que no corresponden, luego ajustar los saldos que no aparezcan en la contabilidad de la empresa de acuerdo al estado de la cuenta en bancos, se realiza la conciliación bancaria y se entrega al contador.
- 6.8** Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la empresa y registrar los valores relacionados con: valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación, firmar por parte del funcionario que la elaboró.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
16/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

6.9 El contador revisa y aprueba la conciliación, si hay alguna inconsistencia la devuelve al auxiliar contable para que nuevamente identifique las partidas que no coinciden; si esta correcta firma la conciliación.

6.10 El contador firma la conciliación y la devuelve al auxiliar contable quien se encarga de archivarla.

7. POLÍTICAS

7.1 Las conciliaciones bancarias se hacen mensual.

7.2 Debe llevar la firma de quien la revisa y autoriza.

7.3 Se debe anexar el libro auxiliar de las cuentas bancarias y el extracto bancario en formato PDF generado desde el portal de Banco.

8. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- Consignaciones
- Notas debito bancarias
- Notas crédito bancarias
- Gastos bancarios

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

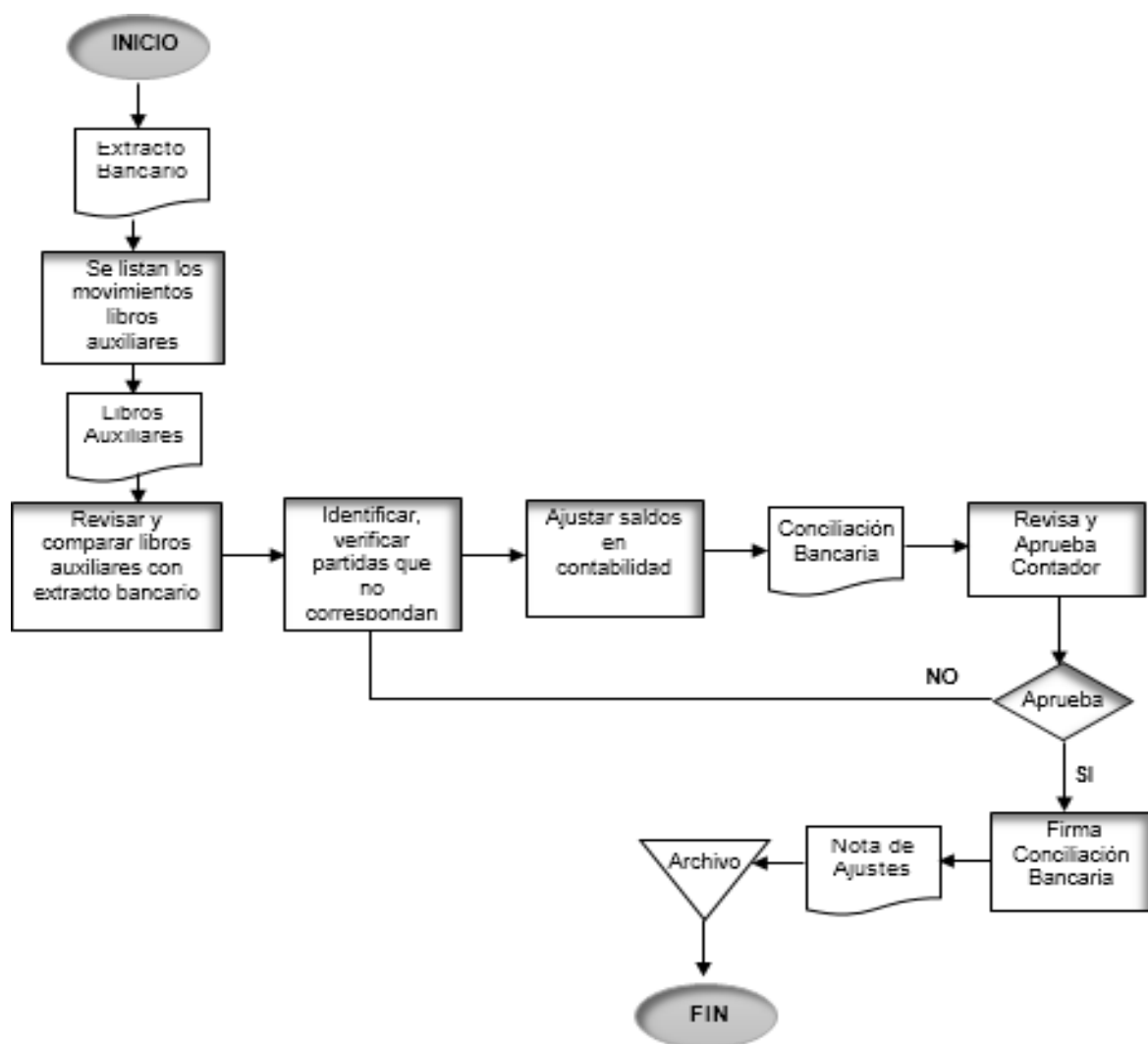
Pagina:
17/29

Aprobado por:



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Gráfica 3. Flujograma Proceso de Conciliación Bancaria.



Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
18/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

1. OBJETIVO:

Elaboración de nómina y establecer las políticas, responsabilidades y controles para lograr el correcto pago de la compensación a los empleados pertenecientes a la empresa WC Logística y Servicios S.A.S.

2. ALCANCE:

Este procedimiento involucra el proceso contable, inicia con la recepción de las novedades hasta la liquidación de salarios, prestaciones sociales y registro de los asientos contables.

3. RESPONSABLES:

La auxiliar de Contable, es la persona encargada de recibir todas las novedades, ingresarlas al sistema y realizar la liquidación de la nómina, generar el archivo de pago.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

4.1 Anticipo: Derecho del trabajador a percibir antes de la fecha prevista para el pago, la cantidad correspondiente a los salarios devengados por los días trabajados.

4.2 Aportes Parafiscales: Todo empleador debe liquidar sobre su nómina mensual los aportes parafiscales a ICBF, SENA, caja de compensación familiar (CCF) y riesgos profesionales.

4.3 Auxilio de Transporte: Es una figura creada por la ley 15 de 1959, y reglamentado por el decreto 1258 de 1959, con el objetivo de subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa al lugar de trabajo, se paga a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales, el cual para el 2019 es de \$97.032.

4.4 Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por una labor bien realizada o alguna meta cumplida, este no hace parte del factor salarial.

4.5 Contingencias Comunes: financian las bajas por enfermedad común o accidente no laboral, las prestaciones de jubilación, orfandad o viudedad, las prestaciones farmacéuticas o la asistencia sanitaria.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
19/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

4.6 Contrato. Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben. Acuerdo entre dos o más personas que puede exigirse legalmente y mediante el cual las partes adquieren derechos para determinadas acciones.

4.7 Contrato de Trabajo a Término Indefinido: Tipo de contrato escrito, el cual no manifiesta la fecha de terminación de la labor pactada. Cuando un contrato de trabajo se hace de manera verbal, en todos los casos se entiende que se trata de un contrato de trabajo a término indefinido.

4.8 Detalle de las Deducciones: que se le practican al salario bruto, ya sean las marcadas por la legislación vigente o por otro tipo de deducciones que haya que aplicarle a la nómina, como anticipos o, embargos.

4.9 Elementos del Salario: Los elementos pertenecientes al salario son: la remuneración fija, dinero en especie, horas extras, trabajo en días de descanso y el porcentaje de comisiones.

4.10 Indemnización: Pago en efectivo y/o con bienes del salario y otros beneficios adicionales que se le reconocen al trabajador al término de una relación laboral, ya sea por concepto de despido injustificado u otros daños que puedan habersele causado durante su permanencia como empleado.

4.11 Liquidación de Nómina: La nómina es un documento en la que una empresa relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, década, quincena o mes.

4.12 Novedades: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

4.13 Periodo de Prueba: Etapa inicial del contrato de trabajo estipulada por escrito, que tiene por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
20/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

4.14 Prestaciones sociales: son aquellos beneficios legales que tienes al ingresar a un vínculo laboral. Son totalmente independientes al salario; si trabajas para una persona natural o jurídica y tu trabajo es subordinado, es decir que tienes una hora de entrada y una hora de salida.

4.15 Salario Base: el pago mensual mínimo que se tiene que realizar para un trabajador dentro de la categoría en la que está encuadrado.

4.16 Seguridad Social: Es un sistema público para la asistencia y protección de las personas incluidas en su campo de aplicación y de los familiares a cargo, frente a determinadas contingencias o situaciones.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La nómina se cancela cada 15 días, y un día antes debe estar liquidada para su respectivo análisis y revisión.

5.2 Las horas extras son las legalmente exigidas, en la parte administrativa los horarios de entrada normalmente son 8.00 am y horario de salida 5:00 pm. En la parte operativa los horarios de entrada y salida son muy variables y no hay un horario establecido. Las horas extras diurnas van entre las 6 am y 9 pm. Las horas extras nocturnas van entre las 9 pm y 6 am, se tendrá en cuenta los recargos por trabajar los días dominicales y festivos ya sea en jornada diurna y nocturna. La nómina se pagara conforme a lo establecido y autorizado por la ley.

5.3 En cada nomina quincenal se liquida el auxilio de transporte proporcional al tiempo laborado y se hacen los descuentos correspondientes de ley (salud, pensión) proporcional a lo devengado. Se liquidan las horas extras hasta un día antes del periodo quincenal (14 y 29) de cada mes.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
21/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

6. PROCEDIMIENTO

6.1 El proceso se inicia con la elaboración de la planilla de nómina. La persona encargada de este proceso registra en la planilla física elaborada en Excel datos como; hora de entrada y salida de cada empleado, esto con el fin de liquidar al final de cada periodo las horas extras mensuales de todo el personal. Los periodos de nómina son quincenales, por lo tanto los días 15 y 30 de cada mes se liquidan las planillas de nómina.

6.2 Ingresar las novedades a una plantilla de Excel.

6.3 Se revisan y verifican las planillas del mes, realizando la liquidación de las horas extras, así mismo se debe verificar los días laborados por cada empleado, constatando que todos hayan laborado los 15 días del mes.

6.4 Se debe liquidar por cada empleado salario de días trabajados, menos los descuentos de ley (salud 4%, pensión 4%) descuentos acordados por préstamos otorgados según la cuenta 136595 (cuentas por cobrar a trabajadores), auxilio de transporte por días trabajados durante el mes, horas extras del mes.

6.5 Una vez se tiene la planilla elaborada por la auxiliar contable, el contador verifica cada uno de los valores a pagar por cada empleado. Si el contador está de acuerdo procede a colocar su firma de verificación y aprobación.

6.6 Al tener la aprobación del contador, se procede a realizar la contabilización en el sistema SAI OPEN, de la siguiente manera:

6.7 Se llevan los gastos del personal operativo a la cuenta (72) y los demás gastos a la cuenta (73). La cuenta (2370) cuenta por pagar a salud, según a cada tercero que corresponda a EPS. Cuenta (2380) cuenta por pagar pensión, según tercero de fondo de pensión. Acreditar la cuenta (136595) cuenta por cobrar a empleados.

6.8 Provisión de prestaciones sociales: se debe registrar por cada empleado el cálculo del gasto mensual correspondiente a cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones. Las cuentas que se utilizan son la 72, 73 para el gasto, y la contrapartida la cuenta 26.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
22/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

6.9 La liquidación de aportes parafiscales, a la empresa por ser exonerada de estos, solo le corresponde el aporte a la caja de compensación familiar, de esta manera se contabiliza en las cuentas 51 el gasto patronal contra la cuenta 2370.

6.10 Generar la pre-nómina, enviar al gerente para su revisión y aprobación. Posteriormente con la aprobación del contador y del gerente, se envía al tesorero para proceder a montar la planilla al plano Cash del Banco para así poder efectuar la transferencia en cada uno de las cuentas de los empleados. Esta se realiza por cuenta de Ahorros del Banco BBVA.

6.11 Imprimir dos comprobantes de pago, uno entregarle a cada empleado y el otro para el archivo de la empresa que debe venir firmada por el trabajador.

7. POLÍTICAS

7.1 Las novedades como planillas de asistencia se recibirán físicas un día antes a la nómina de cada quincena.

7.2 Las novedades como incapacidades deben ser entregadas en original.

7.3 Las novedades como vacaciones, pagos adicionales, ingresos y retiros deben venir con previa autorización del gerente.

8. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- Planillas de nómina
- Planilla de pago de aportes
- Formato de horas extras
- Planilla de provisiones
- Planilla de asistencia.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
23/29

Aprobado por:

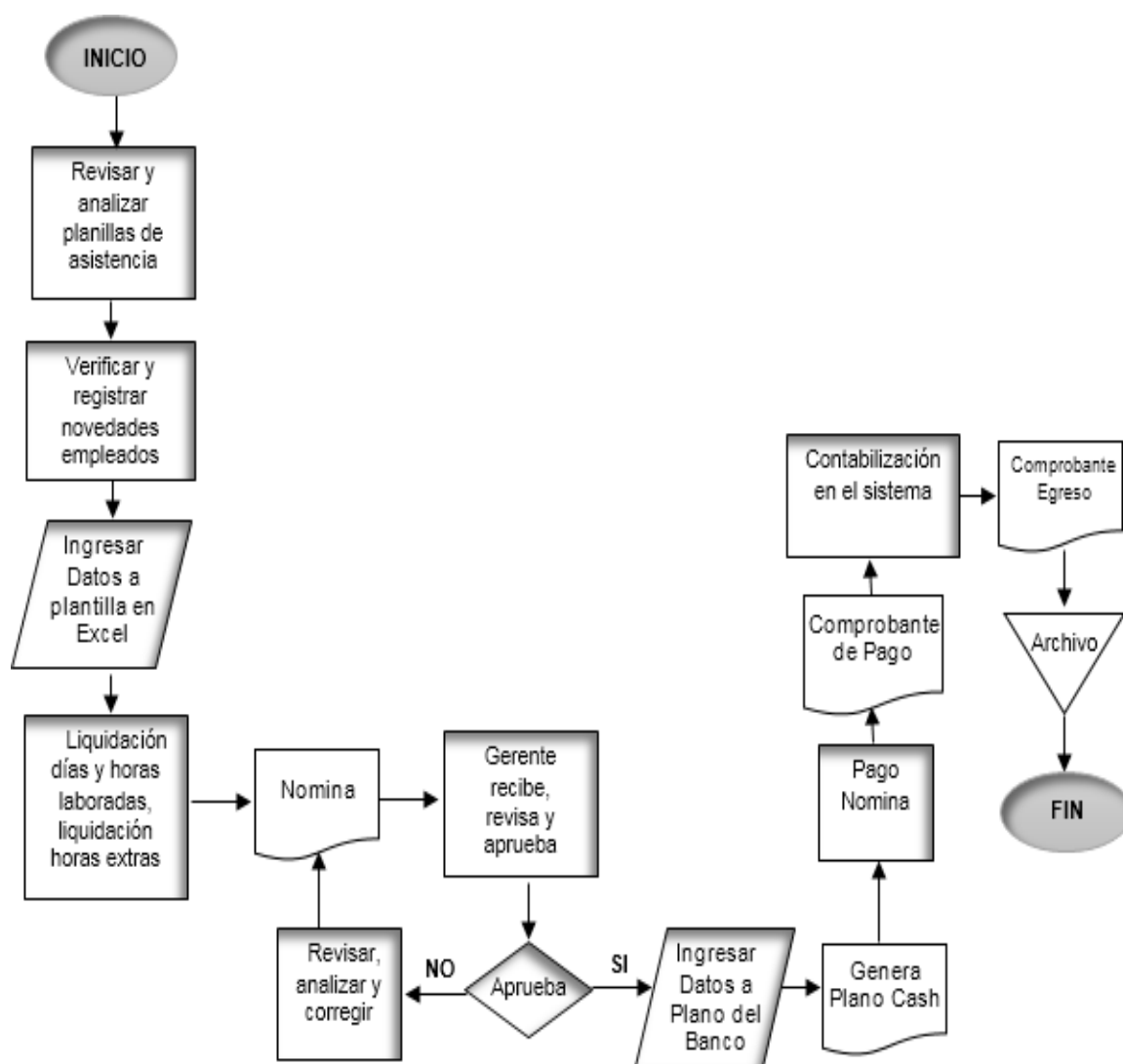


WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

Gráfica 4. Flujograma Proceso de Nómina.



Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
24/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

1. OBJETIVO:

Garantizar la correcta liquidación de las obligaciones tributarias, elaborando, presentando y pagando oportunamente las declaraciones de impuestos a la DIAN.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los impuestos a los cuales se encuentra obligada la empresa de acuerdo a su actividad económica.

3. RESPONSABLE:

Auxiliar Contable, Contador.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Base Gravable: Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria.

4.2 Calendario Tributario: Cronograma o listado de fechas establecidas por la autoridad tributaria para el cumplimiento de ciertas obligaciones a cargo de los administrados, así como la presentación de declaraciones, el pago oportuno de los impuestos o el suministro de información solicitada por vía general y que es publicado para conocimiento general de los ciudadanos y para facilitar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

4.3 Causación: Se refiere al momento o acto en que se concreta el hecho generador que origina la obligación tributaria y a partir del cual se generan consecuencias pecuniarias por su incumplimiento como son el cobro de intereses y sanciones adicionales al monto de los tributos causados.

4.4 Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público. Esta exigencia se hace por vía de autoridad a título definitivo y sin contraprestación.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
25/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS**

4.5 Impuesto de Ica: es un gravamen de carácter municipal que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas actividades ya sea de manera permanente u ocasional con o sin establecimientos de comercio.

4.6 Impuesto de IVA: Es el impuesto al valor agregado, es un impuesto directo que grava el consumo de productos, servicios prestados por empresas o profesionales, transacciones comerciales y las importaciones.

4.7 Retención en la Fuente: es un mecanismo de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio. Este impuesto mensual, lo que hace es recaudar un impuesto en el momento en que ocurre el hecho generador del mismo.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los impuestos deben presentarse a través de la página Web de la DIAN.

5.2 Solo se deben ingresar las facturas que llegan con fechas del mes anterior hasta los primeros 5 días del mes.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Se identifican las fechas de pago de impuestos aplicables a la empresa y se establecen controles de recordatorios. Estas fechas se verifican en la página de la DIAN. Se obtiene dos listados de las cuentas 2365, 2408, 2368, 4 (corresponden a la cuenta de retención en la fuente, IVA, ICA e ingresos) del sistema contable SAI OPEN, un auxiliar de la cuenta por terceros, donde se encuentra el valor de las retenciones y el número de la factura; y otro listado por balance de comprobación de esta cuenta del periodo a pagar. También se debe imprimir un listado de la cuenta 2367 (impuesto a las ventas retenido).

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
26/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS**

- 6.2** Para la elaboración de las declaraciones tributarias, se procede a verificar algunas facturas para constatar que los listados estén acordes a los soportes físicos.
- 6.3** Se realiza una revisión de los valores de los libros y movimientos listados, contra los documentos físicos como notas contables, facturas entre otros.
- 6.4** Una vez que se haya verificado la información y los valores sean veraz y confiable, el contador procede a elaborar el borrador de la declaración. Posteriormente se ingresa a la plataforma de la Dian, se elige el formulario correspondiente, se carga la información respectiva a los borradores, se revisa la información suministrada en la declaración, se hace el proceso para la firma digital del representante legal, se procede hacer la presentación de los impuestos, se presentan en la plataforma y se imprime los documentos soportes. Las diferentes declaraciones que la empresa está obligada a presentar serán firmadas por las personas que corresponda, ya sea, por el representante legal, el contador o revisor fiscal, según sea el caso.
- 6.5** Una vez se encuentra presentada la declaración se procede a generar el recibo de caja formulario 490 en la página Web de la Dian.
- 6.6** Luego se realiza la respectiva contabilización en el sistema, para la declaración de Retefuente se cancela las cuentas 2365, y causando la cuenta por pagar. Así mismo, para la declaración de IVA, se cancela las cuentas 2408 y causando la cuenta por pagar. Para la declaración de Reteica, se procede a la cancelación de las cuentas 2368 y causando la cuenta por pagar. Tesorería procede a realizar el comprobante de egreso para realizar el respectivo pago. Finalmente se archiva.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Pagina:
27/29

Aprobado por:



WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS**

7. POLÍTICAS

- 7.1** Se debe tener conocimiento de la normatividad legal tributaria correspondiente con la actividad de la empresa.
- 7.2** La contabilidad debe estar debidamente actualizada con el fin de que la información requerida para la liquidación de impuestos sea veraz y confiable.
- 7.3** Se debe presentar las obligaciones tributarias oportunamente, de incurrir en sanciones el gerente y el contador serán solidarios con el pago de estas.

8. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

- Formularios de impuestos
- Listado de cuentas auxiliares
- Balance de comprobación
- Certificados
- Anexos de las declaraciones.

Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
28/29

Aprobado por:

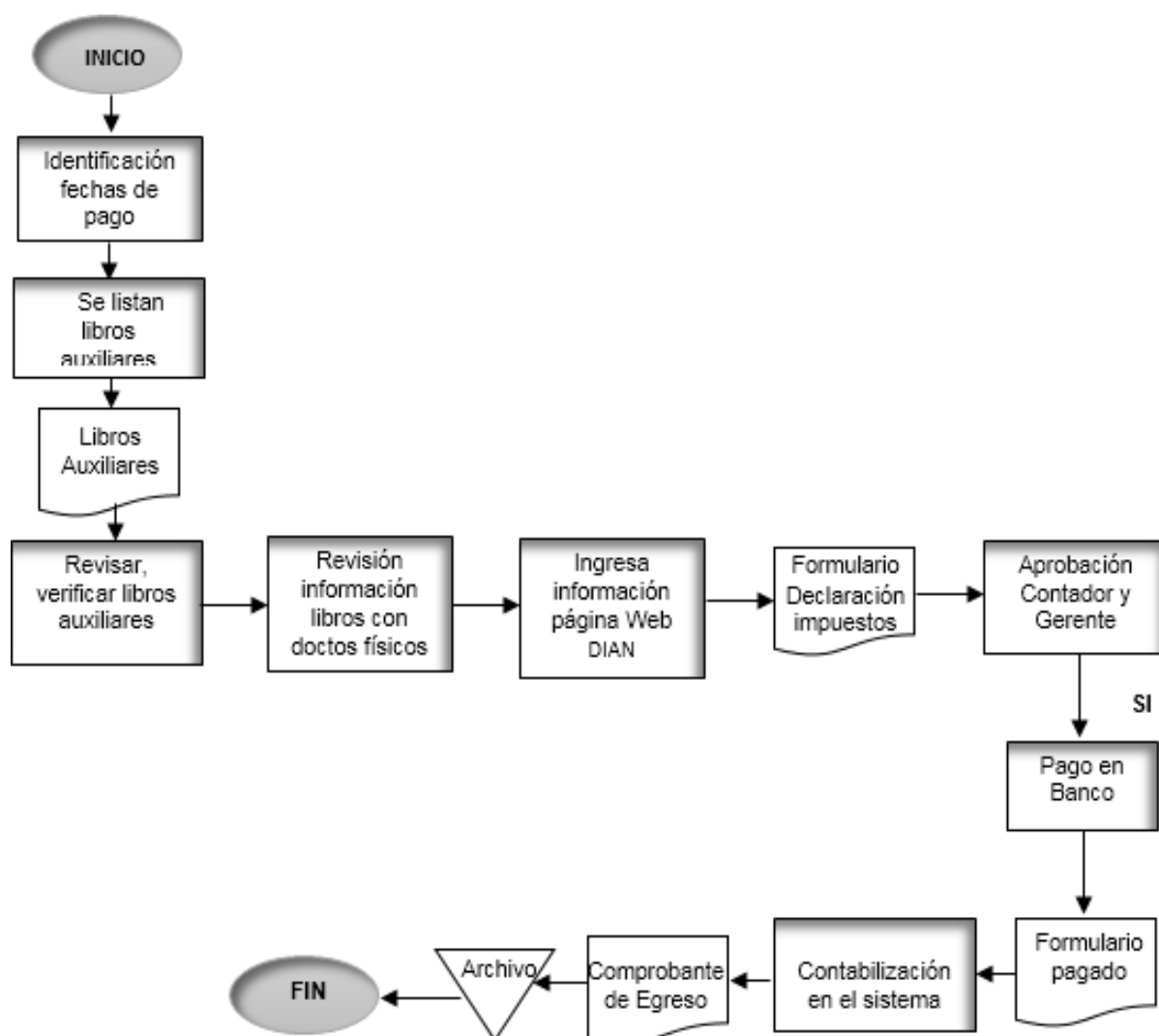


WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

Gráfica 5. Flujograma Proceso de Liquidación y Presentación de Impuestos.



Realizado por:
Cindy Mejía y Leidy Paz

Fecha:
Diciembre 2018

Página:
29/29

Aprobado por:

Los manuales de procedimientos contables elaborados con uniformidad, contenido y presentación, permiten optimizar el cumplimiento de las atribuciones y mejorar el funcionamiento de la empresa WC Logística & Servicios S.A.S. en todos sus aspectos, de hecho, los manuales son de gran beneficio para la entidad, ya que estos ayudan al correcto manejo de la utilidad de la información contable, proporcionando información rápida, concisa y confiable, siendo esta de gran uso e importancia para los todos los empleados; no solo para beneficio del dueño. Por ende son útil en la toma de decisiones de los usuarios de la información de acuerdo con sus necesidades y con el entorno económico en el que se desenvuelve.

Con la adopción, manejo de los conceptos y elementos vertidos en este manual, se facilitará la interpretación de dichos manuales, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en WC Logística & Servicios S.A.S., el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichos procesos contables.

También contribuyen al cumplimiento de la finalidad de los objetivos de la entidad, y es de suma importancia contar con la información que nos permita conocer la conducta de la empresa, sea útil para la proyección y planificación de operaciones, prevenir riesgos, evaluar su desempeño, conocer el rendimiento monetario proporcionado y así poder cumplir con todas las obligaciones.

La idea de la implementación de estos manuales es tener un mayor control sobre las operaciones y registros contables, considerando una mejora en la utilidad de la información contable respecto a plantear un sistema de información basado en principios que generen mayor utilidad, podemos considerarla una forma para crear valor en la empresa. Un aspecto esencial de la información generada por el sistema contable, debe ser el hecho de que esté dirigida a satisfacer totalmente las necesidades de los diferentes usuarios de la información.

Los beneficios que obtendrá WC Logística & Servicios S.A.S., con la implementación de procesos y procedimientos, son de gran beneficio para la entidad, ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna responsabilidad por parte de sus empleados y competitividad debido a la calidad de sus funciones.

10.6.4 Políticas de Control Interno

Las políticas de control interno a implementar a la empresa WC Logística y Servicios S.A.S., las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la empresa.

La finalidad de establecer políticas, es salvaguardar la información contable y permitir a sus trabajadores fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que se integren y coordinen los esfuerzos de todas las áreas de la empresa en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración. Minimizando al máximo los errores o cualquier factor que pueda poner en riesgo el logro de los tales objetivos.

- Es política de WC Logística y Servicios S.A.S., mantener informados a sus empleados sobre Reglamentos, Políticas, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la empresa, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.
- Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.
- Se procurará establecer un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y metas. De esta manera se incentiva al personal para que haga un buen desempeño de sus labores; obteniendo así beneficios mutuos.
- Restringir el acceso a la información confidencial de la empresa que pueda manejarse inadecuadamente.
- Se debe ejercer control sobre las actividades que se realizan, verificando que satisfagan las necesidades de los clientes, entidades gubernamentales y Normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Contar con el espacio adecuado para la gestión documental, que permita verificar procesos por medio de soportes y conservarlos por 10 años.
- Definir periódicamente estrategias administrativas que permitan a la gerencia tomar decisiones que beneficien los procesos administrativos, contables y financieros.
- Estar a la vanguardia en procesos y procedimientos que permitan optimizar la gestión de los recursos de los que dispone la empresa y así poder aprovechar nuevas oportunidades de negocios.
- Establecer mecanismos o metodologías formales para la evaluación autónoma e independiente del control interno por parte de quienes ejercen el monitoreo y toman decisiones de alto nivel.

- Establecen un programa de auditoría anual, cuyos procedimientos son desarrollados como una actividad independiente y objetiva de evaluación y consulta, concebidas para agregar valor, mejorar las operaciones de la organización, ayudar al cumplimiento de sus objetivos desde un enfoque sistemático y disciplinado que mejore la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, y actividades deshonestas, originados tanto al interior como al exterior de las empresas.
- Proteger los activos.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos, promoviendo la prevención de eventos que puedan originar accidentes o enfermedades laborales, que afecten la salud y seguridad de las personas; a través de una adecuada identificación, valoración y control de peligros y riesgos asociados a las actividades propias de la empresa.

11. MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA WC LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.

Gráfica 3. Modelo del sistema de control interno contable



Fuente: elaboración propia de los autores.

Con la anterior gráfica propuesta, se presenta un diseño de un sistema de control interno contable, basado en el sistema COSO, enfocándonos básicamente en sus tres primeros componentes que son Ambiente de Control, Evaluación de los riesgos y actividades de control, este modelo debe estar integrado con la empresa, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento, con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, para garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimientos establecidos en el Plan General Contable. Oficina de Control Interno.

13. CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio realizado en WC Logística & Servicios S.A.S., se encontró un debilitamiento en el Control Interno que se aplica en esta empresa, debido a la carencia de manuales de funciones y procedimientos contables.

Al carecer de un sistema de control interno, la gerencia desconocía los riesgos o deficiencias en la que se encontraba expuesta el área contable.

Actualmente la empresa no cuenta con una estructura en cada departamento que le permita definir las funciones y procedimientos de cada área de acuerdo a los objetivos de la entidad, y no cuenta con un plan de trabajo ni con un cronograma que le permita mostrar el desarrollo de las actividades; solo cuenta con un organigrama que fue elaborado en el año 2017.

Además, el estudio también mostró debilidades en los registros y algunos procedimientos contables, debido al debilitamiento del ambiente de control interno, a las condiciones estructurales de la empresa, carencia de personal suficiente que realice las múltiples actividades de esta área y también, a la ausencia de un Manual de funciones, políticas y procedimientos.

Implementado el manual de procedimientos contables se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La elaboración y aplicación de los manuales contables, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

Un sistema de Control Interno es fundamental para las entidades, ya que éste integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información contable, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad. El control Interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros.

14. RECOMENDACIONES

Se sugiere implementar los componentes del modelo COSO, con el fin de identificar, comunicar y monitorear los riesgos en el área contable.

Se recomienda a WC Logística & Servicios S.A.S., la implementación de manuales de funciones y procedimientos contables ya que son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la empresa, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente

Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la entidad, con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

Se sugiere que los manuales de funciones y procedimientos contables que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a la unidad objeto de análisis para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales.

Se propone que en la empresa WC Logística & Servicios S.A.S., haya una persona encargada del análisis y evalúe periódicamente los manuales de funciones y procedimientos contables, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la entidad; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

Aprobar y entregar los manuales de funciones y de procedimientos contables a las diferentes áreas para su implementación e implantación dentro de los tiempos planeados, con el fin de que se tenga el control de las actividades que se realizan en la empresa.

Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración

apropiada del recurso humano, creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

Implementar el sistema de control interno en todas las áreas de la empresa, tomando como referencia el presente trabajo donde se propuso un diseño de un sistema de control interno para el área contable, ya que éste sistema de gestión permite mantener las áreas funcionales de la empresa en constante control, generando medidas de prevención, exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw-Hill, 1997.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990 (13, diciembre, 1990). Por el cual se reglamenta la profesión del contador público. Bogotá D.C. el Congreso, 1990.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (Coso). Control interno – Marco Integrado. Resumen Ejecutivo. [En línea], 2017 [citado 12 noviembre 2017]. Disponible en: ([http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa Asociada/coso 2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa%20Asociada/coso%202013-resumen-ejecutivo.pdf)).

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. Informe coso con el informe coso committee of. [En línea], 2017 [citado 12 noviembre 2017]. Disponible en: (<https://www.coursehero.com/file/p501ao/Informe-Coso-con-el-informe-coso-committee-of-sponsoring-organizations-de-1992>)

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. SENADO DE LA REPUBLICA. Constitución Política de Colombia. (20, julio, 1991). 2ª ed. Bogotá D.C.

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 87 (29, Noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Bogotá D.C. 1993

CONGRESO 107. ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. Ley 107-204. Ley Sarbanes-Oxley (30, Julio, 2002). Frente a los fraudes contables.

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de informe COSO I y II. 2ª ed. Bogotá D.C. Ecoe Editorial. 2005.

Federación Internacional de Contabilidad. Normas Internacional de Auditoria 9ª ed. México; S.F. Editorial Instituto mexicano de Contadores Públicos. 2007

ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo. Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, Guía para su implementación en empresa Públicas y Privadas. 1ª ed. Bogotá D.C. 2012.

MEJIA GARCIA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud: Manual de procesos. 5ª ed. Bogotá D.C. Ecoe Ediciones. 2006.

MANTILLA, Samuel Alberto. "Auditoría Financiera de PYMES". Bogotá D.C. Ecoe Editorial. 2008.

MENDEZ ALAVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: diseño y desarrollo del proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. 3ª ed. Editorial Limusa. México. 2006.

MENDEZ ALAVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: diseño y desarrollo del proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. 4ª ed. Editorial Limusa. México. 2011.

MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Control Interno, auditoria y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo. Universidad del Valle Editorial. 2013.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México. 2004.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. El Presidente de la Republica de Colombia. DECRETO 1537 (26, julio, 2001). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá D.C. 2001.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. El Presidente de la Republica de Colombia. Decreto 1826 (3, agosto, 1994). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Bogotá D.C. 1994.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. El Presidente de la República de Colombia. DECRETO 2145 (4, Noviembre, 1999). Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial. Bogotá D.C.1999.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. El Presidente de la República de Colombia. DECRETO 2649 (29, Diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá D.C. 1993.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Circular Externa 014 (Mayo, 2009). Imparte instrucciones relativas a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades supervisadas. Bogotá D.C. 2009.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Normas Internacionales de Auditoría 400. Evaluaciones de Riesgo y Control Interno. [En línea], 2017 [citado 11 noviembre 2017]. Disponible en: (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>).