

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA CONTABLE EN LA FUNDACIÓN NUEVO PACÍFICO**

Janeth Villegas Bermúdez

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2010**

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA CONTABLE EN LA FUNDACIÓN NUEVO PACÍFICO**

Janeth Villegas Bermúdez

**Práctica empresarial presentada como requisito parcial para optar al título de
Contador Público**

**Director: Pablo Vicente Coral
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2010**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Director de la Práctica Empresarial
Contador Público, Pablo Vicente Coral

Jurado

Jurado

Palmira, 21 de Agosto de 2010

NOTA DE ACEPTACIÓN

Director de la Práctica Empresarial
Contador Público, Pablo Vicente Coral

Jurado

Jurado

Palmira, 21 de Agosto de 2010

DEDICATORIA

Ha sido el omnipotente, quien ha permitido que la sabiduría dirija y guíe mis pasos. Ha sido el todopoderoso, quien ha iluminado mi sendero cuando más oscuro ha estado, ha sido el creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que mi corazón puede emanar, dedico primero este trabajo a Dios.

De igual forma, a mi madre, aunque ya no está conmigo siempre anheló que compartiéramos esta etapa de mi vida. Ella que con su infinito amor y nobleza supo formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A los profesores de la Universidad del Valle sede Palmira por los conocimientos transmitidos y por su ejemplo de profesionalismo.

A mis compañeros de estudio, aquellos amigos que compartieron conmigo los “ires y venires” en el plano personal, especialmente a aquellos que me brindaron cariño y apoyo cuando mas lo necesité.

Y por supuesto el agradecimiento mas profundo y sincero a mi hijo y esposo quienes con su paciencia y tolerancia, ante la cantidad de tiempo que no he podido dedicarles y que espero recuperar en breve, ellos con su apoyo y comprensión me dieron ánimo para no desfallecer.

Finalmente a todos mis familiares, amigos y compañeros, que tuvieron comprensión y colaboración durante mis estudios y en el proceso de elaborar este trabajo de grado.

Janeth Villegas Bermúdez

AGRADECIMIENTOS

A los Fundadores de la Fundación Nuevo Pacífico ubicada en la ciudad de Buenaventura; Dr. Oscar Isaza y la Dra. Amparo Pinzón Nieto, su Presidente Ejecutivo Dra. Liliana Stella Varón y el Contador Dr. Alvaro Muñoz, con su apoyo y confianza me permitieron conocer la Fundación, y a la vez me proporcionaron información básica y adecuada para la realización de esta Práctica Empresarial.

A mi director de Práctica Empresarial por su tiempo y colaboración incondicional en el desarrollo del presente trabajo.

A mi coordinador Norles González por brindarme la asesoría necesaria y oportuna en cada uno de los procesos de presentación de la presente Práctica Empresarial.

CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES	2
1.1. TÍTULO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	2
1.2. ANTECEDENTES	2
2. PROBLEMA	7
2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
3. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	10
3.1. OBJETIVO GENERAL	10
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4. JUSTIFICACIÓN	11
4.1. JUSTIFICACIÓN EMPRESARIAL	11
4.2. JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	11
4.3. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL	12
4.4. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA	12
4.5. JUSTIFICACIÓN SOCIAL	13
5. MARCO DE REFERENCIA	14
5.1. MARCO CONTEXTUAL	14
5.1.1. Identidad Institucional	14

CONTINUACIÓN CONTENIDO

	Pág.
5.2. MARCO TEÓRICO	19
5.2.1. Proceso Administrativo	19
5.2.1.1. La Departamentalización	20
5.2.2. Los Manuales	22
5.2.2.1. Manual de Procedimientos	25
5.2.3. Aspectos Contables	26
5.2.3.1. Contabilidad	26
5.2.3.2. Sistema de Información Contable	27
5.3. MARCO CONCEPTUAL	29
5.4. MARCO LEGAL	33
6. METODOLOGÍA	35
6.1. TIPO DE ESTUDIO	35
6.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	36
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN	37
8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	38
8.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES	38
8.2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	38
9. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	46
9.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	47

CONTINUACIÓN CONTENIDO

	Pág.
9.1.1. Control Interno	49
9.2. PROCEDIMIENTO DE EGRESOS	51
9.2.1. Control Interno	53
9.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	55
9.3.1. Control Interno	57
9.4. PROCEDIMIENTO DE VENTAS	58
9.4.1. Control Interno	60
9.5. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	62
9.5.1. Control Interno	65
9.6. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE AJUSTE	67
9.7. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	69
9.7.1. Control Interno	71
9.8. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	73
9.8.1. CONTROL INTERNO	74
10. CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFÍA	77
ANEXOS	79

FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Foto 1. Ciudad de Buenaventura	6
Foto 2. Cultura de Buenaventura	6
Foto 3. Puerto de Buenaventura	6
Foto 4. Zona de descargue	6
Foto 5. Ubicación geográfica de Buenaventura	6
Foto 6. Ubicación de Buenaventura en el Valle del Cauca	6

ANEXOS

Anexo A. ORGANIGRAMA

Anexo B. Flujoograma de Ingresos

Anexo C. Flujoograma Egresos

Anexo D. Flujoograma de Compras

Anexo E. Flujoograma de Ventas

Anexo F. Flujoograma de Conciliación Bancaria

Anexo G. Flujoograma de Notas de Ajustes

Anexo H. Flujoograma Legalización de Viáticos

Anexo I. Flujoograma De correspondencia

Anexo J. Formato de Gastos Bancarios

Anexo K. Formato de Conciliación Bancaria

Anexo L. Formato de Solicitud de Viáticos

Anexo M. Formato de Legalización de Viáticos

Anexo N. Documento Recibo de Caja

Anexo O. Documento Comprobante de Egreso

Anexo P. Documento Factura de Compras

Anexo Q. Documento Factura de Venta

Anexo R. Documento Nota de Ajustes

Anexo S. Documento Formato Correspondencia

Anexo T. Formato Documento Equivalente

Anexo U. Formato de Balance General

Anexo V. Formato Estado de Resultados

RESUMEN

La Fundación Nuevo Pacífico, fue constituida en el año 2003, es una empresa de derecho privado sin ánimo de lucro de índole educativo. Donde se realizan proyectos de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos a niños, jóvenes y mujeres cabeza de familia en la ciudad de Buenaventura, para su funcionamiento se converge sobre un eje primario: Educación Formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano y el eje transversal: De emprendimiento, convivencia y salud.

En el desarrollo de sus actividades contables La Fundación debe seguir una serie de normas, las cuales originan la necesidad de implementar un manual de Funciones y Procedimientos.

En la elaboración de este manual se realizaron entrevistas no estructuradas y encuestas directas al personal que labora dentro de la Fundación. En el estudio realizado se detectó que los procedimientos que se llevan a cabo en la administración cumplen con los requisitos que debe tener toda institución similar a esta, sin embargo se pudo observar que todas estas actividades se desarrollan de manera informal, es por esta razón que se hace necesario que el área contable de La Fundación cuente con normativas generales que le permitan a los empleados conocer y manejar de manera exacta los procedimientos que deben ejecutarse para realizar adecuadamente las actividades que allí se realizan y poder verificar la eficiencia de los mismos. El manual de Funciones y Procedimientos es además, una estrategia de formación y adiestramiento para el nuevo empleado; aún cuando se den cambios del personal su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido porque las normas y los procedimientos se mantienen.

MAFUPROFNP

0. INTRODUCCIÓN

La Fundación Nuevo Pacífico es una organización social sin ánimo de lucro, se encuentra ubicada en el municipio de Buenaventura en el sector de La Inmaculada en la comuna 5. La empresa pertenece al grupo empresarial del pacífico GEPSA, con sede en Cali desde el año 1.994. Su objetivo específico es “Fomentar, auspiciar, capacitar y financiar la educación de los adultos, jóvenes y niños de menores ingresos de la ciudad de Buenaventura, para que puedan obtener y desarrollar una mejor calidad de vida.

El propósito general de esta práctica empresarial es el diseño del manual de funciones y procedimientos del área contable de la Fundación, el cual será una fuente de información que indique las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros del área y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, al igual que la autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo que la componen para minimizar el impacto que se genere por desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la lentitud y complicaciones innecesarias en su trámite.

El presente documento presenta en el primer capítulo la información correspondiente a la empresa, planteamiento del problema, justificación, objetivos del trabajo y todos los marcos de referencia correspondientes, en el segundo capítulo contiene la descripción detallada de las actividades en cada uno de los procedimientos específicos manejados en la Fundación como son: Ingresos, Egresos, Ventas, Compras y Ajustes, en el tercer capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo, junto con los anexos del trabajo que constituye el manual de funciones y procedimientos del área contable de la Fundación.

1. GENERALIDADES

1.1. TITULO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE EN LA FUNDACIÓN NUEVO PACÍFICO

1.2. ANTECEDENTES

Buenaventura es un municipio colombiano ubicado en el departamento del Valle del Cauca. Es el puerto marítimo más importante sobre el Océano Pacífico y el más importante de Colombia por el volumen de carga que mueve (más del 60% del comercio del país) Se ubica en las coordenadas 3°53'35" N 77°4'10" O. Dista 115 kilómetros por carretera de Cali y está separada de ella por la Cordillera Occidental de los Andes. Aparte de esto, es la ciudad más grande en toda la región del Pacífico y el municipio de mayor extensión del departamento del Valle del Cauca¹.

Está integrado por los corregimientos de Barcos, Bocas del San Juan, Calle Honda, El Carmen, Cisneros, El Patico, El Tigre, Gamboa, Guadualito, Kilómetro 43 o la Triana, La Trojita, Mayorquín, Nicolás Ramos Hidalgo, Potedó, San Antonio de Yurumanguí, San Isidro, San Lorenzo, San Pedro de Naya, Silva y Taparal.

Además, la ciudad está dividida en 12 Comunas, de las cuales cuatro pertenecen a la zona insular y ocho a la zona continental. Las comunas económicamente más

¹ Wikipedia.org, En esta página se encuentra información del municipio de Buenaventura sobre economía, geografía, turismo, entre otros, (<http://www.wikipedia.org>)

importantes son las localizadas en la isla de Cascajal, pero la más poblada es la número 12, en la zona de acceso a la ciudad.

A través de su puerto, el país envía al exterior el 80% del café y el 60% de todo el comercio internacional marítimo de Colombia. Buenaventura, por su importancia geoestratégica económica y sus complejidades de tipo social, ha sido propuesta como Distrito Especial Portuario y Biodiverso en la primera legislatura de 2007, en el Congreso Nacional de Colombia, al igual que Tumaco y Turbo, otros dos puertos marítimos.

La Fundación Nuevo Pacífico es una organización social sin ánimo de lucro que pertenece al grupo empresarial del pacífico GEPSA, radicado en Santiago de Cali conformado desde 1.994; son un grupo de empresas que desarrollan, ejecutan y administran infraestructuras portuarias, proyectos inmobiliarios y de trabajo social y sus fundadores son Oscar Isaza Benjumea, Amparo Pinzón Nieto, Oscar David Isaza Pinzón, Margarita María Isaza Pinzón y Diana Torres.

La Fundación Nuevo Pacífico se encuentra ubicada en el municipio de Buenaventura en el departamento del Valle del Cauca, la zona de intervención es el sector de La Inmaculada que se encuentra en la comuna 5 conformada por los barrios: Miramar, Inmaculada, Punta del este, Santacruz y Santafé. El sector de La Inmaculada cuenta con una población de 3.600 personas aproximadamente.

Fue constituida por el acta No.001-03 del 25 de Agosto del año 2.003, Asamblea General de Socios. Inscrita en la cámara de comercio el 24 de diciembre del año 2.003 bajo el No.01360 del libro I se constituyó la empresa con clase de personería jurídica fundación denominada Fundación Nuevo Pacífico, con Nit. 835.001.870-5, con un capital de \$30.000.000 de pesos, su naturaleza es ser una

entidad de derecho privado sin ánimo de lucro de índole educativo la cual se registrará por el libro I título XXXVI del código civil colombiano.

La fundación Nuevo Pacífico nace en el año 2.003 por iniciativa de la Dra. Amparo Pinzón debido al amor y gratitud que sienta ella y su esposo el Dr. Oscar Isaza Benjumea por Buenaventura debido a que los recursos que poseen hoy se los deben a su ciudad natal y se sienten comprometidos con esa ciudad. La fundación llevó inicialmente el nombre de Fundación José Joaquín Pinzón en memoria del padre de ella quien fue un hombre trabajador y sin ser de esa tierra aportó y quiso mucho a Buenaventura. Inicialmente se crea como fundación para los empleados otorgándoles becas de estudio a sus hijos que se encuentren en primaria y bachillerato y obtengan las mejoras notas académicas.

GEPSA, es socio mayoritario de TCBUEN S.A (Terminal de Contenedores de Buenaventura, terminal que actualmente se está construyendo, en zona aledaña a la Comuna 5, por lo tanto debe realizar una labor social, por el sitio donde se va a construir, y porque es una zona de negritudes, por ello se le da un nuevo planteamiento a los objetivos de la Fundación y se modifican por ello los estatutos, proponiendo se escogiera un sector foco para la labor social. En este caso se habla de los sectores adyacentes al Complejo Portuario Industrial (CPI) para poder desarrollar los objetivos, vincular un socio en el CPI, aprovechando que por la vecindad con el sector se favorecerá la relación mutua. En este momento toma el nombre de Fundación Nuevo Pacífico.

Con el fin de documentar las diferentes obras sociales que la Fundación Nuevo Pacífico ha venido desarrollando en la Comuna 5 de la ciudad de Buenaventura, mediante el presente documento se relacionan las actividades y dotaciones suministradas para el beneficio de esta Comuna.

En la primera reunión de contacto directo con la Junta de Acción Comunal del barrio La Inmaculada representada por la señora Jesucita Aguiño, donde ella como directa representante de la comunidad y la Fundación acuerdan realizar un censo por petición de la comunidad.

Después de la realización del censo donde toda la logística fue costeadada por la fundación, se detectaron necesidades específicas de la comunidad como: analfabetismo, falta de salubridad en el entorno, falta de adecuación de las escuelas públicas en cuanto a infraestructura y falta de docentes calificados.

Para el 2.007 se reúne toda la comunidad de la Comuna 5 con el gerente de TCBUEN, se socializa el propósito de ayudar al sector con programas y se presenta la propuesta de capacitar en educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Desde 2.007 a la fecha se han hecho capacitaciones a las madres cabezas de hogar en diseño, corte y confección nivel I y II, cursos de inducción cooperativa y culinaria nivel I y II.

En convenio con el Sena se dictan y se certifican cursos de capacitación en el contexto laboral, empresarial y productivo así: procesos logísticos, tarja, inspección de contenedores A y B, registro y control, auxiliar de construcción, auxiliar de almacén, refuerzo de acero formaleta y concreto, informática A y B.

Para el curso de informática en los salones del colegio Centro docente La Inmaculada se hicieron las siguientes reparaciones locativas: instalación de 21 puntos de datos con cable categoría 6 marca A.M.P, instalación del gabinete de pared, instalación del switch de 24 puertos, conexión de la sala de sistemas con el equipo satelital.



Figura (1) Buenaventura



Figura (2) Cultura



Figura (3) Puerto Buenaventura



Figura (4) Zona de descarga

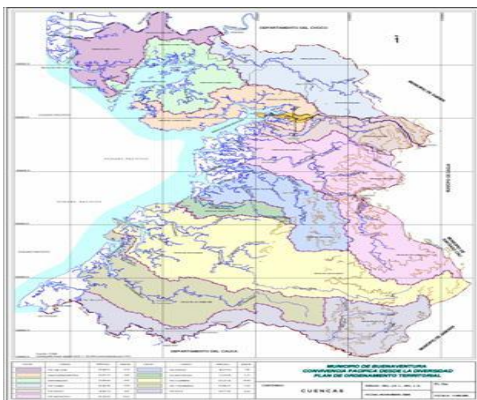


Figura (5) Ubicación Geográfica de
Buenaventura



Figura (6) Ubicación de Buenaventura en el
Valle del Cauca

2. PROBLEMA

2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la Fundación Nuevo Pacífico no existe un manual de funciones y procedimientos escrito para el área contable que sirva como guía de trabajo en el desarrollo de las actividades de cada funcionario, Por tanto, la evaluación de la situación interna actual de dicha área se logra mediante el análisis Causa vs Consecuencia.

- CAUSA. No se tiene un número consecutivo para los documentos anulados, es decir, si en medio de dos documentos hay uno anulado, este se queda sin número consecutivo.
- CONSECUENCIA. No se conserva una secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades realizadas.
- CAUSA. El archivo físico de los documentos no tiene los soportes suficientes que respalden las transacciones realizadas.
- CONSECUENCIA. No hay una legalidad del evento y del contenido del documento con respecto a las normas de la empresa y a las normas mercantiles, laborales y tributarias.
- CAUSA. La digitación de los documentos no se realizan dentro de los periodos contables.

- CONSECUENCIA. Las entregas de los informes financieros no reflejan la calidad de la información, en especial, su integridad, verificabilidad y coherencia.
- CAUSA. No se brinda la suficiente inducción a los empleados en el desempeño de sus funciones.
- CONSECUENCIA. Desperdicio de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, por la repetición de instrucciones.
- CAUSA. Cada persona sabe lo que hace pero de una manera informal y no siguen las rutinas de trabajo.
- CONSECUENCIA. No se define la responsabilidad de cada puesto de trabajo en relación con el resto de la organización, como tampoco el grado de autoridad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- CAUSA. No existen mecanismos que permitan el control interno de los procesos.
- CONSECUENCIA. No se cumplen las políticas corporativas fijadas de acuerdo a la misión de la empresa.
- CAUSA. Se elabora el presupuesto anual, pero no se cumple.
- CONSECUENCIA. No se tiene un control especialmente en lo que se relaciona con los gastos variables y de inversión y en todo lo que tiene que ver con las metas de la fundación a nivel de resultados esperados.

Por lo anterior, se necesita que exista un manual de funciones y procedimientos de consulta que ayude a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, además, que facilite la labor de la auditoría administrativa y la evaluación del control interno.

Análisis Externo de la Fundación.

Al hacer el análisis externo de la Fundación, cabe destacar el entorno demográfico, donde el crecimiento de la población urbana se constituye en una oportunidad que se debe aprovechar para cumplir la labor comunitaria fijada, por otro lado el índice de mortalidad por el incremento de la violencia, los pleitos y conflictos entre las personas de la región, son una amenaza que es disminuida desarrollando el objeto social “mejorar la calidad de vida de los habitantes de Buenaventura a través del conocimiento”.

En el entorno socio-cultural es una oportunidad para la Fundación, el interés de un gran número de mujeres cabeza de familia en superarse recibiendo cursos de capacitación en Emprendimiento, en Cooperativismo, conocimiento que les sirve para alcanzar un mayor desarrollo y ser mas competitivas en el mercado laboral.

Con respecto al entorno económico, el manejo tributario es una oportunidad para la Fundación, ya que las entidades sin ánimo de lucro, están legalmente autorizadas para recibir donaciones sí cumplen determinados requisitos, desarrollando con ellas programas de capacitación a la comunidad Bonaverense.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar el manual de funciones y procedimientos en el área contable de la Fundación Nuevo Pacífico en la ciudad de Buenaventura?

3. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de funciones y procedimientos para el área contable en la Fundación Nuevo Pacífico.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los cargos y funciones de los responsables del área contable.
2. Describir los procedimientos que deben cumplirse en el área contable.
3. Definir los flujogramas del proceso contable.
4. Diseñar los soportes requeridos en cada procedimiento del área contable.

4. JUSTIFICACIÓN

4.1. JUSTIFICACIÓN EMPRESARIAL

La Fundación Nuevo Pacífico con el desarrollo de esta práctica empresarial obtendrá importantes beneficios entre los cuales está:

- Conocer el funcionamiento interno de la empresa a través de la descripción del cargo y funciones del área contable.
- Contar con un manual de funciones y procedimientos que permita brindar la inducción de los cargos y adiestramiento del personal.
- Optimizar y controlar el cumplimiento de las labores.
- Facilitar las labores de evaluación del control interno.
- Brindar coordinación en las actividades.
- Establecer controles en el manejo de los documentos

4.2. JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El papel que cumple la universidad ante los procesos de cambio que experimenta la humanidad, la convierten no solo en un centro de producción de conocimientos, sino en una institución capaz de dar respuestas a los desafíos provenientes de una economía insertada en un proceso de globalización mundial.

Para la Universidad del Valle, es importante la proyección a la comunidad a través de sus alumnos y egresados brindando asesoría y apoyo para cualificar los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones empresariales y sociales de la región.

4.3. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL

Con la realización del presente trabajo se práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, no solo para dar cumplimiento a un requisito exigido por la universidad para obtener el título de contador público, sino que permite la autoevaluación como parte del proceso de cualificación del profesional además de ganar experiencia en las lides propias del ejercicio profesional.

4.4. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

El desarrollo de la presente práctica empresarial permite reconocer la relación entre fundación y empresa, mientras que la primera goza de una serie de privilegios, básicamente de tipo fiscal, por ser instituciones encaminadas con fines de interés general y desarrollar actividades útiles o beneficiosas para la sociedad, en cambio, las empresas están dirigidas a la generación de beneficios en favor de particulares, tienen sus rentas sometidas a un tratamiento fiscal, en virtud del cual parte de las mismas van a parar a manos del Estado. Por tanto, mientras las empresas están sometidas a un régimen fiscal hasta cierto punto riguroso, las fundaciones gozan de un tratamiento fiscal privilegiado, lo cual las hace especialmente apetecibles como medios para realizar actividades empresariales y obtener beneficios con una carga fiscal sensiblemente menor.

El diseño del manual de funciones y procedimientos para el área contable de la Fundación Nuevo Pacífico brinda una excelente oportunidad para integrar la teoría y la práctica, en aras de materializar lo aprendido y demostrar que en el ámbito empresarial el documento expuesto contribuye a su mejoramiento, ya que son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones pues son una fuente de información que orienta a los empleados a la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado, a la vez facilitan la

comprensión de la misión, visión y objetivos de la organización, elementos claves en el sistema de información contable.

En términos generales, exponen con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del control interno y del mejoramiento continuo, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las políticas definidas en la empresa.

4.5. JUSTIFICACIÓN SOCIAL

La Fundación Nuevo Pacífico es una empresa de servicio con una gran responsabilidad social en cuanto al cumplimiento de las políticas corporativas, lo que implica que el trabajo comunitario no es solo trabajo para la comunidad, ni en la comunidad; es un proceso de transformación desde la comunidad; conducido y evaluado por la propia comunidad. Sus objetivos son potenciar las fuerzas y la acción de la comunidad para lograr una mejor calidad de vida para su población y conquistar nuevas metas dentro del proceso social elegido por los pobladores; desempeñando, por tanto, un papel relevante la participación en el mismo de todos sus miembros.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. MARCO CONTEXTUAL

5.1.1 Identidad Institucional

Nombre: FUNDACIÓN NUEVO PACÍFICO

Objeto Social: La Fundación Nuevo Pacífico tiene por objeto social promover, gestionar y articular recursos y actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las personas del municipio de Buenaventura.

Ubicación: Municipio de Buenaventura – Departamento del Valle del Cauca

NIT: 835.001.870-5

Inscripciones en Cámara de Comercio:

Por acta No. 001-3 del 25 de Agosto de 2003 Asamblea General de Socios, inscrita en la cámara de comercio el 24 de diciembre de 2003 bajo el número 1360 del libro I, se constituyó la entidad denominada Fundación José Joaquín Pinzón.

Por acta No. 002-2006 del 12 de Agosto de 2006 Reunión extraordinaria, inscrita en la cámara de comercio el 21 de Noviembre de 2006 bajo el número 2489 del libro I, la entidad cambió su nombre de Fundación José Joaquín Pinzón por el de Fundación Nuevo Pacífico.

Misión La Fundación Nuevo Pacífico promueve y desarrolla programas de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, encaminados en el mejoramiento del bienestar de las comunidades mas necesitadas en la ciudad de Buenaventura.

Visión

Ser en 10 años una organización líder en el desarrollo de proyectos productivos sostenibles, encaminados a promover el bienestar de las personas, especialmente en educación, salud, deportes, gestión comunitaria, medio ambiente y en otros campos enfocados al beneficio de los sectores menos favorecidos en la ciudad de Buenaventura.

Objetivos de la Fundación

- Promover la formación integral en los jóvenes y madres comunitarias de escasos recursos a través del desarrollo de proyectos de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.
- Contribuir en la formación de individuos líderes con capacidad de participar socialmente en el desarrollo de la región.
- Formar personas comprometidas y convencidas de respetar y difundir su cultura étnica.

Programas

La Fundación Nuevo Pacífico realiza proyectos de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos a niños, jóvenes y mujeres cabeza de familia en la ciudad de Buenaventura, que les permitan potencializar su talento y establecer relaciones adecuadas y armónicas con su entorno. Para ello se trabaja sobre un eje primario y otro transversal así:

Eje primario: Educación Formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Eje Transversal: Emprendimiento, convivencia, salud, medio ambiente.

Educación Formal: Apoyamos la educación de niños y jóvenes de bajos recursos a través de becas en instituciones privadas.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Capacitación en procesos logísticos, capacitación en tarja, capacitación en diseño, corte y confección, Capacitación en Emprendimiento, capacitación en cooperativismo, capacitación en culinaria y gastronomía.

Estatutos de la Fundación Nuevo Pacífico

La Fundación Nuevo Pacífico se rige por estatutos propios, los cuales están estructurados con base en los siguientes artículos:

Artículo 1. NOMBRE: Llevará el nombre de “Fundación José Joaquín Pinzón”, y luego en agosto de 2.006 bajo el acta Nro. 002-2006 inscrita en cámara de comercio cambia al nombre Fundación Nuevo Pacífico.

Artículo 2. DOMICILIO: La Fundación Nuevo Pacífico tiene su domicilio en la ciudad de Buenaventura, Departamento del Valle.

Artículo 3. NATURALEZA: La Fundación Nuevo Pacífico es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, la cual se regirá por estos estatutos y por las demás disposiciones legales que la regulan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 4. DURACIÓN: La Fundación Nuevo Pacífico tendrá un término de duración ilimitada.

Artículo 5. OBJETO: La Fundación Nuevo Pacífico tiene por objeto principal, fomentar, auspiciar, capacitar, financiar la educación de los adultos, jóvenes y niños de menores ingresos de la ciudad de Buenaventura a través de sus objetivos particulares.

Artículo 6. PATRIMONIO: La Fundación Nuevo Pacífico obtuvo su patrimonio, del aporte de los miembros fundadores conformado por \$30.000.000 m/cte, cada uno.

Artículo 7 MIEMBROS: La Fundación Nuevo Pacífico, está conformada por tres clases de miembros: los fundadores, los adherentes y los colaboradores.

Artículo 8 REQUISITOS DE LOS MIEMBROS ADHERENTES.

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.

Artículo 10. RETIRO

Artículo 11. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: La asamblea general de miembros, la junta directiva, y el director ejecutivo.

Artículo 12. LA ASAMBLEA GENERAL: La constituyen los miembros fundadores y los miembros adherentes.

Artículo 13. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA.

Artículo 14. REUNIONES: Las ordinarias y las extraordinarias.

Artículo 15. DELIBERACIONES: La asamblea podrá deliberar y decidir mediante quórum formado por la mitad mas uno.

Artículo 16. LIBROS: De actas.

Artículo 17. DE LA JUNTA DIRECTIVA: Es el máximo organismo de gobierno y dirección.

Artículo 18. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 19. DERECHOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 20. DIRECTOR EJECUTIVO: El representante legal.

Artículo 21. SUPLENTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

Artículo 22. DEL REVISOR FISCAL. Lo elige la asamblea general.

Artículo 23. DISOLUCIÓN.

Artículo 24. LIQUIDACIÓN.

Artículo 25. TRANSFORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 26. NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR.

5.2. MARCO TEÓRICO

Para el cumplimiento de los objetivos de esta práctica empresarial, se tomó como base los elementos de administración con los cuales se puede argumentar la importancia y utilidad del manual de funciones y procedimientos en la Fundación Nuevo Pacífico, para ello se tuvieron en cuenta las funciones administrativas como base fundamental en las organizaciones en el desarrollo de los objetivos corporativos.

5.2.1. Proceso Administrativo

Fayol define el acto de administrar como: “Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estos elementos de la administración, que constituyen el llamado *proceso administrativo*, se hallan presentes en cualquier actividad y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa”².

A propósito de las funciones de la administración, Fayol comenta:

Las funciones universales de la administración son:

- ✓ Planeación: Implica evaluar el futuro y tomar previsiones en función de él. Unidad, continuidad, flexibilidad y valoración son los aspectos principales de un buen plan de acción.
- ✓ Organización: Proporciona todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa; puede dividirse en materia social.

2 CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta edición. Editorial Mc Graw Hill. p. 288.

- ✓ Dirección: Pone en marcha la organización. Su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados, de acuerdo con los aspectos generales.
- ✓ Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos, actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios afines.
- ✓ Control: verifica si todas las etapas marchan de conformidad con el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos. Su objetivo es identificar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que se repita³

5.2.1.1. La Departamentalización

Para poder hablar de manuales de funciones y procedimientos primero se designa un área, o segmento de una empresa, para desempeñar actividades específicas sobre la cual la administración tiene autoridad, en el caso concreto de la Fundación se tomó el área contable.

Conceptos de Departamentalización

“Según la teoría neoclásica, la división del trabajo es la base fundamental de la organización. A medida que una organización crece, tiende a diferenciarse y a especializar cada vez más las unidades que componen su estructura organizacional”⁴.

3 Ibid., p. 289.

4 Ibid., p. 292

La departamentalización puede ocurrir en cualquier nivel jerárquico de la organización. Es un medio de asignar actividades y de agruparlas mediante la especialización de los órganos, con el fin de obtener mejores resultados.

Objetivo de la departamentalización

Es un medio para obtener homogeneidad en las tareas de cada órgano, la cual sólo puede lograrse, según Gulick⁵, cuando se reúnen en la misma unidad todos los que están ejecutando el trabajo, en el mismo proceso.

Con respecto a las formas de departamentalización, Gulick afirma:

Las formas de departamentalización son:

1. Organización por objetivo: de acuerdo con el producto o servicio
2. Organización por proceso: de acuerdo con la función o el tipo de trabajo por desempeñar.
3. Organización por clientela: de acuerdo con el tipo de personas para quienes se ejecuta el trabajo⁶

La principal ventaja de la departamentalización es que garantiza la máxima utilización de las habilidades técnicas actualizadas de las personas.

⁵ Ibid., p. 292.

⁶ Ibid., p. 292

5.2.2. Los Manuales

La siguiente parte teórica es la base fundamental para efectos de la presente práctica empresarial.

Los manuales, como dice Joaquín Rodríguez⁷, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

A continuación se incluyen otras definiciones. Para Duhalt Kraus Miguel A⁸, un manual es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Terry G.R⁹, es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Continolo G R¹⁰, lo define como una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

⁷ RODRÍGUEZ, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera. Edición. p.61.

⁸ Ibid., p.55.

⁹ Ibid., p.55.

¹⁰ Ibid., p.55.

Se puede concluir entonces, que un manual es un documento que indica las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deben ser realizadas, ya sea de manera conjunta o separada.

Funciones Básicas de los Manuales

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos disponibles.

Basados en lo anterior, los manuales son una herramienta de trabajo que contribuye a la entidad al cumplimiento eficaz de la misión, la visión y los objetivos organizacionales.

Clasificación de los Manuales

Puntualiza Rodríguez¹¹, los manuales se clasifican respondiendo la siguiente pregunta ¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En la actualidad la mayoría de las empresas han adoptado el uso de los manuales como medio para lograr sus objetivos corporativos.

Según Duhalt M¹², los manuales se pueden clasificar:

De Acuerdo a su Contenido:

- Manuales de historia de la Empresa.
- Manual de Políticas de la Empresa.
- Manuales de Organización de la Empresa.
- Manuales de Procedimientos de la Empresa.
- Manuales de Contenido Múltiple.

De acuerdo a su Función Específica:

- Manuales de Personal.
- Manuales de Compra.
- Manuales de Producción.
- Manuales de Venta.
- Manuales de Finanzas

¹¹ Ibid., p. 57

¹² Ibid., p.59.

5.2.2.1. Manual de Procedimientos

”Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”¹³.

Nos presenta la siguiente definición Joaquín Rodríguez¹⁴, un procedimiento es una serie detallada de instrucciones para ejecutar un conjunto de acciones que suelen ocurrir con frecuencia o regularidad. Un procedimiento especifica los pasos que se deben seguir y el orden en que deben realizarse para resolver una situación específica o lograr una acción determinada con el fin de poder implementar la estrategia seleccionada.

Objetivo de los manuales de procedimientos

El objetivo principal de los manuales es que “Permiten conocer detalladamente todas las actividades de un área de la empresa, la responsabilidad individual y las funciones a ejecutar cada trabajador, controlando así sus actuaciones”¹⁵.

Por lo anterior, se puede afirmar que los objetivos de los manuales son instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones políticas, procedimientos y normas.

¹³ CHIAVENATO, Op. Cit., p.293.

¹⁴ RODRIGUEZ, Op.cit.,p.108

¹⁵ Ibid. p. 108.

En la Fundación Nuevo Pacífico es de vital importancia la fijación de un manual de funciones y procedimientos en el departamento contable, en donde se resalte la atención y cuidado que deben tener los funcionarios de esta área para registrar con precisión la información, así como su coherencia para obtener finalmente una información eficiente, verificable y útil para la toma de decisiones.

Para el diseño de los manuales de funciones y procedimientos se utiliza como herramienta los flujogramas que permiten detallar todo el proceso operativo disminuyendo las explicaciones.

Los Flujogramas

“Son diagramas descriptivos y dinámicos que constan de símbolos que permiten visualizar el procedimiento de una actividad, la división de responsabilidades y la distribución de los documentos involucrados en dicha operación

5.2.3. Aspectos Contables

5.2.3.1. Contabilidad

El concepto de Contabilidad, para Demóstenes Rojas¹⁶, es la contabilidad un método que brinda información financiera más detallada, muy valiosa para los negocios, el gobierno y las personas, porque permite evaluar situaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cuales puedan alcanzar sus metas financieras.

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir sistemática y ordenadamente las transacciones u operaciones comerciales en términos

¹⁶ ROJAS, Demóstenes. ABC de la Contabilidad. Editorial Mc Graw Hill. p.25.

monetarios, de una persona o empresa, de acuerdo con ciertos principios y leyes comerciales propios de cada país”¹⁷.

“La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo”¹⁸.

5.2.3.2. Sistema de Información Contable

Delgadillo¹⁹, expone es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa personas, recursos y conocimientos con la función de manejar las transacciones y hechos económicos, a fin de producir información de contable-financiero.

Es importante reiterarles a los empresarios y contadores, el necesario despliegue de esfuerzos constantes para que el sistema de información contable de su organización se desarrolle con la mayor eficiencia y efectividad.

Delgadillo plantea lo siguiente:

Las funciones del sistema de información contable son:

Primera: suministrar la información financiera necesaria para administrar la empresa.

¹⁷ CATACTORA, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Editorial Mc Graw Hill. p.105

¹⁸ Ibid., p.106.

¹⁹ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. Universidad del Valle.2001.p.17

Segunda: administrar el sistema de información contable²⁰

Objetivos del Sistema Información contable

La información contable debe contar con una serie de cualidades, expresadas en el Art. 4 del Decreto 2649 de 1993:

La información contable debe ser comprensible y útil.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes

²⁰ Ibid., p. 17

5.3. MARCO CONCEPTUAL

El desarrollo del presente trabajo exige la claridad conceptual de algunos términos sin los cuales no se podría estructurar su contenido. A continuación se muestran los significados etimológicos de ellos con el ánimo de ubicar al lector en el sentido que se le ha querido dar al desarrollo del mismo.

ACTIVIDAD: “Tareas que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios en el manejo de la información de la forma más adecuada”²¹.

Actividad también es “La cantidad de trabajo específico que debe realizar una unidad o una persona para que se puedan realizar las funciones”²².

FUNCIÓN: “Actividades que se desempeñan dentro de un puesto o cargo laboral para conseguir un objetivo concreto y definido”²³.

Para Rodríguez²⁴, función es la acción innata de la empresa en general, representan los fines esenciales y básicos que hay que realizar para que la organización exista y permanezca vigente.

PROCESO: “Eventos organizados, para lograr resultados predeterminados, los cuales se relacionan con los principios de división del trabajo; los cuales exigen

²¹ <http://es.thefreedictionary.com/actividad>.

²² RODRÍGUEZ, O.p. cit., p.14

²³ <http://es.wikipedia.org/wiki/funcion>.

²⁴ RODRÍGUEZ, O.p. cit., p. 13.

precisión en las responsabilidades que deben estar reflejadas en la estructura orgánica”²⁵.

PROCEDIMIENTO: “Es la manera lógica y detallada que deben seguirse para ejecutar una acción determinada, en donde se conoce que hacer, como hacer y a quién le corresponde hacerlo”²⁶.

Dice Rodríguez²⁷, procedimiento es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

MANUAL: “Son documentos escritos que permiten conocer detalladamente todas las actividades de un área de la empresa, la responsabilidad individual, quedando claramente establecidas las funciones a ejecutar por cada trabajador”²⁸.

Define Continolo²⁹, manual como una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

ÁREA: “Es la manera de asignar y agrupar actividades homogéneas en unidades específicas, mediante la especialización de las tareas con el fin de obtener mejores resultados”³⁰.

²⁵ <http://www.gerenciadigital.com/articulos/proceso.htm>

²⁶ CHIAVENATO, Op. Cit., p. 155.

²⁷ RODRÍGUEZ, Op. cit., p. 100.

²⁸ ENRIQUE, Benjamin Franklin. Organización de las empresas. Editorial Mc Graw Hill. p. 147.

²⁹ CONTINOLO, G. Dirección y organización del trabajo administrativo. Editorial Deusto. p. 432.

³⁰ CHIAVENATO, Op. cit., p. 148.

Las áreas o puestos de trabajo de la empresa es donde se desarrollan las transacciones, es decir, donde se originan los datos y se elaboran los soportes documentales que deben ser tratados contablemente³¹.

CONTROL INTERNO: "Es un proceso integrado a los procesos y hace referencia a una cadena de acciones que influyen en el cumplimiento de los objetivos"³².

Para Enrique³³, el control interno son los procedimientos que siguen las empresas para comparar y controlar las actividades en la empresa.

CARGO: "Puesto que ocupa una persona en un empleo en una organización, bajo la responsabilidad de alguien"³⁴.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE: "Es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades con la función de manejar la información que generan sus transacciones y hechos económicos, a fin de producir información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil"³⁵.

Sistema de información contable dice Catacora³⁶, es el arte de registrar, clasificar y resumir sistemática y ordenadamente las transacciones u operaciones comerciales de la empresa.

³¹ <http://www.monografias.com/trabajo36/signos-simbolos.html>.

³² Meigs, W. Larsen, J. Principios de Auditoría. Segunda Edición. México. Editorial Diana.p.115.

³³ ENRIQUE, Op. Cit., p. 151.

³⁴ <http://www.gestionpolis.com/cargo>.

³⁵ DELGADILLO, Op. Cit., p. 17.

³⁶ CATACTORA, Op. Cit., p. 105.

FLUJOGRAMA: "Diagramas que presentan el flujo o la secuencia de procedimientos y rutinas. Son diagramas descriptivos y dinámicos que caracterizan de manera analítica las tareas u operaciones ejecutadas"³⁷.

Los flujogramas para Chiavenato³⁸, son técnicas de documentación que constan de símbolos que permiten visualizar el procedimiento de una operación, desde su origen hasta su destino de una manera secuencial y cronológica.

³⁷ RODRÍGUEZ, Op. cit., p.108.

³⁸ CHIAVENATO, Op. Cit.,p.363.

5.4. MARCO LEGAL

La Fundación Nuevo Pacífico fue constituida por el acta No.001-03 del 25 de Agosto del año 2.003, inscrita en la cámara de comercio el 24 de diciembre del año 2.003 bajo el No.01360 del libro I se constituyó la empresa con clase de personería jurídica.

Por su parte el código civil colombiano en el libro I reglamenta las disposiciones legales a las fundaciones En cuanto a su administración, el mismo código establece que las fundaciones que hayan de administrarse por una colección de individuos, se regirán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado art. 650 y también las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención art. 652.

Con base en las normas colombianas existentes, la Fundación Nuevo Pacífico para su funcionamiento se basa en la Constitución política de Colombia en los artículos: 38 que menciona el derecho libre de asociación, el art. 84 el derecho de actividad y el art. 333 la libertad de actividad económica y la iniciativa privada.

Para efectos de inspección, vigilancia y presentación de libros contables se basa en los artículos del título II del mismo libro.

El Decreto reglamentario 187/75 dispone que se consideran de interés privado las fundaciones creadas por iniciativa particular, cuando sus bienes o rentas puedan destinarse en todo o en parte a fines distintos de los de utilidad común o de interés social.

El decreto 2150 de 1.995 hace el reconocimiento de una fundación como persona jurídica además de permitir la inscripción de estatutos, reformas, nombramientos

de administradores, libros, disolución y liquidación y el registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Y para la obtención de su personería las fundaciones se constituirán por escritura pública o documento privado ante las cámaras de comercio según el decreto 427 de 1.996

La fundación desde el punto de vista tributario se rige por el régimen especial tributario libro II. Los artículos 19 y 359 del estatuto tributario reglamentan las actividades desarrolladas por las fundaciones, deben ser de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad.

Las fundaciones son contribuyentes con régimen especial que deben presentar declaración de renta y complementarios según el decreto reglamentario 4680 de 2.008

La resolución 412 de 1.996 faculta a las fundaciones como entidades legalmente autorizadas para recibir donaciones si cumplen determinados requisitos y deben emitir los certificados de las donaciones recibidas en efectivo y consignadas en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera con la firma del revisor fiscal.

No existe norma legal que obligue a contar en un sistema de información contable con el manual de funciones y procedimientos, sin embargo en la estructura organizacional por principio de orden, de eficiencia y transparencia, se requiere la existencia de este tipo de documentos.

6. METODOLOGIA

Comenta Carlos Méndez³⁹, los métodos de investigación que existen son: Método de observación, método inductivo, método deductivo, método de análisis, método de síntesis. En esta práctica empresarial se utiliza el método inductivo,” Después de observar se trata de llegar a conclusiones de situaciones similares a la estudiada” De lo particular se llega a lo general.

Se tuvo como punto de partida un diagnóstico de la organización y de manera concreta del área contable, de su análisis se establece la estrategia para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

6.1. TIPO DE ESTUDIO

Para Méndez⁴⁰, existen tres tipos de estudio: exploratorio, descriptivo y explicativo. Los estudios descriptivos son el segundo nivel del conocimiento y en estos se identifican las características del universo de investigación y la relación que existe entre ellas. La investigación descriptiva consiste en el registro, análisis e interpretación del objeto de estudio y de los elementos que lo componen.

En el relato que hizo cada uno de los funcionarios permitió conocer los cargos del área contable de la Fundación, la responsabilidad individual y los procedimientos que manejan, información que se transforma en el manual de procesos y procedimientos, el cual es el objetivo de la presente práctica.

³⁹ MENDEZ, Carlos. Guía para la elaboración de diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Segunda edición. Mc Graw Hill. p. 53.

⁴⁰ Ibid., p. 54.

6.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Según Méndez⁴¹, Existen dos tipos de fuentes de información: fuentes secundarias y fuentes primarias. Las fuentes secundarias son las fuentes básicas. Se dividen en dos clases: internas y externas. Las fuentes secundarias internas son las que están disponibles en la organización, las fuentes secundarias externas generalmente se encuentran en las bibliotecas, en los libros. Las fuentes primarias son la información que se recoge en forma directa por medio de relatos o escritos.

Una de las fuentes primarias utilizadas en esta práctica empresarial, fue la observación, en conversaciones directas con el personal del área contable, narraron en detalle las actividades en las que intervienen y la manera como realizan los procesos.

La otra, el diálogo directo con las directivas, quienes dieron información de la Visión, Misión, Políticas y expectativas de la Fundación Nuevo Pacífico, entre ellas, “Promover la formación integral en los jóvenes y madres comunitarias de escasos recursos a través del desarrollo de proyectos de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano”⁴².

En nuestro caso para las fuentes secundarias internas, se consultaron directamente los documentos del área contable y los documentos legales de la empresa y para las fuentes secundarias externas, la información se obtuvo en internet y de otros trabajos de grado presentados a la Universidad del Valle como la del objeto de estudio.

⁴¹ Ibid., p. 87

⁴² ENTREVISTA con Amparo Pinzón, Principal de la Junta Directiva de Fundación Nuevo Pacífico. Buenaventura, 23 de Marzo de 2010.

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN

Es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa, con el se conocen los niveles de jerarquía, de quién se es subordinado y a quién se debe reportar resultados, para que los empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a dónde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

Ver ORGANIGRAMA Anexo A.

8. DESARROLLO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

MANUAL DE FUNCIONES

8.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Implementar un documento de consulta que contenga las responsabilidades y obligaciones específicas del personal adscrito al área contable de la Fundación Nuevo Pacífico a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo.

8.2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo: CONTADOR

Dependencia: Área Contable

Jefe Inmediato: Gerencia

Objetivo del Cargo

Dar oportuna cuenta y razón a la Asamblea General de Socios de los resultados de la gestión financiera, a través de la elaboración y presentación clara, oportuna y confiable de los estados financieros.

Perfil Laboral

La persona a desempeñar el cargo de contador público debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica.

Estado civil: No aplica.

Grado de escolaridad: Superior-Contador público

Conocimientos específicos en: Tratamiento contable a través de software

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Tener mínimo un año de experiencia en el manejo contable y jurídico de Fundaciones

Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: Debe ser una persona honesta y responsable.

Condiciones Generales

Es nombrado por la Gerencia y reporta informes las Asamblea General de Socios. Tiene autoridad sobre la Asistente Contable y para decidir sobre las funciones o atribuciones de su cargo.

Tiene la responsabilidad en la aplicación de la tecnología contable, consignada en el plan de cuentas de acuerdo al régimen contable colombiano.

Funciones del Contador

- Presentar mensualmente los siguientes estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados: Balance general,

Estado de Resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los estados financieros. (Ver Anexo T, y Anexo U)

- Resguardar los documentos autorizados.
- Analizar y determinar el plan de cuentas apropiado para la Fundación que permita el registro de todas las operaciones contables.
- Velar porque todos los documentos contables utilizados por la fundación respondan a las necesidades y cumplan con las normas comerciales y tributarias.
- Verificar que todas las operaciones que involucren activos, pasivos, gastos e ingresos, sean registradas exacta y oportunamente en los libros correspondientes.
- Brindar asesoría en aspectos contables, laborales y tributarios.
- Elaborar los informes contables requeridos.

TAREAS:

- Elaborar los estados financieros al corte de cada año, quedando depurados y conciliados con sus auxiliares que den una base cierta para la presentación de la declaración de renta y patrimonio del período.
- Depurar el balance de prueba con corte a 31 de diciembre, el cual presentará a la revisoría fiscal con el objeto de que sea analizado y se

presenten los ajustes que se consideren necesarios antes del cierre definitivo.

- Preparar las declaraciones tributarias de conformidad con las exigencias legales.

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Asistente Contable

Dependencia: Área Contable

Jefe Inmediato: Contador

Objetivo del Cargo

Efectuar los registros contables de las transacciones que se generan en la Fundación Nuevo Pacífico.

Perfil Laboral:

La persona a desempeñar el cargo de auxiliar contable debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica

Estado civil: No aplica

Grado de escolaridad: 3er o 4to semestre de contaduría

Conocimientos básicos de: Sistemas y contabilidad, como mínimo 12 meses de experiencia en el manejo de programas contables.

Conocimientos especiales en: Manejo de paquetes contables, liquidaciones de retención en la fuente, iva, conciliaciones Bancarias

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: Debe ser una persona honesta, responsable y cumplidora de las labores asignadas.

Demostrar habilidades en el manejo de Microsoft office e Internet.

Condiciones Generales

Es seleccionado y está bajo las órdenes del contador.

Tiene la responsabilidad de validar que los registros contables mantengan los siguientes aspectos:

- Documentos de soporte
- Evaluación transaccional
- Conciliación documental
- Arqueo documental
- Verificación matemática
- Codificación
- Digitación
- Validación contable de los registros

Funciones del Asistente Contable

- Codificar las transacciones que consignan los documentos, según los códigos correspondientes al PUC.
- Registrar diariamente Recibos de caja, Comprobantes de Egreso, Facturas de compra, Facturas de Venta, Notas de ajustes, Notas Bancarias y Notas de viáticos.

- Hacer la conciliación Bancaria mensual.
- Realizar copia de seguridad diaria.
- Colaborar con la información para el contador.
- Llevar el control numérico de los documentos contables que se manejan en la fundación, velando porque se utilicen conforme a las normas de contabilidad.
- Archivar adecuadamente todos los documentos contables incluyendo los anulados.
- Conciliar mensualmente las cuentas de: Bancos, cuentas de ahorro, Cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar y las cuentas de impuestos.
- Preparar los certificados retención en la fuente.
- Imprimir los libros auxiliares y principales.
- Elaborar la correspondencia pertinente al área de contabilidad.

Tareas:

- Recibir los documentos internos y externos relativos al área contable.
- Analizar la transacción consignada en el documento.

- Verificar la secuencia numérica y de fecha de los documentos.

9. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de los empleados de la fundación permitiéndoles un mayor desarrollo de sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, se diseña el presente manual de procedimientos para el área contable donde se agrupa las principales actividades dentro de la Fundación Nuevo Pacífico. Dichas actividades se describen en procedimientos específicos. Para efectos de manejo se codificó de la siguiente manera:

PR=Procedimiento y se enumeraron en forma consecutiva

PR-01 Procedimiento de Ingresos

PR-02 Procedimiento de Egresos

PR-03 Procedimiento de Ventas

PR-04 Procedimiento de Compras

PR-05 Procedimiento de Conciliación Bancaria

PR-06 Procedimiento de Notas de Ajustes

PR-07 Procedimiento de Legalización de Viáticos

PR-08 Procedimiento de Correspondencia

9.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-01 Junio de 2010
---	---	---

Objetivo General:

Recibir y recaudar los dineros que ingresan a la Fundación por la prestación de servicios y donaciones.

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo B.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Recibos de Caja

Consignaciones

Notas Bancarias de Transferencia

Actividades

- Recepción del recibo de caja que generó el ingreso con sus respectivos soportes, sin tachones ni enmendaduras.
- Verificación de datos del documento como: Fecha, consecutivo, valor igual en pesos y en letras, firmas autorizadas y que el dinero esté realmente consignado, ya sea porque se tiene la consignación físicamente o se verifique telefónicamente con el banco.
- Ingresar al programa contable e identificar en el módulo de terceros si el tercero se encuentra creado y los datos que se encuentran registrados sean correctos. Si no, se crea y/o modifica.
- Digitar el recibo de caja en el programa contable indicando tipo de documento, número consecutivo del recibo de caja y fecha, cuentas que se imputan con el concepto, el valor y el número de identificación del tercero, afectar al débito el banco o la cuenta de ahorros, según donde se haya hecho la consignación.
- Verificar el balance de las cuentas y grabar.
- Al final del mes imprimir el comprobante de ingresos en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar.

- Archivar el comprobante de ingresos en el movimiento del mes, adjuntando el recibo en orden numérico y consecutivo de menor a mayor con las consignaciones si las hay o copia del extracto del mes.

9.1.1. Control Interno

- El principal ingreso de la Fundación se genera por la prestación de servicios del acuerdo firmado entre la sociedad Portuaria TCBUEN S.A (Terminal de contenedores de Buenaventura, terminal que actualmente se está construyendo, en zona aledaña a la comuna 5, por lo tanto deben realizar una labor social, por el sitio donde se va a construir) y la Fundación Nuevo Pacífico
- Todos los recibos de caja deben ser numerados, llevar el espacio para la fecha, el nombre de la fundación, NIT, dirección, teléfono, valor recibido igual en números y letras, espacio para el concepto por el que se recibe el dinero, espacio para el nombre de la persona o entidad que entrega el dinero con número de cédula o NIT.
- Verificar el consecutivo de recibos según la secuencia cronológica.
- Verificar el consecutivo de recibos de caja de un mes a otro.
- Revisar que los recibos de caja anulados tengan un número consecutivo, que tengan el sello de anulado y estén contabilizados.
- A los depositantes nuevos solicitarle copia del Rut y archivarla en una carpeta exclusiva para Ruts.
- El contador verificará a través de arqueos y de cruces permanentes que todos los dineros que ingresan efectivamente a la Fundación, sean debidamente consignados en la cuenta que corresponda.

- En el concepto del recibo de caja si es abono o cancelación de una factura de cliente, mencionar el número y el nombre.

9.2. PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE EGRESOS	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-02 Junio de 2010
---	--	---

Objetivo General:

Atender los pagos que se generen en el desarrollo diario de las actividades de la Fundación y mantener los libros de bancos actualizados.

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo C.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
---	---

Documentos que se Utilizan:

Comprobantes de Egreso

Facturas de compra a personas jurídicas o naturales

Cuentas de Cobro

Otros documentos que generen pagos.

Actividades

- Recepción del comprobante de egreso (Ver Anexo O) que generó el pago con sus respectivos soportes y la correspondiente orden de pago.
- Verificación de datos del documento como: Fecha, consecutivo, firmas autorizadas, y que no tenga tachones o enmendaduras.
- Ingresar al programa contable y en el módulo de terceros identificar si el tercero se encuentra creado y los datos que se encuentran registrados sean correctos. Si no se crea y/o modifica.
- Si las facturas o cuentas de cobro no han sido causadas con anterioridad se debe calcular e imputar los impuestos correspondientes.
- Digitar el comprobante de egreso en el programa contable indicando tipo de documento, número consecutivo del comprobante de egreso y fecha, cuentas que se imputan con el concepto el valor y el número de identificación del beneficiario (en el concepto si es una factura de proveedor que se paga mencionar el número y nombre) afectar la salida del dinero del banco o la cuenta de ahorros, teniendo en cuenta que si la factura se había causado, la cuenta crédito a afectarse no sería el banco sino la cuenta por pagar.
- Verificar el balance de las cuentas y grabar.

- Al final del mes imprimir el comprobante de egresos en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar.
- Archivar una copia del comprobante de egresos en el movimiento del mes, adjuntando los comprobantes de egreso en orden numérico y consecutivo de menor a mayor y los respectivos soportes que dieron origen del pago.

9.2.1. Control Interno

- Las salidas de dinero se harán únicamente en cheque.
- Todos los comprobantes de egreso deben ser numerados y llevar el sello de la Fundación
- Verificar el consecutivo de comprobantes de egreso, según la secuencia cronológica.
- Verificar el consecutivo de comprobantes de egreso de un mes a otro.
- Revisar que los comprobantes de egreso anulados tenga un número consecutivo, que tenga el sello de anulado y estén contabilizados.
- Se debe evitar a toda costa que los originales de los documentos de pago salgan de la fundación y si ello fuere necesario debe hacerse con la autorización de la dirección.
- Los contratos originados por la prestación de servicios correspondientes a las labores sociales prestadas como: cátedras de culinaria, de construcción, dadas a las personas de la comuna 5 y de sistemas a los niños de la escuela Inmaculada del mismo sector, se les cancelará sus honorarios quincenalmente estipulando en el cobro las horas laboradas.
- Cuando se generen anticipos para la realización de actividades, el funcionario debe hacer una solicitud en la cual discrimina los rubros con su respectivo valor de lo que se necesita para la realización de la actividad,

esta solicitud debe venir debidamente firmada por el ordenador del gasto. No se autorizan anticipos hasta tanto no se encuentren legalizados los anteriores, estos anticipos deben venir con las facturas o documentos correspondientes que legalicen el valor solicitado. Se maneja una lista para el pago de transporte del funcionario, no debe contener enmendaduras.

- Para el cheque de anticipo de viáticos se debe entregar el formato de solicitud (Ver Anexo L) y la orden de cheque.
- Las cuentas corrientes que se abran en los Bancos deben registrar como mínimo dos firmas
- Todo cambio de firmas o modificación en las cuentas debe ser firmada por el Representante Legal.
- Verificar que en la parte superior del comprobante esté como copia al carbón los datos del cheque y sin tachones.
- Los soportes deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la Dian, y si es una cuenta de cobro en el caso de las personas naturales, debe tener como soporte el documento equivalente. (Ver Anexo V)
- Revisar que el beneficiario del pago haya firmado el documento y colocado el número de cédula o sello si es persona jurídica.
- Los documentos cancelados a través de los comprobantes de egreso Deben tener el sello cancelado.
- Los cheques anulados deben tener su correspondiente comprobante de egreso con numeración consecutiva y debe llevar el sello de anulado, además parte del cheque anulado se anexa al comprobante de egreso.

9.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-03 Junio de 2010
---	--	---

Objetivo General:

Actualizar el registro de proveedores de acuerdo con las compras realizadas y las necesidades para desarrollar la actividad económica de la Fundación

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo D

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Facturas de compra a personas jurídicas o naturales

Cuentas de Cobro

Actividades

- Recepción de la factura de compra (Ver Anexo P) a personas jurídicas o naturales o la cuenta de cobro.
- Hacer las verificaciones de: la fecha del documento que esté dentro del período contable, valor a pagar igual en pesos y en letras, hacer la comprobación matemática del cálculo de cantidad por el valor unitario, valor total, hacer el cálculo de impuestos si diera lugar a ellos, (teniendo en cuenta las bases y porcentajes por cada concepto), como I.V.A., retención en la fuente y retención de I.V.A., si la compra se realiza a una persona natural ; revisar primero que la factura nos indique si es autorretenedor o gran contribuyente, verificar que cumpla con los requisitos exigidos por la DIAN, que la razón social y Nit, de la Fundación sean los correctos.
- Ingresar al programa contable e identificar en el módulo de terceros, si el tercero se encuentre creado y los datos que se encuentran registrados sean correctos. Si no se crea y/o modifica.
- Digitar la factura o cuenta de cobro en el programa contable indicando el tipo de documento, número de la factura o cuenta de cobro, fecha, cuentas que se imputan, el concepto, el valor y el número de identificación del proveedor por cada cuenta, en las cuentas de impuestos se debe digitar su base y al crédito la correspondiente cuenta por pagar.
- Verificar el balance de las cuentas y grabar.

- Al final del mes imprimir el comprobante de compras en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar.
- Archivar el comprobante de compras en el movimiento del mes, adjuntando una copia de la factura de compra o cuenta de cobro, y los respectivos soportes que dieron origen a la compra y la factura original se archiva en el fuelle de cuentas por pagar en orden alfabético y si es persona natural se tendrá en cuenta el primer apellido.

9.3.1. Control Interno

- Todas las compras deben estar autorizadas por el administrador.
- Proveedor nuevo solicitarle el rut y cámara de comercio con vigencia inferior a tres meses y archivar.
- Si es cuenta de cobro, elaborar en excell el correspondiente documento equivalente, conservando el consecutivo y archivar.
- En general los pagos a proveedores (facturas, cuentas de cobro, honorarios etc.) son a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la factura.

9.4. PROCEDIMIENTO DE VENTAS

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE VENTAS	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-04 Junio de 2010
---	--	---

Objetivo General:

Registrar las facturas de ventas en que se incurren en el desarrollo de la actividad económica de la Fundación y mantener las cuentas por cobrar actualizadas.

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo E.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Facturas de Venta

Actividades

- Recepción de la factura de venta (Ver Anexo Q)
- Hacer las verificaciones de: la fecha del documento que esté dentro del período contable, valor a cobrar igual en pesos y en letras, hacer el cálculo de impuestos si diera lugar a ellos, que la razón social y Nit, del cliente sean los correctos.
- Digitar la factura del cliente en el programa contable indicando el tipo de documento, número de la factura, fecha, cuentas que se imputan, el concepto, el valor y el número de identificación del cliente por cada cuenta, en las cuentas de impuestos se debe digitar su base y el valor y digitar al débito la correspondiente cuenta por cobrar.
- Verificar el balance de las cuentas y grabar.
- Al final del mes imprimir el comprobante de ventas en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar.
- Archivar el comprobante de ventas en el movimiento del mes, adjuntando una copia de la factura de venta. La factura original se envía al cliente y la copia se archiva en el fuelle de cuentas por cobrar en orden alfabético y si es persona natural se tendrá en cuenta el primer apellido.

9.4.1. Control Interno

- Todos las facturas de ventas llevar el sello de la Fundación.
 - Verificar el consecutivo de las facturas de venta según la secuencia cronológica.
 - Verificar el consecutivo de facturas de venta de un mes a otro.
 - Revisar que las facturas de venta anuladas tenga un número consecutivo, que tenga el sello de anulado y estén contabilizados.
 - Hacer firmar y sellar por el cliente la copia de la factura de venta que queda para el archivo.
-
- La factura de venta debe tener impreso: Logo, Razón social, Nit, dirección, y teléfono de la Fundación, el número consecutivo, llevar el espacio para la fecha, el nombre, número de identificación, dirección y teléfono del cliente, concepto y valor del servicio prestado; igual en números y letras, detalle de la tasa y valor del I.V.A y el valor total.
-
- La factura de venta debe tener impreso: la razón social y el Nit de la empresa donde se elaboraron las facturas, Número y fecha (día/mes/año) de la resolución con la cual la DIAN otorga la autorización de la facturación y el rango de numeración autorizada (prefijos y numeración), ya que esta cuenta con una vigencia de dos años.
 - Como el principal ingreso de la Fundación se genera por la prestación de servicios del acuerdo firmado entre la sociedad Portuaria TCBUEN S.A. y la Fundación Nuevo Pacífico, mensualmente debe existir una factura de venta realizada ellos.
 - Y las demás facturas que se generen por la prestación de servicios de la Fundación.

- Si es un cliente nuevo solicitarle el rut y cámara de comercio con vigencia inferior a tres meses y archivar en la carpeta de clientes.
- El cobro a los clientes es a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de la factura.

9.5. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-05 Junio de 2010
---	---	---

Objetivo General:

Confrontar los valores que la empresa tiene registrados, en la cuenta de ahorros y corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo F.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Recibos, Consignaciones, Comprobantes de Egreso, Notas Débito y crédito del banco, Extracto bancario.

Actividades

- Imprimir el movimiento auxiliar de la cuenta que se va a conciliar, ingresando al módulo impresión de listados, previamente digitando la cuenta y el mes.
- Confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuales son las causas de la diferencias.
- Determinar que cheques girados por la empresa no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- Determinar que consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- Determinar que notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Determinar en que errores se ha incurrido al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.
- Hacer un cuadro en excell, donde se detalle en columnas independientes los valores de: las comisiones, el 4 x 1.000, el I.V.A., los gastos bancarios, el sobregiro bancario, el manejo de cuenta y chequera y toda la información que aparece en el extracto pero que no fue tomada en cuenta en la contabilidad. (Ver Anexo J)
- Tomar como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario se llega al saldo que aparece en la cuenta auxiliar se diligencia el

formato de la conciliación bancaria donde la estructura de la conciliación puede ser:

- Saldo del extracto bancario:
- (-) Cheques pendientes de cobro:
- (-) Notas crédito no registradas
- (+) Consignaciones pendientes
- (+) Notas debito no registradas
- = Saldo en libros.

Ver Anexo K.

- Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, se procede a realizar las respectivas notas de ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados, teniendo en cuenta que las notas crédito bancarias son un ingreso para la Fundación y las notas débito bancarias son un gasto.
- Digitar las notas bancarias en el programa contable indicando el tipo de documento, número consecutivo de la nota, fecha, cuentas que se imputan, el concepto, el valor y el número de identificación del banco que se esté conciliando.
- Al final del mes imprimir el comprobante de notas bancarias en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar.
- Archivar el comprobante de notas bancarias en el movimiento del mes, adjuntando las notas en orden numérico y consecutivo de menor a mayor.
- Se archiva en una carpeta de conciliaciones: el extracto, el auxiliar de la cuenta impreso con los ajustes ya contabilizados, el cuadro impreso de los gastos bancarios y la impresión del formato de conciliación bancaria.

9.5.1. Control Interno

- Por cada cuenta corriente o cuenta de ahorros se debe hacer la conciliación bancaria.
- Pedir los extractos bancarios mes a mes
- Hacer la conciliación mes a mes y registrar contablemente los gastos bancarios en cada una de las cuentas.
- Los cheques que aparecen por cobrar en el auxiliar de bancos de un mes, deben normalmente figurar como cobrados en el extracto del mes siguiente. Si existieren cheques que pasan por pagar de mas de un mes y no existe una justificación a este retraso se debe anular e informar de esta situación en la conciliación bancaria del mes respectivo.
- Cuando en el extracto bancario se encuentren consignaciones de las cuales no se tiene soporte se debe registrar en el banco y crear una cuenta por pagar hasta que se aclare dicha situación. Si el valor encontrado corresponde a dineros para actividades específicas de un proyecto se deben contabilizar en la cuenta de otros pasivos “Anticipos y avances recibidos sobre contratos”
- Hacer seguimiento al consecutivo de los cheques.
- No dejar en la cuenta auxiliar de bancos el saldo crédito, debe trasladarse a la cuenta del pasivo sobregiros.
- Todos las notas bancarias deben ser numerados, llevar el sello de la Fundación
- Verificar el consecutivo de las notas bancarias, según la secuencia cronológica.
- Cuando en la conciliación se encuentren consignaciones de las cuales no se tiene soporte se debe registrar en el auxiliar de Bancos y crear una cuenta por pagar hasta que se aclare dicha situación. Si el valor encontrado

corresponde a dineros para actividades específicas de un proyecto se deben contabilizar en la cuenta de pasivo.

9.6. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE AJUSTES

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE AJUSTES	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-06 Junio de 2010
---	---	---

Objetivo General:

- Conciliar los valores que la Fundación tiene registrados en: cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar y las cuentas de impuesto.

Responsable: Asistente Contable.

Ver Anexo G.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Recibos, Consignaciones, Comprobantes de Egreso, Facturas de compra, Facturas de Venta y el auxiliar de las cuentas de impuestos a conciliar.

Actividades

- Imprimir el movimiento auxiliar de la cuenta que se va a conciliar, ingresando al módulo impresión de listados, previamente digitando la cuenta y el mes.
- Confrontar los saldos de cada uno de los beneficiarios de las cuentas a conciliar, con las facturas físicamente por cobrar o pagar; en los anticipos de viáticos hacer los respectivos cruces con los documentos de legalización de viáticos, en los impuestos se debe dejar como saldo por pagar las cifras en miles por lo tanto se debe hacer cada mes el ajuste al peso, con este proceso se determinan las diferencias a contabilizar débitos o créditos en cada cuenta.
- Digitar las diferencias encontradas en las notas de ajuste (Ver Anexo R) en el programa contable indicando el tipo de documento, número consecutivo de la nota, fecha, cuentas que se imputan, el concepto, el valor y el número de identificación del beneficiario que se esté conciliando.
- Al final del mes imprimir el comprobante de notas de ajuste en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de: contabilizar y aprobar, luego archivar.

9.7. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-07 Junio de 2010
---	---	---

Objetivo General:

Legalizar los anticipos de viáticos entregados para la realización de una actividad programada por la Fundación.

Responsable: Asistente Contable Sistematizada.

Ver Anexo H.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Formato de Solicitud de Viáticos (Ver Anexo L)

Formato de legalización de viáticos (Ver Anexo M)

Facturas, cuentas de cobro, vales.

Actividades

- Recepción del Formato F-03 de Solicitud de viáticos, el formato de legalización y los soportes sin tachones ni enmendaduras.
- Verificación de datos del documento como: Fecha, consecutivo, valor igual en pesos y en letras, firmas autorizadas y la consignación en caso que hubiese reintegro de dinero.
- Ingresar al programa contable e identificar en el módulo de terceros si a los terceros que se le hizo los pagos se encuentran creados y los datos que se encuentran registrados sean correctos. Si no, se crea y/o modifica.
- Digitar la legalización de los viáticos Formato F-04, en el comprobante de notas de ajustes en el programa contable indicando tipo de documento, número consecutivo del comprobante de notas y fecha, las cuentas de gasto correspondientes, con el concepto, el valor y el número de identificación del tercero, afectando al crédito la cuenta de anticipos y el beneficiario.
- Verificar el balance de las cuentas y grabar.
- Al final del mes imprimir el comprobante notas de ajuste en el programa contable ingresando al módulo de generación de informes, previa digitación del tipo de comprobante, el mes y luego hacer firmar por los responsables de contabilizar y aprobar.

9.7.1. Control Interno

- Los anticipos para viáticos deberán solicitarse diligenciando el formato denominado “Solicitud anticipo de Viáticos” (F-03) con cinco (5) días hábiles antes a realizarse la actividad.
- Los anticipos entregados para viáticos son recursos de la empresa en poder de funcionarios, que son manejados en efectivo y están destinados exclusivamente para atender gastos de transporte y manutención.
- El funcionario que solicite el anticipo de viáticos es responsable de su legalización y deberá entregar los documentos soportes respectivos dentro de los siguientes 5 días hábiles después de terminada la actividad incluyendo la consignación cuando el anticipo de lugar a reintegro. Quien no lo haga en el plazo previsto, quedará sometido a que se le descuente por nómina el monto no legalizado.
- Los recursos entregados para el manejo de viáticos son montos fijos reembolsables y que por ningún motivo estos reembolsos deben superar el valor aprobado para su manejo.
- Los viáticos no deben cubrir gastos que impliquen la causación de retención en la fuente, retención de IVA, por consiguiente, todo gasto que supere la suma de \$95.000.00 individualmente considerado, debe ser tramitado a través de cheque. Para efectos de lo anterior, se deben tener en cuenta las tablas de retención vigentes, las cuales serán permanentemente actualizadas por el área contable.
- Todos los gastos de viáticos deben estar autorizados por el director general de la Fundación.
- Es importante resaltar que las facturas y/o documento equivalente y demás documentos soporte deben corresponder al período en que se efectúa el

reembolso, es decir, si se presenta un reembolso por el período Abril de 2010, los documentos soporte deben corresponder a ese período y no a meses anteriores, esto con el fin de cumplir con las normas contables generalmente aceptadas, las cuales indican que los gastos deben reconocerse, de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

- Los gastos por concepto de transporte urbano y alimentación deben diligenciarse en formato “Legalización de Viáticos (F-04) cinco (5) días hábiles después de realizarse la actividad.

9.8. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

 FUNDACION NUEVO PACIFICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN 1.0 CÓDIGO PR-08 Junio de 2010
---	--	---

Objetivo General:

Tener un archivo actualizado de la correspondencia despachada (Ver Anexo S) y la recibida.

Responsable: Asistente Contable Sistematizada.

Ver Anexo I.

REVISADO POR Cargo: Contador Nombre: Alvaro Muñoz	APROBADO POR Cargo: Gerente Nombre: Liliana Varón
--	--

Documentos que se Utilizan:

Cartas, oficios y documentos en general recibidos y despachados.

Actividades

- Recibir la correspondencia contable y archivar.
- Dar respuesta a los oficios requeridos por las entidades oficiales y privadas
- Archivar cronológicamente la copia de la correspondencia despachada debidamente con firma de recibido.
- Diligenciar el libro de control de correspondencia despachada que contiene la fecha, documento enviado por, asunto y firma de recibido.
- Revisar el correo electrónico diariamente e imprimir los mensajes que sean oficios por responder.

9.8.1. Control Interno

- La fundación tendrá una papelería especial utilizada para la correspondencia en general, la cual también debe ser utilizada por el área contable cuyo diseño debe tener la siguiente información: logo, razón social, Nit, dirección de la sede principal, teléfonos, fax, número consecutivo de correspondencia
- Todo oficio contable debe llevar el número consecutivo y cronológico utilizado por la correspondencia en general enviada por la fundación.
- Todo oficio contable enviado debe elaborarse en original y copia firmada de recibido para el archivo, si el oficio tiene relación con otra dependencia diferente de la contable, se agregarán las copias necesarias para cada una.

10. CONCLUSIONES

- Aplicando los manuales de funciones y procedimientos en la Fundación, los procesos se tornarían menos tediosos, ya que tienen a la mano una guía de orientación técnica que indica correctamente al personal la secuencia de sus actividades y tareas, a la vez permitiendo evaluar el control interno del mismo.
- La elaboración de la presente práctica empresarial dió a conocer los desaciertos reales de una empresa cuando no tiene establecido los controles internos en el manejo de la información contable, y permitió la oportunidad de aportar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria para la solución a una problemática que beneficia a la empresa y al estudiante.
- Si la Fundación Nuevo Pacífico le da la debida importancia y utilización al presente manual de funciones y procedimientos, le facilitará:
 1. La comprensión a los empleados de aspectos tales como: objetivos, políticas, funciones y procedimientos en la organización.
 2. Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
 3. El mantenimiento de un buen clima organizacional.
 4. La reducción de errores operativos al máximo posible.
 5. Disminuye el período de adiestramiento de los nuevos empleados.

- La adopción del manual de funciones y procedimientos previene situaciones que alteren el normal funcionamiento de la Fundación por desconocer las actividades específicas de un procedimiento, contribuyendo de esta manera agilizar la información contable y financiera, por lo tanto, la la empresa puede ser más eficiente en lo que hace “Prestar un servicio de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos a niños, jóvenes y mujeres cabeza de familia de calidad a los niños, niñas y jóvenes beneficiarios del municipio de Buenaventura”.

BIBLIOGRAFÍA

- Catacora, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Editorial Mc Graw Hill. (1997)
- Código Civil Art. 650 y 651.
- Continolo, G. Dirección y organización del trabajo administrativo. Editorial Deusto.
- Constitución Política de Colombia. Art. 38,44,84 y 333
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill.
- Decreto 2150 de 1.995 Art. 40, 41,42, 43, 44, 45, 143 y 144.
- Decreto reglamentario 4680 de 2.008.
- Decreto reglamentario 187/75.
- Decreto 427/96.
- Delgadillo, Diego Israel. El Sistema de Información Contable, Universidad del Valle, (2001).
- Enrique, Benjamin Franklin. Organización de las empresas. Editorial Mc Graw Hill.
- Estatuto Tributario. Art. 19,359.
- Ley 1529 de 1.960
- Méndez, Carlos, Guía para la elaboración de diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Segunda edición Mc Graw Hill. (1997).
- Resolución 412 de 1.996
- Rodríguez, Valencia Joaquin. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera Edición.
- Rojas, Demóstenes, ABC de la Contabilidad. Editorial Mc Graw Hill. (1983).
- www.actualicese.com/actualidad/

- www.gerenciadigital.com
- www.gestiopolis.com
- www.google.com
- www.monografias.com
- www.thefreedictionary.com
- www.wikipedia.org

ANEXOS