

**ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE EN EL PROCESO DE
COMPRAS DE LA EMPRESA QUINTA GENERACIÓN**

JONATHAN JAIMES ORTEGA

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI,
2015**

**ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE EN EL PROCESO DE
COMPRAS DE LA EMPRESA QUINTA GENERACIÓN**

JONATHAN JAIMES ORTEGA

**Trabajo de grado modalidad práctica empresarial para optar por el título de
Contador Público**

**Director
MARTHA LUCIA MENDOZA OSSA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADEMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI,
2015**

Nota de aceptación:

Aprobación por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Valle, sede Santiago de Cali, para optar por el título de Contador Público.

Ramiro Cifuentes

Jurado

Omar de Jesús Montilla

Jurado

Santiago de Cali, Febrero 18 de 2015

A mi madre Angela Rocío Ortega, que me acompaña desde el cielo, este triunfo es tuyo, eres la motivación más grande que tengo para afrontar cualquier reto que me imponga la vida, gracias por enseñarme a dividir las penas y multiplicar las alegrías. Te amo.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por ser mi fortaleza y acompañarme en los momentos claves para el desarrollo y culminación de este proyecto, gracias por darme la sabiduría para plasmar mis conocimientos en este trabajo y estar siempre a mi lado.

A mis Padres Raúl y Ángela, por ser molde, modelo y ejemplo y apoyarme en mi deseo de formarme como profesional y persona íntegra.

A mis hermanas Maria Camila y Ana Gabriela por ser testigos y cómplices de mis aventuras, tristezas y alegrías, son mi mayor tesoro.

A mi madrina Sonia, por convertirse en mi segunda madre y ser ejemplo de tenacidad, empuje, generosidad y amor por la familia.

A mi familia Jaimes-Ortega, gracias por hacerme sentir que puedo contar con cada uno de ustedes de manera incondicional y enseñarme el valor de la familia, son mi orgullo y respaldo.

A Quinta Generación por depositar en mí toda la confianza y permitirme desarrollar este proyecto de grado e iniciar mi vida laboral.

A la profesora Martha Lucia Mendoza, directora de trabajo de grado, por su acompañamiento y recomendaciones en el desarrollo de este trabajo.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. ANTECEDENTES	13
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
3. OBJETIVOS	15
3.1 OBJETIVO GENERAL	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4. JUSTIFICACIÓN	16
5. MARCO CONCEPTUAL	17
5.1 PROCESO	17
5.1.1 Definición	17
5.1.2 Ventajas mejoramiento de procesos	17
5.1.3 Características de los procesos	18
5.1.4 Tipos de tarea o actividad	19
5.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	19
5.2.1 Definición	20
5.2.2 Componentes del Sistema de información contable	20
5.3 PROCEDIMIENTOS	20
5.3.1 Definición	21
5.3.2 Manual de procedimientos	21
5.4 CONTROL	22
5.4.1 Definición Control Interno	22
5.4.2 Clasificación del control interno	22
5.4.3 Elementos del control interno y sus pautas	22
5.4.4 Actividades de control	23
5.5 COMPRAS Y PROVEEDOR	24
5.5.1 Definición de Proveedor	25
6. MARCO CONTEXTUAL	26
6.1 HISTORIA	26
6.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	28
6.3 VISIÓN Y MISIÓN	28
6.3.1 Visión	28
6.3.2 Misión	28

6.4	VALORES CORPORATIVOS	28
6.5	CLIENTES	29
6.5.1	Sector Público.	29
6.5.2	Sector Privado.	30
6.6	COMPETIDORES	30
6.7	CUBRIMIENTO NACIONAL	30
6.8	SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.	31
6.9	ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
6.9.1	Organigrama	31
7.	DISEÑO METODOLÓGICO	37
7.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	37
7.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	37
7.3	FUENTES DE INFORMACIÓN	37
7.4	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	38
7.5	FORMAS DE DIVULGACIÓN	38
7.6	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	38
7.6.1	Fase I: Tratamiento de la información	38
7.6.2	Fase II: Diagnostico	38
7.6.3	Fase III: Propuesta de Mejoramiento	38
8.	CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE ACTUAL	39
8.1	OBJETIVOS ÁREA CONTABLE	39
8.2	RECURSOS TECNOLÓGICOS	40
8.2.1	Software contable	41
8.3	RECURSOS HUMANOS	41
8.4	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL ÁREA CONTABLE.	42
8.5	MANUALES PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL ÁREA CONTABLE	47
9.	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPAS	48
9.1	CLASES DE COMPRAS QUE SE REALIZAN EN LA EMPRESA:	48
9.2	MÉTODOS DE PAGO.	48
9.3	DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE COMPRA ANTES DE PROYECTO.	48
9.4	DEFICIENCIAS DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS	52
9.4.1	Deficiencias en el subproceso de adquisición de bienes y servicios.	52
9.4.2	Deficiencias en el subproceso de Causación y aprobación.	52
9.4.3	Deficiencias en el subproceso de Anticipos.	53
9.4.4	Deficiencias en el subproceso de Pagos	54

10.	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS	56
10.1	OBJETIVO DE LA PROPUESTA	56
10.2	ALCANCE DE LA PROPUESTA	56
10.3	RESPONSABLES	56
10.4	INVOLUCRADOS	56
10.5	DESARROLLO	56
A.	REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	58
B.	REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO ANTICIPOS	66
C.	REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO CAUSACIÓN Y APROBACIÓN.	75
D.	REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE PAGOS	80
E.	DISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO	88
11.	POLITICAS FINANCIERAS QUINTA GENERACIÓN	94
11.1	POLITICAS CONTABLE	94
11.2	POLITICAS DE PAGO	95
11.3	POLITICAS DE ANTICIPO	95
11.4	POLITICAS DE COMPRA	96
	CONCLUSIONES	99
	RECOMENDACIONES	100
	BIBLIOGRAFÍA	101

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Esfera esquemática del control interno y sus elementos	23
Figura 2. Ubicación Quinta Generación	26
Figura 3. Atributos empresariales	29
Figura 4. Lugares a donde ha llegado Quinta Generación	31
Figura 5. Organigrama Quinta Generación	33
Figura 6. Recursos Tecnológicos	40
Figura 7. Software Contable	41
Figura 8. Organigrama Área Contable	42
Figura 9. Diagrama de flujo - Proceso de Compra antes de la propuesta de mejoramiento.	50
Figura 10. Diagrama de flujo - Proceso de Compra despues de la propuesta de mejoramiento	97

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Información que generan las diferentes áreas y cargos para el área Contable	40
Tabla 2. Documentos que generan áreas para la generación de información para la toma de decisiones.	40
Tabla 3. Descripción de funciones del personal del Área Contable	42
Tabla 4. Símbolos de la norma ANSI, para elaborar diagramas de flujo	49
Tabla 5. Verificaciones diagrama de flujo antes de la propuesta de mejoramiento	51
Tabla 6. Verificaciones diagrama de flujo después de la propuesta de mejoramiento	98

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Estados Financieros Quinta Generación	102

INTRODUCCIÓN

En estos tiempos de globalización acelerada, donde las grandes multinacionales no pierden la oportunidad de internarse en nuevos mercados como el colombiano, resulta necesario preguntarnos como se encuentran nuestras empresas para afrontar esta competencia y si los procesos productivos, administrativos y contables están a la vanguardia del mercado global.

La idea de esta práctica empresarial nace de la evidente necesidad de la empresa Quinta Generación por consolidar su estructura organizativa, especialmente el proceso de compras y pago a proveedores en el departamento contable, el cual ha sido por años el punto débil de la organización, ya sea por falta de interés en las directivas o por que no se han hecho los esfuerzos necesarios por establecer lineamientos claros para el adecuado funcionamiento de este proceso.

Esta preocupación de las directivas de Quinta Generación, en la gestión contable del proceso de compras, es relevante, ya que de su buena gestión depende el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la organización; para dar solución a las irregularidades presentadas en dicho sistema de proveedores, partimos de la siguiente pregunta de investigación: *“¿Cómo estandarizar la gestión contable del proceso de compras de la empresa Quinta Generación?”*, donde sobresalen conceptos claves como: *Proveedores, Proceso, sistema de información contable, control interno, Estandarizar*, que definiremos más adelante.

Ya que el objeto de estudio recae sobre un hecho particular, la investigación va ser de tipo descriptiva, encontrando las debilidades y fortalezas del proceso actual y con la ayuda del método del caso, identificar las diferentes variables que intervienen en la gestión contable proceso de compras, para de esta manera obtener un diagnóstico inicial y poner en marcha el proyecto de estandarización. Esto se va hacer a través de entrevistas abiertas y con la cooperación de las directivas y todo el personal implicado en el proceso, para de esta manera cumplir con el objetivo general de este proyecto de investigación.

1. ANTECEDENTES

Hoy en día muchos directivos y propietarios de pequeñas y medianas empresas, no han comprendido la importancia de la contabilidad en sus organizaciones, y movidos por prejuicios y/o falta de conocimiento la han estigmatizado como una actividad tediosa, engorrosa y de poca utilidad a la hora de generar información fidedigna para tomar decisiones. Encasillando la actividad contable en su aspecto netamente técnico, limitando su función al calculado de un impuesto, elaboración de estados financieros o facturación.

Esta situación da pie a que se acumulen irregularidades y problemas contables que se ven reflejados en lo administrativo y requieren una solución inmediata. Resulta necesario entonces, preguntarse cómo se encuentra la empresa Quinta Generación, para enfrentar dicha competencia y si los procesos productivos, administrativos y contables están a la vanguardia de las exigencias del mercado nacional e internacional.

Quinta Generación, es una empresa fundada en el año 1998 en la ciudad de Medellín, tiene como objeto social la prestación de servicios especializados en gestión de eventos y estrategias de comunicación empresarial, ofreciendo un portafolio de servicios que va desde la producción de eventos corporativos, protocolarios, académicos y de recreación, hasta la realización de ferias, ruedas de negocios y conciertos; además de brindar consultoría y asesoría en el sector público y privado. Tiene como política de calidad hacer que los proyectos de sus clientes sean asumidos como retos propios de la compañía.

Tiene como domicilio principal la Ciudad de Medellín, pero cuenta con centros de operaciones en Bogotá, Bucaramanga y Barranquilla; hecho que le permite tener la suficiente cobertura para realizar eventos en cualquier lugar del país, contando con el apoyo de proveedores aliados que le han posibilitado consolidarse en el mercado nacional por más de 15 años.

A lo largo de los años la empresa ha estado en la búsqueda de mejorar su modelo contable; esa búsqueda ha sido infructuosa, ya que han pasado gran cantidad de contadores y a pesar que existe un manual de procesos se siguen presentando errores que conllevan a la pérdida de dinero y generan incertidumbre y desconcierto en los directivos, que ven la necesidad de estandarizar los procesos, para que exista un mayor control, y el músculo financiero de la empresa logre consolidarse para impulsarla a un mayor crecimiento.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa Quinta Generación tiene como un pilar fundamental los proveedores, ya que a través de ellos se cumplen los requerimientos del cliente, quien demanda altos estándares de calidad ya sea en zonas urbanas o rurales de nuestro país; de esta manera se convierte en una necesidad conservarlos y fortalecer relaciones con miras al futuro, y la mejor forma de hacerlo es cumpliendo con la obligación del pago a tiempo.

Esta motivación suele traer consigo inconvenientes recurrentes que se filtran en la gestión contable del proceso de compras y pago a proveedores, en especial cuando se presenta alto tráfico de facturas (último trimestre del año), donde el volumen de facturas recibidas supera en gran proporción el de los primeros meses del año.

Es común encontrarse con contabilizaciones y pagos dobles, descoordinación y falta de control en la recepción de las facturas, continuas quejas de proveedores por demoras en los pagos y programación de los mismos, pérdida de documentos, falta de confiabilidad en los informes contables, fraudes con el pago de tarjetas crédito, entre otras dificultades, que ha creado una necesidad inminente en los directivos de reestructurar el proceso de compras y pagos a proveedores.

El objetivo que se tiene con este trabajo es identificar las causas que generan estas irregularidades, partiendo de la base de los manuales de procedimiento existentes, para lograr estandarizar las actividades de emisión de órdenes de compra, recepción, control interno y sellos, anticipos, liquidación, contabilización, aprobación, programación, pago y archivo de las facturas recibidas y/o cuentas de cobro del personal logístico.

De acuerdo a lo anterior la pregunta de investigación que surge es: *¿Cómo estandarizar la gestión contable del proceso de compras¹ de la empresa Quinta Generación?*

¹ En la compañía Quinta Generación, el proceso de compras está comprendido por el subproceso de Adquisición de bienes y servicios, subproceso de causación y aprobación, subproceso de anticipos y subproceso de pagos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta que permitan estandarizar la gestión contable del proceso de compras de la empresa Quinta Generación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de la gestión contable del proceso de compras, identificando falencias y causas de las irregularidades que motivan la realización de este proyecto.
- Realizar una propuesta de mejoramiento en el proceso de compras con el fin de lograr una estandarización del proceso.
- Definir políticas claras que generen uniformidad de criterios en los procesos.
- Establecer manuales de procedimientos de fácil comprensión, donde se definan funciones y responsables en cada actividad establecida.

4. JUSTIFICACIÓN

Al hacer este trabajo encuentro una gran motivación, y es retribuirle a través de mi conocimiento y esfuerzo a una empresa que le ha dado satisfacciones a mi familia y me da la oportunidad de ejercer mi profesión y desarrollarme como persona. Durante el tiempo que he tenido la oportunidad de trabajar en funciones contables y/o como coordinador logístico, he sido testigo del crecimiento de la organización y como ha logrado consolidarse como una empresa líder en su sector; pero también he detectado necesidades y falencias que sé que se pueden solucionar con un plan de trabajo serio y así lograr hacer un aporte para conseguir la solidez contable y financiera que la empresa necesita.

Se tiene la ventaja de contar con todo el respaldo de la gerencia, destinando el tiempo y los recursos necesarios para darle solución a la descoordinación y deficiencias evidenciadas en la gestión contable del proceso de compras y pago a proveedores, ya que es un problema que aqueja a la empresa hace muchos años y requiere de una solución inmediata y definitiva.

La academia como soporte e impulsor de estos proyectos investigativos, va a obtener reconocimiento por parte de la comunidad empresarial, quienes se van a sentir respaldados al momento de requerir respuestas a problemas cotidianos y vitales para el funcionamiento de su empresa, ya que con las herramientas que le brinda al estudiante, éste va poder identificar la causa del problema y brindar soluciones aplicables a cualquier sistema de información contable, que muchas veces encubierto por la cotidianidad del día a día se vuelve invisible para los ojos del personal contable y/o administrativo de la empresa.

El mercado laboral va recibir profesionales críticos y con la capacidad de aplicar conocimientos teóricos a problemas reales que necesitan ser resueltos en las empresas. Aportando un grano de arena para la conformación de empresas con procesos contables y/o administrativos sólidos capaces de afrontar los retos que la globalización trae consigo. Estos proyectos de estandarización y sistematización de procesos le brindan mayor credibilidad a la economía Colombiana, contribuyendo a la formalización de las empresas y del desarrollo de las mismas.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. PROCESO

“Toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente. Todo lo que hacemos es un proceso”.² Del éxito de la gestión de procesos, depende el éxito en la consecución de los objetivos de la organización.

5.1.1 Definición. En su libro gerencia de procesos el autor Braulio Mejía nos regala algunas definiciones de proceso.

“Es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracteriza por requerir ciertos insumos y tareas particulares que implican valor agregado con miras a obtener ciertos resultados.”

OMS.

“Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos”.

Harrington.

“Serie de actividades o pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto o servicio”.

R. Martínez.

Para el desarrollo de este trabajo, se va entender como proceso, “La Organización de personas, procedimientos y tecnología, dentro de una serie de actividades (funciones, decisiones), interrelacionadas entre sí, *las cuales se administran, regulan o autorregulan bajo un modelo de gestión, para obtener un resultado final específico*”.

5.1.2 Ventajas mejoramiento de procesos. Tal como lo expresa el profesor HJ. Harrington “No existen productos o servicios sin proceso”,³ por eso es de vital importancia para cualquier organización emplear recursos y esfuerzos para el continuo mejoramiento de sus procesos, de esta manera se logra ser competitivos y se obtiene los siguientes beneficios:

² MEJÍA, García Braulio. Gerencia de procesos. Para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá: Ecoe Ediciones, 1999. p. 3

³ HARRINGTON H.J. Mejoramiento de los procesos de la empresa, 1993, Citado por MEJÍA, García Braulio. Para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá: Ecoe Ediciones, 1999.

5.1.2.1 Ventajas para el cliente

- “Recibe un servicio oportuno, eficiente y de calidad
- Ahorra esfuerzos y dinero, al no tener que repetir pasos y documentación.

5.1.2.2 Ventajas para el personal

- Reduce el esfuerzo tanto físico como mental.
- Aumenta el grado de satisfacción en sus actividades diarias.
- Reduce las molestias derivadas de las sobrecargas o subcargas de trabajo.
- Mejora el clima organizacional.
- Entiende su iniciativa y creatividad.

5.1.2.3 Ventajas para la empresa

- Mejora la imagen ante clientes y proveedores
- Brinda un servicio caracterizado por la cordialidad, la tolerancia y la responsabilidad.
- Disminuye la tramitología con todas sus consecuencias.
- Controla los procesos y trámites de acuerdo con su objeto social.
- Mejora la utilización de los recursos.
- Mejora las interrelaciones internas y externas.
- Mejora sus procedimientos al mejorar los productos y servicios.
- Disminuye las demoras.

5.1.3 Características de los procesos. Los procesos bien diseñados y administrados deben cumplir algunas características como:

- Responsable o dueño del proceso.
- Límites bien definidos (alcance del proceso).
- Interacciones y responsabilidades definidas
- Procedimientos documentados, obligaciones de trabajos y requisitos de entrenamiento.
- Medidas de evaluación.
- Tiempos de ciclo bien definidos.
- Propuestas de cambio.
- Son de fácil manejo.
- Se adaptan a las necesidades cambiantes del cliente.
- Promueven el entendimiento entre empleados y usuarios.

5.1.4 Tipos de tarea o actividad. Todo proceso incorpora un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del cliente.

5.1.4.1 Preventivas. Buscan que el trabajo se haga bien desde la primera vez. Ejemplos:

- Educar
- Capacitar
- Entender
- Actualizar

5.1.4.2 Normativas. Asegurar que la actividad cumpla con las normas y requerimientos establecidos:

- Visar
- Auditar
- Verificar
- Medir
- Contar
- Comparar

5.1.4.3 Correctivas. Desechan y corrigen las actividades que no cumplen con los requerimientos:

- Rediseñar
- Remediar
- Revisar
- Reponer”⁴

5.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El sistema de información contable denominado también área, sección, ò departamento, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos, conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades, y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

⁴ MEJÍA, García Braulio. Gerencia de procesos. Para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá: Ecoe Ediciones, 1999. p. 7-8

5.2.1. Definición. El sistema de información contable se define como el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objeto general suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico.

El conjunto de elementos se refiere a diversos recursos: materiales, financieros y tecnológicos que se combinan y se interrelacionan mediante un proceso de trabajo, un marco conceptual contable y de administración facilitando la obtención de un producto: Información útil para decidir. La combinación y la interrelación se dan mediante un proceso de clasificación, acumulación, asignación, reasignación de datos y elaboración de informes.”⁵

5.2.2. Componentes del Sistema de información contable. “A continuación se presenta una lista general de componentes que permiten la dinámica y constituyen la estructura de funcionamiento de un sistema de información contable:

- Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
- La legislación fiscal, la laboral, y de seguridad social, la de comercio, etc.
- La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento, análisis y suministro de información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
- Los recursos financieros y materiales necesarios.
- El sistema o subsistemas de control interno contable.

Los componentes definidos y demarcados en forma precisa se convierten en factores fundamentales para el director del área contable, pues permite demarcar los límites del sistema y su alcance, así como el significado y magnitud de esfuerzos del personal a su cargo.”⁶

5.3 PROCEDIMIENTOS

Para establecer un sistema de información contable, se requieren una serie de procedimientos, manuales, políticas y normas que permitan su regulación, cumplimiento y estandarización, entiéndase ésta última como “separar información

⁵ DELGADILLO, Diego I. El Sistema de información contable. Santiago de Cali: Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración, 2001. p. 128

⁶ Ibíd., Pág. 37-39

en diferentes campos, así como unificar ciertos criterios para un mejor manejo y manipulación de los datos”⁷.

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Estos procedimientos, además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad, a asignar una buena definición de responsabilidades por trabajador y a evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores.”⁸

5.3.1 Definición. “Acto, método o manera de proceder en algunos procesos, o en ciertos cursos de acción. Curso particular de acción o manera de hacer algo. Es la descripción estandarizada y en mayor detalle de una actividad u operación. Son las guías para la ejecución permanente de una misma tarea y que por sus características especiales, necesita de otras explicaciones de cómo es hecho en la rutina diaria.”⁹

5.3.2 Manual de procedimientos. “Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que ésta resulte óptima es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de un manual de procedimientos. Es esta manera quedará constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar, todo ello con la aprobación de los órganos de dirección de la empresa.

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos.”¹⁰

⁷ TORRES, Liudmila. Importancia de la estandarización de las direcciones de las empresas. En: Revista técnica de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba. 2006. p. 54-58.

⁸ AGUIRRE, Ormaechea Juan M. Auditoria III. Organización empresarial y control interno. Madrid: Cultural de ediciones, S.A, 2001. p. 19

⁹ MEJÍA, García Braulio. Gerencia de procesos. Para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá: Ecoe Ediciones, 1999. p 5

¹⁰ AGUIRRE, Ormaechea Juan M. Auditoria III. Organización empresarial y control interno. Madrid: Cultural de ediciones, S.A, 2001. P. 19

5.4 CONTROL

El control es una actividad que ejercen los miembros de una entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos tanto cuantitativos como cualitativos. Este mecanismo es un proceso técnico de seguimiento informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

Algunos sinónimos de control son: comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien (dirigir, mandar), frenar o impedir.

5.4.1 Definición Control Interno. “El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (Salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros cumplimiento de políticas definidas, etc.).

5.4.2 Clasificación del control interno

5.4.2.1 Contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

5.4.2.2 Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las direcciones definidas por la Dirección.”¹¹

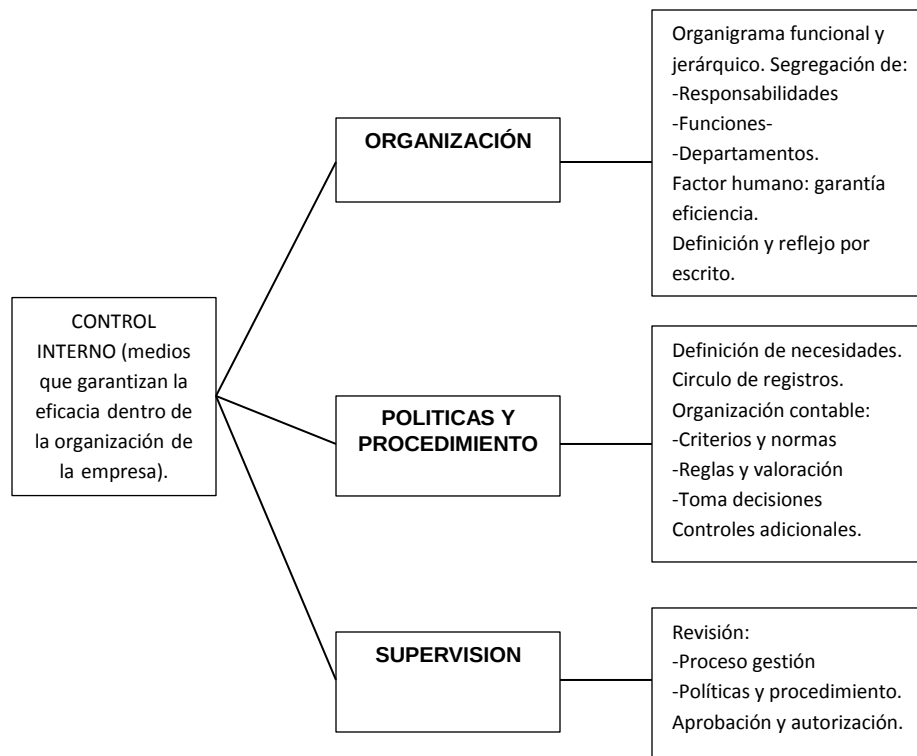
5.4.3 Elementos del control interno y sus pautas. “Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben ser suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa. Existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización estructural.
- b) Políticas y procedimientos contables y operativos.
- c) Supervisión.”¹²

¹¹ Ibíd., Pág. 7

¹² Ibíd., Pág. 8

Figura 1: Esfera esquemática del control interno y sus elementos



Fuente: Auditoria III, Organización empresarial y control interno, escrito por Aguirre, Ormaechea Juan M. Pág. 9

5.4.4 Actividades de control. “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, procedimientos y sistemas

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 el entrenamiento adecuado.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos”¹³

¹³ ESTUPIÑAN, Gaitan Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe Coso I y II. Bogotá: Ecoe Ediciones. p 32.

Así, podemos concluir que “uno de los aspectos más importantes de la gestión de procesos, para el logro de las metas organizacionales, es poder desarrollar actividades de auditoría y control interno, contando con procesos formalizados y documentados, que evaluados con indicadores válidos, permitan observar el cumplimiento global de la organización o generar elementos para una retroalimentación que le facilite a la empresa cumplir con su misión.”¹⁴

5.5 COMPRAS Y PROVEEDOR

“Los proveedores tienen que ver con los puntos claves de prácticamente todos los procesos de negocios; así es que comprar también debe verse desde una perspectiva amplia del proceso. Los ejecutivos ahora luchan para mejorar los procesos de compra y por obtener el máximo valor de los proveedores externos de materiales y servicios.

Cada vez más, las organizaciones empresariales, proclaman la importancia de sostener relaciones de confianza con los proveedores. Por eso es importante establecer metas para mejorar los procesos, crear incentivos e invertir en el desarrollo del proveedor.

Las compañías actuales pueden identificar fácilmente a un proveedor que simultáneamente sea también cliente, competidor o inclusive colaborador en algún proyecto empresarial. A medida que las relaciones de las compañías con dichos proveedores se vuelven más sofisticadas y complejas, comienzan a parecerse más a una red que a una cadena.”¹⁵

“El fin concreto de la gestión de compras consiste en cubrir las necesidades de la Empresa con elementos exteriores a la misma, “maximizando el valor del dinero invertido”, pero este objetivo de corto plazo debe ser compatible con la contribución de compras en “armonía” con el resto de los Departamentos para lograr los objetivos de la empresa, bien sean coyunturales (mejora del beneficio) o estratégicos (mejora de la posición competitiva.

Cada empresa debe establecer unas políticas y marcarse unos objetivos a medio y largo plazo. En función de las mismas se dotará de una organización, que en el caso específico de la función de compras va a depender de las características

¹⁴ MEJÍA, García Braulio. Gerencia de procesos. Para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá: Ecoe Ediciones, 1999. p. 2

¹⁵ LASETER, Timothy M. Alianzas estratégicas con Proveedores, un modelo de abastecimiento equilibrado. Bogotá: Norma, 2000. p. 3, 13, 15

particulares de la empresa, de su entorno (mercado) y por su puesto de sus hombres.¹⁶

5.5.1 Definición de Proveedor. Según el diccionario de la real academia de la lengua Española, un proveedor(a) es una “Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.”¹⁷.

¹⁶ MARTÍNEZ, Moya Emilio. Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento. Madrid: Fc Editorial.

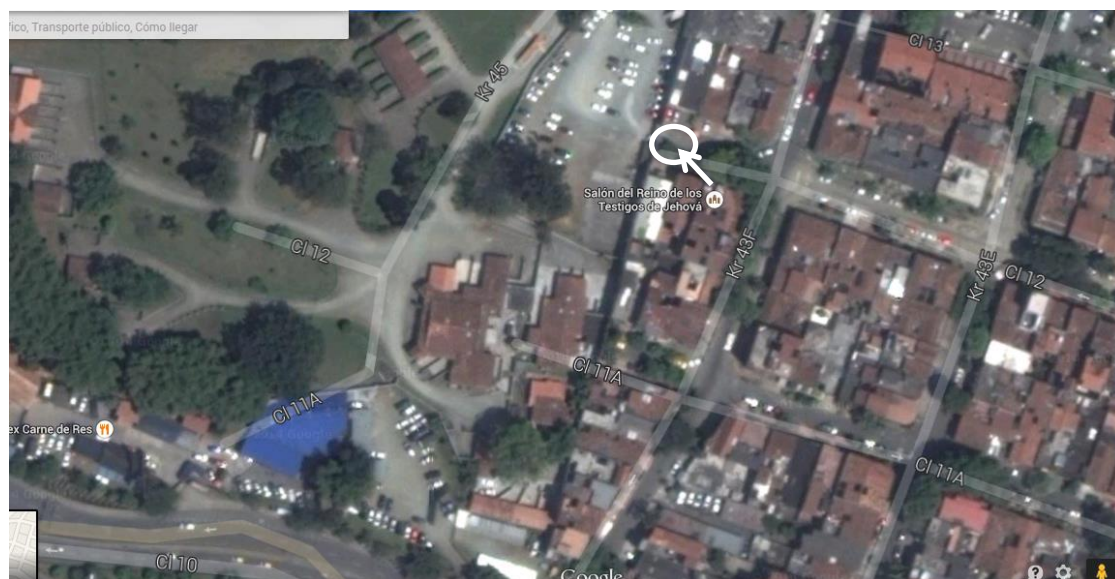
¹⁷ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua Española. Madrid. 2001

6. MARCO CONTEXTUAL

6.1. HISTORIA

La compañía Quinta Generación, es una empresa dedicada a prestar servicios especializados en gestión de eventos y estrategias de comunicación empresarial. Inicio operaciones en la ciudad de Medellín - Antioquia, en el año 1998, en un local arrendando ubicado en la Calle 12 No 43f – 18, Barrio El Poblado – Manila. Este proyecto fue iniciativa de las señoras Sonia Jaimes y Lyda Jiménez, quienes decidieron arriesgarse a formar su propia empresa, luego de tener una experiencia acumulada como empleadas en esta actividad. Con un grupo de 5 personas, un computador, y mucha ilusión de crecer y posicionarse en el mercado, iniciaron sus actividades con clientes como Plaza Mayor, Alcaldía de Medellín y la Gobernación de Antioquia, que les permitió darse a conocer y darle forma a ese sueño de independencia económica.

Figura 2. Ubicación de Quinta Generación en la ciudad de Medellín



Fuente: Tomado de <https://www.google.com/maps/place/Medellín>

El proyecto ha ido creciendo, ese pequeño local hoy es propio y poco a poco se ha expandido, construyendo las instalaciones donde están ubicados actualmente, con un área de 250 metros, conformado por 3 plantas: Además de establecer centro de operaciones en las ciudades de Bogotá, Bucaramanga y Barranquilla.

De los 5 empleados iniciales, hoy la empresa cuenta con 20 empleados fijos; Profesionales ampliamente capacitados y experimentados en las áreas de Comunicación, Publicidad, Diseño Industrial, Administración de Empresas y Mercadeo; Especialistas en confirmación de asistencia para eventos y seguimiento a estrategias de mercadeo y todo un Equipo de apoyo logístico capacitado, integrado por estudiantes universitarios; formando un grupo de trabajo especializado en diferentes áreas del conocimiento con la capacidad para diseñar, gerenciar proyectos, contactar instituciones y empresarios de alto nivel, con un valor agregado en el desarrollo de estrategias y en el posicionamiento de su proyecto. De igual manera la empresa se convirtió en un ente generador de empleo para jóvenes de escasos recursos, que vieron en la logística una salida a sus problemas económicos.

Su objeto social los define como una firma de logística inteligente en eventos y estrategias de comunicación, que gracias a la experiencia adquirida puede cumplir los objetivos de todos los clientes en cualquier parte del país, con un inobjetable sentido de perfección en cada detalle, por medio de la verificación, la planeación, la ejecución, el resultado de los mismos y el control riguroso del presupuesto para ahorrarle costos a sus clientes.

Desde su dirección ha planteado los objetivos hacia el futuro, buscando cumplirlos a partir del reconocimiento por parte de los clientes con la calidad y diferenciación en el servicio. Para lograrlo tiene siempre presente el compromiso de atender a cada cliente de manera personalizada, cumpliendo a cabalidad las expectativas del servicio, de manera oportuna, disponiendo de personal competente e idóneo, logrando así la memorabilidad en los clientes, con el objetivo primordial de cumplir con los propósitos de mejorar la productividad, y la competitividad.

De esta manera ha logrado posicionarse en el mercado de la comunicación y la gestión de proyectos, como una empresa efectiva y eficaz; evolucionando continuamente para brindar a cada cliente un soporte y acompañamiento con calidad y calidez.

6.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

El portafolio de servicios que ofrece la empresa Quinta Generación, gira en torno a la realización de eventos de tipo:

- Corporativos. (Activaciones de campaña, celebraciones institucionales, asambleas, capacitaciones, lanzamiento de planes estratégicos y relanzamiento de imagen corporativa).
- Protocolarios (inauguraciones, visitas especiales de personalidades, actos públicos, entrega de obras y proyectos).
- Ferias y ruedas de negocio.
- Concursos y premiaciones.
- Académicos. (Congresos, foros, seminarios, simposios).
- Proyectos especiales en emprendimiento.

6.3 VISIÓN Y MISIÓN

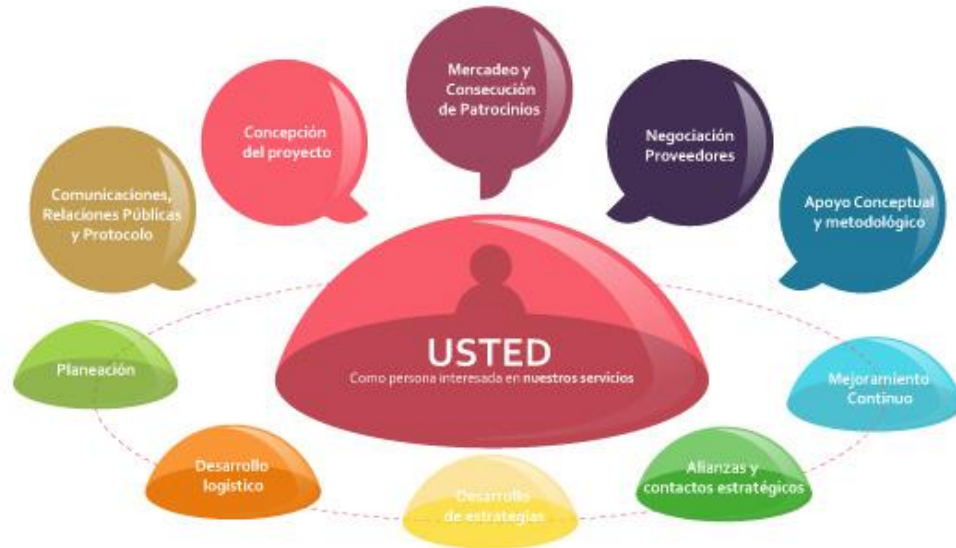
6.3.1 Visión. Tenemos como meta lograr que los clientes piensen en QUINTA GENERACIÓN como su aliado estratégico cuando requieran una solución en gestión integral de eventos y logística inteligente.

6.3.2 Misión. Al asumir los proyectos de nuestros clientes como retos propios, cumplimos con sus requerimientos y procuramos superar sus expectativas mediante la logística inteligente de eventos y estrategias de comunicación.

6.4 VALORES CORPORATIVOS

- ✓ Calidad
- ✓ Comunicación
- ✓ Creatividad y recursividad
- ✓ Planeación
- ✓ Sinergia
- ✓ Oportunidad - velocidad de respuesta.

Figura 3. Atributos empresariales



Tomado de: <http://qgeneracion.com/Contenidos-1/Capacidad-operativa-y-respaldo-de-nuestro-servicio/>

6.5 CLIENTES

La compañía cuenta con importantes clientes tanto en el sector público como en el privado gracias a su despliegue y cobertura a lo largo del territorio nacional.

6.5.2 Sector Público. En el sector público cuenta con importantes clientes como:

- Presidencia de la República
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Educación Nacional
- Departamento para la prosperidad Social - DPS
- Unidad de Restitución de tierras.
- Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas - UARIV
- Instituto Colombiano de Bienestar familiar - ICBF
- Secretaria de la mujer Bogotá
- Alcaldía de Medellín
- Bogotá Humana

- Gobernación de Medellín
- Plaza Mayor Medellín
- UNICEF
- SENA
- Metro de Medellín
- ICONTED
- Contaduría General de la Nación
- Fábrica de licores de Antioquia - FLA

6.5.3 Sector Privado. Aunque su actividad comercial está enfocada en el sector público, en el sector privado se destacan clientes como:

- Cementos Argos
- Universidad Eafit de Medellín
- Consejo Británico – British Council
- Alianza Francesa
- Haceb
- ISA

6.6 COMPETIDORES

El perfil de las empresas competidoras, se caracteriza por ser organizaciones dinámicas y versátiles, con capacidad de adaptabilidad al medio ambiente, ofreciendo sus servicios de logística de eventos a las principales instituciones y dependencias del Estado e importantes organizaciones del sector privado a nivel nacional; entre sus principales competidores se destacan:

- Seminarios Andinos
- Comunicaciones Efectivas
- Pública
- Grupo Hangar
- A descubrir

6.7 CUBRIMIENTO NACIONAL

La firma cuenta con una capacidad de intervención en gran parte del territorio nacional, llegando a más de 90 puntos geográficos, entre los que se encuentran ciudades principales, intermedias, municipios, corregimientos azotados por la violencia y resguardos indígenas

Figura 4. Lugares a donde ha llegado Quinta Generación



Tomado de: <http://qgeneracion.com/dondellegamos.php>

6.8 SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Es necesario hacer un análisis de los Estados Financieros de la empresa Quinta Generación SAS, para observar cómo está conformada su estructura Financiera y en qué proporción el rubro de compras y proveedores afecta dicha estructura. Para el siguiente análisis se va tener como referencia los Estados Financieros a Julio 31 de 2014, preparados por la firma “Asesorías contables y tributarias SAS”.
(Véase anexo 1).

- La cuenta proveedores representa el 48% del Total de los pasivos Corrientes de la empresa; y junto a la cuenta Costos y Gastos por pagar, representan el 88% del total de los pasivos corrientes.
- La cuenta de clientes y cuentas Ctes comerciales, equivalen al 84% del total de activo corriente; Con esta cifra se evidencia una deficiente gestión de cobro de cartera.
- La empresa cuenta con un capital social de \$480.000.000
- A Julio 31 de 2014 se presentó una utilidad Operativa de \$1.602.267.568, proveniente de Ingresos brutos por \$3.636.592.249 y costos operacionales por valor de \$1.863.317.563. El alto nivel de los costos se debe a que en su mayoría se manejan contratos de “Reembolso de costos directos”, donde el cliente reintegra los costos directos incurridos en el desarrollo del contrato.
- Sus deudas con el sector bancario ascienden a \$49.609.003.

6.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

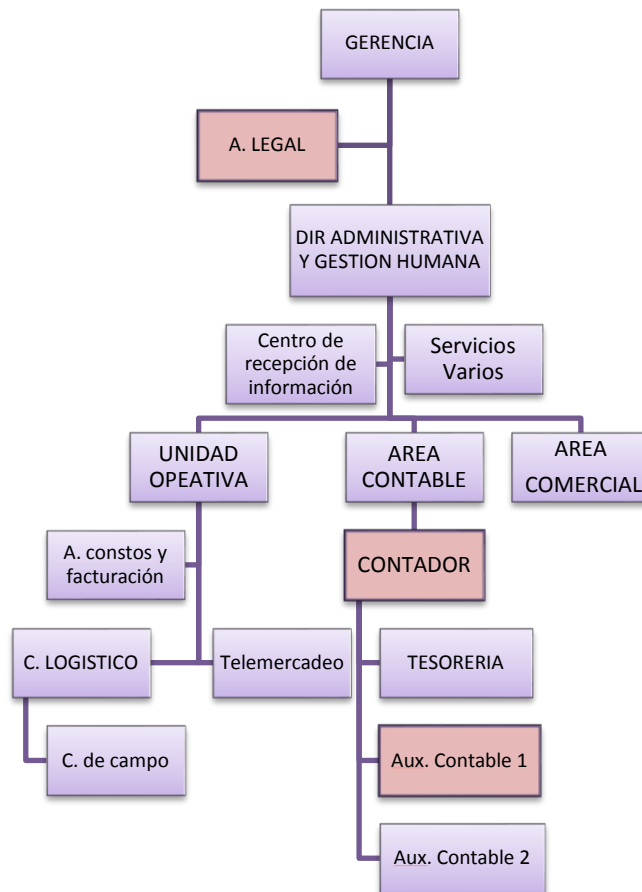
6.9.1 Organigrama. El organigrama de una entidad económica es la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como las relaciones que existen entre ellas.¹⁸

El organigrama de Quinta Generación busca responder desde cada una de las áreas internas de manera dinámica y efectiva a las diferentes actividades y retos propios de su negocio.

A continuación se presenta gráficamente el organigrama de la empresa y una breve descripción de las características y principales funciones de los cargos que lo integran.

¹⁸ ELIZONDO, López Arturo. Proceso contable 1 contabilidad fundamental era edición. p. 113

Figura 5. Organigrama Quinta Generación.



Fuente: Documentos de la empresa

6.9.1.1 Gerencia. La Gerencia en Quinta Generación, plantea los lineamientos generales y marca el estilo y ritmo de la organización.

Este cargo es ocupado por una de las socias de la firma, quien conoce todo el funcionamiento de la empresa y está al tanto de todos los movimientos del día a día, entre sus principales funciones se encuentran:

- Autorizar el pago de las planillas montadas por el tesorero en la plataforma bancaria.
- Aprobación de licitaciones a participar.
- Controlar flujos de dinero disponible.
- Evaluar medios de financiación.

- Supervisión y apoyo de las actividades de la Unidad Operativa.
- Aprobación Pago de nómina.
- Evaluación de los Estados Financieros para la toma de decisiones.

6.9.1.2 Dirección Administrativa y Gestión Humana. En la dirección administrativa y gestión humana, se desarrollan y direccionan los procesos y procedimientos propios del funcionamiento de la empresa; se hace seguimiento con el fin de que se cumplan los acuerdos establecidos con cada una de las áreas en los 3 ámbitos principales: Cliente, personal interno y proveedores.

La dirección administrativa y gestión es el área encargada de generar armonía y establecer canales de comunicación en toda la estructura orgánica de la organización, actúa como un ente de regulador, de supervisión y control, tanto para la unidad operativa, como para el área financiera. Entre sus funciones principales se encuentran:

- Examinar informe final de centro de costos.
- Autorizar permisos y licencias del personal.
- Autorizar los pagos de gastos de administración o mantenimiento de la oficina.
- Velar por el correcto uso de los recursos puesto al servicio del personal.
- Estar al tanto del correcto funcionamiento de los procesos, procedimientos, normas y políticas que rigen la empresa.
- Selección y capacitación del personal nuevo.
- Establecer comunicación con entidades bancarias.

Además bajo su cargo se encuentran las áreas de soporte que permiten el buen funcionamiento de las demás áreas:

- **Centro de Recepción de Información (CRI).** El centro de recepción de información es el área donde llegan todas las facturas de proveedores y demás correspondencia que después son referidas al área que corresponda.
- **Mensajería y oficios varios**

6.9.1.3 Área comercial. El Área comercial es la encargada de dar a conocer el portafolio de servicios al sector privado y atender al cliente en cada una de sus necesidades y requerimientos (Servicio al cliente).

Es su función velar por el correcto funcionamiento y manejo de la página web, redes sociales y demás formas de contacto con los clientes.

Ya que el musculo financiero de la empresa está fundamentado en el sector público, con la adjudicación de licitaciones; no se presenta mucho movimiento y dinamismo en esta área de la empresa.

6.9.1.4 Unidad Operativa. La unidad operativa es la encargada de asesorar y desarrollar la estrategia de comunicación y de la logística de cada evento, cumpliendo los acuerdos preestablecidos con los clientes. Entre sus principales actividades se encuentran:

- Consolidar y desarrollar una sólida red de proveedores a nivel nacional.
- Realizar acuerdos y negociaciones con los diferentes proveedores.
- Elaboración y aprobación de las órdenes de compra.
- Autorizar los pagos de los servicios requeridos a los proveedores.
- Revisión de centros de costos.
- Llevar el control de la facturación de los eventos.
- Cerciorarse de la radicación de facturas enviadas al cliente.
- Coordinar y programar actividades de las Asistentes de pre-producción.

De la unidad operativa se despliegan los siguientes cargos:

- a) **Coordinador Logístico:** Encargado de dirigir los eventos y montarlos desde el centro de operaciones, haciendo el puente entre el cliente y proveedor. Son las encargadas de realizar las órdenes de compra y realizar la negociación con los proveedores. Así como de realizar cotizaciones y demás requisitos que el cliente necesita para autorizar un servicio.
- b) **Auxiliar de costos y facturación:** Es el encargado de la liquidación de los eventos y pre-facturación. Realiza el control del envío de facturas y soportes contables oportuno por parte de los proveedores. Es un cargo nuevo, que se creó para brindar soporte en las tareas administrativas y liquidación de eventos que estaban a cargo de las coordinadoras.
- c) **Coordinador logístico de campo:** Es el personal enviado al lugar del evento. Es contratado con la modalidad de prestación de servicios, durante el tiempo de ejecución del evento. Está bajo la supervisión u dirección del asistente de pre-producción de eventos.

Su labor es coordinar el montaje general del evento, verificar que el servicio contratado éste acorde a lo acordado y cumpla con las exigencias de calidad y cumplimiento; Coordina las actividades y funciones del personal logístico, cuando el evento lo requiera.

- d) **Asistentes de Tele-mercadeo:** Al igual que los coordinadores de campo son utilizados en casos especiales que se requieran sus servicios con un contrato de prestación social. Realizan su trabajo desde las instalaciones de la empresa.

La Compañía cuenta con un completo grupo de equipos de cómputo conectado en red, que le permite tener conectividad para el manejo de la información unificada y en línea, un centro de copiado e impresión, correo institucional, centro de llamadas (*Call Center*) con amplia capacidad y software especializado para el manejo de bases de datos.

6.9.1.5 Unidad de Asesoría Legal. La compañía cuenta con una asesoría legal permanente, a cargo de un abogado que realiza turno nocturno. Ésta Unidad se encarga de la presentación y análisis de las licitaciones, y cuenta con el apoyo de un asistente que trabaja tiempo completo en la adjudicación y demanda de nuevas licitaciones ofrecidas por el sector público, para evaluar la conveniencia de la participación de la empresa en ellas.

6.9.1.6 Área Contable. El Área contable es la encargada de llevar el correcto registro de actividades económicas y realizar los informes pertinentes para la toma de decisiones financieras.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo es de tipo descriptivo, ya que enfoca en la caracterización y determinación de rasgos de un hecho específico, en este caso la gestión contable del proceso de compras, con el fin de determinar su estructura y describir el proceso. La clave de este tipo de investigación es identificar el comportamiento de las variables, o factores que componen este hecho específico, para tener una idea clara de su funcionamiento y poder brindar soluciones desde el punto de vista académico y práctico.

Con el fin de relacionar la parte teórica con la práctica se realizará el siguiente tratamiento de la información:

- Solicitar la información legal de la organización.
- Conocer el área contable.
- Observar y confrontar la gestión contable del proceso de compras, con visitas a las instalaciones y entrevistas.
- Realizar encuestas a los empleados sobre los procedimientos actuales, para verificar si existe control y coordinación en el desarrollo de sus actividades, haciendo énfasis en la gestión contable del proceso de compras.
- Revisión bibliográfica del tema, comparándolo y aplicándolo a la empresa.

7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación utilizado se denomina: “Método del Caso” ya que es una técnica de aprendizaje activa, donde la investigación se centra en un problema real y específico; con este método se busca ser capaz de comprender, conocer y analizar todo el contexto y las variables que intervienen en nuestro caso de estudio.

7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Se requiere el uso de una fuente de información primaria, ya que se va recolectar información directamente de la empresa Quinta Generación, sin sufrir ningún proceso de elaboración previa. Va ser útil estar en contacto directo con la organización y con el sistema de información contable, para generar un diagnóstico efectivo sobre la causa de los inconvenientes que presenta la gestión contable del proceso de proveedores y así poder tener certeza al momento de presentar una posible solución.

7.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo de este proyecto se van a realizar entrevistas y diálogos abiertos con el contador, tesorero y representante legal de la empresa, con el fin de identificar las causas y consecuencias que genera este problema de investigación. De igual manera, se tiene la posibilidad de revisar documentos físicos, archivos, libros contables, Software Magister y demás fuentes de información con las que cuenta la empresa.

7.5 FORMAS DE DIVULGACIÓN

El compromiso principal es con las directivas de la organización empresarial, ya que han brindado la confianza y el espacio para desarrollar el proyecto de grado, por lo tanto se hará una presentación de los resultados primeramente a ellos para posteriormente realizar la sustentación frente a los evaluadores del proyecto de grado de la Universidad del Valle. Quedará como evidencia un informe escrito que va reposar en la base de datos de la biblioteca de la Universidad, disponible para las consultas de quien interese.

7.6 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio se realizará teniendo en cuenta la siguiente metodología:

7.6.1 Fase I: Tratamiento de la información. Recopilar la información suficiente, leerla, analizarla, comprenderla, clasificarla, de tal manera que nos sirva de guía durante el desarrollo del trabajo de investigación.

7.6.2 Fase II: Diagnostico. Con base en la información obtenida, después de ser clasificada, se verifican los procedimientos actuales de la gestión contable del proceso de compras (entrevistando a los empleados para identificar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su cargo, con el registro, tratamiento y almacenamiento de la información), y realizar un diagnóstico.

7.6.3 Fase III: Propuesta de Mejoramiento. Según el diagnóstico que se realice, se hace una propuesta para el re-diseño del manual de procedimiento de la gestión contable del proceso de compras, para lograr la estandarización de las funciones del personal involucrado en el proceso y se cumplan los objetivos propuestos.

8. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE ACTUAL

El área contable de la empresa Quinta Generación, “se establece con el propósito de que mediante su producto, la información contable sirva de referencia, guíe el trabajo y encause el uso de los recursos de la empresa. El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa”¹⁹

La compañía Quinta Generación cuenta con un servicio de outsourcing contable, prestado por la empresa “Acta consultores SAS”. Entiéndase por Outsourcing “*el método mediante el cual las empresas desprenden alguna actividad no crítica, que no forme parte de sus habilidades principales, a un tercero especializado*”²⁰.

De esta manera, transfiere responsabilidades administrativas y tributarias, delegando sus funciones contables a este tercero, quien satisface sus necesidades de obtener información financiera útil y veraz.

8.1. OBJETIVOS ÁREA CONTABLE

- a. Presentar los informes y Estados financieros exigidos por las entidades y agencias gubernamentales, dentro de los plazos y atendiendo a la legislación vigente.
- b. Presentar declaraciones tributarias, dentro de los plazos establecidos por la ley y atendiendo a la legislación tributaria Colombiana vigente.
- c. Efectuar los registros contables de los hechos económicos con base en las políticas contables establecidas.
- d. Crear y mantener el archivo de transacciones y en general de los soportes documentales conforme a las disposiciones legales y a las políticas de la empresa.
- e. Presentar mensualmente estados e informes de centro de costos (eventos realizados).
- f. Presentar un estado de los recursos de la empresa y sus fuentes de financiación.
- g. Presentar mensualmente informe de cartera actualizado.
- h. Presentar mensualmente informe de cuentas por pagar a Proveedores.

¹⁹ DELGADILLO, Diego I. El Sistema de información contable. Santiago de Cali: Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración, 2001. p. 32

²⁰ BRIZUELA, Mauricio. Outsourcing contable: un servicio de valor agregado. En: Revista contaduría pública. Mexico. 2007. p 28.

Tabla 1. Información que generan las diferentes áreas y cargos para el área Contable.

Área de Ventas	Cartera	Unidad Operativa	Tesorería	Recursos Humanos
Reporte de Ventas	Estado de Cartera	Costos	Cuentas por pagar y saldos en los bancos	Gastos de Personal y obligaciones laborales

Tabla 2. Documentos que generan áreas para la generación de información para la toma de decisiones.

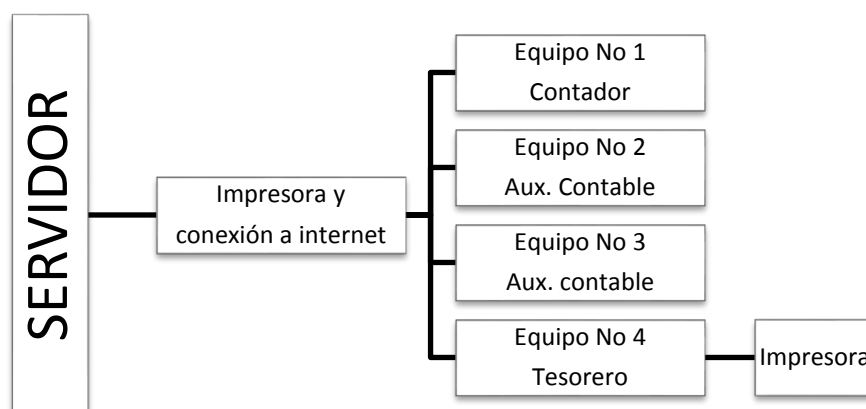
Área de Ventas	Cartera	Unidad Operativa	Tesorería	Recursos Humanos
- Facturas de Ventas. - Radicado de Facturas. - Notas Crédito	Recibos de caja	- Cotizaciones - Órdenes de Compra. - Facturas de compra - Notas Crédito	- Comprobantes de egreso. - Soportes de pago. - Cheque -Anticipos	- Nomina - Parafiscales. - Liquidación personal y prestaciones sociales

Fuente: Elaboración Propia

8.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS

El área financiera de la compañía cuenta con 4 computadores de última generación conectados en red, cada uno de estos equipos cuenta con conexión a impresora en red e internet; adicionalmente el área de tesorería cuenta con una impresora para la impresión de cheques.

Figura 6: Recursos Tecnológicos



8.2.1. Software contable. El sistema de información contable tiene el soporte del software contable MAGISTER, desde finales del 2010. Este software se destaca por su formato amigable y fácil manejo, así como por la variedad de informes administrativos que produce. Debido a la alta rotación de personal, en especial en el departamento de contabilidad, no se ha logrado optimizar esta herramienta, hasta el punto que hoy se puede decir que está siendo sub-utilizada, ya que al ser un software poco común, los directores contables deben entrar en una etapa de inducción y adaptación del software, que muchas veces resulta infructuoso por la presión de presentar informes y mostrar resultados inmediatos.

Actualmente se aprecia un software cargado de información innecesaria de años anteriores, que no refleja la realidad económica de la empresa y no se presta como ayuda para la toma de decisiones, ocasionando inconformismo en la gerencia y demás usuarios de la información contable.

Figura 7. Software contable.



Fuente: <http://www.magistersoftware.com.co/>

8.3.RECURSOS HUMANOS

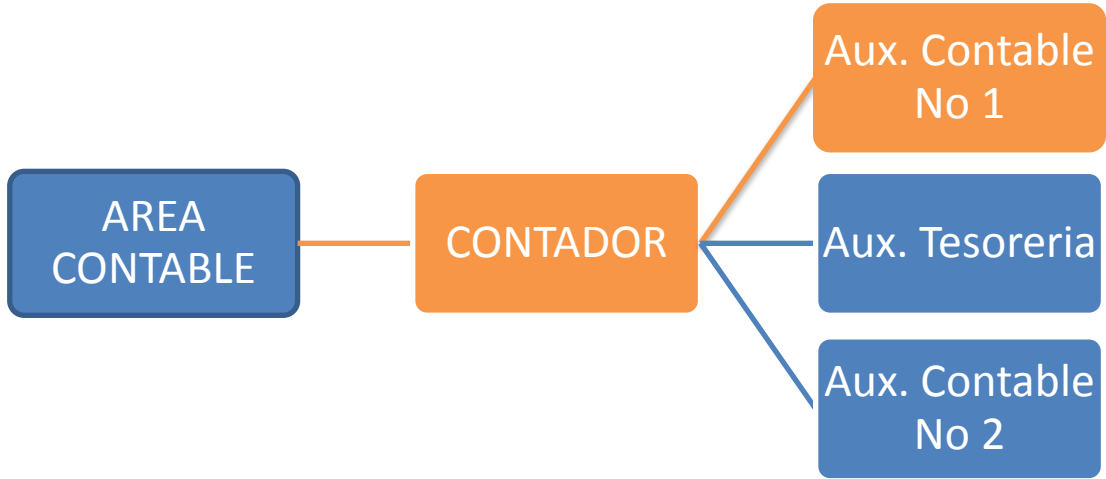
El área contable está conformada por 4 personas: El contador, el tesorero, auxiliar contable de cuentas por pagar y el auxiliar contable de facturación.

Las Casillas resaltadas con color naranja correspondiente a los cargos de Contador y auxiliar contable No 1, que pertenecen al servicio de outsourcing contable prestado por la empresa “Acta Consultores SAS”, por lo tanto no tienen relación jerárquica directamente con Quinta Generación.

Los Casillas resaltadas con color azul, correspondientes a los cargos de Tesorero y auxiliar contable No 2, son contratados directamente por la empresa y puestos al

servicio del área contable, por lo tanto tienen relación de autoridad y responsabilidad directa con Quinta Generación.

Figura 8. Organigrama área Contable



Fuente: Elaboración propia

8.4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL ÁREA CONTABLE.

A continuación se describen las funciones, requisitos y actividades de cada cargo del equipo de trabajo del área contable de la empresa Quinta Generación.

Tabla 3. Descripción de funciones del personal del Área Contable

QUINTA GENEACIÓN Descripción de funciones Contador	
AREA :	Contable
CARGO:	Contador
Descripción General del cargo	
Lo supervisa: Dirección Administrativa y Gerencia.	
Supervisa a: Tesorero y auxiliares contables.	
Objeto del Cargo: Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas	

de la empresa, analizando y preparando la información para la realización de los estados Financieros y la presentación de impuestos.

Funciones:

- Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas en Colombia y garantizar la confiabilidad de la información contable.
- Elaborar e interpretar los Estados Financieros, para la toma de decisiones.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a las cuales la empresa esté obligado; realizando una revisión de las contabilizaciones en determinado periodo fiscal.
- Verificar que todas las transacciones se encuentren contabilizadas en la cuenta contable adecuada, por el valor y en el mes que corresponde.
- Asesorar a la Gerencia y Dirección Administrativa en temas tributarios y demás asuntos relacionados con el cargo y el control interno de la empresa.
- Llevar el archivo de su área de manera organizada y oportuna con el fin de atender requerimientos y solicitudes internas y externas.
- Asesorar en lo relacionado con materia crediticia, cuando sea necesario.
- Velar por que los procesos y procedimientos contables se realicen según lo estipulado en los manuales de procedimientos y políticas contables de la empresa.
- Revisar nómina, liquidaciones y demás erogaciones laborales y autorizarlos.
- Verificar la información que se presentará en Medios Magnéticos de la DIAN e ICA.
- Verificar las planillas de pago de seguridad social y aportes parafiscales.
- Orientar a la dirección administrativa de la compañía, para la elaboración del presupuesto de la misma.
- Estar actualizado en concordancia con la regulación fiscal y Contable vigente en Colombia, así como en la implementación de las NIIF.
- Dirigir, supervisar, controlar y motivar a su equipo de trabajo. Así como distribuir sus actividades diarias, de acuerdo a los objetivos del área contable.

Comunicación:

Usuarios Internos: Debe tener comunicación con todas las áreas de la compañía.

Usuarios externos: El Contador debe tener comunicación con los proveedores, clientes, acreedores, entidades del Estado (DIAN, DANE), Bancos, entre otros.

Habilidades y valores para el cargo:

- Trabajo en equipo, Dinamismo y proactividad
- Comunicación interna y externa.
- Responsabilidad, respeto y autonomía para este cargo.
- Inclinação hacia la acción: Saber anticiparse a los problemas.
- Proponer metas para la empresa y para los empleados a cargo

Requisitos

Formación Profesional: Profesional en Contaduría Pública

Experiencia mínima: 3 años en un cargo similar.

QUINTA GENEACIÓN
Descripción de funciones Auxiliar de Tesorería

AREA : Contable

CARGO: Auxiliar de Tesorería

Descripción General del cargo
Lo supervisa: Contador, Dirección Administrativa, Gerencia. Objeto del Cargo: Realizar todo tipo de pagos a los que esté obligado la empresa: Impuestos, Nomina y liquidaciones, Anticipos a proveedores, retiro de socios, facturas a proveedores, e imprevistos.
Funciones: • Realizar los comprobantes de egreso, cada vez que la empresa realice un desembolso de dinero. • Generar cheques cuando se requiera; ya sea para la entrega de un anticipo en efectivo, realizar una consignación bancaria, o efectuar un giro a un proveedor. • Llevar el manejo adecuado de la caja menor delegada a su cargo. • Tener excelente manejo de las plataformas electrónicas ofrecidas por las entidades bancarias que maneja la empresa, Occired y Web Corporativa Bancolombia. • Tener comunicación fluida con las entidades bancarias que le ofrecen el servicio de sucursal virtual a la empresa. • Realizar la programación de Pagos en el momento indicado (Una semana antes de efectuar el pago). • Verificar que los pagos se hagan según la programación de pagos y con la liquidación correcta. • Diligenciar el archivo plano y montaje de pagos en la plataforma virtual del Banco que maneja la empresa. • Revisar los saldos de las cuentas bancarias de la empresa diariamente. • Realizar gestión y el cobro de cartera y presentar los informes pertinentes cuando la gerencia, Dirección Administrativa y Contador lo requieran. • Verificar los dineros depositados por los clientes a las cuentas bancarias de la compañía y realizar su contabilización en el software contable Magister. • Realizar la conciliación de tarjetas de crédito antes de su pago. • Debe ceñirse a lo establecido en los procedimientos de: Nomina; seguridad social y parafiscales; declaraciones e informes de impuestos; gestión de Cartera; Anticipos; Pagos; y Recaudos. • Informar al proveedor sobre los pagos efectuados y su liquidación, así como de la programación de pagos. • Llevar el archivo de su área de manera organizada y oportuna con el fin de atender requerimientos y solicitudes internas y externas.
Comunicación: Usuarios Internos: Debe tener comunicación con todas las áreas de la compañía. Usuarios externos: Clientes, proveedores, acreedores, entidades públicas, Bancos.
Habilidades y valores para el cargo: • Trabajo en equipo, Dinamismo y Organización. • Lealtad, honradez y prudencia • Comunicación interna y externa. • Sentido de Responsabilidad y respeto. • Manejo eficiente del tiempo.
Requisitos Formación Profesional: Técnica Contaduría Pública o carreras similares. Experiencia mínima: 2 años en un cargo similar.

QUINTA GENEACIÓN Descripción de funciones Auxiliar contable Causación	
AREA :	Contable
CARGO:	Auxiliar Contable – Causación
Descripción General del cargo	
Lo supervisa: Contador, Dirección administrativa. Objeto del Cargo: Contabilización de todas las facturas que ingresan a la empresa, y demás pagos que debe realizar a excepción de los anticipos.	
Funciones: • Registrar las facturas de compras, y recibos de servicios públicos, celulares y demás pagos a los que este obligada la empresa. • Verificar que toda factura tenga su respectiva orden de compra y que ésta coincida en valor y descripción con el soporte contable. • Verificar que la orden de compra este autorizada por la unidad Operativa. • Realizar el cruce de la factura de compra con la orden de compra. • Realizar facturas de comisiones cuando el proveedor lo requiera y haya lugar según negociación. • Realizar notas de ajustes, notas crédito y débito, cuando se requiera. • Liquidar las facturas, identificando retenciones en la fuente, ICA, descuentos, comisiones, pagos con anticipo, entre otros. • Diligenciar el cuadro de consolidación de facturas. • Crear proveedores nuevos en el Software Magister, de acuerdo al RUT. • Entregar a tesorería las facturas contabilizadas. • Expedir certificados de retención en la fuente y enviarlos vía correo electrónico a los proveedores que lo soliciten. • Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la empresa. Contabilizar gastos bancarios y demás transacciones provenientes de la conciliación bancaria. • Atender llamadas de proveedores que necesiten consultar sobre liquidación del pago de facturas. • Contabilizar la nómina y seguridad social mensualmente. • Debe ceñirse a lo establecido en los procedimientos de Causación y aprobación, Autorización de órdenes de compra y de conciliaciones bancarias. • Archivo de soportes contables (Copia Facturas de compra, Notas de ajuste y crédito)	
Comunicación: Usuarios Internos: Tesorería, Contador Usuarios externos: Proveedores, acreedores.	
Habilidades y valores para el cargo: • Trabajo en equipo, Dinamismo. • Orden, Honestidad, Prudencia • Comunicación interna y externa. • Sentido de Responsabilidad y respeto. • Agilidad en la digitación. • Disposición y actitud de servicio.	
Requisitos • Formación Profesional: Últimos semestres de Contaduría Pública o técnica en Contabilidad. • Experiencia mínima: 1 años en un cargo similar.	

QUINTA GENEACIÓN Descripción de funciones Auxiliar contable de Facturación	
AREA :	Contable
CARGO:	Auxiliar Contable – Facturación
Descripción General del cargo	
Lo supervisa: Contador, Dirección administrativa. Objeto del Cargo: Facturación, Informe de centro de costos y control y registro de anticipos.	
Funciones: • Realizar la facturación de acuerdo a las especificaciones y características del contrato. • Entregar las facturas de venta a la Unidad Operativa para su posterior radicación ante el cliente. • Preparar el Informe mensual de centro de costos, presentarlo ante la dirección administrativa y Unidad Operativa. • Administración y control de los centros de costos. (creación y eliminación) • Recepción de los memorandos de anticipos a los empleados y/o coordinadores de eventos. • Verificar que el memorando para anticipos este completamente diligenciado y autorizado. Tenga anexa su respectiva orden de compra, donde especifique el porcentaje de anticipo, cuenta de cobro o factura y RUT si es un proveedor nuevo. • Liquidar los anticipos, cuando son pagos del 100%, identificando retenciones en la fuente, descuentos, comisiones, entre otros. • Contabilizar los anticipos y Legalizaciones de anticipos de caja menor, verificando que los soportes coincida con el valor de la legalización. • Entregar a tesorería los memorando de anticipos junto con su soporte contable para proceder al pago. • Diligenciar el cuadro de control de legalización de anticipos. • Realizar informe quincenal de control y legalización de anticipos, presentado ante la dirección administrativa y gerencia. • Realizar Informe de Órdenes de compras expedidas, para su posterior autorización. • Crear proveedores nuevos en el Software Magister, de acuerdo al RUT. • Debe ceñirse a lo establecido en los procedimientos de Causación y aprobación, Autorización de órdenes de compra y de conciliaciones bancarias.	
Comunicación: Usuarios Internos: Debe tener comunicación con todas las áreas de la compañía. Usuarios externos: Proveedores y Clientes.	
Habilidades y valores para el cargo: • Trabajo en equipo y Dinamismo. • Orden • Prudencia • Comunicación interna y externa. • Sentido de Responsabilidad y respeto. • Agilidad en la digitación.	
Requisitos • Formación Profesional: Últimos semestres de Contaduría Pública o técnica en Contabilidad. • Experiencia mínima: 1 años en un cargo similar.	

8.5 MANUALES PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL ÁREA CONTABLE.

En el área Contable se tienen establecidos los siguientes manuales de subprocesos:

- a.) Manual subproceso de Adquisición de bienes y servicios.
- b.) Manual subproceso de Presupuesto.
- c.) Manual subproceso de Causación y aprobación.
- d.) Manual subproceso de nómina, seguridad social y parafiscales.
- e.) Manual subproceso de conciliaciones bancarias.
- f.) Manual subproceso de Facturación.
- g.) Manual subproceso de gestión de Cartera
- h.) Manual subproceso de Anticipos
- i.) Manual subproceso de Pagos.
- j.) Manual subproceso de Recaudos.

A pesar de que la área contable tiene procedimientos establecidos, en el tiempo que he tenido la oportunidad de ejercer el cargo de auxiliar contable en esta organización, he observado que los procedimientos enunciados anteriormente no son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades diarias del área contable, generando una serie de inconvenientes que afectan la productividad, eficiencia y eficacia del departamento contable.

9. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras tiene gran relevancia en la empresa Quinta Generación, ya que por el tipo de contratos que ejecuta la empresa, se maneja un gran volumen de compras y los proveedores se convierten en el cliente más importante de la organización; de su buen desempeño y acuerdos comerciales depende la satisfacción del cliente contratante y la rentabilidad del negocio.

En la gestión contable del proceso de compras, están incluidos algunos de los subprocesos nombrados anteriormente, sus actividades van desde la intención o necesidad de adquisición de un bien o servicio, hasta el momento de su pago y atención al proveedor, los manuales de subproceso que lo conforman son:

- Manual subproceso de Adquisición de bienes y servicios.
- Manual subproceso de Causación y aprobación.
- Manual subproceso de Anticipos
- Manual subproceso de Pagos.

9.1 CLASES DE COMPRAS QUE SE REALIZAN EN LA EMPRESA:

- a. Compra de bienes o servicios para la realización de eventos
- b. Compra de bienes o servicios para el funcionamiento de la empresa, mantenimiento de oficina, entre otros.
- c. Pagos tiquetes aéreos con tarjeta de crédito.

9.2 MÉTODOS DE PAGO.

- a. Transferencias electrónicas a través de las plataformas bancarias de Banco de Occidente y Bancolombia.
- b. Pago con cheque del banco de Occidente, Corpbanca y Bancolombia.
- c. Consignaciones bancarias y Giros. (Antes se emite un cheque).
- d. Pago con anticipo en efectivo o transferencia electrónica.

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE COMPRA ANTES DE PROYECTO.

El siguiente diagrama de flujo representa graficamente el proceso de compras de la empresa Quinta Generación antes de la implementación de la propuesta de mejoramiento resultante de este proyecto, incluyendo los subprocesos nombrados anteriormente; ofreciendo una descripción visual de las actividades y las funciones

del personal involucrados en el proceso. De esta manera se logra una comprensión global del proceso y facilita el establecimiento de mecanismos de control y mejoramiento continuo del proceso.

A continuación se describen los símbolos gráficos que conforman el diagrama de flujo.

Tabla 4: Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujos (Diagramación administrativa)

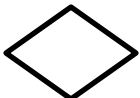
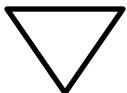
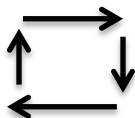
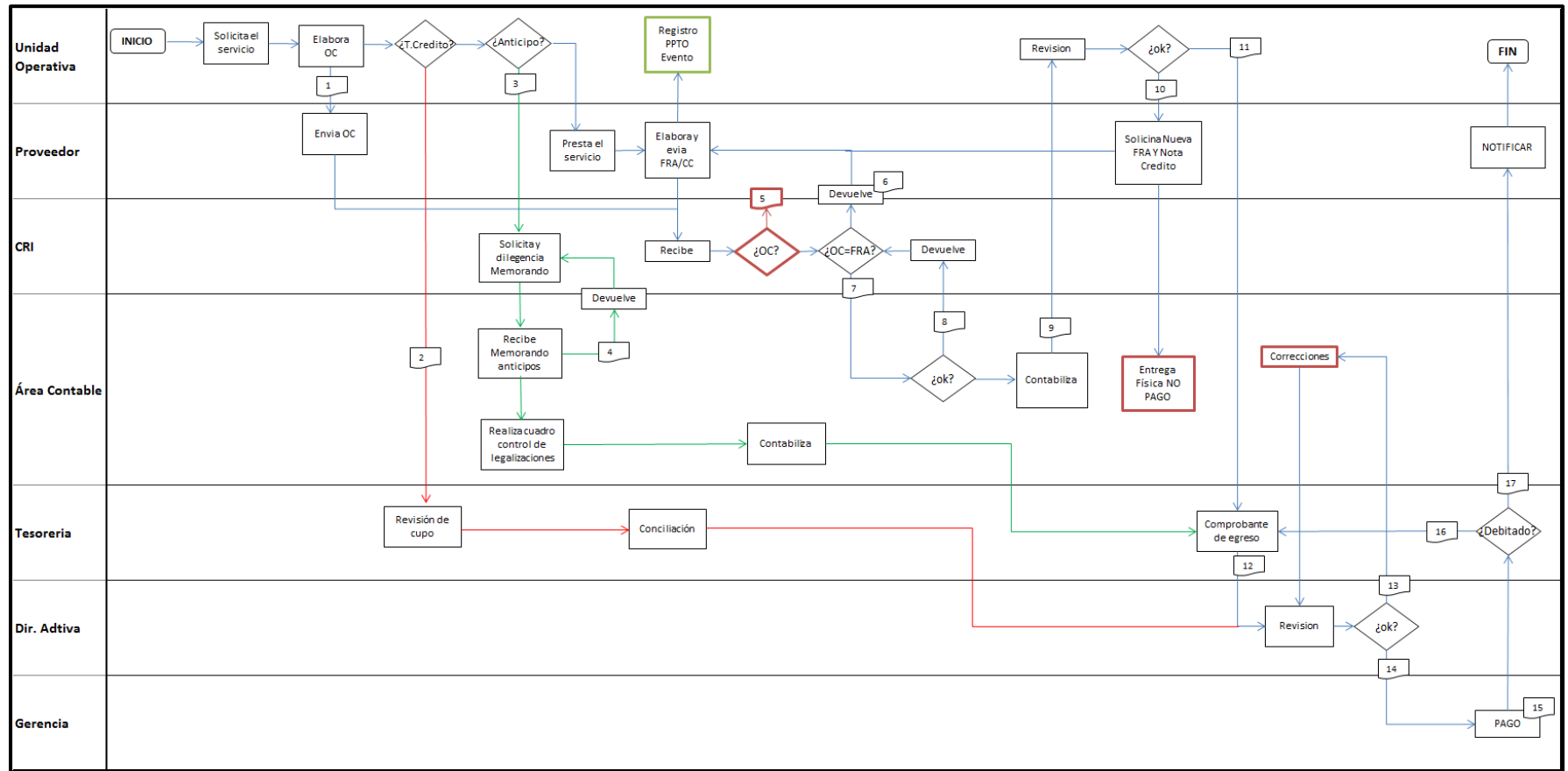
Símbolo	Representa
	Inicio o Terminio: Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad u Operación: Representa la realización de una operación. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Dirección del Flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Figura 9. Diagrama de flujo - Proceso de Compra antes de la propuesta de mejoramiento.



Subproceso de Pagos con Tarjeta de Crédito



Subproceso de Adquisición de bienes y servicios.
Subproceso de Causación y aprobación



Subproceso de Pagos con anticipos

Tabla 5. Verificaciones diagrama de flujo antes de la propuesta de mejoramiento

ITEM	RESPONSABLE	VERIFICACION	ACCIÓN	TIEMPO	REGISTRO	FORMATO
1	Coord. Logístico	Diligenciar correctamente O.C	Enviar O.C por mail al proveedor	Lunes a Sábado	Guardar Orden de Compra en la carpeta virtual del evento.	Orden de compra
2	Coord. Logístico	Aprobación Pago con Tarjeta de crédito	Enviar mail a tesorería, con copia a DA y Gerencia solicitando aprobación	Lunes a Sábado	N.A	N.A
3	Coord. Logístico	Diligenciar memorando	Solicitar Memorando de anticipos a CRI y diligenciarlo completamente	Lunes a Jueves	Solicitar firma de director Unidad Operativa	Memorando de anticipos
4	Contabilidad	No cumple con los requisitos para recepción	Solicitar al Coord. Logístico que reúna todos los documentos requeridos para la recepción del memorando.	Lunes y Jueves	N.A	N.A
5	CRI	No tiene O. C	Enviar mail a Gestión con copia a DA.	Lunes a Viernes	Formato de reporte de Facturas sin OC	Facturas sin OC
6	CRI	Factura no concuerda con OC	Solicitar cambio y devolver factura física al proveedor.	Lunes a Viernes	Enviar Mail al proveedor con copia a gestión y registro en archivo.	Solicitud de cambios de facturas
7	CRI	Facturas con datos correctos según OC	Entregar a contabilidad	Lunes y miércoles	Archivo físico de planillas entregadas por semana con firma y fecha de recibido del área contable.	Planilla de facturas a causar
8	Contabilidad	Facturas con errores contables	Solicitar cambio a proveedor Entregar con todas las copias a CRI para cambio y devolución	Lunes a Viernes	Memorando a CRI adjunto a las facturas a devolver	Memorando interno
9	Contabilidad	Factura contabilizada	Entregar facturas físicas al encargado de aprobación (Unidad Operativa)	Martes	Planilla de entrega de facturas para revisión, separadas por proyectos	Planilla de entrega de facturas para revisión
10	Coord. Logístico	Error en la descripción y monto del servicio.	Solicitar al proveedor cambio de factura y NOTA CREDITO de la anterior. Notificar a Contabilidad.	Jueves	Memorando a contabilidad adjunto a la factura que no se debe pagar.	Memorando interno
11	Coord. Logístico	Todo está bien para el pago	Entregar Factura aprobada a Tesorería	Jueves	Firma en la OC y No. de la factura de venta con la que se le cobro al cliente	Planilla de entrega de facturas para revisión
12	Tesorería	Factura Aprobada	Realizar comprobante de egreso	Martes	Comprobantes de egreso, planilla de pagos	Comprobante de egreso
13	Dir. Administrativa	Liquidación Correcta	Entregar Facturas a Gerencia	Miércoles	Firma en factura, OC, Comprobante de egreso, cheque	Planilla de pago
14	Dir. Administrativa	Error en el monto a pagar	Devolución a contabilidad para corrección	Miércoles	Memorando a contabilidad junto con las facturas a corregir	Memorando interno
15	Gerencia	Verificación de revisiones anteriores	Pago: virtual/firma cheques	Jueves	Pantalla de pago por mail	N.A
16	Tesorería	Pago OK	Notificar al proveedor del pago	Viernes	Enviar Mail al proveedor.	N.A
17	Tesorería	No se debito el pago	Imprimir rechazo y reprogramar pago. Notificar al proveedor del rechazo por teléfono y vía mail.	Lunes	Enviar Mail al proveedor con copia a CRI, Dirección administrativa.	Comprobante de pago rechazado

9.4 DEFICIENCIAS DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS

9.4.1 Deficiencias en el subproceso de adquisición de bienes y servicios. El manual de procedimiento del subproceso de adquisición de bienes y servicios, inicia con la solicitud del cliente, o identificación de la necesidad interna, seguido por la solicitud de cotizaciones y envío de éstas al cliente o gerencia (dependiendo el tipo de compra: eventos u oficina). Después de la aprobación de las cotizaciones, se realiza la orden de compra o servicio, que posteriormente es enviada vía mail al proveedor.

- La principal deficiencia en este procedimiento es que **no existe una autorización en la emisión de las Órdenes de compra;** ya que cada Coordinador logístico de eventos la hace, sin que ésta sea supervisada ni autorizada explícitamente por algún superior. No existe un control sobre el número de órdenes de compra emitidas, anuladas, recibidas por la empresa y pendientes por recibir.
- Otra deficiencia es que a pesar de que por política de la empresa, todo servicio debe tener orden de compra, **al personal logístico no se le hacen órdenes de compra,** debido a que en varios eventos, se requiere gran cantidad de personal logístico, que trabajan por días y se convierte en una tarea engorrosa, emitir orden de servicio a cada uno, situación que da pie a que los logísticos manden su cuenta de cobro dos veces, y llegue a contabilidad sin ninguna restricción.

9.4.2 Deficiencias en el subproceso de Causación y aprobación.

- La principal deficiencia en este procedimiento es **que no se ejecuta un cruce contable entre la factura causada y la orden de compra,** situación que da pie a que un proveedor envíe una factura dos veces con la misma orden de compra, ya que el software contable no realiza el cruce de descargue de la Orden de compra.
- Otra deficiencia es que **Las facturas se contabilizan antes de autorizar su pago.** La tarea de autorización del pago de facturas a proveedores, lo realiza la persona encomendada por gerencia, que generalmente es el coordinador general del contrato. Este traslado de factura físicas, genera riesgo de pérdida del documento original y se convierte en un cuello de botella en el proceso de pago, ocasionando reprocesos y contabilización de facturas que no van a ser pagadas.

- Por último se observa que a pesar de que las facturas llegan directamente al centro de recepción de información, quien las radica y pasa a contabilidad, en un lazo de 8 días. **No existe un control efectivo en la recepción de las facturas**; ya que el C.R.I, no devuelve la factura al proveedor en caso que la Orden de compra no coincida con la factura. Esta revisión la hace el auxiliar contable, quien muchas veces tiene que verse en la obligación de devolver facturas 15 días o un mes de después de haber sido recibidas.
- No se realiza documento equivalente a las cuentas de cobro de régimen simplificado.

9.4.3 Deficiencias en el subproceso de Anticipos. A pesar que la empresa tiene la política de pago a 30 días después de recibida la factura; cuando se trata de proveedores nuevos, donde no se han establecidos previas negociaciones, estos exigen el pago de un porcentaje del valor total de la facturas a través de un anticipo. A continuación las principales deficiencias identificadas en este procedimiento:

- Para tener un control y asegurar la legalización, **el anticipo se carga a nombre del empleado que lo solicito y no directamente sobre el proveedor**, ya que cada coordinador de evento se hace responsable de la legalización del anticipo solicitado y hasta que no se tengan todos los documentos soportes requeridos para su legalización, se le congela su pago de nómina.
- En algunas ocasiones, la orden de compra no especifica que se ha cancelado un porcentaje con anticipo, y ya que la factura no está cargada al proveedor, **no se realiza el cruce contable correspondiente**. Estas dos situaciones dan pie a que la factura se pague con el anticipo y posteriormente su TOTALIDAD con la factura original.
- Ya que es exigencia para la legalización del anticipo, que el proveedor envíe a la empresa la factura original, los empleados que solicitaron el anticipo, deben acudir al centro de recepción de información, para sacarle copia a la factura y entregarla al auxiliar contable encargado de la contabilización de las legalizaciones. Este paso no es eficiente ya que entorpece y retrasa las actividades diarias del personal involucrado.
- El manual de procedimiento tiene muchos formatos y cuadros de control ineficientes. Que generan confusión y desperdicio del recurso del tiempo.

9.4.4 Deficiencias en el subproceso de Pagos

- **No existe una política de “no pago”**, que proteja a la empresa ante la situación del envío de facturas de proveedores mucho tiempo después de prestado el servicio. Esta situación es muy recurrente en la empresa y causa preocupación y malestar en la gerencia.
- Otras de las deficiencias identificadas, es que al momento del pago **no se le informa al proveedor el valor cancelado**. Esta información incluye el número de factura o facturas canceladas, el valor retenido, descuentos aplicados, entre otros. Situación que da pie a constantes quejas de los proveedores, que realizan llamadas a diario, solicitando información sobre liquidación de facturas, verificación y/o programación de pagos; retardando las tareas cotidianas del personal contable.
- No existe un procedimiento para el montaje de pagos al portal bancario.
- No existe un procedimiento para pagos con tarjeta de crédito.

Estas deficiencias encontradas en los manuales de los subprocesos que hacen parte de la gestión contable del proceso de compras, se ven reflejadas en los Estados Financieros de la empresa, y el funcionamiento diario del área contable, donde se han podido identificar casos específicos relacionados con: “Pagos dobles”, que involucran desembolsos de millones de pesos; como el caso de un proveedor que se le cancelaron dos facturas de más por valor de \$25.000.000 y se logró recuperar meses después, gracias a una conciliación, solicitada por el proveedor que alegaba que la empresa tenía pendiente la cancelación de facturas a su nombre.

De igual manera, allana el terreno para que se presenten fraudes en el interior de la empresa, por ejemplo, el identificado a principios del año 2014, donde una empleada utilizó fraudulentamente las tarjetas de crédito de la empresa para realizar compras no propias de su objeto social, cifra que llegó a los \$30.000.000.

El no tener manual de procedimientos actualizados, dificulta el ingreso de nuevos empleados, y no le permite tener salidas rápidas ante circunstancias imprevistas, como por ejemplo el caso del auxiliar de tesorería, que abandonó su cargo sin justificación, y no se pudo realizar los pagos programados para esa semana, por que no exista un manual que explicará detalladamente el procedimiento.

Todas estas situaciones, impactan la parte financiera de la empresa, impidiendo su crecimiento y generando incertidumbre y falta de optimismo en el devenir financiero

y organizativo. Con la realización de este trabajo se busca dar solución a estas carencias identificadas en el proceso de compras y pago a proveedores, que dan lugar a que se presenten.

10. PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS DE LA EMPRESA QUINTA GENERACIÓN

10.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Estandarizar y sistematizar la gestión contable del proceso de compras con el fin de minimizar las irregularidades identificadas en el presente trabajo de grado, buscando reestructurar las actividades y funciones del personal de la empresa Quinta Generación, en pro de un adecuado manejo del sistema de proveedores.

10.2 ALCANCE DE LA PROPUESTA

Aplica para todos los subprocesos que hacen parte de la gestión contable del proceso de compras, que va desde la identificación de la necesidad de la compra, hasta el momento del pago al proveedor.

10.3 RESPONSABLES

Área de contabilidad, Unidad de Operativa y Dirección Administrativa.

10.4 INVOLUCRADOS

Todo el personal de la empresa

10.5 DESARROLLO

Con el propósito de optimizar el funcionamiento de la gestión contable del proceso de compras de la empresa Quinta Generación, y eliminar las deficiencias identificadas y expuestas en el capítulo anterior, me permito plantear la siguiente propuesta, compuesta por 8 puntos principales:

A. Rediseñar el manual del subproceso de adquisición de bienes y servicios.

Otorgándole relevancia a la orden de compra, como el documento base a la hora de realizar una compra, autorizar y pagar una factura.

B. Rediseñar el manual de procedimiento de Causación y aprobación.

Tomando como referencia el documento de orden de compra para la contabilización de cualquier factura, realizando el correcto cruce contable factura de compra Vs Orden de compra.

C. Rediseñar el manual del subproceso de Anticipos.

Eliminando actividades innecesarias a la hora de la legalización del anticipo, con el fin de agilizar la legalización y reembolso de gastos. Cargar el anticipo directamente al proveedor para lograr el correcto cruce contable.

D. Rediseñar el manual del subproceso de pagos.

Con el fin de tener una adecuada programación de pagos, que cumpla con la negociación acordada con el proveedor, y se le informe oportunamente al proveedor el pago efectuado por la empresa.

Definir las actividades que se tienen en cuenta al momento de realizar un pago a través de las plataformas bancarias utilizadas por la empresa y obtener mayor eficiencia en el proceso de inducción en el puesto de auxiliar de tesorería.

E. Elaborar el manual de subproceso de pago con tarjeta de crédito.

Diseñar este manual de subproceso que no existe actualmente, con el fin de evitar fraude y tener un control eficiente en las compras con tarjeta de crédito.

A. REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

	GESTIÓN CONTABLE PROCESO DE COMPRAS	Código: GC-ABS-SP1
		Fecha de Vigencia: Diciembre 2014
		Realizó: Jonathan Jaimes
	SUB PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Revisó:
		Aprobó:
		Página 58 de 9

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de compras de bienes y/o servicios en las condiciones de calidad y plazos establecidos, minimizando la ocurrencia de fallas en el proceso. Ejercer control sobre las órdenes de compra y garantizar el pago de las facturas o cuentas de cobro a tiempo, y con la liquidación correcta.

2. ALCANCE

Aplica a cualquier compra de bienes y/o servicios.

3. RESPONSABLES

Personal autorizado por la gerencia para realizar compras y Auxiliar contable.

4. INVOLUCRADOS

Gerencia General y Dirección Administrativa.

5. DEFINICIONES

Compra: Transacción comercial que realiza Quinta Generación y/o Sonia Jaimes Cobos con una persona natural o jurídica, perteneciente al régimen común o simplificado, donde se adquieren bienes y/o servicios.

Especificación técnica: Característica que debe tener un insumo, material o producto para que sea utilizado por la organización.

Producto/servicio no conforme: Resultado de un producto o servicio que no cumple con todas las especificaciones técnicas dispuestas para tal fin.

CRI: Centro de recepción de información.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
1	Identificación y justificación de la necesidad	Las compras se clasifican en: Compras para eventos: Los bienes o servicios que se necesitan para llevar a cabo la solicitud del cliente y estas deben ser aprobadas por la unidad Operativa. Compras para la oficina: Los bienes o servicios que se necesitan para llevar a cabo el funcionamiento de la empresa y estas deben estar aprobadas por la Dirección Administrativa.	Coordinador logístico. Dirección Administrativa	De Lunes a Sábado
2	Solicitud de Cotizaciones	- Para las solicitudes de cotizaciones de los eventos, se desarrolla de acuerdo al tipo de contrato que se esté desarrollando. - Para las compras de la oficina, es necesario solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones a diferentes proveedores. NOTA: Para los casos en que ya se tiene una negociación con un proveedor este paso no aplica, ejemplo: Papelería, insumos de aseo y cafetería, etc.	Coordinador logístico	De Lunes a Sábado
3	Aprobación de la Cotización	Para la compra de los eventos, las debe aprobar la Unidad Operativa. Para las compras de la oficina, se le debe presentar un comparativo de las cotizaciones a la Dirección Administrativa, quien da su aprobación o negación.	Dirección Administrativa	De Lunes a Viernes
4	Elaboración Orden de compra	El Auxiliar de costos y presupuesto, elabora la Orden de Compra: - Diligenciar el formato “órdenes de compra” (Formato 1), este se encuentra en la siguiente ruta: Public2/ Formatos varios/ Formato orden de compra. - El (Formato 1) se debe guardar en PDF en la siguiente ruta: Public2/Órdenes de compra 2014 o 2015... según el año de elaboración, y se guarda como: ORDEN DE COMPRA No-AÑO NOMBRE DEL EVENTO ejemplo: ORDEN DE COMPRA No. 122- UARIT	Auxiliar de costos y facturación	De lunes a viernes

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
5	Solicitar documento Equivalente	En el caso de requerir un servicio de personal logístico o persona natural perteneciente al Régimen simplificado, se debe solicitar al C.R.I el documento equivalente (Formato 2) y enviárselo al proveedor escaneado vía mail o personalmente, para su diligenciamiento. El proveedor debe enviar este documento a la empresa para proceder al pago.	Coordinador Logístico	De Lunes a viernes
6	Elaboración presupuesto interno	EL presupuesto interno del evento se elabora con las cotizaciones aprobadas por el cliente.	Coordinador Logístico	De Lunes a Viernes
7	Enviar Orden de Compra	Las Órdenes de Compra se envían por correo electrónico en archivo PDF o por fax al proveedor. El empleado debe confirmar la recepción de la Orden de Compra. NOTA: es necesario que la factura del proveedor llegue con la orden de compra, por lo cual se informa al proveedor para que anexe la orden de compra a la factura.	Empleados autorizados	De lunes a Sábado
8	Realizar informe de O.C emitidas y autorizadas	A.) Ruta: Ingresar al Magister / Modulo Compras/ Consultas compras / Consultar documentos de compras / Seleccionar fechas del informe/ Dar clic en Consultar movimientos en este rango/ (Ver anexo 2). B.) Filtrar las columnas necesarias para el informe. (Ver Formato 2). C.) Filtrar documentos, en este caso "Órdenes de compra" (Ver Anexo 2). D.) Importar a Excel: Dar clic derecho y escoger la opción "Exportar a" y seleccionar "Archivo de hoja de cálculo" E.) Guardar el archivo en la siguiente ruta: Administración y contabilidad/ contabilidad. Guardar como Informe OC -año ejemplo: Informe OC-2014 F.) Al cuadro exportando desde el magister,	Auxiliar de costos y presupuestos	Los Lunes de cada semana

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		adicionar las siguientes columnas: Estado: Esta casilla solo puede ser modificada por la persona encargada de autorizar la O.C, a quien se le va asignar una clave. En ella se van a desplegar las siguientes opciones: Aprobado, No aprobad, Anular. Siempre se debe escoger alguna de estas opciones. Observaciones 1: En esta casilla digitar el menor valor de la factura autorizada, o el No de O.C adicional si la factura es por un mayor valor. De no ser aprobado, escribir el comentario que considere pertinente Fecha de Causación: Poner fecha de causación de la factura. No Factura: Digitar el No de la factura o cuenta de cobro cruzada con la O.C (Ver Formato 3).		
9	Autorizar O.C	Para compras relacionadas con eventos, la Unidad Operativa es la encargados de autorizar la O.C, Para esto debe: Verificar que el servicio este en el presupuesto interno del evento: Ruta: Public/ Carpeta.nombredelproyecto/ Mesde ejecucióndelevento/ No. de evento / Presupuesto aprobado. Si el servicio está aprobado por la entidad. Proceder autorizar O.C. Para compras de la empresa lo autoriza la Dirección Administrativa.	Unidad Operativa	Los miércoles de cada semana
10	Recepción del pedido	Según las necesidades de entrega y lugar, el responsable de la recepción de los productos o servicios deben tener en cuenta: • Revisar que lo entregado por el proveedor cumpla con lo solicitado en la orden de Compra. • Se debe realizar una inspección al producto con el fin de determinar cantidades, especificaciones, estado y calidad del producto. • Cuando se adquiere un servicio, se asigna la tarea de supervisión directamente a la persona que coordinará la actividad, contrato o	Coordinador de campo.	Al momento de recibir el insumo o servicio

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		evento, con el fin de garantizar el éxito de la prestación del servicio por parte de los proveedores.		
11	Recepción y distribución interna de facturas	Las facturas deben llegar al C.R.I, ya sea personalmente o por correo certificado. Remitirse al Procedimiento del subproceso de Causación y Aprobación.	C.R.I	Lunes y Martes de cada semana
12	Causación de las facturas	Antes de causar una factura/Cuenta de cobro, es necesario visualizar el Informe de Órdenes de compra emitidas (Formato 3) para verificar si la O.C está autorizada. Nota: Si La O.C no está Autorizada ABSTENERSE de contabilizarla, en tal caso remitirla a la persona encargada de autorizar la O.C quien tomará las medidas necesarias.	Auxiliar contable	Cada semana
12	Control de facturas pendientes por recibir	- Auxiliar de costos y presupuestos debe reportar a la Unidad Operativa las facturas que no han sido cruzadas con las O.C autorizadas. Según Informe No 1. - El informe No. 1 Va estar dividido por meses (Pestañas). Si alguna factura quedó pendiente por cruzar pasará al siguiente mes y así sucesivamente. - Unidad Operativa pedirá justificación a las asistentes de proyectos si alguna factura no ha llegado en el tiempo esperado. Nota: El Coordinador Logístico será el encargado de contactar al proveedor para que envíe la factura/cuenta de cobro, en el menor tiempo posible, después de terminado el evento.	Auxiliar de costos y presupuesto	Los días 15 de cada mes

7. POLÍTICAS Y NORMAS

Ver “Políticas financieras” numeral “Políticas Compras”

8. REGISTROS QUE SE DEBEN REALIZAR

- Orden de compra
- Informe de Órdenes de compra emitidas

9. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DE REVISAR EL INDICADOR
# de órdenes de compra sin facturas recibidas	#	0	Quincenal	Controlar el volumen de facturas pendientes por recibir y evitar cobros en periodos posteriores.	Auxiliar Contable	Contador Dirección Administrativa

10. FORMATOS

Formato 1. Orden de compra.

Fuente: Documento de la empresa.



Fecha:	DD	MM	AA	Cotización Aprobada No.	
	24	02	2012		
Proveedor:	FUSCO FOTOGRAFO			Nit:	700063873-2
Dirigido a:	ROSARIO FUSCO			Teléfono:	2532415
E-mail:	fuscofotografo@gmail.com			Dirección:	Calle 12 No.43 f 28 of.101
Nombre del Proyecto:	OFICINA – Estudio Fotografico				
DESCRIPCIÓN					
Estudio fotográfico escarapelas y oficina					
Valor aprobado:		Especificar: (MAS IVA, IVA INCLUIDO, NO GENERA IVA)			
\$ 200.000		Sin iva			
Especificaciones de pago:		30 días			
Fecha de evento:	DD	MM	AA	Horario de Entrega:	N.A.
	N.A.	N.A.	N.A.		
Lugar	N.A.			Persona que recibe:	N.A.

Formato 3. Generación del Informe Órdenes de Compra emitidas

Fuente: Modulo de compras Software Magister.

Consultar desde 01/08/2014 Hasta 28/08/2014 Consultar movimiento en este rango...

Doc	Numero	Fecha	Usuario	Identificación	Razon Social	Valor Bruto	Fecha Elabor	Valor Total	FECHA DE E	NOMBRE DE	CENTRO DE	APROBA	FORMA D	DESCUEN
☒ Doc	☒ Nombre Doc	☒ Numero	☒ Fecha	☒ Fecha vence	☒ Observaciones	☒ Usuario	☒ Estación	☒ Identificación	☒ Nombre Comercial					
		01/08/2014	YAMILE	21,800,000	ADARVE OLART	960,000.00		960,000.00	2 AGOSTO	UACT 16	1407016	SONIA	50 ANT Y	15
		04/08/2014	PAULINA	860,000.00	DEL ESTADO S.	52,000.00		60,320.00	N/A	PROPUEST	INTERNO	SONIA	30 DIAS	N/A
		05/08/2014	YAMILE	30,312,000	LA MEDINA DIANA	4,791,653.33		5,174,985.33	16 AL 25	UACT 4	1407003	SONIA	30 DIAS	20
		05/08/2014	YAMILE	59,671,728	GONZALEZ AGUIRRE ADRI	1,633,333.32	05/08/2014 02	1,764,000.32	24 AL 1	UACT 10	1407010	SONIA	30 DIAS	10
		05/08/2014	YAMILE	59,671,728	GONZALEZ AGUIRRE ADRI	549,074.07	05/08/2014 02	589,000.07	30 JULIO	UACT 11	1407011	SONIA	30 DIAS	10
		06/08/2014	LUZ YENNY	830,092,800	COOPERATIVA COOTRAN	40,300,000.00	06/08/2014 12	40,300,000.00	JUNIO 13 DE	SOCIALIZAC	1485398C	SONIA	30 dias	20
OC	00000000232	08/08/2014	PAULINA	900,594,416	TRANSPORTADORA EL DC	181,200.00	08.08.2014 09	181,200.00	N/A	N/A	INTERNO	SONIA	30 DIAS	PP 20
OC	00000000233	08/08/2014	PAULINA	900,594,416	TRANSPORTADORA EL DC	123,500.00	08.08.2014 09	123,500.00	N/A	N/A	INTERNO	SONIA	30 DIAS	PP 20
OC	00000000234	08/08/2014	CRISTINA	79,780,129	JUNCA TALEROS CARLOS	1,080,000.00	08.08.2014 03	1,080,000.00	JULIO 28-31	MINISALUD	1420024	CRISTIN	30 DIAS	20
OC	00000000235	08/08/2014	YAMILE	900,475,484	BC HOTELES SA	2,995,000.00	08.08.2014 07	3,237,000.00	12 AGOSTO	MINISALUD	1420026	SONIA	30 DIAS	A88 5%
OC	00000000236	11/08/2014	YAMILE	900,389,590	CONGRESSCOLOMBIA.COM	1,380,000.00	11.08.2014 03	1,588,000.00	12 AGOSTO	MINISALUD	1420026	SONIA	30 DIAS	20
OC	00000000237	11/08/2014	YAMILE	830,116,173	EVENTOS Y SISTEMAS S.A.	360,000.00	11.08.2014 03	360,000.00	12 AGOSTO	MINISALUD	1420026	SONIA	30 DIAS	20
OC	00000000238	11/08/2014	LUZ YENNY	800,218,135	INDUSTRIA DE BANQUETE	140,000.00	11.08.2014 08	162,400.00	AGOSTO 12	TRASTEIO A	1407033	SONIA	30 DIAS	20
OC	00000000239	11/08/2014	YAMILE	830,084,039	CORPHOTELES LTDA	1,928,698.00	11.08.2014 10	2,037,573.00	12 AGOSTO	UACT 32	1407032	SONIA	30 DIAS	10
OC	00000000240	12/08/2014	MAGNOLIA	900,514,858	GESTION DE INFORMATICA	0.00	12.08.2014 08							
OC	00000000241	12/08/2014	MAGNOLIA	811,029,640	PRODUCTOS EMPRESARIA	71,000.00	12.08.2014 08	82,360.00	n.a	oficina	5100	sonia	30 dias	
OC	00000000242	12/08/2014	MAGNOLIA	891,401,781	AVINCO S.A.	51,300.00	12.08.2014 09	59,508.00	n.a	Ut. costo	148500	sonia	30 dias	
OC	00000000243	13/08/2014	CRISTINA	830,116,173	EVENTOS Y SISTEMAS S.A.	270,000.00	13.08.2014 09	270,000.00	JULIO 28-31	MINISALUD	1420024	CRISTIN	30 DIAS	PP 20
OC	00000000244	13/08/2014	PAULINA	900,594,416	TRANSPORTADORA EL DC	186,000.00	13.08.2014 03	186,000.00	N/A	N/A	N/A	SONIA	30 DIAS	PP 20
OC	00000000245	14/08/2014	MONICA L	79,609,219	EDDY SANCHEZ VASQUEZ	408,000.00	14.08.2014 11	473,280.00	Martes 19 de	Minislad	1420027	Sonia	30 dias	20
						145,664,912.2		155,954,510.2						

☒ ((Doc = OCS) o (Doc = OC))

Personalizar...

Tipo	Descripción	Unidad	Tramos	Valor X tram	Vr. Neto tram	Cantidad	Vr. Neto Unidad	Vr. Unitario	Vr. Total	Vr. Descuento	Valor Neto	Linea de product	Doc referencia
Servicio	TRANSPORTE DE CARGA	Unidad	1.00	123,500.00	123,500.00	1.00	123,500.00	123,500.00	123,500.00	0.00	123,500.00		FCOM-0000000
Comentario	ENVIO PROPUESTAS DE LA												FCOM-0000000

Detalle del documento... Resumen de valores...

Consultar Documentos... Modificar Documentos... Modificar Documentos... Cartilla de Centr...

Uso exclusivo de: SONIA JAINES COBOS NE | C.C. 63.339.065 - 7

Capturar Doc

YenTas

Compras

Contabilidad

Deudores

Acreedores

Herramientas

Formato 4. Informe Órdenes de compra emitidas.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO CONTROL ODC (2) [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel																			
InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaComplementos																			
Tahoma9Ajustar textoGeneralFormato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdasInsertarEliminarFormatoAutosumaRellenarBorrarOrdenar y filtrarBuscar y seleccionarModificar																			
PegarCopiarCopiar formatoPortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldas																			
R7Odc No 300																			
	Numero	Fecha	Usuario	Identificac	Razon Social	Valor Bruto	Fecha Elabor	Valor Total	LUGAR DE EVENTO	FECHA DE EVENTO	NOMBRE DE EVENTO	CENTRO DE COSTO	APROBADO POR	FECHA DE PAGO	DESCUENTO	ESTADO	OBSERVACIONES	No PR	FECHA
1	000000000225	31/08/2014	LUZ YENNY	811,039,129	INVERSIONES HOTELERAS S.A	110,000	31.07.2014 05:37 p. m.	\$ 110,000	BUGA	JULIO 31	CARGAR COSTO INTERNO UT RESTITUCION 2014	1485004	SONIA JAIMES	30 DIAS	BO 0		APROBADO		
2	000000000226	01/08/2014	YAMILE	21,808,488	GABRIELA ADARVE OLARTE	960,000	01.08.2014 06:39 p. m.	\$ 960,000	ITUANGO	2 AGOSTO	UACT 16 JUSTAS DEPORTIVAS NUDO DE PARAMILLO PROPIETA SUPERNOTARIADO	1407016	SONIA JAIMES	50 ANT Y 50 A 8 DIAS	15		APROBADO		FCOM-7852410/08/2014
3	000000000227	04/08/2014	PAULINA	860,009,578	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	52,000	04.08.2014 09:14 a. m.	\$ 60,320	N/A	N/A	INTERNO OFICINA	SONIA JAIMES	30 DIAS	N/A			MAYOR VALOR	odo No 258	
4	000000000228	05/08/2014	YAMILE	30,313,234	GONZALEZ MEDINA DIANA HENEDY	4,791,653	05.08.2014 12:30 p. m.	\$ 5,174,985	ITUANGO, TARAZA, LA PAZ, TUMACO	16 AL 25 JULIO	UACT 4 INSTRUMENTO DE COOPERACION PARA EL UACT 10 DIPLOMADO EN FORMULACION Y EVALUACION DE UACT 11 SEMINARIO DE ACTUALIZACION DE MANEJO FITOSANITARIO DEL CACAO	1407003	SONIA JAIMES	30 DIAS	20		NO APROBADO	A la espera de autorización	
5	000000000229	05/08/2014	YAMILE	59,671,728	GONZALEZ AGUIRRE ADRIANA ISABEL	1,633,333	05.08.2014 02:05 p. m.	\$ 1,764,000	TUMACO	24 AL 1 AGOSTO	UACT 10 DIPLOMADO EN FORMULACION Y EVALUACION DE UACT 11 SEMINARIO DE ACTUALIZACION DE MANEJO FITOSANITARIO DEL CACAO	1407010	SONIA JAIMES	30 DIAS	10		APROBADO		
6	000000000230	05/08/2014	YAMILE	59,671,728	GONZALEZ AGUIRRE ADRIANA ISABEL	549,074	05.08.2014 02:02 p. m.	\$ 589,000	TUMACO	30 JULIO	UACT 11 SEMINARIO DE ACTUALIZACION DE MANEJO FITOSANITARIO DEL CACAO	1407011	SONIA JAIMES	30 DIAS	10		MEJOR VALOR	Odc No 300	
7	000000000231	06/08/2014	LUZ YENNY	830,092,800	COOPERATIVA COOTRANSINTEGRALES	40,300,000	06.08.2014 12:25 p. m.	\$ 40,300,000	CARTAGO VALLE	JUNIO 13 DE 2014	SOCIALIZACION Y COMUNICACION DE LAS POLITICAS DE R. TIERRAS	1485398C	SONIA JAIMES	30 dias BO 20	50		APROBADO		
8	000000000232	06/08/2014	PAULINA	900,594,416	TRANSPORTADORA EL DORADO SAS	181,200	06.08.2014 09:39 a. m.	\$ 181,200	N/A	N/A	N/A	INTERNO OFICINA	SONIA JAIMES	30 DIAS	PP 20		ANULAR		
9	000000000233	06/08/2014	PAULINA	900,594,416	TRANSPORTADORA EL DORADO SAS	123,500	06.08.2014 09:46 a. m.	\$ 123,500	N/A	N/A	N/A	INTERNO OFICINA	SONIA JAIMES	30 DIAS	PP 20		APROBADO		
10	000000000234	06/08/2014	CRISTINA	79,780,129	JUNCA TALEROS CARLOS	1,080,000	06.08.2014 03:00 p. m.	\$ 1,080,000	HOTEL CONTINENTAL	JULIO 28-31	MINISALUD MESA DE TRABAJO GRUPOS	1420024	SONIA JAIMES	30 DIAS	50		MEJOR VALOR	\$ 900.00	
11	000000000235	08/08/2014	YAMILE	900,475,484	BC HOTELES SA	2,995,000	08.08.2014 07:50 p. m.	\$ 3,237,000	CARTAGE NA	12 AGOSTO	MINISALUD 26 SOCIALIZACION Y COMUNICACION DEL PLAN OBLIGATORIO DE MINISALUD 26 SOCIALIZACION PLAN OBLIGATORIO DE SALUD	1420026	SONIA JAIMES	30 DIAS	A88 5%		APROBADO		
12	000000000236	11/08/2014	YAMILE	900,389,590	CONGRESSCOLOMBIA.COM S.A.S.	1,380,000	11.08.2014 03:02 p. m.	\$ 1,588,000	CARTAGE NA	12 AGOSTO	MINISALUD 26 SOCIALIZACION PLAN OBLIGATORIO DE SALUD	1420026	SONIA JAIMES	30 DIAS	55		APROBADO		
13	000000000237	11/08/2014	YAMILE	830,116,173	EVENTOS Y SISTEMAS S.A.S	360,000	11.08.2014 03:28 p. m.	\$ 360,000	CARTAGE NA	12 AGOSTO	MINISALUD 26 SOCIALIZACION PLAN OBLIGATORIO DE SALUD	1420026	SONIA JAIMES	30 DIAS	50		APROBADO		
14	000000000238	11/08/2014	LUZ YENNY	800,218,135	INDUSTRIA DE BANQUETES LAS DELICIAS LTDA	140,000	11.08.2014 08:08 p. m.	\$ 162,400	REGIONAL ANTOQUIO	AGOSTO 12 DE 2014	TRASTEO A LA NUEVA SEDE DE LA REGIONAL MEDELLIN	1407033	SONIA JAIMES	30 DIAS	50		ANULAR		
15	000000000239	11/08/2014	YAMILE	830,084,039	CORPHOTELES LTDA	1,928,698	11.08.2014 10:14 a. m.	\$ 2,037,573	BOGOTA Y BOGOTAN	12 AGOSTO	UACT 32 PERIA Y CONCURSOS	1407032	SONIA JAIMES	30 DIAS	10		APROBADO		

B. REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ANTICIPOS

	GESTIÓN CONTABLE PROCESO DE COMPRA	Código: GC-ANT-SP2
		Fecha de Vigencia: Diciembre de 2014
		Realizó: Jonathan Jaimes
	PROCEDIMIENTO SUBPROCESO DE ANTICIPOS	Revisó:
		Aprobó:
		Página 66 de 104

1. OBJETIVO.

Entregar recursos a terceros, ya sea empleado, proveedor, entre otros, para el inicio o desarrollo de actividades propias del objeto social de Quinta Generación.

2. ALCANCE.

Aplica a todo tipo de anticipos solicitados.

3. RESPONSABLES

Tesorero, Auxiliar contable y Coordinadores de eventos

4. INVOLUCRADOS

Gerencia general, Dirección administrativa y CRI.

5. DEFINICIONES

CRI: centro de recepción de información.

RUT: registro único tributario.

Magister: software contable.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
1	Solicitar el formato de anticipos	Los coordinadores logísticos y/o los empleados deben solicitar al CRI el formato de anticipos.	Asistente de proyectos	Martes y Jueves
2	Proporcionar los formatos de anticipos	El CRI entrega a los coordinadores logísticos, y/o empleados el “ Memorando para anticipos ” (Formato 1).	CRI	Martes y Jueves antes de las 4 pm
3	Diligenciar el formato de	Diligenciar el “ Memorando para anticipos ” (Formato 1). En la orden de compra debe ir indicado el		

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
	anticipo	porcentaje del anticipo. Los coordinadores logísticos, pueden solicitar anticipos siempre y cuando tengan que ver con la realización de un evento y previamente se agoten todas las instancias de negociación de crédito, también se puede pedir anticipo para gastos de caja menor por parte del CRI, el cual se utiliza para los gastos menores de la empresa con previa aprobación.	Empleados Coordinador Logístico	Martes y Jueves antes de 4:45 pm
4	Aprobación # 1 (Unidad Operativa)	El Coordinador logístico, solicita autorización a la Unidad Operativa, quien debe firmar el memorando para anticipos (Formato 1). En caso que sea un anticipo para gastos legales o de oficina deberá solicitar autorización de la dirección administrativa.	Coordinador Logístico Unidad Operativa	Lunes y jueves antes de las 5pm
5	Recepción y revisión del formato de anticipos	Después de ser aprobado se debe entregar al auxiliar contable. El auxiliar contable debe revisar que el (Formato 1) este correctamente diligenciado y cuente con la documentación requerida: • Factura o cuenta de cobro • Orden de compra • RUT (aplica a proveedores nuevos) • Formato totalmente diligenciado • Firma de la aprobación. NOTA: Si el formato no está debidamente diligenciado y con la información anexa, no se debe recibir.	Auxiliar contable. Coordinador eventos.	Lunes y jueves de 8am a 12:30 pm y de 2 m a 5pm
6	Diligenciar cuadro "Control de Anticipos"	En este formato se llevará control y registro de los empleados responsables del anticipo. (Ver Formato 2) Ruta: Administración y contabilidad/ tesorería /control anticipos (año). Quincenalmente el auxiliar contable debe generar un informe de anticipos sin legalizar y entregarlo a la Dirección Administrativa vía correo electrónico. Si la persona encargada no legaliza el anticipo antes de 15 días posterior al desembolso del mismo, la dirección administrativa solicitará una explicación al empleado.	Auxiliar contable	Los días 10 y 25 de cada mes
7	Causación	Se causa en el sistema Magíster de la siguiente manera: • Abrir Modulo captura de documentos. • Seleccionar el documento anticipo –“ANTI”,	Auxiliar contable	

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		se digita con el mismo número del memorando para anticipos. - En clase de documento seleccionar documento contable. - Digitar la cuenta contable: Dependiendo si es a un proveedor (133005) o al empleado (133015). - Cuando se realiza transferencia bancaria se causa directamente contra el banco. Si es para entregar en efectivo o realizar un giro, se causa contra la caja; para después emitir el cheque que va cambiar el mensajero. - Imprimir soporte de causación. El auxiliar contable debe pasarle al tesorero todos los anticipos contabilizados, con los soportes para proceder al pago.		Los días Lunes y Jueves
8	Aprobación # 2 (Dirección Administrativa)	El auxiliar de tesorería reúne todos los (Formatos 1) que le fueron entregados en el transcurso del día, y los presenta ante la Dirección Administrativa, para autorizar su pago. Cada uno de los anticipos se autoriza con la firma del Director administrativo. Un anticipo no se puede realizar sin estar autorizado.	Dirección Activa Tesorero	Los lunes y jueves de 5 PM a 6PM
9	Diligenciar la plantilla de pago del banco	Diligenciar la “plantilla del banco” (Anexo 3), la cual se encuentra en la ruta: Administración y contabilidad/ tesorería/ bancos/ plantilla de pagos, este archivo es en Excel. Exportar el (Formato 2) a .TXT y se guarda con el nombre: Iniciales de banco-fecha(aaaa-mm-dd)-concepto de pago.TXT, ejemplo: BO-20140928-anticipos.TXT. (Ver procedimiento montaje de pagos Portal bancario). Guardar el comprobante de pago, emitido por el banco en la siguiente ruta: Public/ soporte de transferencias/ Anticipos. Con el nombre: #Anticipo/Proveedor NOTA: Esta plantilla queda pendiente de aprobación en el portal bancario.	Tesorero	Martes y Viernes de 8am a 9 am
10	Aprobación # 3 (Gerencia)	La Gerencia general aprueba en el portal bancario la planilla pendiente de aprobación.	Gerencia	Martes y viernes
11	Entrega anticipos en	Todos los anticipos se pagan por transferencia bancaria a menos que se requiera un anticipo de	Tesorero	

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
	efectivo	caja menor en efectivo, realizar una consignación, o un giro. En este caso se realiza un cheque, el mensajero lo cambia en el banco y le trae el dinero en efectivo al Tesorero, para la entrega al solicitante personalmente. En caso de haber realizado un giro o consignación, entrega el comprobante de la transacción al tesorero. Una vez entregado el dinero en efectivo el Tesorero, hace firmar el “Comprobante entrega anticipos en efectivo” (Formato 4), este archivo se encuentra en la siguiente ruta Public2/ Formatos Varios/ Comprobante entrega anticipos en efectivo.	Mensajero	Martes y viernes
12	Entregar copias memorando anticipo	El tesorero debe entregar las copias del memorando así: Azul: Debe ser entregada al C.R.I, quien lleva el control del talonario. Blanca (Original): Entregar al auxiliar contable, junto con todos los soportes del anticipo, para archivar en Orden del número consecutivo. Amarilla: Si es un anticipo de caja menor, debe ser devuelta al solicitante del anticipo, quien la entregará a contabilidad en el momento de la legalización del anticipo. Si es un anticipo para un proveedor debe ser entregada al auxiliar contable, junto al memorando original y los soportes.	Tesorero	Martes y Viernes
14	Legalización de anticipos	Caja Menor Los coordinadores de eventos y/o empleados, deben diligenciar el “Formato Reembolso de Gastos Caja Menor” (Formato 5), el cual se encuentra en la ruta: Public2/ Formatos de Legalización de Anticipos/ Formato Reembolso de Gastos Caja Menor, este archivo es en Excel, allí se registran uno a uno los gastos que se pagaron en ese anticipo. En caso que sobre dinero en efectivo, este se debe reintegrar mediante consignación a la cuenta bancaria de la empresa a la cual pertenece el evento (Quinta o Sonia) y anexar la copia de la consignación a la legalización. Esta devolución debe ser contabilizada al momento de la legalización.	Coordinador Evento Auxiliar contable	Lunes a viernes

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		En caso en que se hubiere gastado más de lo solicitado en el anticipo, se debe solicitar un nuevo anticipo por ese valor y se legalizan los dos anticipos con una sola legalización. <u>Proveedores</u> Para la legalización de los anticipos a proveedores, es necesario que el proveedor haga llegar la factura original con la respectiva orden de compra; por lo anterior es <u>responsabilidad de los coordinadores de eventos y/o empleados</u>, que solicitaron el anticipo, que estos hagan llegar la factura con la orden de compra al C.R.I. Cuando llega una factura de un proveedor se mira la orden de compra, para verificar el porcentaje y valor del anticipo, si es menor al 100% se procede de la siguiente manera: • Digitar el valor del anticipo en el archivo de Excel Consolidado de facturas recibidas (planilla Magnolia) • Luego se procede a la liquidación de la factura en la cual se resta el valor del anticipo, retenciones y descuentos; esto se realiza sobre la O.C, no sobre la factura original.		
15	Causación de la legalización de anticipos	<u>Caja Menor</u> El auxiliar contable verifica que todo lo relacionado en el (Formato 5) concuerde con las facturas anexas y realiza su causación de la siguiente manera en el software Mágister: • Ingresar al módulo de captura de documentos. • Seleccionar documento RA (Reembolso de anticipo). • Digitar Fecha de causación. • Digitar consecutivo (# Memorando) • Digitar al crédito el valor del anticipo, a la cuenta contable 133015. • Digitar el valor del costo o gasto al débito. • Digitar el valor de la devolución (si la hay) a la cuenta bancaria. Al digitar la cuenta contable y el valor queda causado el costo o gasto contra reembolso. <u>Proveedores</u>	Auxiliar contable	Lunes a Viernes

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		Después de verificar el valor del anticipo en la O.C, proceder a causar la factura de la siguiente manera: • Ingresar al módulo de captura de documentos • Seleccionar documento FCOM (Factura de compra) • Digitar el número de la factura y fecha • Dar clic derecho y cargar la O.C correspondiente • Cruzar el anticipos cargado al proveedor (Automáticamente el software Magister lo solicitará). Nota: Después de la causación el auxiliar contable debe actualizar el cuadro de control de legalización. (Formato 2).		
15	Generar Informe Anticipos	General Reporte mensual desde el software contable, con el fin de corroborar la información reportada en el “control de anticipos”. Debe ser presentado ante dirección administrativa.	Contador	Los días 25 de cada mes
16	Archivar información	Archivar en la carpeta de reembolso de anticipos correspondiente, de acuerdo a la fecha de legalización.	Auxiliar contable	Después de la contabilización.

11. POLÍTICAS Y NORMAS

Ver “Políticas financieras” numeral “Políticas Anticipo”

12. REGISTROS QUE SE DEBEN REALIZAR

- Programa Contable Magister - Modulo Captura de documento
- Planilla del banco
- Reembolso caja menor
- Cuadro control de anticipos

13. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DE REVISAR EL INDICADOR
# Anticipos Legalizados mes/ # Anticipos desembolsados mes	Porcentaje %	100%	Mensual	Evalúa el % de anticipos que fueron legalizados y contabilizados dentro del mismo mes.	Auxiliar Contable	Contador Dirección Administrativa

# Total Anticipos Legalizados / # Total Anticipos desembolsados	Porcentaje %	100%	Mensual	Evalúa el % de anticipos que fueron legalizados y <u>contabilizados</u>	Auxiliar Contable	Contador Dirección Administrativa
---	--------------	------	---------	---	-------------------	--------------------------------------

14. FORMATOS

Formato 1. Memorando anticipos.

Fuente: Documentos de la empresa



MEMORANDO PARA ANTICIPOS
Nº 0782

FECHA: _____

DE: _____ PARA: _____

EVENTO O PROYECTO: _____

TIPO DE ANTICIPO:

CAJA MENOR _____ PAGO A PROVEEDOR EN MEDELLÍN: _____

PAGO A PROVEEDOR FUERA DE MEDELLÍN: _____

VALOR TOTAL DEL ANTICIPO: _____

VALOR TOTAL DEL SERVICIO O FACTURA: _____

DESCRIPCION: _____

CONSIGNAR A CUENTA: _____

DOCUMENTO DE SOPORTE QUE SE ENTREGA CON ESTE ANTICIPO: _____

ORDEN DE COMPRA #: _____ FACTURA O CUENTA DE COBRO #: _____

VB ORDENADOR DEL GASTO: _____ VB: LEGALIZACIÓN CON SOPORTES _____

FECHA DE LEGALIZACIÓN: _____

Fuente: Archivo de la empresa modificado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	N
	Doc.	Num.	Fecha	No. O.C	Centro de cost	Tercero	Empleado Responsable	Empresa	Valor Total	Estado	Observaciones
1	ANTI	1	09/01/2014	238	142002	ASOCIACION DE CONSEJOS DE	LUZ YENNY ALVAREZ	SONIA	\$ 985.788	LEGALIZADO	
2	ANTI	2	09/01/2014	240	142008	DAVID PAZ	LUZ YENNY ALVAREZ	SONIA	\$ 2.475.000	LEGALIZADO	
3	ANTI	3	16/01/2014	N/A	5001	MAGNOLIA ACEVEDO	MAGNOLIA ACEVEDO	SONIA	\$ 360.000	LEGALIZADO	
4	ANTI	4	17/01/2014	250	142010	ASOCIACION DE CONSEJOS DE	PATRICIA MORA	QUINTA	\$ 0	ANULADOS	
5	ANTI	5	17/01/2014	245	131001	PROSONIDO	LYDA JIMENEZ	QUINTA	\$ 4.000.000	LEGALIZADO	
6	ANTI	6	17/01/2014	252	503054	HOTEL CASA HARB	LYDA JIMENEZ	QUINTA	\$ 1.336.500	LEGALIZADO	
7	ANTI	7	20/01/2014	264	143007	SONIA JAIMES	SONIA JAIMES	SONIA	\$ 140.000	LEGALIZADO	
8	ANTI	8	20/01/2014	255	503058	KARLA ABAD	LUZ YENNY ALVAREZ	QUINTA	\$ 84.000	LEGALIZADO	
9	ANTI	9	20/01/2014	256	141001	EVENTOS Y SISTEMAS	MAGNOLIA ACEVEDO	QUINTA	\$ 372.000	LEGALIZADO	
10	ANTI	10	20/01/2014	260	141001	PRECOLTUR	MAGNOLIA ACEVEDO	SONIA	\$ 500.000	LEGALIZADO	
11	ANTI	11	21/01/2014	N/A	141006	CLARO	MAGNOLIA ACEVEDO	SONIA	\$ 758.900	LEGALIZADO	
12	ANTI	12	21/01/2014	268	142015	MARTHA JAIMES	PAULINA MURILLO	SONIA	\$ 200.000	LEGALIZADO	
13	ANTI	13	22/01/2014	270	142016	BOMBEROS	MAGNOLIA ACEVEDO	QUINTA	\$ 107.600	ANULADOS	
14	ANTI	14	22/01/2014	300	144020	MENSAJERO Y EMPLEADA	MAGNOLIA ACEVEDO	SONIA	\$ 320.000	LEGALIZADO	
15	ANTI	15	22/01/2014	301	144025	JUAN ROBERTO VELEZ - PAGO	SOL BOTERO	SONIA	\$ 130.000	VENCIDO	
16	ANTI	16	23/01/2014	305	143001	JORGE BUELVA	SOL BOTERO	QUINTA	\$ 500.000	LEGALIZADO	
17	ANTI	17	24/01/2014	309	143005	VIATICOS SONIA Y SOL YAMILE	SOL BOTERO	QUINTA	\$ 800.000	VENCIDO	
18	ANTI	18	25/01/2014	315	142040	AMC OPERACIONES HOTELERAS -	LILIANA ARIAS	QUINTA	\$ 142.000	LEGALIZADO	
19	ANTI	19	26/01/2014	321	5001	AVIATUR 50% LOGISTICOS BRITHIS -	MAGNOLIA ACEVEDO	SONIA	\$ 758.700	LEGALIZADO	
20	ANTI	20	27/01/2014	N/A	142015	CAJA MENOR FABIAN RESTREPO	LILIANA ARIAS	QUINTA	\$ 0	ANULADOS	
21	ANTI	21	27/01/2014	320	142005	ADMNICACION ABC	PAULINA MURILLO	SONIA	\$ 150.000	LEGALIZADO	

Formato 3. Plantilla del banco

Fuente: Banco de Occidente

[illegible]

Formato 4. Comprobante entrega anticipos en efectivo**Fuente: Archivos Digitales de la empresa****Comprobante entrega anticipos en efectivo**

Tipo de anticipo	Valor del anticipo	Fecha	Entregado a	Firma

Formato 5. Reembolso de caja menor**Fuente: Documentos de la empresa**

SONIA JAIMES COBOS					
NIT 63.333.065-7					
QUINTA GENERACION					
REEMBOLSO DE GASTOS No. _____					
Nombre de coordinador	CRISTINA VELEZ RODRIGUEZ	VALOR ANTICIPO	\$ 1.000.000		
Nombre del logístico	N.A.	Evento	AS. DIR. GENERAL - BOG - ENE 19 (Centro costos:0601032)		
No. Comprobante egreso y fecha del anticipo	2012-001	VALOR GASTOS	\$ 869.750		
Fecha del reembolso	ENERO 26/2012	EFFECTIVO DEVUELTO	\$ 130.250		
EMPRESA	NIT	VALOR BASE	IVA	RETE FTE	TOTAL
GASTOS BANCARIOS					
BANCO SANTANDER		\$ 19.900			\$ 19.900
TRANSPORTE					
COPER TAX S.A. - TELECOPER LTDA.		\$ 19.800			\$ 19.800
CRISTINA VELEZ RODRIGUEZ	32.143.594	\$ 11.000			\$ 11.000
CRISTINA VELEZ RODRIGUEZ	32.143.594	\$ 5.000			\$ 5.000
CRISTINA VELEZ RODRIGUEZ	32.143.594	\$ 5.000			\$ 5.000
MARIA CAMILA JAIMES	1.151.939.524	\$ 50.000			\$ 50.000
ANDRES RODRIGUEZ	80.006.795	\$ 11.000			\$ 11.000
CRISTINA VELEZ RODRIGUEZ	32.143.594	\$ 25.000			\$ 25.000
MARTHA JAIMES	63.277.747	\$ 38.000			\$ 38.000
MARTHA JAIMES	63.277.747	\$ 24.000			\$ 24.000

C. REDISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO CAUSACIÓN Y APROBACIÓN.

	GESTIÓN CONTABLE DEL PROCESO DE COMPRAS	Código: GC-CAP-SP3
		Fecha de Vigencia: Diciembre de 2014
		Modifico: Jonathan Jaimes Ortega
	PROCEDIMIENTO SUB PROCESO CAUSACIÓN Y APROBACIÓN	Revisó:
		Aprobó:
		Página 75 de 5

1. OBJETIVO

Organizar, causar y aprobar el pago a proveedores, servicios públicos, impuestos y demás bienes y servicios.

2. ALCANCE

Aplica para la contabilización y aprobación de pagos a proveedores, servicios públicos, impuestos, y demás bienes y servicios.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Contable, Auxiliar de tesorería, Asistentes logística de proyectos, C.RI.

4. DEFINICIONES

CRI: Centro de recepción de información.

Magister: Software contable.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
1	Recepción de facturas y/o cuentas de cobros	Las facturas y/o cuentas de cobro llegan al CRI, donde: Se revisa que las facturas estén con la respectiva "Orden de compra", la factura original y 2 copias. Verificar que los datos de la factura concuerden con los datos de la "orden de compra" (Formato 1). Firmar la tercera copia de la factura; se coloca el sello de Recibido y se devuelve a la persona que la entrego, con el fin de que el proveedor tenga una constancia de entrega Si el proveedor es nuevo, debe anexar el RUT para crearlo en el software Magister. NOTA: La recepción de facturas es de lunes a	CRI	De lunes a viernes. Antes del 27 de cada mes.

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		viernes en horario de oficina hasta la fecha del cierre contable (día 27 de cada mes), si en algún mes llegan facturas después del día 27, se contabiliza en el mes siguiente. Importante: En caso de que no cumpla con las verificaciones que se establecen en este punto, se debe devolver al proveedor la factura o cuenta de cobro.		
2	Radicalar la factura	Colocar el sello de “control y aprobación de la factura” (Formato 2) por detrás de la factura. Llenar el campo de nombre del evento, centro de costos y fecha de recepción.	C.R.I	Lunes a viernes
3	Hacer planilla facturas a causar	En una plantilla de Excel llamada “plantilla facturas a causar” (Formato 3) , registrar todas las facturas que llegaron al CRI y que van hacer causadas posteriormente. El (Formato 3) está ubicado en la siguiente ruta: Administración y contabilidad/ contabilidad/ recepción/ planilla recibo factura 2013 o 2014 (según el año de elaboración). El archivo se guarda con la fecha del día que se elaboró ejemplo: 09 Abril de 2014.	C.R.I	Los días miércoles de cada semana.
4	Entrega de facturas	Las facturas físicas, junto con el (Formato3), debe ser entregado a contabilidad. Nota: En caso de recibir una factura de servicio público, cuentas de celular o demás gastos internos de la empresa que no requieran orden de compra, se entregan a contabilidad después de haber sido relacionado en la planilla de facturas a causar. El auxiliar contable debe firmar esta planilla para confirmar su recepción.	C.R.I	Los días miércoles de cada semana
5	Liquidación Factura	El auxiliar contable debe calcular la liquidación de cada factura manualmente (Retenciones en la fuente, descuentos y valor neto a pagar); esto lo hace con lápiz sobre la orden de compra.	Auxiliar contable	Miércoles a viernes
6	Hacer consolidado facturas	Realizar en una plantilla de Excel el “Consolidado de facturas” (Formato 4) . La plantilla se guarda en la siguiente ruta: Administración y contabilidad/ contabilidad. Guardar como consolidado de facturas-año ejemplo: Consolidado de facturas-2014	Auxiliar contable	

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
7	Autorización para la contabilización	Antes de contabilizar la factura, el auxiliar contable debe verificar que la orden de compra este aprobada.	Auxiliar contable	
8	Realizar la causación de facturas	Se realiza mediante el software Magíster de la siguiente manera: • Abrir modulo captura de documentos • Seleccionar documento FCOM (Factura de compra) • Digitar el número de factura o cuenta de cobro y la fecha. • Dar clic derecho y cargar la O.C correspondiente. • Verificar que los impuestos y retenciones están calculados correctamente. • Verificar que el centro de costo sea el correcto. Nota: Todas los documentos contabilizados deben ir cargados a un centro de costos, ya sea gasto de Oficina (5001) o del evento correspondiente. Todas las facturas de proveedores deben cruzarse con su orden de compra correspondiente.	Auxiliar contable	
9	Entrega facturas para pago	El auxiliar contable entrega a tesorería las facturas originales para efectuar el pago.	Auxiliar contable	

6. POLÍTICAS Y NORMAS

Ver “Políticas Financieras”, numeral “Políticas contables”.

7. REGISTROS QUE SE DEBEN REALIZAR

- Control aprobación factura
- Planilla facturas a causar
- Consolidado facturas causadas

8. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DE REVISAR EL INDICADOR
# de facturas que llegan para contabilizar	#		Mensual	Conocer el volumen de facturación que ingresa a la empresa para que sea procesada	Auxiliar Contable	Contador Dirección Administrativa
# de facturas que llegan sin los documentos completos	#	0	Mensual	Controlar el volumen de facturas que llegan son los requisitos establecidos y hacer las correcciones del caso.	Auxiliar Contable	Contador Dirección Administrativa

9. FORMATOS

Formato 1. Control y aprobación de la factura

Fuente: Sello de la empresa.

EVENTO: _____

Fecha recibida la factura: _____

Autorizada por: _____

Observaciones: _____

FACTURA ELABORADA EL CLIENTE

Nombre del proyecto: _____

Valor del anticipo: _____

Gobrado al cliente en factura No.: _____

Fecha de esa factura: _____

Confirma elaboración factura: _____

CANCELACIÓN VALOR FACTURA,

Cheque No.: _____

Fecha del cheque: _____

Revisó el pago: _____

Fuente: Archivo de la empresa.

FECHA DE RECEPCIÓN	No. FAC.	PROVEEDOR	NIT	EVENTO	VALOR	FIRMA CONTABILIDAD	FIRMA ADMINISTRACION
20/02/2012	5011	TAX POBLADO	900.057.349	VIARIOS	91.467		
20/02/2012	1701	FABIAN ALBERTO DUQUE TORRES	4.372.850	OFICINA	3.800.000		
20/02/2012	4465	CONVENIO BUREAU	811.008.634	OFICINA	2.389.600		
20/02/2012	101	LYDA JIMENEZ CARVAJAL	42.891.785	OFICINA	1.344.600		
20/02/2012	AAH01	ARZULIA AGAMEZ HERNANDEZ	56.088.631	OFICINA	70.000		
20/02/2012	FEB14	CARLOS JUNCA TALERO	79.780.129	OFICINA	800.000		
20/02/2012	2891	GARZA PUBLICIDAD Y CIA LTDA	1.276.000	OFICINA	1.276.000		
20/02/2012	519265	K-TRONIX	890.900.943	OFICINA BOGOTA	3.267.810		
20/02/2012	3605	BD PROMOTORES COLOMBIA	900.236.747	ACCION SOCIAL COSTO INTERNO	1.047.000		
20/02/2012	80644	HOOTELES ESTELAR	890.304.099	MEN CONTRATO 276 COSTO INTERNO	239.092		
20/02/2012	MJC016	DIANA MARGARITA PINZON ORTEGA	1.098.720.016	ACCION SOCIAL FERIA DE LA PROSPERIDAD E	140.000		
20/02/2012	23800	RENETUR S.A	800.167.733	1ER REUNION DE SECRETARIOS	230.000		
20/02/2012	30483	BODEGA & COCINA SA	830.044.885	PROYECTO ALFABETIZACION POR CELULAR	934.960		
20/02/2012	173	GOMEZ Y GOMEZ Y CIA SAS	900.349.582	OFICINA-ASESORIA CONTABLE	16.380.000		
20/02/2012	373419	COMERCIAL PAPELERA	860.528.396	EVENTO MINISTRA	95.200		
20/02/2012	YZM450	YOLANDA ZAPATA MANRIQUE	51.722.113	TALLER MADRES LIDERES DEL TOLIMA	350.000		

Fuente: Elaboración Propia

[illegible]

D. ELABORAR SUB PROCESO DE PAGOS.

	GESTIÓN CONTABLE PROCESO DE COMPRAS	Código: GC-PAG-SP4
		Fecha de Vigencia: Diciembre 2014
		Realizó: Jonathan Jaimes Ortega
	PROCEDIMIENTO SUS PROCESO DE PAGOS	Revisó:
		Aprobó:
		Página 80 de 8

1. OBJETIVO.

Programar y realizar el pago a proveedores, servicios públicos, impuestos, y demás bienes y servicios. Realizar el montaje de pagos a la plataforma virtual del Banco de Occidente OCCIREN, para garantizar el pago de proveedores por medio de transferencia electrónica.

2. ALCANCE

Aplica para la aprobación de pagos a proveedores, y demás pagos por medio de la sucursal virtual del Banco de Occidente

3. RESPONSABLES

Auxiliar de tesorería

4. INVOLUCRADOS

Dirección Administrativa y Gerencia General.

5. DEFINICIONES

Magister: Software contable.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
1	Preparación y programación del pago	La programación de pagos se realiza de acuerdo al consolidado de facturas causadas. El auxiliar de tesorería realiza un “programación de pagos” (Formato 1) que va a efectuar y lo entrega a la Dirección Administrativa, con el fin de ser autorizados. NOTA: En esta misma plantilla se informan los saldos de las cuentas bancarias antes y	Dirección administrativa Auxiliar de tesorería.	Miércoles de cada semana

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		después de realizar el pago.		
2	Diligenciar la plantilla de pago del banco	A. Ubicar archivo donde se encuentra la planilla de pago. Ruta: Administración y contabilidad/ Tesorería/ bancos 2014 / Plantilla de pagos 2014 bancos / 2014 / Mes aaaa / número semana. B. Abrir la planilla de pago anterior para empezar su modificación. Y guardar el nuevo archivo en una carpeta con el <i>nombre del presente mes</i>; Con el nombre: <i>Iniciales de banco-fecha (aaaammdd)-concepto de pago.TXT</i>, ejemplo: <i>BO-20140728-anticipos</i>. C. Al ingresar a la plantilla, dar clic en la pestaña "Base beneficiarios" D. En la primera columna de la hoja, seleccionar los beneficiarios del pago dando Doble clic - la búsqueda debe hacerse por NIT/CC. (Formato 2) E. En la parte superior de la hoja, dar clic en "Copiar beneficiarios pagos". Al hacer esto, va salir una advertencia "<i>Desea Borrar todos los pagos anteriores antes de copiar los beneficiarios seleccionados</i>". Dar clic en "SI". F. En la primera columna seleccionar la cuenta de origen para cada uno de los beneficiarios. G. En la casilla "comprobante" Digitar el número de la transferencia bancaria o número de cheque otorgado por el software Magister. H. En la casilla "Valor a pagar" Digitar el valor a transferir. I. Después de diligenciar la totalidad de plantilla, dar clic en la parte superior en "Generar archivo plano Pagos". J. Guardar este archivo TXT. En la misma carpeta donde se guardo la plantilla de pagos, con el nombre: Iniciales de banco-	Auxiliar de tesorería	

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		fecha (aaaammdd)-concepto de pago.TXT, ejemplo: BO-20140728-proveedores.TXT.		
3	Efectuar pago	K. Ingresar al portal bancario: "https://www.bancodeoccidente.com.co" y dar clic en "Banca empresarial" ubicado en la parte superior derecha de la web. L. Dar clic en Ingresar, después de desplegarse varias opciones, seleccionar "Acceso a Occired" M. Ingresar el nombre Usuario y contraseña y dar clic en "aceptar". N. Hacer clic en "transacciones" Ubicado en la parte superior del portal bancario. O. Seleccionar el archivo plano TXT, ubicado en la ruta antes mencionada, y dar clic en "Abrir Archivo". P. Guardar el archivo después de visualizarlo. Q. Esperar autorización de pagos de gerencia. Dar clic en "Aceptar"	Gerencia general	
4	Causación pago de facturas	Mediante el software Mágister realizar los siguientes pasos: • Abrir Modulo captura de documentos. • Seleccionar comprobante de banco • Buscar el proveedor • Pago de proveedores causados • Buscar facturas por pagar • Digitar en impuestos cero, ya que contabilidad los calcula. • Seleccionar la forma de pago • Ingresar el valor • Elegir el banco • Elegir la cuenta • Efectuar el pago a nivel contable. NOTA: al final se imprime el documento.	Auxiliar de tesorería	
5	Causación pago impuestos	Causar en el software Mágister de la siguiente manera: • Abrir Modulo captura de documentos. • Ingresar a transferencias. • Seleccionar el banco por el cual se realiza el pago.	Auxiliar de tesorería	

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	CUANDO SE HACE
		- En clase de documento seleccionar documento contable. - Digitar la cuenta contable - Digitar el valor Aquí se causa cuentas por pagar contra bancos. NOTA: al final se imprime el documento.		
7	Archivar facturas y comprobantes de pago.	- Al final el auxiliar de tesorería archiva la factura original del proveedor anexando el documento impreso del software Mágister en la carpeta de transferencia de fondos o comprobantes del respectivo banco. - Una copia de la factura la archiva el auxiliar contable en una carpeta que se llama causaciones. - Y otra copia de la factura la archiva el CRI en la carpeta del evento.	Auxiliar de tesorería Auxiliar contable. CRI	

7. POLÍTICAS Y NORMAS

Ver “Políticas Financieras”, numeral “Políticas de Pago”.

8. REGISTROS QUE SE DEBEN REALIZAR

Programación de pagos.

Planilla de Pagos.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DE REVISAR EL INDICADOR
# de pagos no debitados / # de pagos a la semana	Porcentaje %	0	Semanal	Evalúa el % de pagos fueron debitados correctamente en la semana.	Tesorero	Contador Dirección Administrativa

10. FORMATOS

Formato 1. Programación de Pagos.

Fuente: Elaboración Propia.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Semana	Fecha Recepción	No. FAC.	Proveedor	NIT	Centro de costos	Valor	Descuento	Rete/Fte	Neto a Pagar	Autoriza	Programacion	Fecha de Pago	Estado
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

Formato 2. Planilla de Pago. Fuente: Banco de Occidente

Advertencia de seguridad

Algun contenido activo se ha deshabilitado.

Opciones...

B423

SONIA JAIMES COBOS

Barra de fórmulas

Ordenar A-Z

Ordenar Z-A

Borrar

Copiar Beneficiarios a Pagos

Generar Archivo Aviso Beneficiario

E

Base de Beneficiarios

D

Nombre Beneficiario	NIT / CC	Forma de Pago	Información adicional	Entidad Financiera Destino	Número de cuenta destino	Tipo cuenta destino	e-mail 1	e-mail 2	Fax	Ciudad del Fax	Id Ciudad
MARCELA ALEXANDER	1018414305	Abono cuenta otras entidades		051 - Banco Davivienda	008870443481	Cuenta Ahorros	oliv24@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
PACHECO PASTRA	71292669	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	33383504975	Cuenta Ahorros	administracion@ggenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
TOBON MARGY JOY	43871231	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	6040711690	Cuenta Ahorros	mjbodon920@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
LUZ YENNY ALVAREZ	21409444	Abono cuenta otras entidades		006 - Banco Corbanca	024062147	Cuenta Ahorros	lya0925@gmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
MATEO LEZCANO R	1152195794	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	01217527127	Cuenta Ahorros	mteolep@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
NICOLAS S MOSQUERA	1037607720	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	22230330089	Cuenta Ahorros	eventos@ggenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
LUZ HELENA JARA	42960979	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	09115101484	Cuenta Ahorros	luzh94@gmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
MOBILIA GROUP	9001821343	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	62538092298	Cuenta Corriente	comercial@mobiliagenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
TAX POBLADO	9000573495	Abono cuenta otras entidades		001 - Banco de Bogota	393104492	Cuenta Corriente	autcontable@taxpobgenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
CASA MARTINEZ	8110464991	Abono cuenta Banco de Occidente		023 - Banco de Occidente	430055988	Cuenta Corriente	asesonias@casamartinezgenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
APOYO LOGISTICO	9002931151	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	33381215769	Cuenta Ahorros	juanmesar100@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
AVINCO	8914017818	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10192579542	Cuenta Ahorros	administracion@ggenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
ALBERTO MONCADA	8215761	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10160102117	Cuenta Ahorros	dionipenagos@gratitgenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
BRITISH COUNCIL	899990665	Abono cuenta otras entidades		051 - Banco Davivienda	004300034354	Cuenta Ahorros	Monica Garcia@britishcouncil.co.uk	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
ROMAN VERA GONZALEZ	71600074	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	01660007405	Cuenta Corriente	romanz@une.net.co	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
VECO	9001422935	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	55132483948	Cuenta Ahorros	veco@une.net.co	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
SEGUROS DEL ES	8900095798	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	20712176194	Cuenta Ahorros	dionipenagos@gratitgenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
AUGUSTO VALVERDE	8234886	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10537058085	Cuenta Ahorros	deconvarios@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
VICTOR MANUEL GARCIA	71361676	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10282324838	Cuenta Ahorros	vicmgai@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
SERVIR UNIDAS	8909358552	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	27258152439	Cuenta Ahorros	serviunidas@gmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
RESTREPO MESA	71222241	Abono cuenta otras entidades		006 - Banco Corbanca	024067408	Cuenta Ahorros	fabianro@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
LAURA MARIA JIMENEZ	1128430247	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	37946731511	Cuenta Ahorros	lariaguar@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
BOTERO LOPEZ S	43785045	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10322299400	Cuenta Ahorros	solypabo@gmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
MISSAS LUZ MARIN	21401455	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	31941755588	Cuenta Ahorros	luzmes@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
LONDONO GARCE	1037586707	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	27577528891	Cuenta Ahorros	mauro-1388@hotmail.com	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
RENDON CASTAÑO	42879455	Abono cuenta otras entidades		007 - Bancolombia	10168128157	Cuenta Ahorros	almarendon@une.net.co	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	
ASEGURADORA S	8505245546	Abono cuenta otras entidades		001 - Banco de Bogota	227054020	Cuenta Corriente	dionipenagos@gratitgenerac	tesoreria@ggenerac	3112565	Medellin	

C

Pagos

Base Beneficiarios

Mis Cuentas

Lista

Promedio: 22148545

Recuento: 12

Suma: 66445635

90%

Banco de Occidente

Captura de Pagos a Terceros

Cuenta Principal
405-07919-5

Fecha de Transmisión
AAAA MM DD
2014 06 26

Cantidad de Pagos a enviar 2
Valor Total de los Pagos \$ 2,780,000.00

Cuenta Origen	Fecha de Pago AAAA MM DD	Nombre Beneficiario	Nit / CC	Comprobante	Forma de Pago	Valor a pagar	Información adicional	Entidad Financiera Destino	Numero de cuen destino
405-07919-5	2014 06 12	MIGUEL LOPEZ BALLONA	9692336	323	Abono cuenta otras entidades	1,580,000.00	MANUEL LOPEZ	051 - Banco Davivienda	046090521991
405-07919-5	2014 06 12	CORPORACION CULTURAL LLA	8220032310	331	Abono cuenta otras entidades	1,200,000.00	CORP CULTURAL LLANERA	051 - Banco Davivienda	0960699997870

AYUDA:
Si tiene alguna duda acerque el puntero del mouse al título de cada columna, o célula que contenga una esquina en color rojo.

Ordenar A-Z
Ordenar Z-A
Generar Archivo Plano Pagos
Borrar

F **G** **H** **I**

Lista Pagos Base Beneficiarios Mis Cuentas

The screenshot shows the Banco de Occidente website. The browser address bar displays the URL: https://www.bancodeoccidente.com.co/servlet/page?_pageid=75204&_dad_bdad=portal30&_schema=PORTAL30. The page features a header with the bank's logo and navigation tabs for 'Banca Personal', 'Financiación Vivienda', 'Banca Empresarial', and 'Crédito Vehículos y Equipos'. A sidebar on the right contains a 'Transacciones' menu with options like 'Banca de Personas', 'Ingresar', 'Demo', 'Banca Empresarial', 'Ingresar', 'Usuario Nuevo', and 'Demo'. The main content area includes a large banner for 'OcciRed' (Tenga una sucursal del banco en su escritorio), a list of services with 'Continuar' buttons, and a 'Cuenta Activa' section. Annotations include: 'K1' pointing to the browser address bar, 'K2' pointing to the 'Ingresar' button under 'Banca Empresarial', and 'L' pointing to the 'Continuar' button for 'Pago de Aportes de Seguridad Social'.

Formato 4. Occired. Fuente: WEB Banco de Occidente.

BIENVENIDOS A OCCIRED
Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

Nombre de Usuario: **Clave:**

[Sr. Administrador solicite su cambio de clave en línea aquí](#)

NOTA: Por su seguridad en su primer ingreso exitoso, el sistema le solicitará cambio de clave.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

1. Mantenga actualizado su antivirus, así como el navegador que utilice para acceder a Internet.
2. No utilice computadores de sitios públicos, como Café Internet, bibliotecas, etc., para realizar sus transacciones financieras, ya que allí se puede instalar un programa espía, con el cual le pueden robar su "usuario" y "contraseña".
3. El Banco NUNCA le pedirá datos como "usuario" y "contraseña" por correo electrónico, ni por páginas referenciadas a través de ese medio.
4. Si sospecha de algún evento (e-mail o mensaje), comuníquese de inmediato con el Banco de Occidente, a la siguiente dirección electrónica o por teléfono:

• seguridad@informacion@bancodeoccidente.com.co

Formato 5. Occired. Fuente: Banco de Occidente

Acceso Rápido

Pagos a Terceros

- Crear Archivo
- Abrir Archivo
- Reenviar Pagos
- Plantilla de Pagos
- Rechaza
- Anular Pago

Administración de Beneficiarios

- Crear Archivo
- Abrir Archivo
- Rechaza
- Consultas

Transacciones

ABRIR ARCHIVO DE PAGOS

Nombre Archivo: Seleccionar archivo: (ningún archivo seleccionado)

File Explorer:

Nombre	Fecha de modificación
BO 20140826 ANTICIPOS.xls	25/08/2014 07:37 ...
BO 20140826.txt	25/08/2014 07:35 ...

IP en nuestros portales OcciRed y PSP, con el fin de incrementar la seguridad de las

Formato 6. Occired. Fuente: Banco de Occidente

ARCHIVO DE PAGOS A TERCEROS

Beneficiario	Nit/Cédula	Código Banco	Fecha del Pago	Forma de Pago	Valor a Pagar	Producto Destino	No. Comprobante	Estado Registro
KARINA MARIA GARCIA PABON	43161411	7	2014/08/26	Abono a producto entidad ACH	\$248.700.00	00910756192	6314	Aceptado
INVERSIONES HOTELERAS ARAWAK	900464458	7	2014/08/26	Abono a producto entidad ACH	\$1.588.664.00	52487822494	6313	Aceptado

Registros del 1 al 2 de 2
Página 1 de 1

Total Pagos: 2
Valor Total Pagos: \$1.837.364.00

La Tarifa de este servicio depende del acuerdo que se tenga establecido con el Banco.

"Estimado Cliente: recuerde hacer uso del dispositivo Token y parametrización de dirección IP en nuestros portales OcciRed y PSP, con el fin de incrementar la seguridad de las transacciones de su empresa".

Formato 7. Occired. Fuente: Banco de Occidente

La transacción requiere aprobación. Quedará suspendida hasta que sea aprobada en su totalidad.

Aceptar

La Tarifa de este servicio depende del acuerdo que se tenga establecido con el Banco.

"Estimado Cliente: recuerde hacer uso del dispositivo Token y parametrización de dirección IP en nuestros portales OcciRed y PSP, con el fin de incrementar la seguridad de las transacciones de su empresa".

E. ELABORAR PROCEDIMIENTO DE SUBPROCESO PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO.

	GESTIÓN CONTABLE PROCESO DE COMPRAS	Código: GC-PTC-SP5
		Fecha de Vigencia: Diciembre 2014
		Realizó: Jonathan Jaimes Ortega
	SUBPROCESO PAGO CON TARJETA DE CREDITO	Revisó:
		Aprobó:
		Página 88 de 6

1. OBJETIVO.

Controlar y autorizar el uso de las tarjetas de crédito de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica para pagos de tiquetes aéreos y demás negociaciones que requieran pagos con tarjeta de crédito.

3. RESPONSABLES

Auxiliar de tesorería y Coordinadores logísticos.

4. INVOLUCRADOS

Dirección Administrativa y Unidad Operativa

5. DEFINICIONES

Magister: Software contable.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
1	Solicitar el memorando de anticipos	Los coordinadores logísticos y/o los empleados deben solicitar al CRI el memorando de anticipos. (Ver procedimiento de anticipos). Nota: Los pagos con tarjeta de crédito se manejarán de igual forma el pago con anticipo.	Asistente de proyectos	Martes y Jueves
2	Elaborar Orden de Compra	Para compras de tiquetes aéreos y otros pagos efectuados a proveedores, se debe realizar orden de compra.	Coordinadores de proyectos	Martes y Jueves

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		Para compras presenciales, no es necesario realizar orden de compra. Se debe legalizar el gasto con los respectivos soportes contables.		antes de las 4 pm
3	Aprobación # 1 (Unidad Operativa)	El Coordinador logístico, solicita autorización a la Unidad Operativa, quien debe firmar el memorando para anticipos. En caso que sea un anticipo para gastos legales o de oficina deberá solicitar autorización de la dirección administrativa.	Coordinador proyecto Unidad Operativa	Lunes y jueves antes de las 5pm
5	Recepción y revisión del formato de anticipos	Después de ser aprobado, se debe entregar al auxiliar contable. El auxiliar contable debe revisar que el memorando de anticipos este correctamente diligenciado y cuente con la documentación requerida: • Orden de compra • RUT (aplica a proveedores nuevos) • Formato totalmente diligenciado • Firma de la aprobación. NOTA: Si el memorando no está debidamente diligenciado y con la información anexa, no se debe recibir.	Auxiliar contable. Coord. eventos	Lunes y jueves de 8am a 12:30 pm y de 2 m a 5pm
6	Indicar que tarjeta utilizar	Después de recibir el memorando, el tesorero debe consultar el cuadro “Control de usos y saldos” (Formato 1) . Ruta: Este cuadro indica el cupo de cada tarjeta y su uso en el mes. Se debe escoger la que más cupo tenga disponible, hasta agotarlo.	Auxiliar de tesorería	Los días Lunes y jueves
7	Diligenciar cuadro “Registro de autorización”	Escribir con letra legible el número de tarjeta a utilizar sobre el memorando; y diligenciar el cuadro “Registro de autorización” (Formato 2) . Ubicado en el mismo archivo del Anexo 1.	Auxiliar de tesorería	Los días Lunes y jueves
8	Causación	Se causa en el sistema Magíster de la siguiente manera: • Abrir Modulo captura de documentos. • Seleccionar el documento anticipo – “ANTI”, se digita con el mismo número del memorando para anticipos. • En clase de documento seleccionar documento contable. • Digitar la cuenta contable: Dependiendo si es a un proveedor (133005) o al empleado (133015).	Auxiliar contable	Los días Lunes y Jueves

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		• Digitar al crédito, el valor del pago a la cuenta contable de la tarjeta crédito utilizada. • Imprimir soporte de causación.		
9	Aprobación # 2 (Dirección Administrativa)	El auxiliar de tesorería reúne todos los memorandos de anticipos que le fueron entregados en el transcurso del día, y los presenta ante la Dirección Administrativa, para autorizar su pago. Cada uno de los anticipos se autoriza con la firma del Director administrativo. Un anticipo no se puede realizar sin estar autorizado.	Dirección Activa Tesorero	Los lunes y jueves de 5 PM a 6PM
9	Autorización número de tarjeta	La dirección administrativa, entrega el memorando de anticipo autorizado, y el número de tarjeta de crédito a utilizar al empleado, para que éste le informe a la agencia de viajes, el proveedor o realizase la compra presencial.	Dirección Administrativa	Martes y Viernes de 8am a 9 am
12	Entregar copias memorando anticipo	El tesorero debe entregar las copias del memorando así: Azul: Debe ser entregada al C.R.I, quien lleva el control del talonario. Blanca (Original): Entregar al auxiliar contable, junto con todos los soportes del anticipo, para archivar en Orden del número consecutivo. Amarilla: Si es pago presencial, debe ser devuelta al solicitante del anticipo, quien la entregará a contabilidad en el momento de la legalización del anticipo. Si es para compra de tiquetes aéreos y demás proveedores, debe ser entregada al auxiliar contable.	Tesorero	Miércoles y viernes
14	Legalización del pago	<u>Compras presenciales</u> El empleado debe entregar al auxiliar contable los soportes del gasto, junto con la copia amarilla del memorando, para proceder a realizar la legalización del anticipo. <u>Compra tiquetes aéreos y demás</u> <u>Proveedores</u> Para la legalización de los anticipos a proveedores, es necesario que el proveedor haga llegar la factura original con la	Coordinador Evento Auxiliar contable	

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
		respectiva orden de compra; por lo anterior es <u>responsabilidad de los coordinadores de eventos y/o empleados</u> , que solicitaron el anticipo, que estos hagan llegar la factura con la orden de compra al C.R.I.		
15	Causación de la legalización del pago	<u>Pago Presencial</u> • Ingresar al módulo de captura de documentos. • Seleccionar documento RA (Reembolso de anticipo). • Digitar Fecha de causación. • Digitar consecutivo (# Memorando) • Digitar al crédito el valor del anticipo, a la cuenta contable 133015. • Digitar el valor del costo o gasto al débito. Al digitar la cuenta contable y el valor queda causado el costo o gasto contra reembolso. <u>Proveedores</u> Después de verificar el valor del anticipo en la O.C, proceder a causar la factura de la siguiente manera: • Ingresa al módulo de captura de documentos • Seleccionar documento FCOM (Factura de compra) • Digitar el número de la factura y fecha • Dar clic derecho y cargar la O.C correspondiente • Cruzar el anticipos cargado al proveedor (Automáticamente el software Magister lo solicitará). Nota: Después de la causación el auxiliar contable debe actualizar el cuadro de control de legalización. (Formato 2).	Auxiliar contable	
16	Conciliar tarjeta crédito.	El C.R.I debe entregar a tesorería el extracto de la tarjeta de crédito recibida. El auxiliar de tesorería, debe conciliar la tarjeta de crédito, al finalizar el mes. La conciliación debe ser entregada a la dirección administrativa, quien autoriza su pago. Nota: No se pagará tarjeta de crédito sin conciliar.	Auxiliar de Tesorería	Al momento de recibir el extracto.

N°	¿QUE SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIEN LO HACE?	¿CUANDO SE HACE?
17	Pago tarjeta Crédito	Luego de recibir autorización para pago, el auxiliar de tesorería programa el pago de la tarjeta, y lo contabiliza de la siguiente manera: • Ingresa al módulo de captura de documentos. • Selecciona documento transferencia bancaria. • Debita el valor a pagar, en la cuenta contable a nombre que identifica la tarjeta de crédito. • Acredita la cuenta bancaria de la que va salir el pago.	Auxiliar de tesorería	Después de la conciliación de la tarjeta

7. POLÍTICAS Y NORMAS

Ver “Políticas Financieras”, numeral “Políticas de Pago”.

8. REGISTROS QUE SE DEBEN REALIZAR

Planilla de Pagos.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE GENERAR EL INDICADOR	RESPONSABLE DE REVISAR EL INDICADOR
# de pagos no debitados / # de pagos a la semana	Porcentaje %	0	Semanal	Evalúa el % de pagos fueron debitados correctamente en la semana.	Tesorero	Contador Dirección Administrativa

10. FORMATOS

(Ver Formatos)

Formato 1. CUADRO CONTROL DE USOS Y SALDOS

BANCO	EMPRESA	MANEJA				CUPO	USO	SALDO
OCCIDENTE	QG-SJ	OF	MASTER CARD	5587 7200 6787 3607	Junio de 2016	\$ 7,000,000	\$ -	\$ 7,000,000
OCCIDENTE	QG-SJ	OF	VISA	4913 3001 0235 0537	Marzo de 2016	\$ 20,000,000	\$ 2,200,000	\$ 17,800,000
BANCOLOMBIA	QG	OF	VISA	4513 0994 6791 2469	Agos de 2018	\$ 110,000,000	\$ 97,654,000	\$ 12,346,000
BANCOLOMBIA	QG	OF	VISA	4513 0913 8628 3049	Abril de 2018	\$ 20,000,000	\$ 502,500	\$ 19,497,500
CITI BANK	LJ	OF	VISA	4593 5600 0051 8090	Sept de 2017	\$ 20,000,000	\$ -	\$ 20,000,000
OCCIDENTE	SJ	MJ	VISA	4913 3001 0477 4171	Dic de 2014	\$ 25,000,000	\$ -	\$ 25,000,000
SANTANDER	LJ	LJ	MASTER CARD	5276 0680 7004 3891	mayo de 2018	\$ 20,400,000	\$ -	\$ 20,400,000
SANTANDER	LJ	LJ	VISA	4913 6260 8006 9198	Marzo de 2015	\$ 23,400,000	\$ -	\$ 23,400,000
OCCIDENTE	LJ	LJ	MASTER CARD	5522 5600 0141 7006	Sept de 2016	\$ 15,400,000	\$ -	\$ 15,400,000
BANCOLOMBIA	LJ	LJ	AMERICAN EXP	3778 1543 1703 624	Junio de 2013	\$ 6,900,000	\$ -	\$ 6,900,000
BANCOLOMBIA	SJ	SJ	AMERICAN EXP	3778 4758 4214 109	Nov de 2014	\$ 35,000,000	\$ -	\$ 35,000,000
BANCOLOMBIA	QG	SJ	VISA	4513 0911 9902 4473	Junio de 2018	\$ 20,000,000	\$ 1,238,759	\$ 18,761,241
SANTANDER	SJ	SJ-PER	MASTER CARD	5276 0645 6003 5364	Sept de 2015	\$ 40,000,000	0	
CITI BANC	LJ	SJ	VISA	4222 7400 0013 0539	Sept de 2017	\$ 50,000,000	\$ -	\$ 50,000,000
						\$ 413,100,000	\$ 101,595,259	\$ 271,504,741

Formato 2. CUADRO REGISTRO DE AUTORIZACION

Fuente: Elaboración propia

FECHA	TARJETA	CONSUMO	OC	FRA	QUIEN	DESCRIPCION	EVENTO
02/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 1,000,000			Paulina	OCTUPUS	Paulina y Sonia pasajes
02/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 387,000			Lyda	OCTUPUS	Seminario de Veeduría ciudadna
07/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 550,000			Lyda	OCTUPUS	Seminario de Veeduría ciudadna
07/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 717,000	46		sol	pasaje Edward Rico	DPS #55
14/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 40,000,000			Cristina	VIAJES VERACRUZ	DPS
15/10/2014	4513 0994 6791 2469	\$ 55,000,000			Cristina	VIAJES VERACRUZ	DPS
14/10/2014	4513 0913 8628 3049	\$ 502,500			Lyda		VIAJES VERACRUZ
15/10/2014	4513 0911 9902 4473	\$ 500,000			Paulina-Lida	Pasaje bogota y cali	AVIANCA
15/10/2014	4513 0911 9902 4473	\$ 500,000			Paulina-Lida		AVIANCA
15/10/2014	4513 0911 9902 4473	\$ 238,759			Paulina-Lida	Pasaje bogota y cali	POLIZA GRANDES NUMEROS
17/10/2014	4913 3001 0235 0537	\$ 2,200,000			Monica	INVERSIONES CAMPO ISLEÑO	MINSALUD 14271 - A697
		\$ 101,595,259				TOTAL CONSUMOS MES	

11. POLITICAS FINANCIERAS QUINTA GENERACIÓN

A continuación se definen las políticas referentes a la gestión contable del proceso de compras de la empresa Quinta Generación SAS, en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, procesos y procedimientos.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a directivos y trabajadores encausar sus iniciativas, 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. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la empresa incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

11.1 POLITICAS CONTABLES

PROPOSITO: Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable asegurando que se cumplan con las normas contables y la legislación vigente respecto a su formulación y presentación, de tal forma que la administración cuente con información oportuna, completa y adecuada para la toma de decisiones.

- Los informes contables deben presentarse a la Gerencia y Dirección Administrativa los primeros 10 (diez) días de cada mes.
- Las conciliaciones de tarjeta de crédito deben estar conciliadas al segundo día hábil desde la fecha en que fue recibido el extracto del banco.
- Las conciliaciones bancarias deben estar conciliadas el quinto (5) día hábil de cada mes.
- Se debe realizar anualmente un presupuesto de ingresos y gastos, al igual que el seguimiento mensual de la ejecución de este; que sirva como herramienta para la toma de decisiones de la Gerencia General.
- Se debe identificar los pagos de clientes dentro del mismo mes.
- Se debe verificar la autorización de la orden de compra antes de contabilizar cualquier factura.

11.2 POLITICAS DE PAGO

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la empresa a proveedores de bienes y servicios.

- El pago de facturas es entre 30 a 60 días, según la negociación con el proveedor.
- Se establecerá semanalmente un plan de pagos a proveedores acorde a los lineamientos dados por la Gerencia General y/o la Dirección Administrativa.
- Se realizan pagos los días martes y viernes de cada semana a las 8:30 am.
- Para realizar el pago la factura debe estar acompañada de la orden de compra.

11.3 POLITICAS DE ANTICIPO

PROPOSITO: Establecer las condiciones en las cuales la Empresa entrega dineros por medio de anticipos ya sea a empleados o clientes.

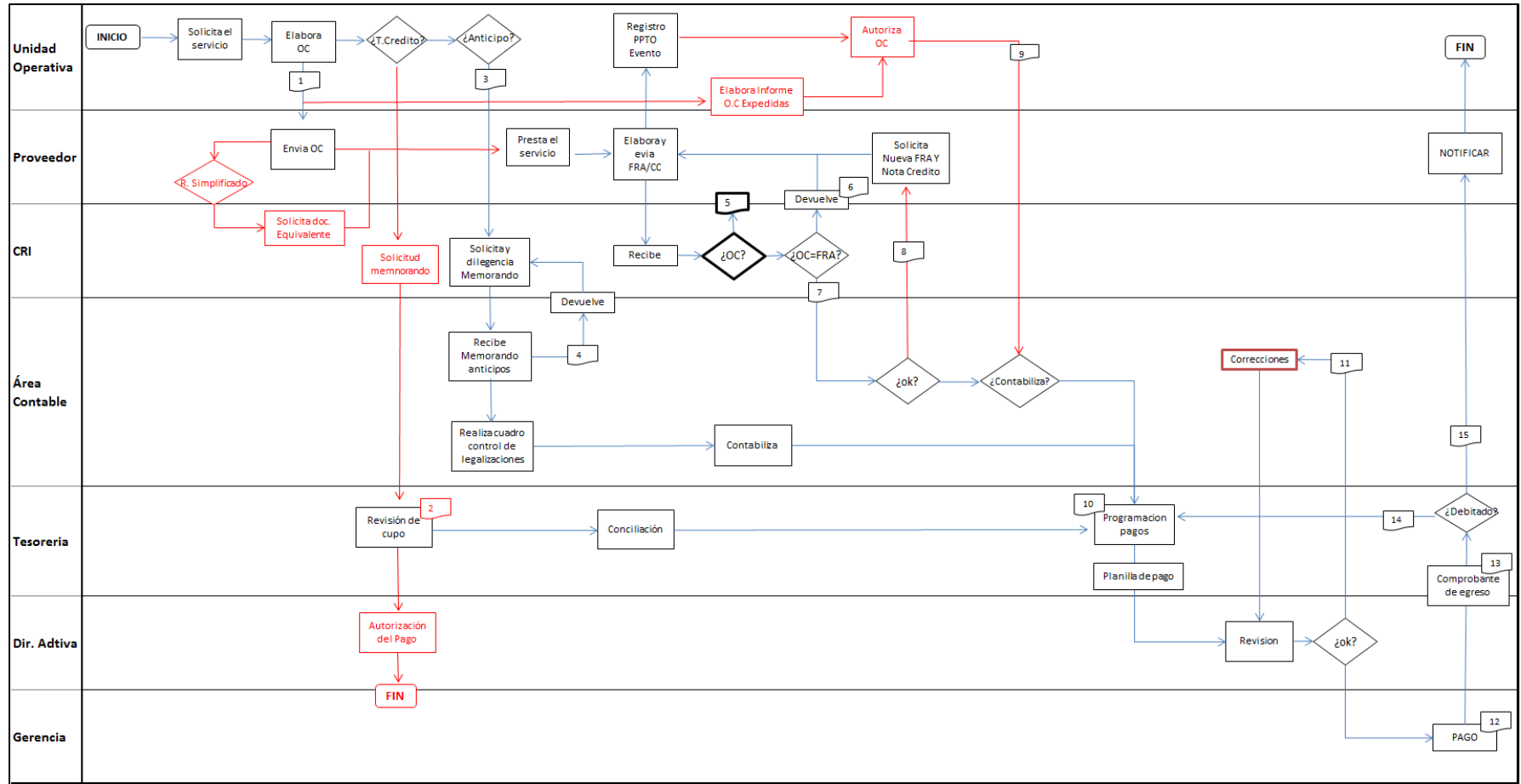
- Se definió como política que los anticipos a proveedores no deben ser superior al 50% y de ser necesarios se requiere la aprobación de la Gerencia.
- Por anticipos solo está aprobado solicitar cajas menores para eventos y pago parcial o total a un proveedor siempre y cuando se hubieren agotado todas las instancias de negociación de crédito.
- Las personas autorizadas para la aprobación de anticipos son la gerencia y la dirección administrativa.
- La recepción de anticipos solo se efectúa los días lunes y jueves de 8 AM a 12:30 PM y de 2 PM a 5 PM.
- La dirección administrativa debe autorizar el pago de estos anticipos.
- El anticipo debe ser legalizado por el solicitante en los próximos 15 días siguientes a la solicitud del mismo

11.4 POLÍTICA DE COMPRAS

PROPÓSITO: Establecer la logística adecuada para que Quinta Generación pueda disponer oportunamente de los bienes y servicios necesarios para la operación de los eventos, al igual que los insumos tecnológicos, repuestos, equipos, mobiliario y materiales requeridos para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, a precios justos y con los mayores niveles de calidad.

- La Empresa deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios en cuanto a procedimientos y cuantías aprobadas por la Gerencia.
- Los únicos funcionarios autorizados a emitir órdenes de compra son los empleados autorizados.
- Para realizar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
- Para la adquisición de cualquier tipo de suministros, equipos y materiales, se procurará conseguir el menor precio y las mejores condiciones de pago. Los procesos deberán iniciarse una vez aprobado el presupuesto para dicha compra.
- La Dirección Administrativa procurará establecer con los proveedores en lo posible negociaciones buscando conseguir, por un lado, las mejores condiciones posibles de precio, calidad y plazo de pago y por otro, la disponibilidad en el momento que sean requeridos.
- Las órdenes de compra deben ser aprobadas por la Unidad de gestión.
- Las órdenes de compra se deben realizar antes de la prestación del servicio por parte del proveedor.

Figura 10. Diagrama de Flujo – Proceso de Compra despues de la propuesta de mejoramiento.



➔ Principales cambios con respecto al diagrama de flujo antes de la propuesta de mejoramiento

Tabla 6. Verificaciones diagrama de flujo después de la propuesta de mejoramiento.

ITEM	RESPONSABLE	VERIFICACION	ACCIÓN	TIEMPO	REGISTRO	FORMATO
1	Coord. Logístico	Diligenciar correctamente O.C	Enviar O.C por mail al proveedor	Lunes a Sábado	Guardar Orden de Compra en la carpeta virtual del evento.	Orden de compra
2	Coord. Logístico	Revisar cuadro control de usos y saldos	Seleccionar que tarjeta utilizar	Lunes a Sábado	Diligenciar cuadro registro de autorización	Cuadro registro autorización
3	Coord. Logístico	Diligenciar memorando	Solicitar Memorando de anticipos a CRI y diligenciarlo completamente	Lunes a Jueves	Solicitar firma de director Unidad Operativa	Memorando de anticipos
4	Contabilidad	No cumple con los requisitos para recepción	Solicitar al Coord. Logístico que reúna todos los documentos requeridos para la recepción del memorando.	Lunes y Jueves	N.A	N.A
5	CRI	No tiene O. C	Enviar mail a Gestión con copia a DA.	Lunes a Viernes	Formato de reporte de Facturas sin OC	Facturas sin OC
6	CRI	Factura no concuerda con OC	Solicitar cambio y devolver factura física al proveedor.	Lunes a Viernes	Enviar Mail al proveedor con copia a gestión y registro en archivo.	Solicitud de cambios de facturas
7	CRI	Facturas con datos correctos según OC	Entregar a contabilidad	Lunes y miércoles	Archivo físico de planillas entregadas por semana con firma y fecha de recibido del área contable.	Planilla de facturas a causar
8	Contabilidad	Facturas con errores contables	Solicitar al proveedor cambio de factura y NOTA CREDITO de la anterior. Notificar a Contabilidad.	Lunes a Viernes	Memorando a CRI adjunto a las facturas a devolver	Memorando interno
9	Contabilidad	Revisar Informe de Órdenes de compra Autorizadas	Verificar si la orden de compra correspondiente a la factura, está autorizada	Lunes a Viernes	Registrar la factura en el cuadro "Consolidado de facturas"	Consolidado de facturas
10	Tesorería	Realizar programación de pagos	Realizar la programación de pagos y presentarla ante la dirección adtiva.	Miércoles	N.A	Programación de pagos
11	Dir. Administrativa	Error en el monto a pagar	Devolución a contabilidad para corrección	Jueves	Memorando a contabilidad junto con las facturas a corregir	Memorando interno
12	Gerencia	Verificación de revisiones anteriores	Pago: virtual/firma cheques	Jueves	Pantalla de pago por mail	N.A
13	Tesorería	Factura Aprobada	Realizar comprobante de egreso	Martes	Comprobantes de egreso, planilla de pagos	Comprobante de egreso
14	Tesorería	No se debito el pago	Imprimir rechazo y reprogramar pago. Notificar al proveedor del rechazo por teléfono y vía mail.	Lunes	Enviar Mail al proveedor con copia a CRI, Dirección administrativa.	Comprobante de pago rechazado
15	Tesorería	Pago OK	Notificar al proveedor del pago	Viernes	Enviar Mail al proveedor.	N.A

14. CONCLUSIONES

Se evaluó la gestión contable del proceso de compras, donde se detectaron fortalezas y deficiencias en los procedimientos existentes, y con base en ello se presentó una propuesta de mejoramiento que tuviera en cuenta actividades de control, preventivas, normativas y preventivas.

La Restructuración del manual de procedimientos de la gestión contable del proceso de compras en la empresa Quinta Generación, va permitir disminuir el margen de error en las actividades diarias del proceso de compras y pago a proveedores, permitiendo que las diferentes áreas de la compañía que intervienen en él, trabajen en sinergia para el beneficio de la organización.

Con la estandarización e implementación del manual de procesos propuesto en el presente trabajo de grado, se tendrá un mayor control sobre las operaciones, con el propósito de generar información veraz para la toma de decisiones.

El rediseño de este manual de procedimientos responde a una necesidad de la empresa de mejorar la gestión de sus proveedores, fortaleciendo lazos de confianza, a través de la implementación de un proceso claro y estructurado, que respete los acuerdos de negociación con sus aliados comerciales.

Los beneficios que obtendrá Quinta Generación con la implementación de la propuesta de mejoramiento, son de gran beneficio para la compañía, ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna y responsabilidad por parte de sus empleados.

El desarrollo de este trabajo me permitió entender a la empresa como un conjunto de procesos y subprocesos, donde la gestión contable se convierte en el hilo conductor para que todas las operaciones y actividades existentes se realicen según lo planeado.

En el desempeño de mis funciones como auxiliar contable, pude comprender como se desarrolla el proceso contable en una empresa y como se complementa con tareas administrativas, como la implementación de manuales de procedimientos.

14. RECOMENDACIONES

- Definir la Orden de compra como el documento “Rey” en lo referente a la gestión contable del proceso de compras.
- Implementar un software contable que se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Tecnificar la logística de recepción de facturas, implementando un software de archivo digital, que agilice las actividades de búsqueda de documentos y eviten su pérdida.
- Redistribuir las actividades del personal del área contable, ya que se presenta sobre carga de actividades, en especial en el cargo de auxiliar de tesorería, (encargado también de la gestión de cartera y atención a proveedores).
- Apoyar y sostener el grupo de trabajo del área contable, para que se puedan ver los resultados de un proceso a mediano y largo plazo, y así evitar filtraciones de información, reprocesos y demás consecuencias que representan el constante cambio de personal.
- Aprobar y entregar el manual de procedimientos a todo el personal de la empresa involucrado en el proceso de compras y pago a proveedores, para su implementación e implantación dentro de los tiempos planeados.

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M. Auditoria III. Organización empresarial y control interno. Madrid. Cultural de ediciones, S.A, 2001. 19 p.

BRIZUELA, Mauricio. Outsourcing contable: un servicio de valor agregado. En: Revista contaduría pública. Mexico. 2007. p 28.

DELGADILLO, Diego I. El Sistema de información contable. Santiago de Cali. Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración, 2001. 128 p.

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe Coso I y II. Ecoe Ediciones, 32 p.

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. Proceso contable 1 Contabilidad fundamental. 113 P.

HARRINTONG, H.J. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw Hill, 1993.

LASETER TIMOTHY, M. Alianzas estratégicas con Proveedores, un modelo de abastecimiento equilibrado. Bogotá. Norma, 2000. 3, 13, 15 p.

MARTINEZ MOYA, Emilio. Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento 5ta edición. Madrid. Fc Editorial.

MEJÍA GARCIA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y control interno de empresas de salud. Bogotá. Ecoe ediciones. 1999, 3 p.

REAL ACADEMICA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua Española. Madrid. 2001.

TORRES, Liudmila Padròn. Importancia de la estandarización de las direcciones de las empresas. En: Revista técnica de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba. 2006, p. 54-58

ANEXO 1. Estados Financieros Quinta Generación

QUINTA GENERACION SAS
NIT.900 391 059
BALANCE A JULIO 31 2014
LIQUIDANDO UT 2014

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA	8.126.401	<u>8.126.401</u>
------	-----------	------------------

BANCOS

Cuentas Corrientes	264.036.029	<u>264.036.029</u>
--------------------	-------------	--------------------

INVERSIONES

Derechos Fiduciarios	554.052	<u>554.052</u>
----------------------	---------	----------------

DEUDORES

Cientes Nacionales	1.470.028.575	<u>3.090.505.005</u>
Ctas. Ctes Comerciales	1.349.594.757	
Ctas x Cobrar a Socios	101.908.945	
Anticipos y Avances	21.764.001	
Anticipo Imptos y Contribuciones	147.208.728	

TOTAL ACTIVO CORRIENTE	3.363.221.487
-------------------------------	----------------------

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Equipo de Comunicación y computación	6.431.575	<u>3.858.942</u>
Menos: Depreciaciones Acumuladas	-2.572.633	

OTROS ACTIVOS

INTANGIBLES	10.000.000	<u>23.000.916</u>
DIFERIDOS	13.000.916	

Participación UT 2014 (20%)	565.926.424
-----------------------------	-------------

TOTAL ACTIVOS	3.956.007.769
----------------------	----------------------

www.asesorias-contables.com

CALLE 52 No 50-32 OF 402 ED LOS EJECUTIVOS ITAGUI ANTIOQUIA PBX 448 12 47

PASIVOS

PASIVOS CORRIENTES

1.316.904.034

Obligaciones Financieras	49.609.003
Proveedores	635.563.564
Costos y Gastos por Pagar	520.306.751
Imptos Gravames y Tasas	90.923.808
Oligaciones laborales	9.729.231
Pasivos estimados y provisiones	10.771.677

Participación UT 2014 (20%)

168.245.979

TOTAL PASIVOS

1.485.150.013

PATRIMONIO

Capital social	480.000.000
Reserva Legal	2.989.000
Reservas Ocasionales	2.292.000
Resultado de Ejercicios Anteriores	423.119.913
Resultado del ejercicio	<u>1.562.456.843</u>

TOTAL PATRIMONIO

2.470.857.756

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO

3.956.007.769

Sonia Jaimes Cobos
Gerente


Elkin Ovidio Ferraro R.
Contador

www.asesorias-contables.com

CALLE 52 No 50-32 OF 402 ED LOS EJECUTIVOS ITAGUI ANTIOQUIA PBX 448 12 47

QUINTA GENERACION SAS
NIT.900 391 059
ESTADO DE RESULTADOS A JULIO 31 2014
LIQUIDANDO LA UT 2014

INGRESOS OPERACIONALES		3.636.592.249
POR BONIFICACIONES	2.383.752.360	
DEVOLUCIONES	-	
Participación UT 2014 (20%)	1.252.839.889	
COSTOS		1.863.317.535
COSTO DE SERVICIOS	1.011.370.740	
Participación UT 2014 (20%)	851.946.795	
UTILIDAD BRUTA		1.773.274.714
GASTOS DE ADMINISTRACION		171.007.146
GASTOS DE PERSONAL	101.827.277	
HONORARIOS	28.352.000	
IMPUESTOS	31.178.358	
SERVICIOS	3.389.218	
GASTOS LEGALES	1.622.643	
MANT. Y REPARACIONES	572.464	
GASTOS DE VIAJE	304.366	
DEPRECIACION	750.351	
AMORTIZACIONES	657.975	
DIVERSOS	1.780.632	
Participación UT 2014 (20%)	571.862	
UTILIDAD O PERDIDA OPERATIVA		1.602.267.568
GASTOS FINANCIEROS		39.810.724
FINANCIEROS	34.027.257	
EXTRAORDINARIOS	2.718.900	
OTROS	423.781	
Participación UT 2014 (20%)	2.640.786	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		1.562.456.843

Sonia Jaimes Cobos
Gerente

Elkin Ovidio Ferraro R
Contador

www.asesorias-contables.com

CALLE 52 No 50-32 OF 402 ED LOS EJECUTIVOS ITAGUI ANTIOQUIA PBX 448 12 47