

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA CENTRO LOGÍSTICO DE COLOMBIA S.A.S

MANUELA MESA GARCÍA

Asesor

OLGA PATRICIA VASQUEZ MONTOYA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PRÁCTICA II
MEDELLÍN, COLOMBIA
2018

Contenido

1. Título de la Propuesta	4
2. Nombre del Autor	4
3. Denominación de la modalidad de práctica.....	4
4. Selección de la Empresa	4
4.1. Reseña Histórica.....	4
4.2. Sector de la Empresa:.....	5
4.3. Composición Accionaria del Capital:	5
4.4. Organigrama.....	6
4.5. DOFA departamento de contabilidad	7
5. Origen de la idea	7
6. Diagnóstico del área de interés de estudio.....	8
7. Objetivos	9
7.1. Objetivo general.....	9
7.2. Objetivos específicos.....	9
8. Justificación	9
8.1. Justificación teórica.....	9
8.2. Justificación metodológica	10
8.3. Justificación práctica	10
9. Marco conceptual	11
10. Descripción metodológica.....	20
10.1 . Fuentes primarias.....	20
10.2. Fuentes secundarias.....	20
10.3. Definición de la población y muestra de datos a tomar para el análisis.....	20
10.4. Diseño de técnicas e instrumentos de recolección de información	20
10.5. Método deductivo.....	21
11. Resultado del análisis de la información.....	22
12. Presentación de la propuesta.	23
Anexos.....	32
Conclusiones	36
Recomendaciones	36
Bibliografía	37

Lista de Tablas

Tabla 1: Composición del Capital, CENCOL.....6

Tabla 2: Matiz DOFA departamento de contabilidad.....7

Lista de Figuras

Figura 1: Organigrama CENCOL S.A.S. Fuente: Elaboración propia.....6

Figura 2: Formato de descripción de procedimientos.....13

Figura 3: Simbología para diagrama de flujo.....14

Figura 4: Flujograma.....31-32

1. Título de la Propuesta

Diseño de un manual de procedimientos para el área de contabilidad de la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S.

2. Nombre del Autor

Manuela Mesa García.

Estudiante de Contaduría Pública, noveno semestre.

3. Denominación de la modalidad de práctica.

De acuerdo a lo establecido por la Universidad Católica Luis Amigó, la modalidad es Práctica Empresarial, debido a que “involucra una relación entre estudiantes y empresas que, aunque, no necesariamente sean solicitados para cubrir la cuota de aprendices del Sena, si tienen un horario establecido, tienen derecho a un apoyo de sostenimiento y existe subordinación y dependencia de un patrono” (FUNLAM, 2004, pág. 4).

4. Selección de la Empresa

La empresa en la cual se va a desarrollar la práctica es en la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, ubicada en el municipio de Entrerrios, Antioquia; su actividad económica es el transporte de carga por carretera.

4.1. Reseña Histórica

Centro Logístico de Colombia S.A.S o en su abreviación CENCOL, surge en el 2008 debido a la necesidad de satisfacer el transporte de productos agrícolas en el municipio de Entrerrios para varias ciudades de Colombia. CENCOL, es una compañía que está en conjunto con la persona natural ANTONIO LOPERA GIL, dicha persona se dedica a la producción y comercialización de productos agrícolas.

En un principio, CENCOL solo contaba con cinco (5) camiones que transportaban productos a la ciudad de Medellín y dos (2) tractores; la agricultura en el municipio de Entrerrios fue creciendo rápidamente, lo que ayudó a que la empresa se beneficiara de esta demanda para adquirir nuevos activos (en este caso más vehículos). Su personal fue creciendo y se necesitaba de personas que también administraran y organizaran la información de manera adecuada para la toma de decisiones.

Ahora es una empresa bien consolidada con sus diferentes departamentos administrativos (compras, logística, talento humano, administración) y organización en el equipo de ventas (conductores).

Sin embargo, existen vacíos administrativos como son la creación de una estructura organizacional que demarque que caracteriza la empresa y hacía dónde quiere ir, todo esto basado también en principios, valores, entre otros.

4.2.Sector de la Empresa:

CENCOL está ubicada en el municipio de Entrerrios. Dicha zona se encuentra en la región norte del departamento de Antioquia. Debido a su clima frío, las actividades económicas más representativas son: las lecherías y la producción de tomate de árbol y papa.

4.3.Composición Accionaria del Capital:

Según la (Ley 1258, 2008), da origen a la creación de Sociedades por Acciones Simplificadas o su abreviación S.A.S. Se constituyen por documento privado y deberán contar con estatutos en los cuales se reflejen las responsabilidades de cada proceso; su responsabilidad llega sólo hasta al monto de sus aportes.

Tabla 1: Composición del Capital, CENCOL.

ACCIONISTAS	ACCIONES	PORCENTAJE
Socio A	8.550	85.5%
Socio B	483	4.83%
Socio C	483	4.83%
Socio D	483	4.83%
TOTAL	10.000	100%

Fuente: Estatutos internos de CENCOL.

4.4. Organigrama

CENCOL en el área administrativa cuenta con 11 empleados para desarrollar los procesos de contabilidad, administración, logística, compras, tesorería y talento humano. Además, están los conductores de los vehículos que son 11, encargados de transportar la carga y todo lo relacionado con este transporte.

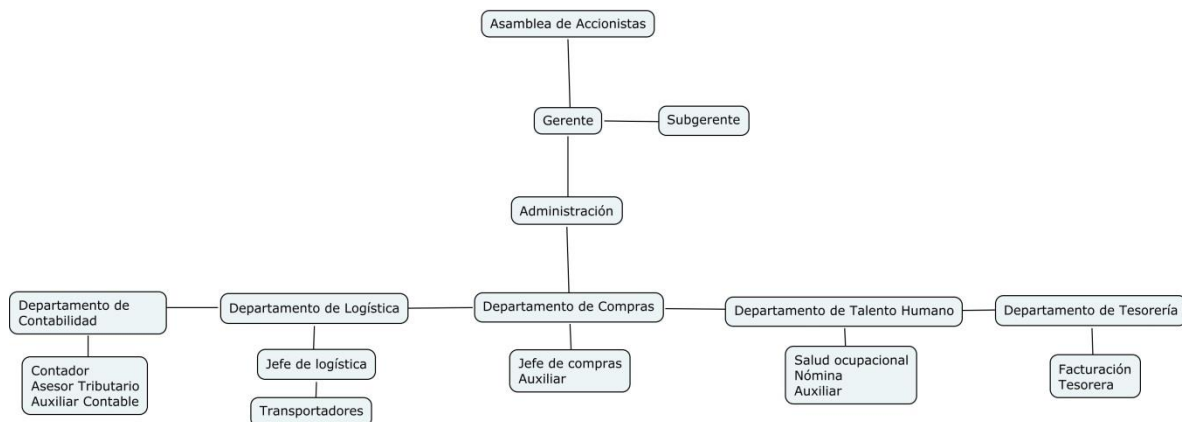


Figura 1: Organigrama CENCOL S.A.S. Fuente: Elaboración propia.

4.5.DOFA departamento de contabilidad

Tabla 2: Matiz DOFA departamento de contabilidad.

<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de contabilidad más eficientes. • Nuevas tecnologías de información, como la digitalización, que implica más eficiencia en el trabajo. • Capacitaciones en el área contable brindadas por el municipio de Entrerrios. 	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado. • Software moderno. • Buen sistema de redes interno.
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contar con los recursos necesarios para atender las obligaciones con terceros, lo que puede llevar a demandas. 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta división de actividades. • Los procesos no están fijados de manera ordenada. • No hay identificación de tareas. • Baja eficiencia. • Falta de documentos soporte como las facturas que deben ser entregadas por los conductores.

Fuente: Elaboración propia.

5. Origen de la idea

La profesión de Contaduría Pública, es una carrera que se beneficia en cuanto a sus opciones de trabajo ya que su diversificación se puede aplicar en cualquier área de la sociedad. La empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, dedicada al transporte de carga por carretera solicitaba personal administrativo para las mejoras de sus procesos.

En estas vacantes abiertas por la empresa, la hoja de vida de la estudiante fue entregada a la administración; luego se realizaron dos entrevistas a la estudiante, una con el área de administración y otra con el área contable. Posteriormente se acordó aceptar las prácticas de la estudiante y respetar su horario de estudio y cualquier actividad solicitada por la universidad.

Al analizar dichos procesos, se evidenció que al ingresar un empleado nuevo la persona encargada del puesto debe capacitar sobre las actividades y tareas a realizar en dicho cargo. Esta capacitación dificulta la eficiencia, eficacia y control de los procesos, pues no se tienen identificadas las actividades de cada empleado.

Cuando una empresa tiene bien identificados y estructurados sus procesos, procedimientos, responsables y actividades, se facilita el control interno y la minimización de riesgos en cada departamento.

6. Diagnóstico del área de interés de estudio

Al analizar los procesos que se realizan en el área contable de CENCOL S.A.S, se pudo identificar que los empleados desarrollan diferentes actividades, pero no existe un manual en el que se expongan con claridad las responsabilidades que cada puesto de trabajo tiene. Además, no tiene implementadas políticas organizacionales; lo que dificulta el control interno y el proceso de cierre de cada mes, estos procesos serían más eficaces si cada empleado tuviese claridad acerca de sus tareas y actividades a desarrollar cada día.

7. Objetivos

Según (Definición ABC, 2017) el objetivo es una frase que transmite una meta exacta que el investigador desea alcanzar y por lo que se le ha propuesto realizar la investigación.

7.1. Objetivo general

- Diseñar un manual de procedimientos para el área de contabilidad de la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S.

7.2. Objetivos específicos

- Identificar los responsables y las actividades que se realizan en el área contable.
- Identificar los procedimientos que se realizan en el área contable.
- Diseñar un formato de control interno para los procesos del área contable.

8. Justificación

La justificación es la exposición de las razones por las cuales se está realizando el trabajo, pues la mayoría de trabajos se efectúan con un propósito definido.

8.1. Justificación teórica

Este trabajo evidenciará la importancia del papel que tiene el Contador Público en las organizaciones y la influencia positiva que puede generar el desarrollo de su profesión, el valor agregado que puede dejar en la empresa, debido a la creación, mantenimiento e innovación de los procesos y procedimientos que allí se realizan, mejorando así la eficacia en los resultados de la organización.

Por consiguiente, el conocimiento sobre la implementación de un manual de procedimientos ayuda al profesional de la Contaduría Pública a desarrollar de manera más efectiva su labor, pues no se puede olvidar que uno de los roles que desempeña el

Contador Público es ejercer control en las empresas, velando así por el interés social y privado.

8.2. Justificación metodológica

La creación y estructuración de un manual de procesos y procedimiento en el área contable de CENCOL, proporciona la efectividad de los resultados que la empresa desea alcanzar, porque es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano. En el manual son establecidas las acciones que se deben llevar a cabo para que la empresa funcione de manera efectiva y eficiente. Además, permite la identificación de las políticas organizacionales, la comprensión de los objetivos a alcanzar, ahorra tiempo en la capacitación de nuevos empleados y determina la responsabilidad de cada empleado en las actividades asignadas.

8.3. Justificación práctica

El desarrollo de este trabajo es una oportunidad para el fortalecimiento académico, profesional y personal, porque permite intensificar y consolidar los conocimientos que han sido aprendidos en el transcurso de la carrera profesional. Además le demuestra a la empresa lo que se puede realizar desde la contabilidad, que no solo hace referencia a la entrega de estados financieros, sino también el control a los procedimientos y la propuesta de cambio a los mismos si así se requiere. Por consiguiente, no solo se beneficia el estudiante en el afianzamiento de sus conocimientos, sino que además ayuda a la empresa a minimizar los riesgos y tener más claridad en sus procedimientos.

Por otro lado, la Universidad obtiene reconocimiento por parte de las empresas en que admiten practicantes, porque evidencian la formación académica que éstos tienen, en cuanto a conocimiento y ética profesional.

9. Marco conceptual

En contabilidad son numerosos los procesos que se realizan a diario, en CENCOL son diversas las actividades a desarrollar y para la implementación de un manual procedimientos, es necesario identificar algunos conceptos para la mejor comprensión del trabajo.

Un manual, según (Orozco, 1996, pág. 135) es un conjunto de instrucciones ordenadas y catalogadas, que proporcionan información eficiente y organizada sobre alguna práctica que se realice en la empresa. Es decir que, un manual expone información clasificada sobre una determinada labor. Además, el mismo autor enuncia la importancia de seguir los siguientes pasos: introducción, directivas básicas, organización y descripción de procedimientos. Asimismo, (Secretaria de Relaciones Exteriores, México, 2004, pág. 6) explica que un manual es un “documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución”

En este último ítem, es importante conocer a profundidad el concepto de procedimiento, pues en este se centra el presente trabajo de práctica. Abordando al autor anterior, (Orozco, 1996, pág. 136) expone que esta es la parte más difícil de la implementación de un manual de procedimientos, ya que en éste se deben identificar los responsables de las actividades y enunciar cómo se deben realizar las mismas. Además, (Definición ABC, 2017) define procedimiento como el “seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible”, convirtiéndose así en una fuente de consulta permanente para la realización de alguna actividad. Igualmente, (Secretaria de Relaciones Exteriores, México, 2004, pág. 6) precisa que un procedimiento es la secuencia cronológica de una actividad que se precisa de manera sistemática, en el cual se explica cómo deben elaborarse las actividades.

Luego, es significativo explicar que una actividad es un “Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad” (Real Academia Española, 2017), es decir que son las rutinas que se deben llevar a cabo en el día a día en una organización.

Por consiguiente, un manual de procedimientos según (Universidad de Panamá, 2009, pág. 9) es “un instrumento de apoyo a la labor administrativa y académica, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en secuencia lógica las distintas actividades de cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse”

Al unificar los conceptos enunciados anteriormente, se puede definir un manual de procedimientos como un conjunto de instrucciones en el cual se describen las actividades que deben realizarse y que medio debe seguirse para cumplir dicho objetivo.

Por consiguiente, al tener claro estos conceptos, es necesario identificar los pasos que se deben tener en cuenta para elaborar un manual de procedimientos. (Secretaría de Relaciones Exteriores, México, 2004) Expone de manera clara y ordenada estos lineamientos.

Primero se habla de una introducción en la cual se explica el panorama general del contenido del manual, su utilidad los fines de este, en conclusión, deberá tener información acerca del objetivo del documento, información sobre el ámbito de aplicación y ser claro y conciso.

Luego surgirán los objetivos, en los cuales se debe constatar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, es decir, el propósito que se desea cumplir con la implementación del manual de procedimientos.

Después se constituyen los procedimientos, los cuales serán el eje central del manual. En este apartado debe tenerse en cuenta el propósito del procedimiento, en el cual se describe la finalidad del mismo; el alcance, que describe las áreas que involucra, las responsabilidades y responsables, las definiciones y el método de trabajo.

En el método de trabajo es necesario identificar los siguientes términos:

- (Secretaría de Relaciones Exteriores, México, 2004) Políticas y lineamientos, los cuales determinan los límites generales dentro del ámbito en que se deben desarrollar las actividades. Para la elaboración de las políticas es importante

considerar que éstas deben ser encaminadas a la toma de decisiones, deben ser flexibles, prever la posibilidad de incumplimiento y establecer jerarquías.

- La descripción de procedimientos, es la narración cronológica y sistemática de cada una de las actividades que se realizan. Deberá definir de manera clara y concisa quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades.

	Procedimiento 2		PR-DO-00
	Nombre del Procedimiento		Fecha: 3
	1		Versión: 4
			Página: 5
Unidad Administrativa: Dirección General de 6	Área Responsable: Dirección de 7		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	9	10	11

Figura 2: Formato de descripción de procedimientos. Fuente: (Secretaría de Relaciones Exteriores, México, 2004)

- El diagrama de flujo es una herramienta que ayuda a la elaboración de un procedimiento, porque a través de él se puede describir gráficamente el desarrollo de una actividad. Además, según (Manene, 2011) “es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja

de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: § El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. § Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). § La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Figura 3: Simbología para diagrama de flujo. Fuente: (Secretaría de Relaciones Exteriores, México, 2004)

- Por último, se pueden anexar formatos e instructivos más explícitos para el desarrollo de la actividad a efectuar. Son datos fijos que contienen información variable.

En efecto, es pertinente identificar conceptos que estarán incluidos en el manual de procedimientos para el área de contabilidad. Primero, es importante conocer que contabilidad es

Una Ciencia empírica de naturaleza económica, cuyo objeto es la descripción y predicción cualitativa y cuantitativa, del estado y la evolución económica de una entidad específica, realizada a través de métodos propios de captación, medida, valoración, representación e interpretación, con el fin de poder comunicar a los usuarios una información objetiva, relevante y válida para la toma de sus decisiones. (Fronti, 2003)

Por consiguiente, el fin de la contabilidad es ayudar a la toma de decisiones en la empresa y controlar los procesos que allí se realizan, sin embargo en ocasiones no hay procesos estructurados o implementados, por lo cual se hace necesaria la creación de éstos. (Diccionario Contable, 2012) También define la contabilidad como “Un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable” .Además, la contabilidad es un sistema que está buscando llegar al mismo fin que es la toma de decisiones.

En consecuencia, el departamento de contabilidad es el encargado de realizar los estados financieros de cada mes de la empresa. Para esto, es necesario antes de, elaborar los diferentes ajustes contables como son: depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes bancarios.

En ese orden de ideas pues, es importante conocer que las depreciaciones son según (Diccionario Contable, 2012) “Una reducción del activo fijo, sea en cantidad, calidad, valor o precio, debida al uso, a la obsolescencia o sólo por el paso del tiempo”, es decir, la pérdida de valor que tiene un activo por causa del tiempo o su utilización en la empresa. Además, la depreciación debe basarse en

La vida útil estimada del bien. Para la fijación de ésta es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados. (Decreto 2649, 1993).

Por otro lado, se encuentran las amortizaciones las cuales según (Diccionario Contable, 2012) son “Las reducciones graduales de la deuda a través de pasos periódicos sobre el capital prestado”, esta definición solo abarca los temas de deudas y préstamos. Además, la (NIC 16, 1998) define la amortización como “es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”, es importante identificar que en las normas internacionales de contabilidad se utiliza el concepto amortización para las depreciaciones.

Sin embargo, (Decreto 2650, 1993) expone que la amortización “debe considerar la vida útil estimada del intangible, es decir, los períodos en los cuales producirá beneficios económicos y la duración de la protección legal conferida al mismo”

Luego, es importante entender que son las provisiones en el área de contabilidad, las cuales

Se deben contabilizar provisiones para cubrir pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor, reexpresado si fuere el caso, de los activos, cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificables y confiables. (Decreto 2649, 1993). Art 52.

Además, las Normas Internacionales de Contabilidad enuncian que las provisiones se definen como

Pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se debe reconocer una provisión cuando, y sólo cuando, se dan las siguientes circunstancias:

(a) la empresa tiene una obligación presente (de carácter legal o implícita por la entidad), como resultado de un suceso pasado;

(b) es probable (es decir, existe mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario) que la empresa tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos para cancelar la obligación; y

(c) además, puede estimarse de manera fiable el importe de la deuda correspondiente. En la Norma se hace notar que sólo en casos extremadamente raros no será posible la estimación de la cuantía de la deuda. (NIC 37, 1998)

Es decir que las provisiones consisten en ‘recoger’ o ahorrar dinero con anticipación para cuando la empresa se enfrente al gasto que incurra.

Por otro lado, se realizan los ajustes bancarios, que consisten en conciliar los bancos que tiene la empresa. Una conciliación bancaria se entiende como (Diccionario Contable, 2012) un “proceso sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas”

Además, estas actividades que se realizan en el departamento de contabilidad son complementarias de la revisión que se debe realizar a las causaciones de facturas de compra, facturas de venta, recibos de caja y egresos.

Por consiguiente, es importante identificar la factura según (Decreto 410, 1971) en el artículo 772 explica que es “un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio”. Para ello, es necesario reconocer los requerimientos que debe tener una factura que son:

- Estar denominada expresamente como factura de venta
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- Fecha de su expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados

- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

También, se realiza una revisión de los recibos de caja, los cuales según (SIIGO, 2017) los define como un “es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes recaudos de dinero que tenga la empresa por concepto de cualquier transacción comercial” es decir, que los recibos de caja exponen los ingresos de dinero que la empresa percibe en un periodo determinado.

Por último, los egresos son (Decreto 2650, 1993) “los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado” Es necesario el conocimiento de estos conceptos para la buena ejecución de las actividades en el departamento de contabilidad.

Por lo tanto, al identificar diferentes conceptos que se utilizan en el día a día en estas áreas, es más eficiente la implementación de un manual de procedimientos, porque es fácil el entender las tareas que se realizan en determinado puesto de trabajo.

Por consiguiente, un manual de procedimientos es un instructivo elaborado de manera sistemática, cronológica y ordenada, que ayuda a la organización a la realización de las actividades de forma más eficiente y eficaz; además, ayuda al control interno de la empresa.

La Teoría Clásica de la Administración de Henry Fayol, se distingue por hacer énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia. Esta teoría enumera las funciones básicas de la administración, donde una persona que ejerza como administrador en una empresa deberá cumplirlas a cabalidad, estas funciones son: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Por lo tanto, un buen control es un gran elemento en la dirección de una empresa, porque proporciona información indispensable que muchas veces el que vigila no es capaz de suministrar, ayudando así a prevenir problemas. De manera que el control se puede ejercer de diversas maneras. (Fayol, 1989) Expone el control a partir de la empresa, el cual tiene como finalidad demostrar los errores, buscar una estrategia para su reparación y evitar

repetirlos. Por esta razón, para él, el control está más enfocado dentro de la organización, siendo el interés externo menos relevante para la empresa.

Asimismo, (Ruiz, 2012, pág. 56) describe que el control “se entiende como un conjunto de sistemas que conforman el plan de seguridad, compuesto de normas, procedimientos, actividades y actitudes conducentes al logro de un objetivo”. Con esto se quiere decir que, el control ayuda a las organizaciones para poder vigilar su sistema de información, mediante procesos y procedimientos regidos bajo normas, proporcionando así confianza y credibilidad en los usuarios.

En consecuencia, el control interno se entiende como

El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Ley 87 de 1993)

El control interno en una organización, apoya a la administración en el cumplimiento de los objetivos establecidos mediante un esquema sistemático y organizado en el cual se expongan métodos, planes, normas y métodos de verificación.

Además, (Montoya, 2016, pág. 145) “El Control Interno es un proceso que es realizado por el grupo de colaboradores en cada nivel de la organización, de tal forma que se pueda generar una seguridad razonable tras el cumplimiento de varios objetivos”

En conclusión, esta herramienta es un gran complemento de un manual de procedimientos, porque el control interno evaluará si los procesos desarrollados en la empresa son ejecutados de manera elocuente y clara.

10. Descripción metodológica

10.1. Fuentes primarias

En la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, la contadora Ángela Palacio fue la primera persona interesada en el tema del trabajo de práctica, pues ella manifestó los inconvenientes que se presentaban en la ejecución de las actividades en la empresa. Además, el revisor fiscal estuvo al tanto y manifestó la importancia de un manual de procedimientos en la organización.

10.2. Fuentes secundarias

Textos virtuales y físicos referentes a la implementación de manuales de procedimientos y control interno. Además, se utilizaron los estatutos y políticas que tiene la empresa.

10.3. Definición de la población y muestra de datos a tomar para el análisis

La población que se tomará para el análisis es el departamento de contabilidad, debido a que en el momento de requerir información respecto a las actividades que allí se realicen, se podrá encontrar esta información de manera eficiente ya que es el área involucrada. Con respecto a la muestra, se utilizarán los documentos que registran las actividades realizadas en dicho departamento.

10.4. Diseño de técnicas e instrumentos de recolección de información

Se acudirán a las entrevistas con el personal del área de contabilidad para conocer con profundidad las actividades que se ejecutan allí. Además, la observación directa para corroborar lo suministrado por las entrevistas.

10.5. Método deductivo


En la elaboración del manual de procedimientos de la empresa CENCOL S.A.S, se parte de un conocimiento global que se tiene sobre la implementación para luego ser constituida exactamente en una compañía.

11. Resultado del análisis de la información.


En el área de contabilidad de la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, no se encontró un manual de procedimientos en el cual se especifiquen las actividades y responsabilidades que se tienen asignadas en dicho departamento; esto implica que cuando otra persona realice las actividades de ésta área, necesite estar acompañada para las explicaciones convenientes sobre las labores a realizar. Este acompañamiento retrasa el funcionamiento normal de las actividades que deben realizar los integrantes del área de Contabilidad.

Por eso se hace necesario el diseño de un manual de procedimientos para el área de contabilidad, en el cual se enuncien de manera clara y concreta las actividades que se deben realizar, contribuyendo así al logro de los objetivos trazados por el área de Contabilidad.

12. Presentación de la propuesta.


 CENCOL S.A.S		TITULO: Procedimiento para la revisión de los documentos contables necesarios para la presentación de información financiera y contable.	Versión: 001
		Objetivo: Revisar los documentos contables necesarios para la presentación de información financiera y contable.	Fecha: 18-03-2018
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Contabilidad 1.	Revisar documentos contables tales como: Factura de compra, comprobantes de egreso y recibos de caja.	
2	Auxiliar de Contabilidad 1.	<p>Examinar que el encabezado de la factura de compra si corresponda a la empresa y al respectivo mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar NIT y Nombre de CENCOL. • Fecha • Validar NIT y Nombre de Proveedor. • Determinar el centro de costos, el cual asume dicho gasto. • Evaluar que las cuentas contables si estén acordes al producto o servicio que se está comprando. • Identificar si está sujeta a Retención en la Fuente y por cuál concepto. El consecutivo de comprobantes es útil para identificar las fechas en las que se compraron los productos y/o servicios para determinar si por consecutivo de fecha se realiza retención en la fuente. 	Factura de compra Plan de Cuentas de la empresa. Consecutivo de Comprobantes. (Software). Tabla de retención en la Fuente.




3	Auxiliar de Contabilidad 1.	<p>Revisar los comprobantes de egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las cuentas contables. Si es pago de proveedores las cuentas serían 220505 (DB) Proveedores Nacionales y 111005 (CR) Bancos u 110505 (CR) Caja General. Si es un anticipo, 133005 (DB) Anticipo a Proveedores o 13301005 (DB) Anticipo a Conductores. Para el pago de nómina 250505 (DB) Salarios por Pagar y 510548 (DB) Bonificaciones (Esta última marca centro de costos) • Identificar que: si el desembolso fue realizado con transferencia, debe tenerse el soporte de banco y si el pago fue en efectivo, debe confirmarse con la firma de quién recibió el pago. • Validar que las facturas que se están pagando, sean anexadas en su totalidad al comprobante de egreso. 	<p>Comprobante de egreso.</p> <p>Plan de Cuentas de la empresa.</p>
---	-----------------------------	---	---

 <p>CENCOL S.A.S</p>		TÍTULO: Procedimiento para la elaboración de las provisiones de las prestaciones sociales y seguridad social.	Versión: 001
		OBJETIVO: Realizar las provisiones de las prestaciones sociales y seguridad social de los empleados de la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, controlando así la buena ejecución de los pagos de nómina realizados en el mes.	Fecha: 18-03-2018
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Nómina 1.	Generar mensualmente el pago de la seguridad social, consolidado y detallado.	Planilla de Seguridad Social.
2	Auxiliar de Contabilidad 2.	<p>Analizar cada uno de los movimientos presentados en el pago de la seguridad social, verificando que se hayan ejecutado las liquidaciones correctamente.</p> <p>Verificar las personas que están en vacaciones, determinando así el pago debido de la seguridad social.</p> <p>Revisar la causación de la nómina una vez al mes.</p>	<p>Planilla de Seguridad Social Comprobante de Egreso.</p> <p>Causación nómina.</p>
3	Auxiliar de Contabilidad 2.	<p>Realizar las operaciones matemáticas correspondientes para determinar las provisiones de las prestaciones sociales y la seguridad social. En este caso serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesantías: 8.33%: Total devengado • Intereses a las Cesantías: 1% del total 	<p>Planilla de Seguridad Social Comprobante de Egreso.</p> <p>Causación</p>

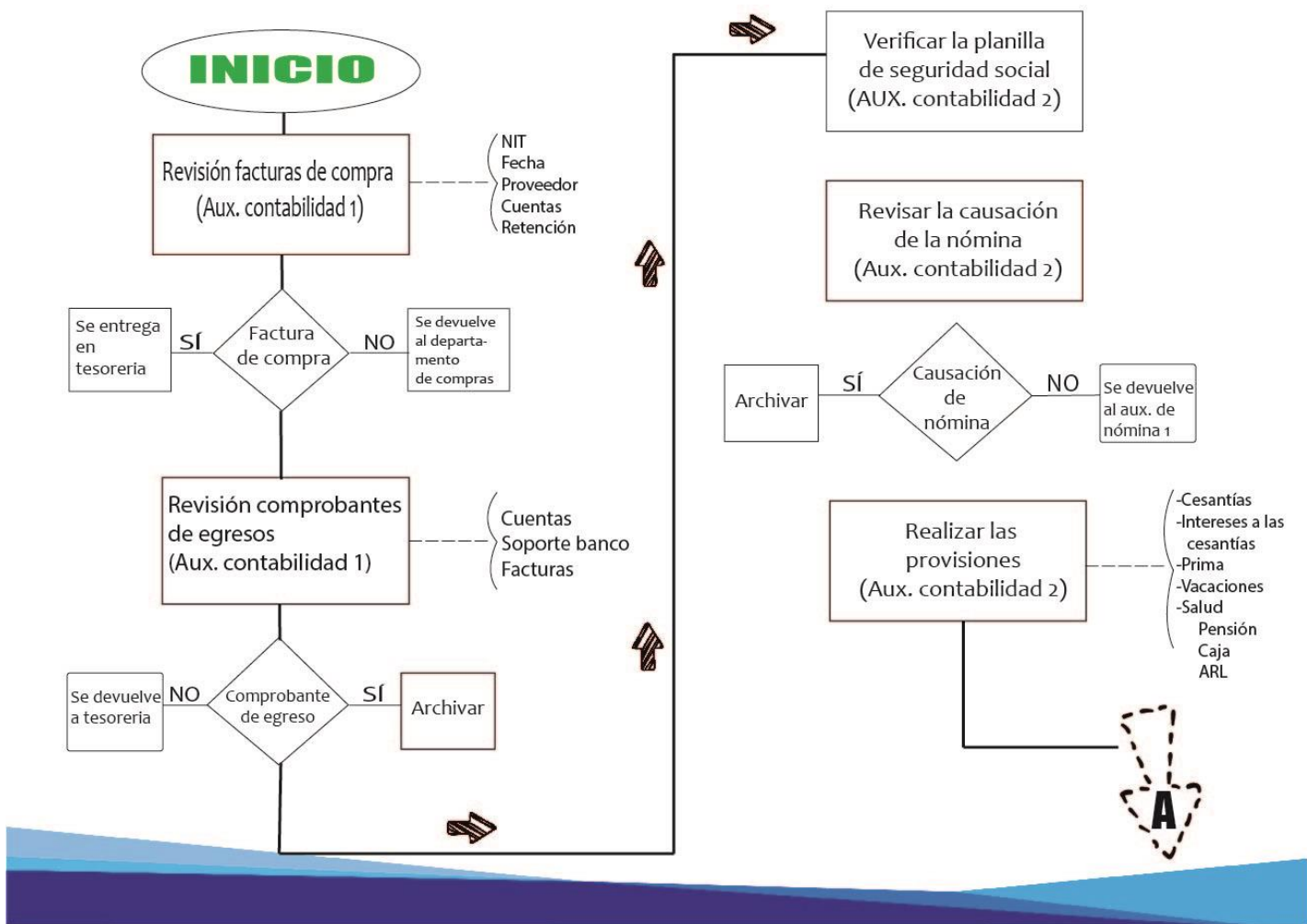
		<p>devengado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima: 8.33% • Vacaciones: 4.17% • Salud: Según la Ley 1607 de 2012, la empresa no hace aportes a ICBF y SENA si los empleados devengan menos de 10 SMMLV y se aporta el 4%. • Pensión: 12% • Caja de compensación: 4% • Riesgos laborales: Varía de acuerdo al cargo que desempeña. Conductor 4.350% empleado de oficina: 1.044% <p>La sumatoria los anteriores conceptos debe compararse con lo presentados en la planilla de pago. De encontrarse incoherencias, se analiza con detenimiento la forma en que fue liquidada la nómina del mes.</p> <p>En caso de incongruencias, devolver a la auxiliar de nómina 1.</p>	nómina.
--	--	---	---------

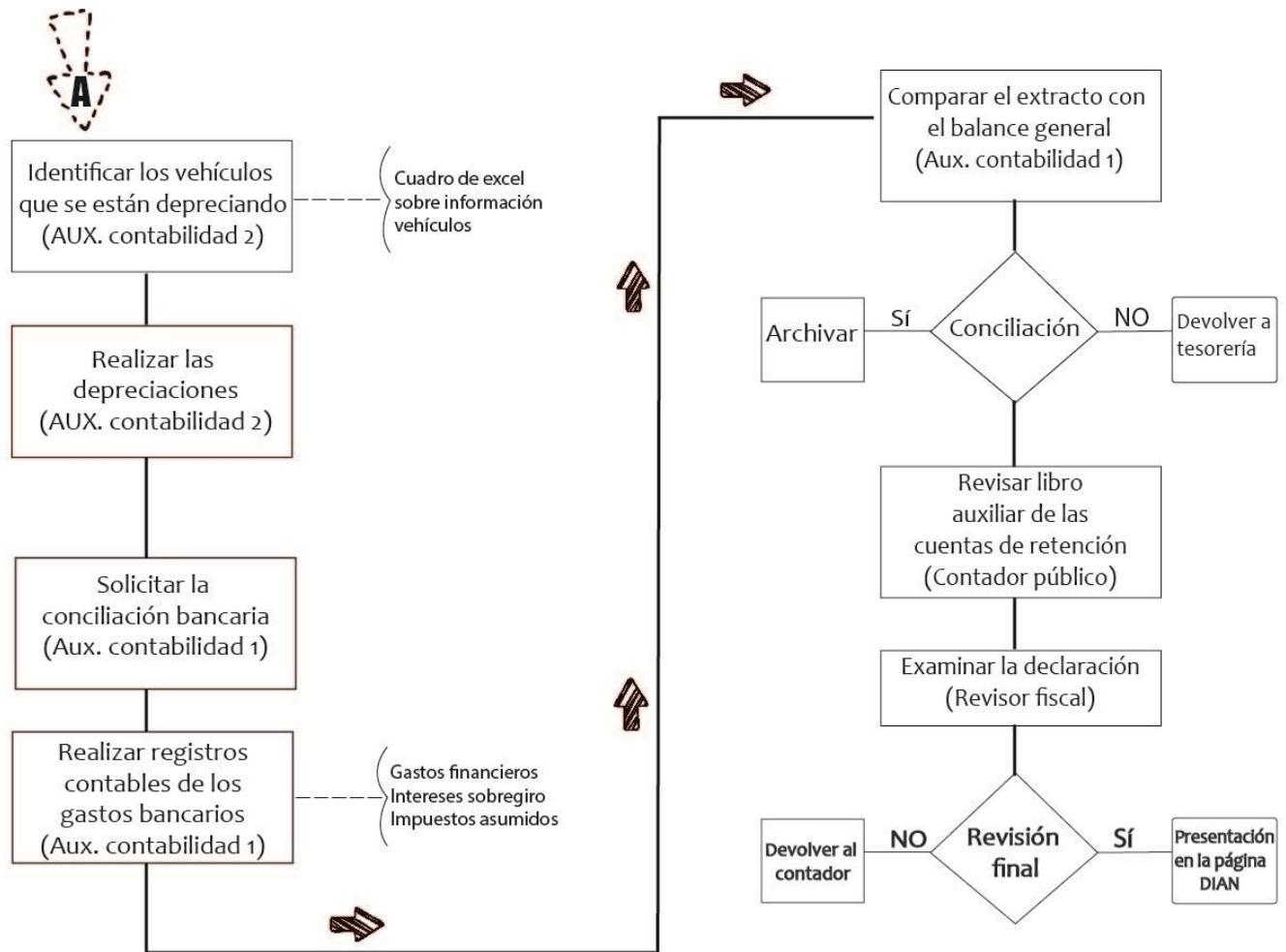
 CENCOL S.A.S		TÍTULO: Procedimiento para la elaboración de las depreciaciones en la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S	Versión: 001
		OBJETIVO: Elaborar las depreciaciones correspondientes al mes en la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S	Fecha: 18-03-2018
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Contabilidad 2.	Identificar los vehículos que aún se siguen depreciando y cuáles no	Cuadro de EXCEL que la empresa posee sobre los vehículos.
2	Auxiliar de Contabilidad 2.	Realizar la depreciación con base al tiempo que falta para depreciar y el método que se utiliza. En este caso es línea recta. En cuánto a las NIIF, la empresa utiliza la tercerización, encargada de realizar la información de la empresa como lo requieren estos parámetros.	Cuadro que la empresa posee sobre los vehículos.

 CENCOL S.A.S		TÍTULO: Procedimiento para el asiento contable de los gastos bancarios en la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S	Versión: 001
		OBJETIVO: Elaborar registros de los gastos bancarios correspondientes al mes en la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S	Fecha: 18-03-2018
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Contabilidad 1.	Solicitar la conciliación bancaria de las entidades financieras con las que tiene relación CENCOL S.A.S	Extractos Bancarios. Conciliaciones Bancarias.
2	Auxiliar de Contabilidad 1.	Realizar los registros contables correspondientes a dichos gastos bancarios; tales como: gastos financieros (530505), intereses de sobregiro (530520-1), impuestos asumidos (531520), gravamen al movimiento financiero (530595), entre otros.	Conciliaciones Bancarias. Plan de Cuentas
3	Auxiliar de Contabilidad 1.	Comparar el extracto con el balance general en el cual se muestra el saldo final de las cuentas de los bancos. En caso de que no coincidan, solicitar a tesorería la realización de la conciliación de nuevo	Extractos Bancarios. Conciliaciones Bancarias. Balance General.

 CENCOL S.A.S		TÍTULO: Procedimiento para la presentación de impuestos.	Versión: 001
		OBJETIVO: Elaborar la presentación de los impuestos correspondientes a la empresa Centro Logístico De Colombia S.A.S	Fecha: 18-03-2018
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contador Público.	Revisar un libro auxiliar con las cuentas de retención desde la 2365 hasta la 2375. Se eliminan las casillas que no tuvieron movimiento.	Software contable (SIIGO) 
2	Contador Público.	Adjuntar la información entregada por el software en el formato para la presentación del impuesto y se examina proveedores nuevos y bases de retención. Este paso ayuda a la verificación inicial hecha por el auxiliar de contabilidad 1. Para la declaración de Renta se utiliza el Balance General y el Estado de Resultados para extraer la información, analizarla y luego adjuntarla en los formatos.	Formato Excel para declaración de retención en la Fuente y Declaración de Renta.
3	Revisor Fiscal.	Examinar la Declaración y luego se procede a la presentación en la página de la DIAN.	Página web de la DIAN. 

Flujograma





Realizado por Manuela Mesa García

Figura 4: Flujograma. Fuente: Elaboración propia.

Anexos

Factura de Compra


		APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO S.A.S. NIT: 900.318.733-1 RÉGIMEN COMÚN CARRERA 9 N° 13-24 PISO 2 EDIFICIO EL PARQUE CHIA (CUNDINAMARCA) PBX: 8634338 - FAX: 8624393 E-mail: gerencia@logyserv.com AUTORIZA NUMERACION DE FACTURACION 18762004120982 DEL N° 5260 AL 20000 JULIO 22/2017 FACTURACION POR COMPUTADOR		FACTURA DE VENTA No. 7882															
		CLIENTE CENTRO LOGISTICO DE COLOMBIA S.A.S NIT 900080626 7 DIRECCION CIUDAD TELEFONO CLL 9 13 90 Entrerrios 8670405		FECHA FACTURA: 19/05/2018 FECHA VENCIMIENTO: 19/05/2018 PLAZO: 0															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor Unitario</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIOS PRESTADOS MAYO 14/2018-EVF-2896-MEDELLIN Cargue/Descargue de Vehiculos</td> <td>1,00</td> <td>15.000,0</td> <td>15.000,0</td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total	SERVICIOS PRESTADOS MAYO 14/2018-EVF-2896-MEDELLIN Cargue/Descargue de Vehiculos	1,00	15.000,0	15.000,0						
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total																
SERVICIOS PRESTADOS MAYO 14/2018-EVF-2896-MEDELLIN Cargue/Descargue de Vehiculos	1,00	15.000,0	15.000,0																
SON: DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE			<table border="1"> <tr><td>SUBTOTAL</td><td></td></tr> <tr><td>DESCUENTO</td><td></td></tr> <tr><td>IVA</td><td></td></tr> <tr><td>RETEFUENTE</td><td></td></tr> <tr><td>RETEIVA</td><td></td></tr> <tr><td>RETEICA</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL FACTURA</td><td></td></tr> </table>			SUBTOTAL		DESCUENTO		IVA		RETEFUENTE		RETEIVA		RETEICA		TOTAL FACTURA	
SUBTOTAL																			
DESCUENTO																			
IVA																			
RETEFUENTE																			
RETEIVA																			
RETEICA																			
TOTAL FACTURA																			
NOTA: 1. Esta factura se asume, en todos sus efectos legales a una letra de cambio, según artículos: 627,671,772,774,799 y 925 del código de comercio. 2. En caso de mora causará interés por la ley. 3. se hace constar que la firma por una persona distinta del comprador, implica que dicha persona está autorizada expresamente por el comprador para firmar, confirmar la deuda y obligar al comprador. 4. Recibo de conformidad al servicio que trata esta factura y acepto el valor estipulado en esta.		Proveedor Firma y Sello		Recibido: Firma y Sello															

Tabla de Retención en la Fuente 2018

Tabla de retención 2018			
Conceptos	Base UVT	Base pesos	Tarifas
Compras generales (declarantes)	27	895.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	3.050.000	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes)	27	895.000	2,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial declarantes (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Compras de café pergamino o cereza	160	5.305.000	0,50%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarías y tránsito son agentes retenedores)	0	100%	1%
Compras de vehículos	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (por las primeras 20.000 UVT, es decir hasta \$637.780.000)	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (exceso de las primeras 20.000 UVT, es decir superior a \$637.780.000)	20.000	663.120.000	2,50%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a vivienda de habitación	0	100%	2,50%
Servicios generales (declarantes)	4	133.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	133.000	6%
Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)	27	895.000	4%
Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Servicios de transporte de carga	4	133.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)	27	895.000	3,50%

Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima	4	133.000	1%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	133.000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	133.000	2%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	133.000	2%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	133.000	3,50%
Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)	4	133.000	3,50%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	27	895.000	3,50%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	895.000	2,50%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	895.000	3,50%
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban contrato o cuya sumatoria de los pagos o abonos en cuenta superen las 3.300 UVT (\$105.135.000)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes)	0	100%	10%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3,50%
Intereses o rendimientos financieros	0	100%	7%
Rendimientos financieros provenientes de títulos de renta fija	0	100%	4%
Loterías, rifas, apuestas y similares	48	1.591.000	20%
Retención en colocación independiente de juegos de suerte y azar	5	166.000	3%
Contratos de construcción y urbanización	0	100%	2%

Comprobante de Egreso

2018 05 11 *****1.134,935.00 ✓

NAVITRANS S.A.

UN MILLON CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE*****XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Luna Roja Cencol CENTRO LOGISTICO DE COLOMBIA S.A.S. NIT. 900.000.626.7 Calle 12 No. 13-20 Tel: 540 29 60 Entrerrios - Ant.

CEDULA Ó NIT: 890.903.024 ✓

COMPROBANTE DE EGRESO 013784 N° 13784

CÓDIGO P.U.C.	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	CENTRO COSTO
2205050000	CANDELA FACTURA No. 00000113513-001		P002 0000113513	0000
1110050000	NAVITRANS S.A.	0000000000		0000

CHEQUE No. 00000013784 FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

BANCO MONEDA NACIONAL C.C. ó NIT.

PREPARADO REVISADO APROBADO CONTABILIZADO

Planilla de Seguridad Social

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

ARUS
Empleados - Beneficiarios - Compañías

Información de la Planilla Pagada

NIT de comercio Operador de Información: 900089104-5
 Razón Social del Operador de Información: ARUS (antes Enlace Operativo)
 Descripción: Pago de Seguridad Social
 Fecha: 2018-05-08, 04:17:13 PM
 Período de Cotización Otros Riesgos: abril de 2018
 Período de Cotización Para Salud: mayo de 2018
 Empresa: CENTRO LOGISTICO DE COLOMBIA SA
 NIT: NI 900080626
 Código Sucursal (Nombre): (-)
 Referencia de Pago/ Número Planilla: 36658412
 Tipo de Planilla: E
 Número Transacción Bancaria/ CUS: 335722169
 Banco: (1007) - BANCOLOMBIA
 Valor: \$ 6.836.000
 Estado de la Transacción: Aprobada
 Dirección IP de Origen: www.susporte.com.co

NA	Código	Administradores	Número Afiliados	Valor en Mens	Total Ingresos Mens
N8003360044	26-14	COLPENSIONES	6	\$ 1.113.600	\$ 0
N8002279402	251001	COLFONDOS	1	\$ 224.000	\$ 0
N800224808	250301	PORVENIR	13	\$ 2.320.100	\$ 0
N8002297397	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	2	\$ 274.500	\$ 0
N8001562647	EPS037	NUOVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUOVA EPS S.A.	7	\$ 310.300	\$ 0
N801097473	EPS041	MEDIMAS EPS	3	\$ 150.600	\$ 0
N800088702	EP9010	EPS SURA	2	\$ 112.100	\$ 0
N800604350	EP9010	ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS (SAVIA SALUD)	3	\$ 146.200	\$ 0
N800000427	EP9016	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	5	\$ 183.100	\$ 0
N800130907	EP9002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	4	\$ 147.100	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	22	\$ 937.000	\$ 0
N890000842	CCF03	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	22	\$ 983.400	\$ 0

SubTotales: \$ 6.836.000 ✓ \$ 0
 Total a Pagar: \$ 6.836.000

Conclusiones

Las empresas hoy en día deben tener establecidas sus políticas, sus procedimientos y las funciones de cada empleado. Esto es de vital importancia porque ayuda a los directores a la toma de decisiones de manera más precisa y valorando el desempeño de cada empleado en sus labores.

En la empresa Centro Logístico de Colombia S.A.S, se evidenció la inexistencia de un manual de procedimientos en el área de contabilidad, lo que ocasionaba que los empleados de dicha área no conocieran bien sus funciones y por ende, nadie se responsabilizaba por sus actividades. Por consiguiente, todos ejecutaban cualquier proceso y cuando una persona iba a ingresar al departamento, debían invertir su tiempo en el aprendizaje del nuevo empleado.

En conclusión, con la elaboración de este manual de procedimientos se mejorarán los tiempos de entrega de información requerida por los directores, la responsabilidad sobre sus funciones estará más clara y el tiempo de inversión para enseñarle a alguien nuevo se verá más reducido.

Recomendaciones

La empresa debería evaluar la planeación estratégica, los procedimientos, las actividades y funciones en su conjunto. Además del área de contabilidad, existen departamentos en los cuales no está desarrollado un manual de procedimientos, esto ocasiona que se presenten retrasos en la ejecución de actividades y por ende, se incurran en errores continuamente.

Bibliografía

- Decreto 2649. (29 de Diciembre de 1993). Decreto Reglamentario. Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Bogotá, Colombia.
- Decreto 2650. (29 de Diciembre de 1993). Decreto 2650 de 1993. Plan Unico de Cuentas para Comerciantes. Bogotá, Colombia.
- Decreto 410. (27 de Marzo de 1971). Código de Comercio. Bogotá, Colombia.
- Definicion ABC. (20 de Octubre de 2017). *Definicion ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- Diccionario Contable. (26 de Marzo de 2012). *Diccionario Contable*. Recuperado el 14 de Noviembre de 2017, de http://www.msq-estudio-contable.com/jus/upload/files/images/DICCIONARIO_CONTABLE.pdf
- Economipedia. (Febrero de 2015). Recuperado el 4 de Noviembre de 2017, de <http://economipedia.com/definiciones/cotizacion.html>
- Fayol, H. (1989). *Administración Industrial y General*. París: Dunot.
- Fronti, G. &. (2003). Algunas consideraciones para la reconstrucción del concepto de contabilidad para el presente siglo.
- FUNLAM. (19 de Octubre de 2004). *Reglamento de Prácticas*. Medellín. Recuperado el 21 de Septiembre de 2017
- Ley 1258. (5 de Diciembre de 2008). Bogotá, Colombia.
- Ley 87 de 1993. (s.f.). Congreso de la República. Bogotá, Colombia.
- Manene, L. M. (28 de Julio de 2011). Recuperado el 20 de Octubre de 2017, de http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_mdl/lic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas_de_flujo_su_definicion_objetivo_ventajas_elaboracion_fase.pdf
- Vásquez, O. P. (2016). *Contaduría Universidad de Antioquia*. Obtenido de <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/view/328434/20785274>
- NIC 16. (1998). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2017, de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic16.pdf>
- NIC 37. (1998). Recuperado el 15 de Noviembre de 2017, de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic37.pdf>
- Orozco, C. H. (1996). *Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos*. San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Real Academia Española. (20 de Octubre de 2017). *RAE*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=aBpHmn0>

Ruiz, R. F. (2012). *Fiscalización estratégica de arquitectura organizacional. Una tecnología para la revisoría Fiscal*. Bogotá: Universidad Libre de Colombia.

Secretaria de Relaciones Exteriores, México. (Junio de 2004). Recuperado el 20 de Octubre de 2017, de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

SIIGO. (2017). *Software Contable y Administrativo*. Obtenido de <http://www.siigo.com/recibo-de-caja/>

Torres, M. G. (1996). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial S.A.

Universidad América Latina. (29 de Julio de 2013). Recuperado el 1 de Noviembre de 2017, de http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Bachillerato/Practica_documental_administrativa/Pdf/Session_03.pdf

Universidad de Panamá. (2009). *Universidad de Panamá*. Obtenido de http://www.up.ac.pa/ftp/2010/d_planificacion/documentos/guia_tecnica_para_al_elaboracion%20de%20manuales%20de%20procedimientos.pdf