

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN
DE DERECHO PRIVADO CLUB CARTAGENA.**

**ANDERSON ENRIQUE NIETO CAUSIL
ANA MARCELA BUSTILLO LAMADRID**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA D. T. Y C.**

2011

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN
DE DERECHO PRIVADO CLUB CARTAGENA.**

**ANDERSON ENRIQUE NIETO CAUSIL
ANA MARCELA BUSTILLO LAMADRID**

Proyecto de grado para optar título de Contador Público

**Asesor
CRISTO PANTOJA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA D. T. Y C.**

2011

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	8
2. OBJETIVOS	10
2.1 OBJETIVO GENERAL	10
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
3. JUSTIFICACIÓN	11
4. ESTADO DEL ARTE	13
4.1 MARCO TEORICO	16
4.2 MARCO CONCEPTUAL	19
5. DISEÑO METODOLÓGICO	28
5.1 TIPO DE INVESTIGACION	28
5.1.1 Analítico – descriptivo	28
5.1.2 Cualitativa	29
5.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION	29
5.2.1 Fuentes de Información.	29
5.2.1.1 Primarias	29
5.2.1.2 Secundarias	29
5.3 INSTRUMENTOS	30
5.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	30
5.4.1 Temporal	30
5.4.2 Espacial.	30
5.5 POBLACION	30
6. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACION CLUB CARTAGENA	31
6.1 MATRIZ DE RIESGO DE LA CORPORACION DE DERECHO PRIVADO CLUB CARTAGENA	31
7. ESTRUCTURA DE GESTION CONTABLE DE LA CORPORACION CLUB CARTAGENA.	34
7.1 OBJETIVOS GESTION CONTABLE	36
7.2 MANUAL DE FUNCIONES CONTABLES	36
7.2.1 JEFE DE CONTABILIDAD	36
7.2.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD.	39
7.2.3 LIDER DE COSTOS	41
7.2.4 AUXILIAR DE COSTOS	44
7.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	46

7.3.1 OBJETIVO	46
7.3.2 ALCANCE	46
7.3.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS.	47
7.3.4 RESPONSABLES	53
7.3.5 PROCEDIMIENTO.	55
7.3.5.1 LIQUIDACION Y PAGO LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS	55
7.3.5.2 ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	55
7.3.5.3 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO Y DESEMBOLSO A PROVEEDORES	55
7.3.6.4 REALIZACION DE INVENTARIOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CLUB.	56
7.3.6.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.	56
7.3.6.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE COMPRAS MENORES	57
7.3.6.7 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EVENTOS	58
7.3.6.8 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL RESULTADO DE LOS EVENTOS	58
7.3.6.9 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CAJAS	59
7.3.6.10 DETERMINACION DE LOS PRECIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	60
8. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS GESTION ADMINISTRATIVA	61
8.1 OBJETIVOS	62
8.2 PROCEDIMIENTOS	62
8.2.1 PROCESO: DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	62
8.2.1.1 1 OBJETIVO	62
8.2.1.2 ALCANCE	62
8.2.1.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS	62
8.2.1.4 RESPONSABLE	63
8.2.1.5 PROCEDIMIENTO	64
8.2.1.5.1 CONTRATACION DE EVENTOS	64
8.2.1.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTO.	64
8.2.2 PROCESO: CARTERA	64
8.2.2.1 OBJETIVO	64
8.2.2.2 ALCANCE	64
8.2.2.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS	65
8.2.2.4 RESPONSABLES	68
8.2.2.5 PROCEDIMIENTOS	68
8.4.2.5.1 COBRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS	68
8.3.2.5.2 RECAUDO DE CUOTAS DE SOSTENIMIENTOS A TRAVEZ DE LA ENTIDAD BANCARIA.	69
8.2.2.5.3 OTROS PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	69
8.2.3 PROCESO: GESTIÓN HUMANA	70
8.2.3.1 OBJETIVO	70
8.2.3.2 ALCANCE	70
8.2.3.3 NORMAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	71

8.2.3.4 RESPONSABLES	73
8.2.3.5 DEFINICIONES	73
8.2.3.6 PROCEDIMIENTO	74
8.2.3.6.1 PROCESO DE SELECCIÓN	74
8.2.3.6.2 CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	75
8.2.3.6.3 PLAN DE CAPACITACIONES	75
8.2.3.6.4 NOVEDADES	76
8.2.3.6.5 EVALUACIONES DE PERSONAL	76
8.2.3.6.6 ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL	76
8.2.4 PROCESO: GESTION DE COMPRAS	77
8.2.4.1 OBJETIVO:	77
8.2.4.2 ALCANCE	77
8.2.4.3 NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS	77
8.2.4.4. RESPONSABLES	79
8.2.4.5 PROCEDIMIENTOS	70
8.2.4.5.1 COMPRA DE MERCANCIAS (ALIMENTOS, BEBIDAS, SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO)	80
8.2.4.5.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES	81
8.2.4.5.3 ELABORACION Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA	81
9. MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA OPERATIVO	83
9.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	83
9.2 ALCANCE DEL MANUAL	84
9.3 FUNCIONES	85
9.3.1 FUNCIONES AREA ALIMENTO Y BEBIDAS	85
9.3.1.1 SOUS CHEF SENIOR	85
9.3.1.2 PRIMER COCINERO	88
9.3.1.3 SEGUNDO COCINERO	91
9.3.1.4 AUXILIAR DE COCINA	94
9.3.1.5 AUXILIAR DE PANTRY	96
9.3.1.6 PORCIONADOR	98
9.3.1.7 STEWARD	100
9.3.1.8 AUXILIAR DE LENCERÍA	102
9.3.1.9 AUXILIAR DE MENAJERIA	105
9.3.1.10 BARMAN	108
9.3.1.11 MESERO	111
9.3.1.12 CAPITAN	114
9.3.1.13 MAITRE	117
9.3.1.14 CAJERO	120
9.3.2 OFICIOS VARIOS	123
9.3.2.1 ASEADOR	123
9.3.2.2 JARDINEROS	125
9.3.2.3 RECEPCIONISTA	128
9.3.2.4 MENSAJERO	130

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES

133
135

INTRODUCCIÓN

La corporación Club Cartagena es una empresa sin ánimo de lucro que ha sobrevivido por más de 100 años y que actualmente posee grandes movimientos y actividades, sin embargo, la administración siente la necesidad de implementar controles internos que contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos. Garantizando un servicio con un alto grado de calidad bajo los principio de eficiencia y eficacia.

Esta monografía tiene el objeto de diseñar una propuesta de control interno que permita evaluar y optimizar la gestión administrativa, brindando elementos o recursos importantes para hacer seguimiento a las operaciones y asegurando que se fortalezca la adherencia a las normas fijadas por la administración. Además, se busca minimizar los riesgos operacionales, contables y administrativos dentro de las competencias de autorregulación y autocontrol.

Para desarrollar este trabajo se realizó una revisión y análisis de los procesos y actividades de la corporación de derecho privado Club Cartagena, con el fin de contar con una descripción completa y diagnóstico de la situación actual, que suministre las posibles falencias del sistema y la estructura de la organización. Se observaron y tuvieron en cuenta los informes de auditoría externa con el fin de recopilar mayor información que sirva de base para el diseño del modelo. El resultado del estudio permite proporcionar los controles, mecanismos y sugerencias necesarios que aseguran los recursos y la obtención razonable de los objetivos de la entidad.

1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La Corporación de Derecho Privado Club Cartagena, presenta actualmente un conjunto situaciones en su sistema contable y operativo, que genera disminución en los resultados e informes negativos de auditoría de forma periódica.

Estas revisiones se encuentran plasmadas en los informes y en detalle se detectaron problemas como:

- ❖ La seguridad del sistema y la confiabilidad de la información financiera, debido a que los funcionarios del departamento de contabilidad no tienen limitaciones de acceso según sus funciones al software contable, sino que cuentan con perfiles que permiten acceder a todos los campos del sistema.
- ❖ Muchos activos fijos no cuentan con los sticker o placas de identificación, tampoco se realizan inventario de activos fijos, lo cual evidencia que no se realiza control sobre estos.
- ❖ Se recibe mercancía por el almacén general sin la aprobación de la orden de compra por parte del jefe de alimentos y bebidas, quien es el encargado o responsable de este procedimiento.
- ❖ Los informes de auditoría muestran que muchos de los procedimientos del control interno de la empresa no funcionan a cabalidad y se necesita del diseño de un modelo de control interno que organice, verifique, controle y realice las recomendaciones necesarias.
- ❖ La propuesta tiene el propósito de realizar los diagnósticos del caso, a fin de diseñar un sistema de control interno, que permita la operacionalización adecuada de los servicios que ofrece la empresa Club Cartagena. Además proporciona pautas para el buen manejo y control del sistema contable y

financiero.

Las anteriores situaciones permiten plantear al grupo el siguiente interrogante o pregunta problémica:

¿Qué modelo de Control Interno permitirá a la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena examinar, evaluar la gestión administrativa, optimizando los procesos y minimizando los efectos de riesgo para lograr los objetivos Institucionales?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de control interno que permita la evaluación y optimización de la gestión administrativa, minimizando los riesgos operacionales y contables dentro de las competencias de autorregulación y autocontrol de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Realizar un diagnostico del sistema de control interno de la corporación de derecho p0rivado Club Cartagena.
- ❖ Estructurar un sistema de gestión contable de la corporación de derecho privado Club Cartagena mediante un análisis de sus fortalezas y debilidades.
- ❖ Diseñar procedimientos para el direccionamiento de la gestión administrativa de la empresa con el objetivo de minimizar los riesgos.
- ❖ Elaborar los manuales de procedimiento de los procesos operativos
- ❖ Diseñar el sistema de control interno siguiendo los lineamientos del modelo Coso.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto procura establecer parámetros, modelos y estándares de seguimiento y control a la calidad de los procesos administrativos de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena, verificando procedimientos, a fin de realizar acciones que permitan optimizar los sistemas y alcanzar los objetivos institucionales propuestos; contribuyendo de esta forma con las necesidades y bienestar de sus asociados.

Se pretende evaluar la función administrativa, identificando las debilidades, a fin de definir las acciones de mejoramiento, procurando su efectividad (control de cumplimiento).

Se busca también crear una conciencia de control en los trabajadores estableciendo y manteniendo un entorno favorable (control estratégico) que posibilite el desarrollo de las operaciones y funciones de la empresa bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Los reportes de auditoría indican que muchos de los procedimientos contables deben ser ajustados y el acceso a la información financiera debe ser resorte del personal autorizado.

El control interno contable comprende el plan de la organización, que procuran salvaguardar los activos y la confiabilidad de la información contable, por tanto, se hace necesario y por ende pertinente el desarrollo del proyecto.

El proyecto es viable porque cuenta con la aprobación y el respaldo de la empresa y con toda la documentación necesaria para desarrollarlo, además por que busca suplir las necesidades reales de la corporación.

Este proyecto de investigación es importante para la Universidad de Cartagena y para la profesión porque sirve como medio de consulta para futuras investigaciones relacionadas con la temática, así como para otros investigadores tanto el ámbito nacional como internacional.

Por la anterior, se busca diseñar un modelo acorde con las necesidades de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena, dotándole de instrumentos que permitan una buena comunicación interna, transparente, oportuna y veraz, garantizando una adecuada operación de la empresa; suministrando conceptos y procedimientos modernos de reingeniería para lograr mejoras en medidas de desempeño.

4. ESTADO DEL ARTE

Realizada la búsqueda de la información, se referenciaron los siguientes trabajos que abordan el tema de control interno desde diferentes ángulos y enfoques, sin importar el sector económico y razón social de las empresas.

Dentro de las fuentes, se pudo consultar algunas que sirvieron de apoyo para la elaboración de este proyecto como: el trabajo de grado titulado: **“Diseño de un modelo de control interno en la entidad sin ánimo de lucro asociación de trabajadores sociales de Bolívar “** de los egresados ARTURO DÍAZ AFRICANO Y JAIME LUIS CANCIO PATERNINA (2001), el trabajo diseñó un modelo de control que permitió a la administración desarrollar sus actividades maximizando sus niveles de eficiencia y eficacia.

Esta investigación fue enfocada hacia la implementación de controles que examinen el desempeño de los funcionarios de las diferentes áreas, los métodos, los planes, los recursos, los procedimientos y en especial la confiabilidad.

Otro proyecto de interés se titula: **“Diseño de un sistema de control interno para la empresa Centro De La Construcción”** de los autores SAMUEL BELTRÁN Y WILSON TARRA (2000), se propone que cada jefe de departamento cuente con los elementos para una buena gestión, involucrándolos con el ciclo normal de las operaciones, reduciendo fraudes y malos manejos de los recursos. Además el interés del control interno es dotar de recursos a la administración para mejor desempeño y cumplimiento de los objetivos.

El trabajo de grado **“Diseño e implementación de un sistema de control interno en Serviaseo Cartagena S. A”** de MARIA PATRICIA CARABALLO Y TATIANA MARCELA TORRES (2009), en esta investigación se implementará un sistema de control interno que permita garantizar una óptima distribución de los

recursos financieros, operativos y administrativos necesarios para mejorar el servicio y prevenir las posibles falencias en dichos procesos.

En la monografía “Diseño de un sistema de control interno para la empresa Atiempo S.A.S” elaborada por MILTON PUERTA BERMUDEZ Y LIBARDO ECHAVEZ TORRES, diseñaron el sistema de control por medio de una breve indagación y descripción de la empresa Atiempo s.a.s, evaluando los procesos administrativos y contables. Llegaron a la conclusión que la empresa estudiada truncaba sus objetivos y metas por la falta de control que manejaba en sus operaciones.

Por lo anterior diseñaron un sistema de control interno el cual pueda brindar a los directivos de dicha empresa la seguridad de contar con una herramienta que les permita optimizar sus procesos y les garantice a estos la eficiencia, eficacia y economía, además una herramienta útil para la toma de decisiones.

Otro trabajo que nos brinda información optima es el “Diseño de un sistema de control interno para la empresa inmobiliaria Primera E. u”, debido a que presenta un similar diagnostico de las falencias y consecuencias a la falta de procedimientos de control en sus actividades.

El trabajo de grado titulado “*El control interno en una Empresa comercial*” presentado por PEDRO AUGUSTO ALVARADO VILLATORIO (2004) de la Universidad Francisco Marroquín, Guatemala, se realizó con el propósito de ayudar a cualquier persona que desempeñe un trabajo administrativo o contable, así como a cualquier persona interesada en el tema del control interno en una empresa comercial.

La investigación fue enfocada en los antecedentes, conceptos, importancia y objetivos del control interno, teniendo en cuenta los componentes, sus objetivos, políticas y elementos de estos; el trabajo describe como un buen manejo del

control interno, ayuda a los dueños o la gerencia a tener una seguridad razonable en sus diferentes departamentos, a obtener información financiera de forma rápida y confiable, a formar un buen ambiente de trabajo y por consiguiente mayor rendimiento, tanto en las actividades laborales del personal, como de la empresa. Este trabajo concluye que la comprensión del control interno por ciclos, es más fácil comprender las políticas y procedimientos de control de una empresa y aplicarlos, esto sirve también para auditoría interna como externa.

“El diseño de un sistema de control interno en la empresa comercial Repuestos Electrónica” por WALTER ORLANDO ROJAS DIAZ (2007) Universidad de San Carlos Guatemala, esta investigación implementa un gran aporte a todas aquellas empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno, en el cual es importante en virtud que las empresas día a día presenten un mayor desarrollo, mediante la obtención de una máxima eficiencia operativa para poder mantenerse firmes y solidas dentro de un mercado de competencia. Por tal motivo el autor recomienda que al diseñar un sistema de control interno se debe realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos. Para que el sistema de control interno funcione con eficiencia recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

Se puede observar en cada trabajo o investigación la necesidad de contar con un sistema de control interno estructurado, que refuerce las debilidades y prevenga posibles falencias en los procesos, ya sean financieros, contables u operacionales; garantizando la eficiencia, la eficacia y economía. Además cada enfoque de los autores anteriores busca promover y facilitar las funciones y actividades para el logro de la misión de la organización.

4.1 MARCO TEORICO

El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de sus funciones administrativas, sus objetivos y su finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Vladimir Chacón Paredes (2001) expresa “que el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia”¹.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, sin embargo, existen dependencias que siempre van a

¹ Chacón, Vladimir. (2001). Control Interno como herramienta fundamental y controladora de las organizaciones. México. Editorial Diana.

estar en constantes cambios, con la finalidad de mejorar su funcionabilidad dentro de la organización.

De esta manera, se puede decir que dichos cambios se lograrían implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

Catácora (1996), expresa que el control interno: *"Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable"*².

Con lo anterior se puede afirmar, que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto, las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Esto demuestra que las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Para esto, es necesario aplicar un control preventivo, los cuales se encarguen de ejecutar medidas antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

² Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.

Adicionalmente, se cuentan con controles de detección de los cuales se ejecutan durante o después de un proceso.

El control interno es un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, con la exactitud y veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento, para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad. Hay que tener en cuenta que el control interno sirve como base o instrumento de control administrativo, y que a su vez contribuye con el plan de la organización, con la finalidad de proteger los activos y los intereses de la empresa; la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1994) la define como:

"El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa"³.

De estos conceptos, se puede decir que control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos administrativos añadidos a la organización. Estos controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de

³ Federación Colegio De Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela.

http://www.mincomercio.gov.co/econtent/documentos/normatividad/leyes/ley_87_1993.pdf

proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

“Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización; si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos. Sin este marco, las actividades de control corren el riesgo de quedar solamente en el nivel tramitacional, convirtiéndose en ejercicio estéril sin posibilidad alguna de influir realmente en el desempeño de la organización”⁴

Unos objetivos definidos con anterioridad sirven primordialmente para planificar y controlar adecuadamente las operaciones con el fin de disminuir el riesgo y la incertidumbre en la organización, estos objetivos deben ser posibles y razonables, de manera que se ajusten a las condiciones y requerimientos reales de la organización.

El control interno es análisis de los sistemas de control de las entidades, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

Control interno: se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos

⁴ Auditoría y control interno, Mc Graw Hill, Gustavo cepeda.

previstos.⁵

Objetivos del Control Interno: atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la Administración, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- ❖ Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- ❖ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ❖ Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- ❖ Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros.
- ❖ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- ❖ Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- ❖ Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

⁵ Control interno y auditoria y fraude, Rodrigo Estupiñan Gaitán

Componentes del control interno: el modelo de control interno COSO está compuesto por cinco componentes, los cuales se tendrán en cuenta como lineamientos para la elaboración de modelo de control interno para la corporación de derecho privado Club Cartagena. Estos componentes son los siguientes:

- ❖ **Ambiente de Control:** el ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad; filosofía de la administración y estilos de operación; el camino de la dirección asigna autoridad y responsabilidad, y organiza y desarrolla su gente; y el esmero y dirección proviene de la junta de directores.

- ❖ **Evaluación de Riesgos:** cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La precondition para la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados.

- ❖ **Actividades de Control.** Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

- ❖ **Información y Comunicación.** La información pertinente debe ser identificada

capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios. Ellos distribuyen no solo los datos generados internamente, sino también información acerca de sucesos externos, actividades y condiciones necesarias en la información para la toma de decisiones e información externa. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, tan bien como conocer el trabajo individual de otros. Ellos deben entender claramente el significativo comunicacional de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

- ❖ **Supervisión y Monitoreo:** un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación. Incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus quehaceres. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de la evaluación del riesgo y la efectividad de los procedimientos de supervisión en marcha. Las deficiencias del control interno deben ser reportadas de inmediato, con informe de novedad de los asuntos graves, a la alta gerencia y junta directiva.

Responsables del control interno: todas las personas en una organización tienen responsabilidades por el control interno.

- ❖ **Dirección:** la cabeza principal, o director ejecutivo es en esencia finalmente el

responsable, y debe asumir su propiedad o pertenencia del sistema. Más que cualquier otro individuo. En una compañía grande el director ejecutivo colma sus deberes por proveer de liderato y dirección a los demás directivos, revisando repasando y analizando la forma como ellos están controlando el negocio. Estos administradores a su vez, asignan responsabilidades para el establecimiento de más específicas políticas y procedimientos de control interno para el personal responsable de las funciones de la unidad.

- ❖ **Junta Directiva:** la gerencia es responsable ante la Junta Directiva, la cual provee autoridad, dirección y vigilancia. Los miembros de Junta Directiva eficaces, son objetivos, hábiles, competentes con manía de preguntar. Ellos además tienen un conocimiento de las actividades y ambiente de la entidad, y someten al tiempo que sea necesario el realizar y verificar sus responsabilidades de directivos. La gerencia puede estar en una posición de pasar inadvertida de los controles e ignorar u ocultar comunicaciones de subordinados, permitiendo una administración deshonesta que intencionalmente falsea resultados para cubrir su huella. Una fuerte y activa junta, particularmente cuando hace pareja con canales de comunicación adecuados, e idóneos financieros y auditores internos, es a menudo la mejor forma de identificar y corregir tal problema.

- ❖ **Auditores Internos:** los auditores internos juegan un importante papel en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control, y contribuyen a su mejoramiento. A causa de la posición organizacional y autoridad en una entidad, la función de un auditor interno juega a menudo un significativo papel de supervisión.

- ❖ **Otro Personal:** el control interno es, en algún grado, responsabilidad de todos en una organización, y por lo tanto, debe tener una parte explícita o implícita de la descripción de cargos de todo el personal vinculado. Virtualmente todos los

empleados producen información usada en el sistema de control interno, o realizan acciones necesarias para efectuarlo. Además todo el personal debe ser responsable por reportar los problemas en las operaciones, no cumpliendo el código de conducta u otras violaciones de políticas o acciones ilegales.

Evaluación del Control Interno: en una auditoría financiera se deben evaluar cada uno de los componentes del control interno.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de control y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

Principios del Control Interno: El ejercicio del control interno implica que se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El principio de igualdad consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Según el principio de moralidad todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones la calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la

máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valoración de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo de impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización. Si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbos y por tanto, de un marco, las actividades de control corren el riesgo de quedar solamente en el nivel tramitacional, convirtiéndose en un ejercicio estéril sin posibilidad de influir realmente en el desempeño de la organización.

Diseño: Diseño se define como el proceso previo de configuración mental, “pre figuración”, en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Actividad creativa y técnica encaminada a idear objetos útiles que puedan producirse.

Eficiencia: Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención

de resultados deseados.

Eficacia: es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.

Estrategia: Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos

Función: Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo.

Informe COSO: Es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno.

Manual: Documento guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

Manual de funciones: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Manual de procedimientos: Documento básico que describe la manera como se hace o desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo a grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

Política: Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Proceso: Es un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin; una acción continua u operación o serie de cambios o tareas que ocurren de manera

definida.

Procedimientos: Documento de operaciones, textos que contienen el cómo, con quién, dónde y cuánto, es decir, la acción lógica.

Proceso de control: Secuencia de pasos para ejercer la acción de control que pretende clarificar, analizar el significado y trascendencia de la labor, y por último, decidir sobre qué se va hacer.

Responsabilidad: obligación y/o capacidad de responder a los actos propios y en algunos casos de los ajenos.

Riesgo: Daño o pérdida previstos debido a una combinación de vulnerabilidad o peligro.

Sistema: Es un conjunto de funciones y actividades las cuales están interrelacionadas entre sí para alcanzar un objetivo específico.

Sistema de control: Conjunto articulado de normas que regulan el quehacer de quienes conforman una organización para alcanzar sus objetivos y metas.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

La propuesta se encuentra enmarcada en la línea de Investigación de Contabilidad y Finanzas Públicas Control Interno y fiscal Estatal. Se desarrolló siguiendo el método mixto de investigación; el método de investigación mixto es un conjunto de procesos sistemáticos empíricos y críticos, e implican la recolección y análisis datos cualitativos y cuantitativos combinando ambas para obtener una “fotografía” más completa del fenómeno.⁶ El cual utiliza entrevistas a los funcionarios de la corporación Club Cartagena y análisis los documentos e información encontrada.

5.1 TIPO DE INVESTIGACION

5.1.1 Analítico – descriptivo.

Investigación Analítica: Es un procedimiento más complejo con respecto a investigación descriptiva, que consiste fundamentalmente en establecer la comparación de variables entre grupos de estudio y el control sin aplicar o manipular las variables, estudiando estas según se dan naturalmente en los grupos.

Investigación Descriptiva: Es una investigación inicial y preparatoria que se realiza para recoger datos y precisar la naturaleza; y sirve para describir diversas pautas de comportamientos sociales de una comunidad tales como: origen racial, opiniones, políticas, etc.

La investigación de acuerdo con los objetivos planteados se enmarca dentro análisis-descriptivo, pues en una primera instancia se procede a la recolección de información, por medio de las diferentes fuentes y posteriormente se somete a un análisis detallado, a fin de conformar una propuesta sólida y coherente con las necesidades del caso.

Se describen situaciones, costumbres y actitudes predominantes, a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, especificando

⁶ Metodología de la Investigación, Mc Graw-Hill, Roberto Hernández Sampieri

propiedades que se someten a análisis, es decir, se recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponiéndose y resumiéndose la información de manera cuidadosa y luego se analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyen al proyecto.

Todo lo anterior se simplifica al hecho, de que este tipo de investigación pone en evidencia las falencias que tienen las operaciones que se realizan en la organización al momento de prestar sus servicios.

5.1.2 Cualitativa: Es un tipo de investigación que ofrece técnicas especializadas para obtener respuestas a fondo acerca de lo que las personas piensan y sienten. Es de índole interpretativa y se realiza en pequeños grupos de personas cuya participación es activa durante todo el proceso investigativo y tienen como meta la transformación de la realidad.

Para el desarrollo de la investigación se tuvo en cuenta la opinión y conocimiento de los funcionarios responsables de los procesos y actividades. Debido a que estas personas son las que interactúan directamente en los procesos, se obtuvo mayor objetividad en la investigación.

5.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION

5.2.1 Fuentes de Información.

5.2.1.1 Primarias. Las fuentes primarias son aquellas que provee de evidencia directa sobre el tema de investigación, las fuentes primarias ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular. Para esta investigación se recurre a fuentes primarias como, entrevistas al gerente, jefes de áreas, colaboradores, jefe de recursos humanos de la corporación de derecho privado Club Cartagena.

5.2.1.2 Secundarias. Las fuentes secundarias son las que interpretan y analizan las fuentes primarias, las fuentes secundarias son textos basados en fuentes

primarias que implican generalización, síntesis e interpretación. La información secundaria que se utiliza para esta investigación está relacionada con libros, otros trabajos de grado, Internet, artículos del tema y demás que puedan servir de ayuda para la realización de la investigación.

5.3 INSTRUMENTOS

Los instrumentos o herramientas utilizadas para la recolección de la información son:

Las entrevistas al gerente, jefes de áreas, colaboradores, jefe de recursos humanos de la corporación de derecho privado Club Cartagena.

Análisis a documentos encontrados como: manual de funciones y procedimientos.

5.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

5.4.1 Temporal. Con esta investigación se pretende evaluar y conocer las condiciones actuales de los controles existentes de los procesos y actividades generales de los servicios prestados por la corporación de derecho privado Club Cartagena durante el 2011 al 2012.

5.4.2 Espacial. Este trabajo se realiza dentro del espacio físico de la ciudad de Cartagena de Indias, más exactamente en la corporación Club Cartagena. Situada en el barrio Bocagrande Av. Calle 4° # 3-80.

5.4.3 POBLACION

La investigación está constituida por una sola empresa; Corporación de derecho privado Club Carta

6. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACION CLUB CARTAGENA

Al realizar el análisis de la situación actual de la corporación de derecho privado Club Cartagena se evidencia que existen muchas falencias en el sistema de control interno; a través de las diferentes fuentes de recolección de información utilizadas como son: entrevistas a colaboradores y directivos, encuestas, análisis de debilidades y fortalezas y análisis de documentos suministrados por la gerencia se procedió a realizar un diagnostico detallado de los principales departamentos y/o áreas de la empresa, para llevar a cabo el diagnostico se inspeccionaron y analizaron los procesos y actividades que se desarrollan para el funcionamiento de la empresa.

Una vez consolidada la información recolectada, y como resultado de la investigación es notable la falta de un sistema de control interno documentado, organizado y estructurado que permita a la corporación Club Cartagena tener una eficiencia en sus procesos y procedimientos, y eficacia para lograr los objetivos deseados. A continuación se relaciona el resultado de la evaluación del sistema de control interno.

DEPARTAMENTO	HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>La corporación Club Cartagena no cuenta con un plan organizado de gestión contable para el buen funcionamiento y control de las actividades contables y financieras.</p> <p>Se encontraron deficiencias en las actividades de autocontrol del sistema y carencia de objetivos definidos del departamento.</p> <p>Se evidenció que los funcionarios no cuentan con un documento físico o en sistema de las funciones definidas para realizar su trabajo, lo que genera que haya interpretaciones diversas.</p>

	<p>Existen algunos procedimientos, los cuales no se encuentran actualizados y ajustados a la realidad de la empresa. Lo que ocasiona malas prácticas de los procesos y resultados ineficientes.</p> <p>Se evidencia la ausencia de formalización y documentación de las políticas contables que definan criterios generales a seguir. Lo que ocasiona que se abra la posibilidad de que el desarrollo de un proceso cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas.</p> <p>Se halló una débil seguridad de la información financiera debido a la poca limitación de los perfiles de los usuarios al software. Lo que genera que los usuarios tengan la posibilidad de interactuar (registrar, modificar, anular, etc.) sin restricciones a toda la información.</p> <p>Existen sobrecargas de responsabilidades y funciones de algunos empleados, debido una inadecuada distribución de las funciones.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Que en el departamento de Talento Humano reposa un manual de procedimientos, el cual no ha sido socializado con los funcionarios.</p> <p>Los funcionarios de talento humano a pesar de no conocer el manual de control interno y de procedimientos tácitamente aplican algunos controles, sin embargo se evidencio que la forma como realizan sus actividades no son las más adecuadas para lograr un mayor rendimiento y efectividad en sus procesos.</p> <p>No se realizan procesos de inducción formal y documentado a los funcionarios nuevos que entran a laborar en la corporación Club Cartagena.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CAJA PAGADORA</p>	<p>No existen procedimientos documentados para el departamento de caja pagadora, la cual realiza movimientos con recursos delicados (dinero), es de vital importancia la existencia de controles que salvaguarde estos recursos.</p> <p>Dentro del manual de procedimiento se evidenció que las políticas de manejo de caja se encuentran inmersas en otros procesos y no se separan como un área independiente responsable de los recursos económicos de la empresa, el responsable realiza sus actividades empíricamente.</p>

	<p>Las funciones de recaudo tanto de egresos son realizadas por el mismo funcionario, lo cual no es conveniente para la administración de los recursos económicos de la empresa.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>No se realizan las órdenes de compras, solicitudes de compra, traslado de mercancías entre otros documentos a tiempo e incluso se obvian totalmente.</p> <p>Las compras se efectúan con una sola cotización lo cual ocasiona que se pueda adquirir la mercancía a un mayor costo.</p> <p>En el almacén se recibe la mercancía sin la previa orden de compra, lo que puede ocasionar que reciba mayores cantidades de las solicitadas y necesitadas para el servicio del club.</p> <p>No llevan a cabo las políticas administrativas para el manejo del almacén, por ejemplo: horarios de recibo de mercancías, de traslados de mercancía y despacho a los demás aéreas, perjudicando al almacenista para distribuir y ordenar sus actividades.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</p>	<p>Se encontró que se realizan eventos a los asociados sin algunos requisitos tales como solicitud con tiempo de los salones, anticipos, contrato de prestación de servicio entre otros, que garanticen la seguridad de la prestación del evento.</p> <p>En área operativa del departamento se nota la necesidad de manuales de funciones que determinen buen desarrollo, eficiencia y quehacer efectivo de los procedimientos del servicio operativo de la empresa.</p>

6.1 MATRIZ DE RIESGOS DE LA CORPORACION DE DERECHO PRIVADO CLUB CARTAGENA.

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
Planteamiento de valores corporativos	<p>Generar un ambiente de trabajo agradable y una actitud positiva en el comportamiento del talento humano de la empresa.</p> <p>Direccionar los objetivos, procedimientos y demás actividades del departamento con el enfoque de la misión, visión y estrategias corporativas.</p> <p>Contar con recursos humanos calificados y eficientes, que permita la implementación adecuada y el arraigo del proceso de control, así como el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> <p>Generar disciplina y estructura en el talento humano.</p>	<p>Un clima laboral desfavorable a afecta negativamente a con el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Que la gestión del departamento se desvíe de las metas de la planeación estratégica establecida por la administración.</p> <p>Ineficiencias en los procesos y por ende incidencia negativa sobre los objetivos.</p> <p>La carencia del código de permite violaciones a los recursos económicos y físicos de la empresa; mala relación entre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros entre otros.</p>	<p>Definir y socializar los valores corporativos que identifiquen el comportamiento y espíritu constructivo de talento humano.</p> <p>Elaborar plan estratégico donde se refleje la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias de la organización.</p> <p>Seleccionar el personal del departamento teniendo en cuenta los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para desempeñar el cargo.</p> <p>Diseñar un código de conducta formal y publicar para el conocimiento de toda la empresa. Y velar por cumplimiento de este.</p>
> Liquidación y pago de las obligaciones financieras	> Todas las obligaciones financieras deben cancelarse en la fecha de vencimiento	> Pago de intereses por mora	> establecer programaciones de pagos de las obligaciones

> Inventarios	> Realizar toma física de inventario y verificar que esté de acuerdo a los registros del sistema	> Registrar en el sistemas cantidades erradas > Realizar malos conteos en la toma física de inventarios	> Verificar y conciliar con los responsables de cada área > realizar recuentos de los ítem con diferencias
> Compras menores	> Administrar y controlar los recursos de la caja menor	> Desembolsos por mayor valor de lo permitido > Realización de compras sin autorización de la gerencia > Legalización de desembolsos sin soportes o inconsistencias en los documentos > Descuadres en la caja menor	> Establecer políticas para el manejo de la caja menor, abarcando todos los aspectos a tener en cuenta > asignar responsables para revisar y autorizar los desembolsos de caja menor > Exigir a los solicitantes de recursos de caja menor facturas de compras > Programar arqueos de caja menor periódicamente
	> Analizar y evaluar la utilidad de generada por los eventos > permitir que la información se trasmite de manera efectiva en todas las áreas, para evitar retrasos y cumplir con las fechas de entrega de informes.	> Suministrar información irreal del los costos y gastos incurridos en el evento > Retrasos en la entrega de informes u/o información debido a la mal flujo de la información.	> Recopilar todas las facturas de compras, las solicitudes de insumos y otros costos indirectos para identificar el costo total de la elaboración del evento. > Enviar por correo, por memorando o publicar en carteleras las notificaciones, cronogramas y actividades a realizar, para cumplir con la fechas de entregas de estados financieros.

<p>> Informes Financieros</p>	<p>Dar a conocer los resultados de las actividades del mes de la corporación para comprometer y generar sentido de pertenencia por los resultados.</p> <p>> Mantener Soportes de las transacciones y salvaguardar la información confidencial de la empresa.</p> <p>> Permitir que la información fluya ascendente y descendentemente generando una excelente comunicación.</p>	<p>No participar a los trabajadores sobre los resultados y situación de la empresa genera incertidumbre y poco compromiso por los objetivos.</p> <p>> Perdida de las facturas, soportes contables y demás papeles importantes que por ley deben mantener por un tiempo</p> <p>> Malas interpretaciones e inconformismo por parte de los colaboradores y directivos. Retraso en los procesos.</p>	<p>Realizar reuniones periódicas, entregas folletos y publicar para informar la situación de la compañía.</p> <p>> Archivar todos los documentos importantes y asegurar la confidencialidad de la información contable y financiera.</p> <p>Implementar canales de comunicación donde la información trascienda de forma ascendente y viceversa.</p>
<p>Implementar un proceso de evaluación de la calidad y desempeño del sistema simultáneo a su actuación.</p>	<p>Supervisar y administrar los procesos, estableciendo controles automáticos o alarmas de manera que valore la calidad y el desempeño del sistema de control.</p>		<p>Para el buen desempeño de las actividades y el logro de los objetivos del departamento se establecen los siguientes controles:</p> <p>> En la liquidación y pago de las obligaciones financieras se revisara mensualmente la fecha de vencimiento y el pago de las obligaciones con las entidades de financiamiento, para evitar intereses por mora.</p>

			<p>> Los estados financieros se evaluarán los primeros diez (10) días de cada mes para asegurarse que estos reflejan la realidad de la empresa y que se ajustan con las normas y principios contables.</p> <p>> La toma física de Inventarios se realizará el último día de cada mes, conciliándolos con los valores que presenta el software para verificar que no hayan anomalías, pérdidas, mal estado de la mercancía entre otros.</p> <p>> Las conciliaciones Bancarias se revisarán dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes días antes de la revisión de los estados financieros.</p>
DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS			
Planteamiento de valores corporativos	<p>Generar un ambiente de trabajo agradable y una actitud positiva en el comportamiento de talento humano de la empresa</p> <p>Direccionar los objetivos, procedimientos y demás actividades del departamento con el enfoque de la misión, visión y estrategias corporativas.</p>	<p>Un clima laboral desfavorable afecta negativamente a con el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Que la gestión del departamento se desvíe de las metas de la planeación estratégica establecida por la administración.</p>	<p>Definir y socializar los valores corporativos que identifiquen el comportamiento y espíritu constructivo de talento humano.</p> <p>Elaborar plan estratégico donde se refleje la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias de la organización.</p>

	<p>Contar con recursos humanos calificados y eficientes, que permita la implementación adecuada y el arraigo del proceso de control, así como el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> <p>Generar disciplina y estructura en el talento humano.</p>	<p>Ineficiencias en los procesos y por ende incidencia negativa sobre los objetivos.</p> <p>La carencia del código de permite violaciones a los recursos económicos y físicos de la empresa; mala relación entre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros entre otros.</p>	<p>Seleccionar el personal del departamento teniendo en cuenta los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para desempeñar el cargo.</p> <p>Diseñar un código de conducta formal y publicar para el conocimiento de toda la empresa. Y velar por cumplimiento de este.</p>
> Contratación de eventos	> Administrar y coordinar la contratación de eventos	<p>> No contar con la información de los servicios que ofrece el Club.</p> <p>> Obviar algún acuerdo en el contrato de prestación de servicio</p>	<p>> Realizar folletos y documentos actualizados con los que cuenta el Club Cartagena</p> <p>> Se debe realizar un contrato especificando todos los servicios que fueron acordados entre los pates, además formas de pago y otras pautas significativas.</p> <p>> Asignar los responsables de revisar y aprobar el contrato de prestación de servicio.</p> <p>> El contrato debe ser firmado por el cliente o socio donde acepta las condiciones del evento.</p>
	> Administrar y coordinar la ejecución del evento.	> Omitir las condiciones pactas para el evento	<p>> Realización de un cronograma de actividades y revisión del contrato.</p> <p>> realizar una lista de chequeo con todas las actividades, cualidades y</p>

<p>> Ejecución del evento</p>		<p>> Insuficiencia de mercancía e insumos debido a la poca comunicación o requerimientos inoportunos de mercancía prevista.</p> <p>> Despilfarros de insumos y mercancía</p>	<p>calidad del evento.</p> <p>> Uso formal de canales de comunicación para informar sobre las necesidades y requisitos de mercancías.</p> <p>> Comparar los requerimientos previos con el plan de ejecución del evento, considerando el tiempo que se debe manejar para obtener los insumos.</p> <p>> realizar recetas estándar para cada plato o bebidas para utilizar cantidades exactas.</p> <p>> asignar responsables para revisar costos e insumos requeridos para la elaboración de los servicios del evento.</p>
<p>> Realizar publicidad en cualquiera de los medios masivos de comunicación.</p>	<p>> Dar a conocer los diferentes servicios que ofrece la corporación club Cartagena.</p>	<p>La inactividad y la falta de alternativas de mercadeo producen desventaja ante la competencia.</p>	<p>Realizar estrategias de comunicación para extender los clientes potenciales y generar mejores resultados.</p>
<p>> Divulgar los nuevos servicios y eventos o cambios de los servicios.</p>	<p>Informar inmediatamente a todo el personal los nuevos productos y servicios o modificaciones a estos, con el fin de nadie se quede sin la información.</p>	<p>Prestar los servicios con información desactualizada, lo cual ocasiona incertidumbre y sensación de engaño por parte de los socios y clientes.</p>	<p>Informar oportunamente a todos los jefes relacionados con los cambios y estos a su vez transmitirán la información a su personal a cargo.</p>

<p>Soportes y reportes de apoyo financiero</p>	<p>Evitar retraso o incumplimientos con las condiciones de los servicios contratados.</p> <p>> Mantener Soportes de las transacciones y salvaguardar la información confidencial de la empresa.</p> <p>> Permitir que la información fluya ascendente y descendentemente generando una excelente comunicación.</p>	<p>Inconvenientes inesperados y evasión de responsabilidades a causa de la tardanza de la información.</p> <p>> Perdida de las facturas, soportes contables y demás papeles importantes que por ley deben mantener por un tiempo</p> <p>> Malas interpretaciones e inconformismo por parte de los colaboradores y directivos. Retraso en los procesos.</p>	<p>Definir tiempos para cada trámite y comunicar al socio o cliente el tiempo que se requiere para ejecutar el evento o servicio.</p> <p>> Archivar todos los documentos importantes y asegurar la confidencialidad de la información contable y financiera.</p> <p>Implementar canales de comunicación donde la información trascienda de forma ascendente y viceversa.</p>
<p>Implementar un proceso de evaluación de la calidad y desempeño del sistema simultáneo a su actuación.</p>	<p>Supervisar y administrar los procesos, estableciendo controles automáticos o alarmas de manera que valore la calidad y el desempeño del sistema de control.</p>		<p>Para el buen desempeño de las actividades y el logro de los objetivos del departamento se establecen los siguientes controles:</p> <p>> Revisar si están realizando el contrato de prestación de servicios cada vez que haya un evento.</p> <p>> Al finalizar los eventos institucionales se hará un análisis del evento para determinar el grado de satisfacción de los socios.</p>

DEPARTAMENTO DE CARTERA

<p>> Planteamiento de valores corporativos</p>	<p>Direccionar los objetivos, procedimientos y demás actividades del departamento con el enfoque de la misión, visión y estrategias corporativas.</p> <p>Contar con recursos humanos calificados y eficientes, que permita la implementación adecuada y el arraigo del proceso de control, así como el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> <p>Generar disciplina y estructura en el talento humano.</p>	<p>Que la gestión del departamento se desvíe de las metas de la planeación estratégica establecida por la administración.</p> <p>Ineficiencias en los procesos y por ende incidencia negativa sobre los objetivos.</p> <p>La carencia del código de permite violaciones a los recursos económicos y físicos de la empresa; mala relación entre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros entre otros.</p>	<p>Elaborar plan estratégico donde se refleje la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias de la organización.</p> <p>Seleccionar el personal del departamento teniendo en cuenta los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para desempeñar el cargo.</p> <p>Diseñar un código de conducta formal y publicar para el conocimiento de toda la empresa. Y velar por cumplimiento de este.</p>
<p>Cobro de las cuentas pendientes por cobrar de socios.</p>	<p>> realizar la gestión de cobro a socios y clientes.</p>	<p>> Cuentas con fecha de vencimientos superior a lo permitido.</p> <p>> Falta de información de los socios y clientes para contactarlos para el cobro.</p>	<p>> establecer políticas de gestión de cartera para el buen recaudo de las cuentas pendientes de cobro.</p> <p>> Una vez notificado y llamado a los socios con cuentas pendientes, revisar nuevamente quienes han cancelado.</p> <p>> Organizar un base de datos la información personal de los socios y mantenerla actualizadas de cambios de residencia y/o teléfonos, entre otros.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> > Decisiones inoportunas en la gestión de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> > Una vez agotada todos los recursos establecidos para el cobro de cuentas, suministrar reportes de cartera a la junta directiva para que esta decida sobre la suspensión.
<p>Recaudo de cuotas de sostenimiento a través de la entidad bancaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Coordinar proceso de cobro automático con la entidad financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> > Falta de soportes requeridos para el proceso de recaudo. > Realizar cobro a socios por el banco, que no están dentro del convenio. > Cobros por mayor valor a la cuenta que adeuda el socio. 	<ul style="list-style-type: none"> > Revisar que la información enviada a la entidad bancaria esta completa para evitar rechazos y demoras en el recaudo. > Revisar la planilla de socios a realizar debito automático para detectar posibles errores. > revisar minuciosamente cada tipo de socio y sus valores correspondiente de cuota de sostenimiento.
<p>> Informes de cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Realizar informes de cartera para la toma de decisiones. <p>Diligenciar oportunamente las notificaciones e instrumentos establecidos para el cobro de cartera.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Informar acerca de los tipos de flujos de información y sus contenidos en carteleras, boletines y e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> > Omitir los informes o entregar oportunamente. <p>Que no se envíen las notificaciones o no lleguen al domicilio del socio, u omisiones de llamadas de cobro.</p> <p>Desconocimientos de la importancia e impacto de la información y comunicación en los objetivos del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Establecer fechas de entrega de informes y documentos sugeridos por la gerencia como soporte para las decisiones administrativas. <p>Verificar que los comunicados hayan sido recibidos por el socio y verificar cuidadosamente que se realizaron todas las llamadas, dentro del tiempo establecido.</p> <p>Dar a conocer los instrumentos que realizan en la gestión del departamento.</p>

	<p>> Comunicar los resultados de las auditorías y cambios.</p> <p>> Mantener Soportes de las transacciones y salvaguardar la información confidencial de la empresa.</p> <p>> Permitir que la información fluya ascendente y descendentemente generando una excelente comunicación.</p>	<p>Distorsión de la información y falta de claridad para mejorar las no conformidades reportadas.</p> <p>> Perdida de las facturas, soportes contables y demás papeles importantes que por ley deben mantener por un tiempo</p> <p>> Malas interpretaciones e inconformismo por parte de los colaboradores y directivos. Retraso en los procesos.</p>	<p>Socializar los reportes de auditorías y cambios en los controles con los miembros de los departamentos.</p> <p>> Archivar todos los documentos importantes y asegurar la confidencialidad de la información contable y financiera.</p> <p>Implementar canales de comunicación donde la información trascienda de forma ascendente y viceversa.</p>
<p>Implementar un proceso de evaluación de la calidad y desempeño del sistema simultáneo a su actuación.</p>	<p>Supervisar y administrar los procesos, estableciendo controles automáticos o alarmas de manera que valore la calidad y el desempeño del sistema de control.</p>		<p>Para el buen desempeño de las actividades y el logro de los objetivos del departamento se establecen los siguientes controles:</p> <p>> Mensualmente se revisaran el estado de las cuentas pendientes por cobrar y analizar la edad de la cartera, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la gestión de cobro.</p> <p>> Al final de cada mes de revisara listado de anticipos recibidos por socios, ya sea para eventos o cuotas de sostenimientos y se verifica que estos hayan sido cruzados con los cargos de deudores.</p>

DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

<p>Planteamiento de valores corporativos</p>	<p>Generar un ambiente de trabajo agradable y una actitud positiva en el comportamiento de talento humano de la empresa</p> <p>Direccionar los objetivos, procedimientos y demás actividades del departamento con el enfoque de la misión, visión y estrategias corporativas.</p> <p>Contar con recursos humanos calificados y eficientes, que permita la implementación adecuada y el arraigo del proceso de control, así como el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> <p>Generar disciplina y estructura en el talento humano.</p>	<p>Un clima laboral desfavorable a afecta negativamente a con el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Que la gestión del departamento se desvíe de las metas de la planeación estratégica establecida por la administración.</p> <p>Ineficiencias en los procesos y por ende incidencia negativa sobre los objetivos.</p> <p>La carencia del código de permite violaciones a los recursos económicos y físicos de la empresa; mala relación entre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros entre otros.</p>	<p>Definir y socializar los valores corporativos que identifiquen el comportamiento y espíritu constructivo de talento humano.</p> <p>Elaborar plan estratégico donde se refleje la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias de la organización.</p> <p>Seleccionar el personal del departamento teniendo en cuenta los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para desempeñar el cargo.</p> <p>Diseñar un código de conducta formal y publicar para el conocimiento de toda la empresa. Y velar por cumplimiento de este.</p>
<p>> Proceso de selección</p>	<p>> Coordinar los requerimientos de personal.</p>	<p>> Seleccionar personal sin las condiciones para desempeñar el cargo.</p>	<p>> Diseñar manual de perfiles y cargos donde se describan las funciones cada uno de los cargos de la corporación.</p> <p>> Recepcionar hojas de vida y seleccionar aquellos que cumplan con el perfil para entrevistar.</p>

			> Establecer quienes realizaran las entrevistas al personal en proceso de selección.
> Contratación e inducción	> Gestionar la contratación e inducción del personal seleccionado para el cargo.	> Falta de claridad en las condiciones del contrato. > Falta de conocimiento y practica para desempeñar el cargo.	> Realizar el contrato de trabajo lo más comprensible posible y socializarlas con el trabajador. > Se debe incluir dentro de la inducción el entrenamiento adecuado para la eficiencia y eficacia de los procesos.
> Plan de capacitaciones	> Identificar las necesidades de capacitación del personal de las distintas áreas.	> Requisitos para la capacitación no sean identificados adecuadamente. > El personal no es evaluado en el tiempo estipulado.	> solicitar opiniones e ideas a los jefes de departamentos y a los empleados para identificación de necesidades. > Periódicamente evaluar el cumplimiento y el asesoramiento brindado.
Evaluaciones de personal	> Programar y realizar evaluaciones al personal	> Personal ineficiente y calificado para ejecutar las actividades asignadas.	> Realizar evaluaciones de desempeño y competencias del personal. > realizar seguimiento de las actividades que se realizan. > asignar al jefe de cada área responsable por las evaluaciones de su personal a cargo.
> Archivar la información, transacciones y soportes de los movimientos.	> Mantener Soportes de las transacciones y salvaguardar la información confidencial de la empresa.	> Perdida de las facturas, soportes contables y demás papeles importantes que por ley deben mantener por un tiempo	> Archivar todos los documentos importantes y asegurar la confidencialidad de la información contable y financiera.

<p>Realizar reuniones, comunicados y presentaciones para informar decisiones de las gerencias y solicitudes de esta.</p>	<p>> Permitir que la información fluya ascendente y descendentemente generando una excelente comunicación.</p>	<p>> Malas interpretaciones e inconformismo por parte de los colaboradores y directivos. Retraso en los procesos.</p>	<p>Implementar canales de comunicación donde la información trascienda de forma ascendente y viceversa.</p>
<p>Implementar un proceso de evaluación de la calidad y desempeño del sistema simultáneo a su actuación.</p>	<p>Supervisar y administrar los procesos, estableciendo controles automáticos o alarmas de manera que valore la calidad y el desempeño del sistema de control.</p>		<p>Para el buen desempeño de las actividades y el logro de los objetivos del departamento se establecen los siguientes controles:</p> <p>> Mensualmente se verificará que se hayan pagados los aportes parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales.</p> <p>> Al final del mes se analizará los formatos de índices de accidente y ausentismo.</p> <p>> Finalizada una capacitación se evaluará la participación del personal en los programas de capacitación.</p> <p>> Anualmente se evaluará los sueldos, se realizará estudio de incentivos en relación con la productividad y se revisarán los presupuestos de salarios.</p> <p>> Periódicamente se revisarán y actualizarán las políticas de selección.</p>

DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
Planteamiento de valores corporativos	Generar un ambiente de trabajo agradable y una actitud positiva en el comportamiento de talento humano de la empresa	Un clima laboral desfavorable a afecta negativamente a con el desarrollo de los objetivos.	Definir y socializar los valores corporativos que identifiquen el comportamiento y espíritu constructivo de talento humano.
	Direccionar los objetivos, procedimientos y demás actividades del departamento con el enfoque de la misión, visión y estrategias corporativas.	Que la gestión del departamento se desvíe de las metas de la planeación estratégica establecida por la administración.	Elaborar plan estratégico donde se refleje la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias de la organización.
	Contar con recursos humanos calificados y eficientes, que permita la implementación adecuada y el arraigo del proceso de control, así como el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Ineficiencias en los procesos y por ende incidencia negativa sobre los objetivos.	Seleccionar el personal del departamento teniendo en cuenta los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para desempeñar el cargo.
	Generar disciplina y estructura en el talento humano.	La carencia del código de permite violaciones a los recursos económicos y físicos de la empresa; mala relación entre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros entre otros.	Diseñar un código de conducta formal y publicar para el conocimiento de toda la empresa. Y velar por cumplimiento de este.

<p>> Compra de mercancía</p>	<p>> Seleccionar los proveedores e identificar si tienen la capacidad de reconocer las necesidades de la entidad.</p>	<p>> Selección inadecuada de los proveedores, la condiciones que cada vendedor de debe tener: Especificaciones técnicas, requisitos antes la entidad, precios y fecha de entrega</p>	<p>> Investigar y actualizar periódicamente las capacidades de los proveedores recalando la calidad y capacidad de producción precios y los descuentos antes los pagos de contados y los términos de pago, entre otros.</p>
	<p>> La compra de artículos solo sea a través de vendedores legales y calificados y que se ajusten a las normas legales.</p>	<p>> Información no disponible o incoherente acerca actos fraudulentos u otras actividades fraudulentas de los proveedores.</p>	<p>> El proveedor debe mantener la información actualizada.</p>
	<p>> Ordenar la mercancía que requieran especificaciones apropiadas.</p>	<p>> Especificación de la mercancía inapropiada</p>	<p>> revisar y aprobar las órdenes de compra > revisar la existencia y verificar las especificaciones. > Comprobar con los solicitantes de los departamentos las características de la mercancía requerida.</p>
	<p>> ordenar cantidades apropiadas en el tiempo apropiado</p>	<p>> Información no disponible o incoherente en los niveles de inventarios o en las necesidades del servicio.</p>	<p>> mantener los registro pasados de los inventarios exactos. > Repaso apropiado de las órdenes de compra. > Uso de pronósticos</p>

	> Mantener los registros actualizados con todos los pedidos de compras autorizados completamente y coherentemente.	> Políticas y procedimientos para prevenir el uso inadecuado no autorizado.	> Numeración y estado de las órdenes de compra. > Mantener una seguridad física de los pedidos de compra. >Aprobación de los pedidos de compra.
> Archivar la información, transacciones y soportes de los movimientos.	> Mantener Soportes de las transacciones y salvaguardar la información confidencial de la empresa.	> Perdida de las facturas, soportes contables y demás papeles importantes que por ley deben mantener por un tiempo	> Archivar todos los documentos importantes y asegurar la confidencialidad de la información contable y financiera.
Realizar reuniones, comunicados y presentaciones para informar decisiones de las gerencias y solicitudes de esta.	> Permitir que la información fluya ascendente y descendente generando una excelente comunicación.	> Malas interpretaciones e inconformismo por parte de los colaboradores y directivos. Retraso en los procesos.	Implementar canales de comunicación donde la información trascienda de forma ascendente y viceversa.
Implementar un proceso de evaluación de la calidad y desempeño del sistema simultáneo a su actuación.	Supervisar y administrar los procesos, estableciendo controles automáticos o alarmas de manera que valore la calidad y el desempeño del sistema de control.		Para el buen desempeño de las actividades y el logro de los objetivos del departamento se establecen los siguientes controles: > Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes se el comité de compras revisará las compras del mes anterior y verifica si fue lo que se presupuestado.

		<ul style="list-style-type: none">> Mensualmente se revisaran las compras y se revisará que estas se hayan realizado con todos los requisitos y documentos exigidos por las políticas de compras.> Trimestralmente se evaluara la capacidad y disposición para proporcionar calidad, cantidad y entregas oportunas de la mercancía.> Anualmente se evaluara la gestión de compras, para verificar si esta se desarrollo con base a los lineamientos y políticas establecidas para tal fin.
--	--	---

7. ESTRUCTURA DE GESTION CONTABLE DE LA CORPORACION CLUB CARTAGENA.

La corporación Club Cartagena actualmente no cuenta con una estructura de gestión contable organizada para el buen funcionamiento y control de las actividades contables y financieras. Dentro de la información recopilada y el análisis de sus principales debilidades y fortalezas por parte de colaboradores y directivos, se evidenció que existen algunos procedimientos contables y controles en sus operaciones, sin embargo encontramos que no existen unos lineamientos definidos, actividades de autocontrol, actividades de mejoras, ni objetivos del departamento. Este análisis es resultado de la consolidación de la información suministrada por la gerencia y las encuestas realizadas a los funcionarios involucrados en el sistema contable.

Para diseñar la estructura de la gestión contable para la corporación de derecho privado Club Cartagena, se valoró y definió poner en práctica el modelo de control interno "COSO", el cual se ajusta a la misión, necesidades y la naturaleza de la empresa.

En la elaboración del sistema de gestión contable se tiene en cuenta las características propias de la corporación Club Cartagena y se seguirán los lineamientos del modelo de control interno "COSO"; que está compuesto por los siguientes puntos de control los cuales quedaran incluidos en la estructura contable:

- **Ambiente control:** incluye factores de integridad, valores éticos, competencia del personal de la entidad, asigna autoridad y responsabilidad.
Organiza y desarrolla el personal.

- **Evaluación de riesgo:** establece objetivos, identifica y analiza riesgos a la ejecución de los objetivos.
- **Actividades de control:** son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Estas son actividades diversas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.
- **Información y comunicación:** la información pertinente debe ser identificada y comunicada para facilitar a la gente cumplir responsabilidades, contribuyen en la información para la toma de decisiones e información externa.
- **Supervisión y monitoreo:** Incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus quehaceres.

7.1 OBJETIVOS GESTION CONTABLE

Brindar herramientas para la toma de decisiones, generando información oportuna, útil y confiable relacionada con los niveles de rentabilidad de las actividades del negocio, utilización de recursos financieros y cumplimiento con las necesidades y expectativas de sus asociados; asimismo, administrar los recursos financieros de la compañía, ejerciendo un control adecuado y un manejo eficiente sobre las transacciones realizadas y la administración y custodia de documentos de valor.

7.2 MANUAL DE FUNCIONES CONTABLES

7.2.1 JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Jefe de Contabilidad
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Cargos dependientes	Analista de contabilidad (1), Auxiliar de contabilidad (1), Líder de Costos (1)

PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, organizar, verificar, controlar y responder ante la Gerencia General por la elaboración y presentación oportuna de los Estados y análisis financieros de la Corporación, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, parafiscales y de otro orden similar, dentro de la normatividad legal, los Estatutos, Reglamento del Club y en las fechas señaladas por el Gobierno Nacional.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Planear y organizar la información financiera de la Corporación con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Dirigir, supervisar y controlar los procesos contables que realiza el personal a su cargo.
- ✓ Verificar que se efectúe oportunamente el pago de las obligaciones fiscales, tales como IVA, retención en la fuente, impuestos, etc., para garantizar el cumplimiento de las obligaciones con el Estado.
- ✓ Elaborar los estados financieros del Club, tales como Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambio de la situación financiera, estados de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio.

- ✓ Verificar que los diferentes conceptos de pago y liquidación de nómina cumplan con la legislación legal, tributaria y fiscal.
- ✓ Revisar toda la información que genera el Área de Costos, relacionada con inventarios de alimentos y bebidas, ventas, servicios y gastos generales.
- ✓ Verificar que la facturación que realiza el Área de Cartera coincida con la información generada por el Área de Costos, para identificar variaciones e inconsistencias e informar los resultados a la Gerencia General.
- ✓ Realizar el balance general mensual, garantizando que los registros contables sean reflejo de la actividad institucional, presentando dichos resultados a la Gerencia General, dentro de los términos y fechas que esta señale.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, dentro de los periodos y fecha que señale la Gerencia General, recogiendo con suficiente anticipación, los datos que le proporcionan las diferentes dependencias y brindando el debido asesoramiento para la presentación de esta información.
- ✓ Realizar un análisis comparativo mensual de la ejecución presupuestal e indicar en qué rubros se presentan diferencias.
- ✓ Efectuar los análisis financieros especiales con información requerida por la Gerencia General.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Profesional en contaduría pública con especialización en gerencia de impuestos o afines
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años en cargos similares
Edad	25- 35 años

Conocimientos en:	<p>Manejo de Microsoft Office Sistemas contables Manejo de Inventarios Estados financieros</p> <p>Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.</p>
Habilidades y/o Capacidades	<p>Persona proactiva y ordenada.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p> <p>Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.</p> <p>Responsabilidad.</p>

7.2.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo	Asistente de Contabilidad
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Contabilidad
Cargos dependientes	Ninguno
PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en la gestión contable de la organización, efectuando los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a	

fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Corporación.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Recibir, examinar, clasificar, digitar, codificar y efectuar el registro contable de transacciones financieras, de acuerdo a Principios Contables Generalmente Aceptados en Colombia y Normatividad Tributaria Vigente.
- ✓ Contabilizar en el programa Zeus la nómina de pago de los empleados, verificando que cada uno de los conceptos devengados y de descuento se registren en las respectivas cuentas contables, de acuerdo a la Normatividad Laboral Vigente.
- ✓ Apoyar en la contabilización de las facturas correspondientes a consumos, servicios a Socios/clientes, eventos y gastos por los servicios suministrados por el Club y facilitar la información necesaria para análisis de costos y otros datos que sean de interés de la Gerencia General.
- ✓ Realizar el inventario de productos, comparando que las existencias coincidan con lo registrado en el sistema.
- ✓ Colaborar en la elaboración de estados financieros de periodos intermedios y definitivos.
- ✓ Hacer la distribución funcional de gastos de acuerdo al presupuesto que maneja el Club en el periodo contable.
- ✓ Efectuar la provisión para descuentos a Socios, de acuerdo con instrucciones que reciba de su Jefe inmediato.
- ✓ Mantener actualizados los libros de contabilidad y comercio, con el fin de que en estos se consigne oportunamente la información contable requerida y en cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias y las conciliaciones de la cuenta de proveedores.
- ✓ Apoyar a su Jefe inmediato en la elaboración de las declaraciones tributarias de impuestos nacionales y territoriales.
- ✓ Colaborar y participar en la ejecución, vigilancia y control de los

programas y actividades de Control de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional que se adopte en el Club.

- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Profesional en contaduría pública
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Manejo de Microsoft Office Contabilidad Manejo de Inventarios Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.
Habilidades y/o Capacidades	Persona proactiva y ordenada. Capacidad de análisis. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique. Responsabilidad.

7.2.3 LIDER DE COSTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Líder de costos
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Costos
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de contabilidad
Cargos dependientes	Auxiliar de costos (1).

PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, organizar, revisar y controlar toda la actividad relacionada con el costeo de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios que ofrece el Club; así como elaborar, interpretar, analizar e informar el presupuesto para las actividades y eventos a desarrollar.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Realizar estudio de las variaciones de los costos de producción para la modificación de los precios de venta.
- ✓ Actualizar los precios de venta de los productos del menú y carta de licores y vinos.
- ✓ Analizar el comportamiento y variación de precios de todos los elementos y mercancías que se adquieren para la prestación de los diferentes servicios y realización de eventos institucionales, suministrando información sobre el resultado de dichos análisis a su Jefe inmediato, Jefe de Alimentos y Bebidas y Gerencia General, para que se fijen nuevas políticas de compras de ser necesarios.
- ✓ Diariamente realizar el control de inventario de la materia prima en cocina, con el fin de identificar eventuales diferencias, las cuales deben aclararse enseguida y reportarlas al Jefe inmediato.
- ✓ Acordar con el Sous Chef Senior la materia prima necesaria para la

elaboración de los diferentes platos que serán ofrecidos en eventos o en el servicio diario del Club y definir el costo promedio de esta.

- ✓ Realizar el costeo de los eventos particulares e institucionales, de acuerdo a las especificaciones dadas por el Sous Chef Senior.
- ✓ Registrar las transformaciones en el sistema Zeus, de los productos y platos que se generan en la cocina del Club que se ofrecen en los diferentes eventos.
- ✓ Revisar los pedidos que solicitan los Jefes de área, cerciorándose de la inexistencia de los productos en los diferentes departamentos.
- ✓ Elaborar el estado de pérdidas y ganancias de cada uno de los eventos que se realizan en el Club o fuera de este.
- ✓ Realizar la interface de las ventas del Zeus Pos-admin con el módulo de Zeus inventarios.
- ✓ Revisar los descargues realizados por el Auxiliar de Costos.
- ✓ Llevar el registro y control de los bonos de consumo de alimentos y bebidas que se entregan a Socios.
- ✓ Revisar que las cantidades de los productos y mercancía que se especifica en la orden de compra, coincida con las cantidades especificadas en la factura de venta.
- ✓ Apoyar al Jefe de Sistemas en el soporte Postouch del programa Zeus.
- ✓ Realizar al final de cada mes el cierre de inventario, con aprobación previa del Jefe de Contabilidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Tecnólogo en costos y auditoría
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Contabilidad Costos Manejo de Inventarios Manejo de presupuesto Manejo de Microsoft Office Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.
Habilidades y/o Capacidades	Persona proactiva y ordenada. Capacidad de análisis. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique. Responsabilidad.

7.2.4 AUXILIAR DE COSTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Auxiliar de costos
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Costos
Cargo del Jefe Inmediato	Líder de costos
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Verificar y controlar los cobros y despachos de los servicios que se ofrecen en el Club, así como también apoyar al Líder de Costos en la verificación de las comandas, realización de inventarios y registro de cheque cuentas.

FUNCIONES DEL Cargo

- ✓ Diariamente colaborar al Cajero pagador con la apertura de la caja fuerte y cuadro de las ventas en efectivo y tarjeta de crédito e informar cualquier anomalía que se presente al Jefe de Contabilidad o Gerencia.
- ✓ Realizar y cuadrar diariamente el inventario de bebidas.
- ✓ Descargar diariamente del sistema Zeus las ventas de bebidas.
- ✓ Revisar las comandas y cruzarlas con el cheque- cuenta.
- ✓ Organizar las facturas de cuentas por cobrar firmadas por Socios, facturas y bonos y enviarlos al Jefe de Cartera para su registro y tramite respectivo.
- ✓ Elaborar la relación de los cobros pendientes a funcionarios del Club y enviarlos a Gestión Humana para que su valor se deduzca por nómina a los responsables y con la autorización de los mismos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Auxiliar Contable
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Contabilidad Manejo de Inventarios Manejo de Microsoft Office Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.
Habilidades y/o Capacidades	Persona proactiva y ordenada. Capacidad de análisis. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique. Responsabilidad.

7.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO: GESTION CONTABLE

7.3.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita el desarrollo de las actividades contables y financieras de la corporación Club Cartagena que genere control, eficiencia y seguridad de los recursos de la empresa.

7.3.2 ALCANCE

Este procedimiento cubre todos los procesos desde el cierre de los periodos, registro y análisis de la información contable hasta la entrega de los estados financieros a la gerencia. Estos procedimientos son de aplicación única en el área de contabilidad y hace parte de la gestión financiera.

7.3.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

CONDICIONES GENERALES

La información contable se debe cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y los objetivos básicos como son comprensibilidad, pertinencia, confiabilidad y comparabilidad.

Las siguientes son las principales políticas y prácticas contables vigentes utilizadas en la gestión contable y preparación de los estados financieros de la corporación Club Cartagena.

NORMAS TECNICAS

Normas sobre los activos

Inversiones. El valor histórico de las inversiones, el cual incluye los costos

ocasionados por su adquisición tales como comisiones, honorarios e impuestos, debe ser ajustado al final del período al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones.

Cuando representan activos de fácil enajenación, respecto de los cuales se tiene el propósito de convertirlos en efectivo antes de un año, se denominan inversiones temporales. Las que no cumplen con estas condiciones se denominan inversiones permanentes

Cuentas y documentos por cobrar. Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado.

Al menos al cierre del período, debe evaluarse técnicamente su recuperabilidad y reconocer las contingencias de pérdida de su valor.

Inventarios. El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se determina utilizando el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), y se registran por el promedio ponderado.

Propiedades, planta y equipo. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

El valor histórico de estos activos incluye todas las erogaciones y cargos necesarios hasta colocarlos en condiciones de utilización, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, etc.

El valor histórico de las propiedades, planta y equipo, recibidas en cambio, permuta, donación, dación en pago o aporte de los propietarios, se determina por el valor convenido por las partes, debidamente aprobado por las autoridades cuando fuere el caso o, cuando no se hubiere determinado su precio, mediante avalúo.

El valor histórico se debe incrementar con el de las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del activo.

Activos intangibles. Son activos intangibles los recursos obtenidos por un ente económico que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros, distinto de los derivados de los otros activos, de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios períodos determinables, tales como patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias, así como los derechos derivados de bienes entregados en fiducia mercantil. El valor histórico de estos activos debe corresponder al monto de las erogaciones claramente identificables en que efectivamente se incurra o se deba incurrir para adquirirlos, formarlos o usarlos.

Para reconocer la contribución de los activos intangibles a la generación del ingreso, se deben amortizar de manera sistemática durante su vida útil. Esta se debe determinar tomando el lapso que fuere menor entre el tiempo estimado de su explotación y la duración de su amparo legal o contractual.

Activos diferidos. Deben reconocerse como activos diferidos los recursos, distintos de los regulados en los artículos anteriores, que correspondan a:

1. Gastos anticipados, tales como intereses, seguros, arrendamientos y otros y incurridos para recibir en el futuro servicios, y
2. Cargos diferidos. Se deben registrar como cargos diferidos los costos incurridos durante las etapas de organización, construcción, instalación, montaje

y puesta en marcha del negocio.

El impuesto diferido activo surge como efecto de las diferencias temporales que impliquen el pago de un mayor impuesto en el año corriente, calculando las tasas actuales, siempre que exista una expectativa razonable de que se generará suficiente renta gravable en los periodos en los cuales tales diferencias se revierten o amortizan.

Normas sobre los pasivos

Obligaciones financieras. Las obligaciones financieras corresponden a las cantidades de efectivo recibidas a título de mutuo y se deben registrar por el monto de su principal. Los intereses y otros gastos financieros que no incrementen el principal se deben registrar por separado.

Cuentas y documentos por pagar. Las Cuentas y documentos por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios recibidos. Se deben registrar por separado las obligaciones de importancia, tales como las que existan a favor de proveedores, vinculados económicos, directores, propietarios del ente y otros acreedores.

Obligaciones laborales. Son obligaciones laborales aquellas que se originan en un contrato de trabajo y se deben conocer como pasivos a favor de los trabajadores.

Impuestos por pagar. Los impuestos por pagar representan obligaciones de transferir al Estado o a alguna de las entidades que lo conforman, cantidades de efectivo que no dan lugar a contraprestación directa alguna. Teniendo en cuenta lo establecido en otras disposiciones, se deben registrar por separado cada uno de ellos, determinados de conformidad con las normas legales que los rigen.

El impuesto de renta por pagar es un pasivo constituido por los montos razonablemente estimados para el período actual, años anteriores sujetos a

revisión oficial y cualquier otro saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagados por los correspondientes períodos. Para su determinación se debe considerar la ganancia antes de impuestos, la renta gravable y las bases alternativas para la fijación de este tributo.

Se debe contabilizar como impuesto diferido por pagar el efecto de las diferencias temporales que impliquen el pago de un menor impuesto en el año corriente, calculado a tasas actuales, siempre que exista una expectativa razonable de que tales diferencias se revertirán.

Normas sobre las cuentas de resultados

Reconocimiento de ingresos y gastos. En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

Realización del ingreso. Un ingreso se entiende realizado y, por tanto, debe ser reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convertido o sea razonablemente convertible en efectivo.

Reconocimiento de ingresos por la venta de bienes. Para que pueda reconocerse en las cuentas de resultados un ingreso generado por la venta de bienes se requiere que:

1. La venta constituya una operación de intercambio definitivo.
2. El vendedor haya transferido al comprador los riesgos y beneficios esencialmente identificados con la propiedad y posesión del bien, y no retenga facultades de administración o restricción del uso o aprovechamiento del mismo.
3. No exista incertidumbre sobre el valor de la contraprestación originada en la

venta y que se conozca y registre el costo que ha de implicar la venta para el vendedor.

4. Se constituya una adecuada provisión para los costos o recargos que deba sufragar el vendedor a fin de recaudar el valor de la venta, con base en estimaciones definidas y razonables.

5. Se constituya una adecuada provisión para las probables devoluciones de mercancías o reclamos de garantías, con base en pronósticos definidos y razonables.

6. Si el recaudo del valor de la venta es incierto y no es posible estimar razonablemente las pérdidas en cobro, la utilidad bruta correspondiente se difiera para reconocerla como ingreso en la medida en que se recauden los instalamentos respectivos.

Reconocimiento de ingresos por la prestación de servicios. Para que pueda reconocerse en las cuentas de resultados un ingreso generado por la prestación de un servicio se requiere que:

1. El servicio se haya prestado en forma cabal o satisfactoria.

2. No exista incertidumbre sobre el monto que se ha de recibir por la prestación del servicio, y se reconozcan los costos que ha de ocasionar dicha prestación.

3. Tratándose de servicios continuados sobre un proyecto o contrato, el valor de los mismos se cuantifique según el grado de avance, si ello es procedente; y que en caso contrario, se reconozca el ingreso con base en proyectos o contratos terminados.

4. En caso de contratos a largo plazo, se constituyan provisiones para pérdidas futuras previstas, tan pronto como sean determinables.

Reconocimiento de otros ingresos. Los intereses, las regalías, dividendos y otras

rentas semejantes, se reconocen en las cuentas de resultados cuando no exista incertidumbre sobre su cuantía y cobrabilidad.

Devoluciones, rebajas y descuentos. Las devoluciones, rebajas y descuentos condicionados, se deben reconocer por separado de los ingresos brutos.

Gastos financieros. Los intereses y los demás gastos financieros en los cuales se incurra para la adquisición o construcción de activos, se deben reconocer como gastos desde el momento en que concluya el proceso de puesta en marcha o en que tales activos se encuentren en condiciones de utilización o enajenación.

Normas sobre las cuentas de orden

Registros en las cuentas de orden. En el registro de las cuentas de orden se deben observar las siguientes normas:

1. Se deben registrar bajo "cuentas de orden por derechos contingentes" los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.
2. Se deben registrar bajo "cuentas de orden por responsabilidades contingentes" los compromisos o contratos que se relacionen con posibles obligaciones.
3. Los diferentes conceptos deben agruparse en cuentas específicas según la naturaleza de la transacción o evento y utilizar como contrapartida la cuenta deudora o acreedora por contra respectiva.
4. Las cuentas de orden no pueden emplearse como un sustituto para omitir el registro de pérdidas contingentes que de acuerdo con las normas técnicas pertinentes exigen la creación de provisiones.
5. Tratándose de cuentas de orden fiduciarias deben observarse los principios

de contabilidad generalmente aceptados y lo dispuesto en normas especiales.

6. Al finalizar cada período o cada mes, según el caso, para reconocer el efecto de la inflación, se deben ajustar las cuentas de orden no monetarias, afectando la respectiva cuenta de orden por contra.

7.3.4 RESPONSABLES

Jefe de contabilidad

Asistente de contabilidad

Líder de costos

Auxiliar de costos

7.3.5 DEFINICIONES

Contabilidad: es una ciencia empírica, de naturaleza económica, cuyo objeto es la descripción y predicción, cualitativa y cuantitativa, del estado y evolución económica de una entidad específica, realizada a través de métodos propios captación, valoración, medida, presentación e interpretación, con el fin de poder comunicar a sus usuarios información, económica y social, objetiva, relevante y válida para la toma de decisiones.

Principios de contabilidad generalmente aceptados: Es el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contable sobre asuntos sobre personas naturales y jurídicas.

Contabilidad de causación: los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realizan y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalencia.

Asientos contables: Con fundamentos en comprobantes debidamente soportados los hechos económicos se deben registrar en libros por el sistema de partida doble.

Periodo contable: El ente económico debe preparar y difundir periódicamente Estados Financieros, durante su existencia. Los cortes respectivos deben definirse previamente, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de operaciones.

Estados Financieros: Los estados financieros cuya responsabilidad en su preparación y presentación corresponde al administrador del ente económico, reflejan a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los Estados Financieros básicos definidos por las normas colombianas son: Balance General, Estado de Resultado, Estado de cambio en el patrimonio, Estado de flujo de efectivo y el Estado de cambio en la situación financiera.

7.3.6 PROCEDIMIENTO.

7.3.6.1 LIQUIDACION Y PAGO LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS

El asistente de contabilidad recibe y revisa la factura y/o documentos de obligación para liquidar, teniendo en cuenta que esta cumpla con los requisitos del art. 617 del estatuto tributario. Diligencia e imprime el formato de orden de pago.

Revisa que la orden de pago sea consistente con la información de los soportes que origina la liquidación.

Una vez diligencia e impresa la orden de pago se envía al departamento de tesorería para que este elabore el cheque.

7.3.6.2 ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Jefe De Contabilidad analiza las cuentas contables y realiza los ajustes pertinentes para generar el balance de prueba del periodo correspondiente.

Revisa el cuadro de los comprobantes diarios del periodo y genera balance de prueba con la información revisada anteriormente.

Luego redacta informe de los cinco (5) estados financieros balance general, estado de resultados, estado de cambio en la situación financiera, estado de cambio en el patrimonio y estado de flujo de efectivo.

Realiza las respectivas comparaciones con el presupuesto anual de vigencia corriente y por ultimo envía informa a la gerencia.

7.3.6.3 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO Y DESEMBOLSO A PROVEEDORES

El asistente contable recepciona los documentos soporte de la cuenta, efectúa control de legalidad y de cumplimiento. Verifica el concepto de la cuenta con el concepto de la orden. Luego se imprime la orden de pago y la envía a la caja pagadora para que se efectúe el pago.

7.3.6.4 REALIZACION DE INVENTARIOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CLUB.

El líder de costos y jefe de contabilidad coordinan el inicio del levantamiento físico del inventario alimentos, insumos y bebidas, elaboran oficio de aviso a las áreas a inventariar para que estos asignen responsable que realice el inventario correspondiente.

El asistente contable y auxiliar contable imprimen listado de mercancías por bodegas sin cantidades y realizan el conteo individual en cada una de las dependencia en las que se somete a inventario, registrando en los listados impresos la cantidad real de cada uno de los insumo.

En el sistema se ingresara las existencias reales de cada uno de los insumos, posterior a esto se realizara en el sistema (Zeus) las conciliaciones entre las cantidades reales con las que posee el sistema, de presentar algún tipo de

inconsistencia se deberá realizar el seguimiento a los movimientos y descargues realizados a este insumo.

7.3.6.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

El asistente contable solicita a la entidad bancaria el informe del estado de las cuentas del club, luego confronta los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable presupuestal de la dependencia.

Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes, si se encuentra una diferencia no identificada elabora en original y copia oficio dirigido a la institución bancaria en donde especifica diferencias y solicita su aclaración; recibida la respuesta por parte de la entidad bancaria realiza el registro en el sistema contable los ajustes necesarios si fuera el caso a fin de reflejar los saldos correctos.

Una vez conciliada e identificadas todas las partidas imprime formato de conciliación bancaria y anexa reporte de movimientos del sistema contable y estado de cuentas bancario para ser archivado como soporte del proceso.

Por último el jefe de contabilidad verifica el correcto proceso de la conciliación con la entidad bancaria, si existe algún inconveniente se apersona del procedimiento en la fase que sea necesaria.

7.3.6.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE COMPRAS MENORES

El interesado en comprar con los fondos de la caja menor informa y solicita la necesidad a la gerencia para su aprobación, la gerencia autoriza o no el desembolso del dinero para la compra a realizar.

Si no se autoriza la compra por caja menor el funcionario deberá realizar el procedimiento de requisición por el almacén.

Si es autorizada la compra la secretaria de gerencia realiza el desembolso al interesado tomando los datos necesarios para el cumplimiento de la compra. Una vez realizada la compra el solicitante de la compra debe presentar la factura o comprobante como soporte del desembolso, Si de la compra realizada resulta cualquier cantidad de dinero sobrante este deberá ser devuelto a la caja menor.

Al final del mes la secretaria de gerencia deberá conciliar y relacionar los movimientos y soportes de la caja menor para enviarlos al departamento de contabilidad para que tramiten el reintegro de los fondos.

Una vez recibido los movimientos de la caja menor el auxiliar de contabilidad verifica que los soportes coincidan con la relación suministrada, luego registra en el sistema contable los gastos incurridos por las compras menores y genera la cuenta por pagar a nombre de la secretaria de gerencia.

Al terminar el registro contable se envía a tesorería para realice el reembolso de caja menor generando el comprobante de egreso respectivo.

7.3.6.7 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EVENTOS

Una vez recibida la solicitud de presupuesto por parte del jefe de alimento de bebidas; donde especifica el menú que se ofrecerá en el evento, el número de personas, el tipo de evento y las demás servicios contratados con el club, el líder de costo se reúne con chef senior para acordar las cantidades de materia prima para la elaboración de los menús e identificar los gastos en los que incurrirá el club a causa del evento.

El líder de costo determina los costos directos e indirectos que intervienen en la organización y ejecución del evento. Además realiza el costeo de cada plato que se va a ofrecer en el evento y demás servicios que solicite el socio/interesado que

se tengan disponibles y que se ofrecerán en la cotización. Por último entregará el presupuesto general del evento a Jefe de alimentos y bebidas.

7.3.6.8 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL RESULTADO DE LOS EVENTOS

El líder de costo reúne el total de las facturas generadas por concepto de compra de insumos que fueron utilizados para el evento, de igual forma recopila toda la información de costos directos e indirectos generados. Con base a esta información determina las utilidades, para verificar el porcentaje de ganancia y realizar el comparativo con lo presupuestado.

Atreves del estado de pérdida y ganancia analiza y determina si el evento fue rentable o no. Si el resultado es perdida se deberá estudiar cada uno de los ítems del cálculo (venta de boletería, asistencia al evento, venta de alimentos y bebidas...etc.)

Compara los resultados reales con el presupuesto realizado para el evento y calcula el margen de error, luego emite el informe del evento a la gerencia y control interno.

La gerencia deberá estudiara el comportamientos de ingresos y egresos del evento y determinara en conjunto con la junta directiva si el evento se retomara en próximas oportunidades o no.

7.3.6.9 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CAJAS

El asistente de costo acude a la caja fuerte o al cajero pagador, para recoger los ingresos correspondientes a las cajas del día anterior, supervisa que la información contenida en los soportes y comandas del día, se incluyan oportunamente en el concentrado del reporte de ventas diarias. Verifica que tipo de ventas se realizaron si de contado o con tarjetas.

Verifica en el sistema que el dinero y los movimientos realizados por cada caja correspondan con las cuentas que se poseen en soporte y en efectivo, en caso que haya faltantes el cajero pagador informa al responsable del punto de venta donde origino el descuadre, el cual deberá sustentar los correspondientes faltantes.

Una vez informado al cajero responsable del punto de venta, persiste la inconsistencia o pérdida el asistente de costo y cajero pagador deberán reportar al departamento de gestión humana, jefe de contabilidad y a la gerencia para que realicen el respectivo procedimiento de control.

7.3.6.10 DETERMINACION DE LOS PRECIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

El líder de costos descarga del sistema la carta de productos y precios de venta actuales y realiza un comparativo de los precios de venta actuales contra los costeos de fabricación o de precio de adquisición según el tipo de producto o servicio; evalúa los costos que están por encima del costo estándar estos no deben exceder el 45% con base al precio de venta.

Realiza incrementos de precios con base al IPC o el porcentaje decidido por la junta directiva, al fijar los nuevos precios envía reporte del procedimiento a la gerencia para que sea estudiado en junta directiva donde deberá someterse a estudio y/o aprobación. La junta directiva aprueba o no el incremento de los precios.

8 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS GESTION ADMINISTRATIVA

8.1 HALLAZGOS Y SUGERENCIAS

Al analizar y evaluar la información obtenida de las diferentes fuentes de recolección utilizadas evidenciamos que la corporación Club Cartagena:

- Que en el departamento de Talento Humano reposa un manual de procedimientos, el cual no ha sido socializado con los funcionarios.
- Que los funcionarios a pesar de no conocer el manual de control interno y de procedimientos tácitamente aplican algunos controles, sin embargo se evidencio que la forma como realizan sus actividades no son las más adecuadas para lograr un mayor rendimiento y efectividad de los procesos administrativos.
- No existen procedimientos para el departamento de caja pagadora, la cual realiza movimientos con recursos delicados (dinero), es de vital importancia la existencia de controles que salvaguarde estos recursos.
- Se pudo evidenciar que no se realizan las órdenes de compras, solicitudes de compra, traslado de mercancías entre otros documentos a tiempo e incluso se obvian totalmente.
- Se encontró que se realizan eventos a los asociados sin algunos requisitos tales como solicitud con tiempo de los salones, anticipos, contrato de prestación de servicio entre otros, que garanticen la seguridad de la prestación del evento.

- No se realizan procesos de inducción formal y documentado a los funcionarios nuevos que entran a laborar en la corporación Club Cartagena.

Se logró verificar que en el club Cartagena no se guían por los lineamientos y políticas de un manual de procedimientos, evidenciándose que los procesos son realizados de manera empírica y sin criterios definidos y estandarizados.

Teniendo en cuenta los manuales existentes, las transacciones que se llevan a cabo y la información adquirida, se complementara y actualizaran los procedimientos, elaborando un manual completo y ajustado a la realidad de la organización. En el diseño del manual se dio prioridad a los procesos y procedimientos que se consideran críticos para la empresa, es decir, aquellos que afectan de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

Se tomara como referencia el modelo de control interno “**COSO**”, mencionado en el capítulo anterior; con el fin de proceder al diseño y elaboración de los procedimientos.

8.2 OBJETIVOS

Este manual ha sido elaborado para determinar las líneas maestras a seguir por las diferentes dependencias en cada uno de los procesos claves, lo cual permite estandarizar y optimizar las labores diarias en todos los cargos administrativos de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena. Determinando las actividades que se deben realizar para la consecución de los objetivos organizacionales.

Además sugiere su implementación y socialización a todos los funcionarios con el fin de estandarizar y generar criterios y bases generales para toda la organización. Esto implica el seguimiento, monitoreo y actualización de acuerdo a los cambios de tendencias tecnológicas, políticas, económicas y tendencias externas a la entidad.

8.3 PROCEDIMIENTOS

8.3.1 PROCESO: DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

8.3.1.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para administrar y coordinar las operaciones relacionadas con la preparación de los alimentos, suministro de bebidas, atención a evento, servicio de restaurante y bar, para asegurar la calidad de los servicios que se brindan a socios y clientes.

8.3.1.2 ALCANCE

El procedimiento es aplicado por el departamento de alimentos y bebidas para la gestión y control de las actividades fundamentales de los servicios que presta la corporación Club Cartagena.

8.3.1.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- Para la realización de un evento se deben seguir las políticas para contratación y ejecución de eventos.
- La solicitud del servicio por parte de los Socios debe hacerse mínimo con quince (15) días antes de la fecha en que se va a desarrollar el evento; para el caso de terceros, la solicitud la deberán hacer los Socios con mínimo cuarenta y cinco (45) días de anticipación, ya que se requiere la aprobación de la Junta Directiva.
- Las personas no socias o terceros que deseen que el Club les preste un servicio o salón, deberán ser presentados en forma escrita, por un Socio

activo, que este al día, y que se haga responsable por los daños e inconvenientes que se puedan presentar, y que además garantice los saldos que quedan pendientes con el Club.

- Para que realice un evento se debe elaborar y firmar un contrato de prestación de servicio, donde se especifique los productos y servicios que se ofrecerán en el desarrollo del evento.
- Para que se ejecute el evento se debe cancelar el 80% del valor total presupuestado en el momento que se firme el contrato, el saldo del 20% deberá ser cancelado al finalizar el evento.
- Los Socios solicitantes serán los responsables ante el Club, por la conducta y comportamiento de sus invitados. Así mismo asumirán cualquier daño o perjuicio material que se ocasione durante el evento.
- Los elementos de decoración y demás suministrados por los socios/clientes deberán ser retirados de las instalaciones dentro de la cuarenta y ocho (48) siguientes a la finalización del evento, en caso de demora el club cobrará bodegaje hasta por cuarenta y ocho horas adicionales. Una vez culminado el plazo no han sido retirados el club dispondrá de ellos.

8.3.1.4 RESPONSABLE

Jefe de Alimentos y Bebidas

Asistente de Alimentos y bebidas

8.3.1.5 PROCEDIMIENTO

8.3.1.5.1 CONTRATACION DE EVENTOS

Cuando exista un interesado en eventos el departamento de alimentos y bebidas le entregara el formato solicitud de evento, una vez diligenciada y recibida la solicitud por parte del socio/interesado del evento se verificara si existe disponibilidad de salones para la fecha requerida.

Si la solicitud es aceptada el jefe de alimentos y bebidas ofrecerá los diferentes opciones de servicios que ofrece el club Cartagena y elaborará cotización de los productos y servicios indicados por el socio/interesado.

Si la opción es aceptada se procederá con el diligenciamiento del contrato de prestación de servicio, especificando todos los servicios que fueron acordados con el club y haciendo nota aclaratoria de lo que no se encuentra dentro del contrato. Si la cotización no es aceptada el jefe de alimentos y bebidas ofrecerá nuevas opciones tratando de encontrar la y satisfacer las expectativas del cliente.

Una vez firmado el contrato por parte de socio/cliente, la gerencia general y jefe de alimentos y bebidas se procederá a organizar y preparar el evento.

8.3.1.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTO.

Una vez verificada la contratación del evento el jefe de alimentos y bebidas planificará y desarrollará un cronograma de actividades acordes con la calidad y cualidades del evento. Luego elabora y distribuye las ordenes de eventos a todos los encargados en los diferentes departamentos y áreas que intervienen en el desarrollo y/u organización del evento como son: Coordinador de montajes, auxiliar de menajería, auxiliar de lencería, jardineros, coordinadora de aseo,

mantenimiento, Sous chef senior, barman y maître, para que preparen y ejecuten lo planificado.

El jefe de alimentos y bebidas en todo momento revisará y supervisará el montaje del evento en general con el fin de dar solución inmediata y correctiva a cualquier situación y/o imprevisto que se presente.

Una vez finalizado el evento el jefe de alimentos y bebidas debe:

- Revisar con los responsables de cada departamento y áreas, que las instalaciones del club queden en optimas condiciones y que no haya perdida o rotura de la menajería y cristalería.
- Y verificar con un máximo de cuarenta y ocho horas el estado de la cuenta o factura de cobro con el fin de confirmar saldos y liquidar la cuenta con la cancelación y/o devolución de los dineros adeudados. Igualmente se dejaran inventariados los alimentos y bebidas que pertenecen al socio y no fueron consumidos para su respectiva devolución o disposición.

El Sous chef senior al finalizar el evento debe entregar un informe por escrito al jefe de alimentos y bebidas y al líder de costos sobre los sobrantes del evento, procesado y no procesados, con el fin de determinar su almacenamiento y destino. Igualmente procederá a realizar las devoluciones a almacén, diligenciando por el software el documento devolución de mercancía.

8.3.2 PROCESO: CARTERA

8.3.2.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para gestionar el cobro de cartera correspondiente al servicio de alimentos y bebidas, cuotas de sostenimientos y otros servicios de la corporación.

8.3.2.2 ALCANCE

Este proceso aplica al departamento de cartera y hace parte del la gestión administrativa y gerencial del club Cartagena.

8.3.2.3 NORMAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Diariamente y de forma inmediata a la facturación se editan las facturas correspondientes a los socios y clientes cuyos servicios se hayan generado ese día

Para el cobro de las facturas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se establece un plazo máximo de 30 días para el vencimiento de la facturación del servicio.
- Se autoriza recibir cualquiera suma de dinero de los socios como pagos parciales sin restricción.
- Los pagos o abonos parciales que se reciban de los socios, para cancelar saldos o deudas vencidas, automáticamente el sistema los abona proporcionalmente a la cuenta de cobro más antigua.

PUESTA AL COBRO.

Consiste en el envío de la factura o cuenta de cobro del cliente a la dirección que ha indicado en los datos de la cuenta, estas pueden ser cancela en cualquiera de los puntos de recaudo del club o consignarlo en cualquiera de las cuentas bancarias.

Cobro anticipado

La cobranza anticipada de gran utilidad para los socios, cuando este no pueda pagar las facturas por cuotas de sostenimiento durante un periodo de tiempo, por encontrarse fuera de la ciudad o por manejo de asignación presupuestal.

El socio de realizar un adelanto por cierto número de meses, la factura se debe efectuar normalmente y se debe descontar el monto facturado del monto de las próximas facturaciones.

Al realizar el pago adelantado en el departamento de contabilidad descuentan automáticamente en sistema Zeus el valor de las próximas facturas, hasta que se agote el monto anticipado. El socio recibe las facturas y valor por saldo a favor después de descontado el valor de la cuota del mes.

GESTION A MOROSOS

Son aquellas acciones que tienen por finalidad el cobro de la cartera pendiente y la obtención de información acerca del cobro de la misma. Se emplean instrumentos como notificaciones a los socios y manejo de plazos para su ejecución.

A todos los socios morosos se les debe se les debe realizar gestión de cobro mínimo desde el momento en que llegue a edad de deuda de treinta (30) días. Las facturas de servicios de alimentos y bebidas que tengan pendiente de reclamación no entran al proceso de gestión a morosos hasta que se haya resuelto la reclamación.

8.3.2.4 RESPONSABLES

Jefe De Cartera.

8.3.2.5 PROCEDIMIENTOS

8.3.2.5.1 COBRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS

El jefe de cartera consulta que socios se encuentran en mora y envía una notificación escrita al lugar de residencia del socio, pasado dos (2) días del envío de la notificación revisa si el socio cancelo la cuenta pendiente, sino ocurrió de esta forma realiza llamadas telefónicas para comunicarle al socio que se

encuentra en mora y llegar a un acuerdo de pago con el socio, se puede negociar la forma de pago y el plazo, el cual no puede exceder los 120 días, si esta negociación requiere más tiempo de ese plazo debe informarle a la gerencia.

La gerencia aprueba o no las negociaciones o acuerdos con los que el jefe de cartera llegue con el socio.

Una vez realizada la gestión de cobro el jefe de cartera revisa nuevamente que los socios que se encuentran en mora con el club hayan realizado el pago; estas revisiones se harán cada treinta (30) días.

Dado el caso un socio se encuentre en una mora superior a 120 días, se le colocara un plazo máximo de pago, para el cual se le enviara una notificación escrita y llamada telefónica comunicándole que podrá perder los derechos al club como socio, si el socio no cancela su deuda deberá notificar a la junta directiva para que decidan sobre su suspensión.

8.3.2.5.2 RECAUDO DE CUOTAS DE SOSTENIMIENTOS A TRAVEZ DE LA ENTIDAD BANCARIA.

El jefe de cartera elabora y diligencia planilla de recaudo Dineros con listado de socios que autorizaron acreditar la cuota de sostenimiento de la tarjeta crédito, revisa cuidadosamente que los valores correspondan con la cuota de cada socio.

Una vez diligenciada la planilla Dineros la envía al jefe de control interno junto con la carta de solicitud a la entidad bancaria que realice el recaudo y estado del proceso, el jefe de control interno examinara y aprobara o no la carta de solicitud; esta debe llevar la firma del jefe de control interno.

Luego de estar autorizada por el jefe de control interno, el jefe de cartera procederá a enviar la planilla y solicitud a la entidad bancaria para realice el debito a la cuenta bancaria; una vez realizada la consignación, la entidad bancaria enviará el estado de la transacción.

Con el reporte del banco el departamento de contabilidad realiza registro de la consignación y carga a cuenta por cobrar los socios que fueron rechazados por mora con la entidad bancaria.

8.3.2.5.3 OTROS PROCEDIMIENTOS DE CARTERA

INFORME DE CARTERA

El jefe de cartera junto con el asistente de contabilidad revisa y analizan los movimientos y realizan correcciones si fuera el caso, una vez analizada la cartera el jefe de cartera realiza información estadística y envía informe final a la gerencia general.

PROVISION DE CARTERA

El jefe de cartera genera a través del sistema Zeus, la información de los socios y cuentas a provisionar de acuerdo a lo establecido en la política de cartera, la cual revisa y analiza y luego es presentada a la gerencia para su aprobación, y luego la envía al departamento de contabilidad, quien se encarga de aplicar el cálculo de la provisión.

CASTIGO DE CARTERA

Trimestralmente se realizaran los castigos de cartera, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, el cual se realizará de acuerdo a lo establecido en la Política de Cartera. Es responsabilidad del jefe de cartera realizar la relación de los socios y cuentas pendientes a castigar y actualizarla con el fin de no castigar usuarios que hayan cancelado.

8.3.3 PROCESO: GESTIÓN HUMANA

8.3.3.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para suministrar y mantener el recurso humano capacitado y competente requerido para la prestación de los servicios que ofrece el Club.

8.3.3.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la requisición del personal, selección, contratación, inducción, entrenamiento y capacitación, hasta la entrega del personal idóneo.

8.3.3.3 NORMAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

POLITICAS DE SELECCIÓN

- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la Institución, siempre que cumplan con los requisitos y exigencias del cargo.
- Todos los postulantes serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección.
- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo.
- El perfil del cargo vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- El perfil del cargo vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- El reclutamiento y selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética.

- La vinculación a los cargos se hará en estricto cumplimiento al orden de méritos de los postulantes.

POLITICAS DE CONTRATACION E INDUCCION

- Toda contratación deberá estar seguida y soportada por las leyes y regulaciones colombiana consignadas en el código sustantivo de trabajo.
- El departamento de recursos humanos, es el encargado de coordinar el programa de inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Inducción y el Folleto de Higiene y Seguridad Industrial, durante el proceso de Inducción.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por los Jefes de las distintas áreas a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- El Departamento de Recursos Humanos, notificará a los Jefes por área la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
- El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos.

POLITICAS DE CAPACITACIONES

- Todas las actividades de entrenamiento y capacitación deben contar con una verificación de su eficacia a través de trabajos aplicados en el área de desempeño
- Toda necesidad de capacitación identificada con posterioridad a la elaboración del plan de formación debe ser informada al personal.

- En los casos en que se realicen actividades de capacitaciones externas, el funcionario capacitado debe enviar al Jefe de Recursos Humanos copia del certificado de asistencia, emitido por la empresa proveedora del servicio, dentro del mes siguiente a la terminación de la actividad, para incluirla en su hoja de vida.
- La capacitación a la que se refiere el procedimiento es la relacionada con las funciones del empleo.

8.3.3.4 RESPONSABLES

Jefe de gestión humana

Asistente de gestión humana

8.3.3.5 DEFINICIONES

Comprobación de documentos: Actividad que permite certificar que un documento es autentico.

Confiable: Persona idónea y evaluada en el proceso de selección con lo cual se confirma su nivel de seguridad.

Dotación: Uniformes y elementos de seguridad que se le suministran al trabajador con el fin de que pueda realizar su trabajo apropiadamente.

Hoja de Vida: Folder donde se archivan todos y cada uno de los documentos de los empleados tales como: hoja de vida, fotocopia de cédula de ciudadanía, afiliaciones a su E.P.S, A.R.P, A.F.P, F.C, caja de compensación, llamados de atención, contrato laboral, vacaciones, entre otros.

8.3.3.6 PROCEDIMIENTO

8.3.3.6.1 PROCESO DE SELECCIÓN

REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

La Corporación de Derecho Privado Club Cartagena mantiene el Manual de Perfiles y Cargos donde se incluyen las funciones de cada uno de los cargos de la organización y el perfil ocupacional que debe cumplir una persona para ocupar un cargo.

El Jefe de Gestión Humana recibe del Gerente o Jefe de Departamento la requisición de personal y posteriormente verifica en el Manual de Perfiles y Cargos, junto con el Gerente y Jefe de Dpto. las funciones y el perfil que los candidatos deben cumplir.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDAS

El jefe de Gestión Humana realiza la promoción de recolección de hojas de vidas en bolsa de empleo, entidades educativas o profesionales, entre los propios empleados de la empresa o prensa.

SELECCIÓN DEL PERSONAL IDÓNEO

El Jefe de Gestión Humana estudia las hojas de vidas y selecciona a aquellos que cumplan con el perfil para entrevistar. La entrevista será realizada por el Jefe de Gestión Humana, Jefe de Dpto. y Gerente.

Una vez realizadas las entrevistas se reúnen el Jefe de Gestión Humana, Jefe de Dpto. y Gerente para acordar cual debe ser la persona seleccionada.

Cuando se trata de seleccionar personal de tipo profesional (cargo administrativo), el Jefe de Gestión Humana realizara las pruebas que permitan conocer si la

persona cumple con las competencias determinadas para su cargo (las pruebas serán realizadas por el Jefe de Gestión Humana o Persona externa según indicaciones del Gerente).

8.3.3.6.2 CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

El proceso de contratación se realiza de acuerdo con el cargo a ocupar, puede realizarse por medio de la empresa de suministro de personal o por medio de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena. En caso de que se realice por el Club Cartagena, el Jefe de Gestión Humana se encarga de que se realicen los exámenes de ingresos y las afiliaciones de ley.

Adicionalmente se entrega un carné (si es personal administrativo) y la dotación que por Ley corresponda. Este carné es removido una vez la persona deje de laborar en la empresa.

El Jefe de Gestión Humana realiza la inducción de la compañía, el Coordinador de Salud Ocupacional realiza inducción del programa de Salud Ocupacional implementado en el Club y el Jefe inmediato realiza inducción y entrenamiento del cargo.

8.3.3.6.3 PLAN DE CAPACITACIONES

El Jefe de Gestión Humana y/o Jefe de Dpto., en coordinación con el Gerente desarrolla el programa de Capacitación y Entrenamiento.

En caso que el Jefe de Dpto. vea la necesidad de entrenar o capacitar al personal, deberá informar al Jefe de Gestión Humana.

Las capacitaciones pueden ser realizadas por personal interno del Club, personal externo o entidades públicas o privadas.

Al trabajador se le programa su capacitación teniendo en cuenta las necesidades de entrenamiento que requiere para desarrollar las actividades de su cargo y en el

área donde se desempeña, adicionalmente cada instructor deberá evaluar a la persona conforme lo estime (oral o escrito).

La asistencia a las capacitaciones se registra en el formato de Registro de Capacitación

8.3.3.6.4 NOVEDADES

El Jefe de Gestión Humana es el encargado de actualizar y garantizar la legalización de horas extras, de reportar las novedades del personal en misión, retiros; está a cargo del ausentismo, permisos, vacaciones, incapacidades, licencias y de los llamados de atención.

8.3.3.6.5 EVALUACIONES DE PERSONAL

El Jefe de Gestión Humana es el encargado de que se realicen anualmente las evaluaciones de desempeño y competencia del personal y del seguimiento de las acciones que de estas se deriven.

8.3.3.6.6 ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL

El Jefe de Gestión Humana y la secretaria actualizan los datos básicos de los empleados, mínimo una vez al año y garantiza que se tienen todos los documentos necesarios a través de la lista de chequeo de Hoja de Vida.

8.3.4 PROCESO: GESTION DE COMPRAS

8.3.4.1 OBJETIVO:

Realizar los procesos de compra de bienes y servicios según las políticas de la corporación Club Cartagena, teniendo en cuenta el tiempo definido en la solicitud de compra, manteniendo la calidad y condiciones requeridas por la empresa, conservando el stock adecuado y debidamente preservado de mercancía necesaria para satisfacer las necesidades del servicio que ofrece el club.

8.3.4.2 ALCANCE

El procedimiento aplica desde la solicitud de compras hasta la compra y recibido de la mercancía; hace parte del gestión de compra de la corporación club Cartagena

8.3.4.3 NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS

PARA MANEJO DE COMPRAS

- Todos los jefes de área que requieran el suministro de diferentes elementos para el buen desarrollo de su actividad laboral, para su equipo de trabajo y áreas a cargo, deberán diligenciar la “Solicitud de Compras”.
- El formato solicitud de compras debe detallar donde será utilizado y justificando la razón de la compra, incluyendo las firmas de revisión y aprobación.
- Las compras de materiales para mantenimiento en general deben llevar el visto bueno de la gerencia general, jefe de gestión humana o jefe de control interno.
- Las compras de alimentos y bebidas debe llevar el visto bueno del jefe de alimentos y bebidas.
- La solicitud de compras de elementos de papelería debe llevar el visto bueno del jefe de gestión humana o jefe de control interno.
- La solicitud de compra de activos fijos o elementos tecnológicos deben llevar el visto bueno de gerencia general, jefe de contabilidad o jefe de control interno.

- Todas las solicitudes de compras que excedan los dos (4) Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMVL), deberán ser aprobados por el comité de compras, antes de proceder con el diligenciamiento de la “orden de compra”.
- La “Solicitud de Compra” deberá ser diligenciada con la anticipación que se requiera, teniendo en cuenta el tiempo de entrega del pedido que maneja el proveedor, con el fin de evitar inconvenientes en la prestación del servicio.
- Todos los requerimientos de alimentos y bebidas para eventos, deberán entregarse en el Departamento de Compras máximo cuarenta y ocho (48) previas al día del evento.
- El Jefe de Compras, deberá solicitar mínimo para estudio tres (3) cotizaciones a diferentes proveedores, de los productos que se requieren, para soportar el mejor precio de la compra.
- El Jefe de Compras deberá mantener actualizados, mínimo con noventa días de regularidad, lista de precios de todos los productos que adquiere regularmente el Club; información que deberá permanecer archivada en una carpeta para tal fin.
- Para la ejecución de eventos se deben solicitar las compras por separado, detallar que le corresponde a cada evento. La existencia en el inventario de mercancía del almacén general, podrá ser utilizado en actividades y eventos especiales, siempre y cuando no afecte la operación normal del Club.
- Todas las facturas de compra de proveedores, deberán estar soportadas por la “Orden de Compra”, documento que será elaborado antes que llegue la compra al almacén general, en el programa de inventarios, hoy Zeus
- Toda compra de alimentos y bebidas, deberá estar soportada por una “orden de compra” con la firma del solicitante, la revisión del Líder de Costos y la aprobación del Jefe de Alimentos y Bebidas.

PARA MANEJO DE PROVEEDORES

- El seguimiento y evaluación de los proveedores se realizará periódicamente, al menos 4 veces al año.
- En el comité de compras se estudiarán que distribuidores se convertirán en proveedores del Club.
- Se llevará un histórico de proveedores con sus respectivas clasificaciones y calificaciones.

8.3.4.4. RESPONSABLES

Jefe de compras.

8.3.4.5 PROCEDIMIENTOS

8.3.4.5.1 COMPRA DE MERCANCIAS (ALIMENTOS, BEBIDAS, SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO)

El solicitante de compra debe diligenciar la solicitud por medio del programa de inventario y compras Zeus, especificando las necesidades y describiendo la utilización de los elementos, y enviarla a su jefe inmediato para su aprobación.

Una vez autorizada la compra se prosigue a entregar la solicitud de compra al jefe de compras.

El jefe de compras recibe y verifica que las Solicitudes de Compra cumplan con los requisitos de especificaciones, firmas y aprobaciones requeridas. Si la solicitud de compra cumple con los requisitos necesarios, se procederá a la cotización del producto.

Si la solicitud de compra no cumple con los requisitos mínimos, esta será devuelta al departamento solicitante con el fin de que se realicen las correcciones necesarias.

Recibida la solicitud de compras, el jefe de compras realiza mínimo tres (3) cotizaciones de productos, y con diferentes proveedores, verificando calidad, precio, forma de pago y tiempo de entrega; Si los productos tienen unas especificaciones precisas, será necesario confirmar con el proveedor el detalle de la mercancía antes de realizar la compra. En casos en que se requiera, se solicitará muestra de la mercancía.

Una vez recibidas las cotizaciones el jefe de compra elaborará la orden de compra seleccionando al proveedor que ofrezca la mejor opción en cuanto a calidad del producto, precio, tiempo de entrega y condiciones de pago y se la enviara, ya sea por medio de correo electrónico o vía fax.

Por último jefe de compra verificar que el proveedor cumpla con los tiempos establecidos para la entrega de la mercancía.

8.3.4.5.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El jefe de compras solicita cotizaciones y catalogo de productos a los diferentes distribuidores y verifica que posea los documentos establecidos como el registro único tributario - RUT- (para conocer el régimen tributario al que pertenece y los demás datos básicos mínimos). Es requisito indispensable solicitar el RUT al proveedor.

Realizar el estudio económico de las cotizaciones recibidas verificando y analizando los precios ofertados para obtener el valor total de las propuestas recibidas.

Analizar la experiencia que acredite el proveedor si este es primera vez que cotiza y que cumpla con todas las características mínimas exigidas de la compra, selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones económicas y que mejor satisfaga las necesidades dadas a un precio o costo racional.

8.3.4.5.3 ELABORACION Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA

El funcionario interesado en compra verificara si hay existencia de los productos a solicitar, una vez se cerciora que no haya existencia diligencia y envía la solicitud al jefe de compra, para el cual describirá: fecha de solicitud, dependencia del interesado, artículos a solicitar con todas sus especificaciones, cantidad, explicación detallada de la necesidad que suplirá con dicho artículo.

Una vez recibida la solicitud el jefe de compras verifica la existencia del elemento en el almacén, de no haber existencia procede a tramitar la compra.

Verifica en el registro de proveedores para el caso de los elementos de uso frecuente. Si no es un elemento de uso frecuente se solicitaran o diligenciara las cotizaciones.

Confronta que los precios de compra se encuentren dentro de los límites establecidos en los estatutos institucionales, de ser así se realizará la compra. Si los precios de compra de dicho artículos sobrepasan los límites del nivel de aprobación este consultara con gerencia la viabilidad de la compra, la cual estudiara la factibilidad de la compra y autoriza o no su adquisición.

9 MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA OPERATIVO

Observando la necesidad de un manual de funciones organizado y completo se diseñó el presente manual de funciones para apoyar el sistema de control interno de la corporación de derecho privado club Cartagena, apoyar la toma de decisiones y orientar al personal que labora en la Corporación sobre las funciones que les compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, y así contribuir al logro de los Objetivos institucionales.

Prestando atención a los puntos de control de modelo “**COSO**”, en la estructura de las funciones creadas se detallan la descripción y el propósito de cada cargo existente, las funciones que se deben cumplir, las relaciones organizacionales y responsabilidades de cada colaborador y el perfil ocupacional que debe cumplir el personal para desempeñarse en un cargo.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación, sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo.

9.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Con el desarrollo e implantación del presente manual, se pretende:

- ✓ Tener establecida la documentación que facilitará al personal que labora en nuestras instalaciones, la buena ejecución de las actividades normalizadas y que regula la participación de los distintos cargos en la Corporación.

- ✓ Precisar por escrito el propósito y funciones de cada Cargo, en el área que se desempeña, para señalar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones en sus actividades.
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se integrara laboralmente a la Corporación.
- ✓ Tener identificadas las necesidades de capacitación y desarrollo del personal que se encuentra laborando en la Corporación.
- ✓ Servir de base en la evaluación de desempeños de cada uno de los colaboradores de la Corporación.
- ✓ Servir como elemento que instruye al personal nuevo de ingreso, facilitando la orientación e integración con la Corporación.

9.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene cubrimiento de todas las funciones a realizar por el personal que se desempeña en los diferentes cargos del Club, de acuerdo con la organización funcional de la Corporación de Derecho Privado Club Cartagena.

Por las características de su contenido, este Manual de Funciones es clasificado como documento reservado y de propiedad única del Club Cartagena, en consecuencia su buen manejo, corresponde al Jefe de talento humano y al jefe de cada departamento u área quien es responsable de dar a conocer las funciones a cada trabajador a cargo y de supervisar su cumplimiento.

9.3 FUNCIONES

9.3.1 FUNCIONES AREA ALIMENTO Y BEBIDAS

9.3.1.1 SOUS CHEF SENIOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Sous chef senior
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas
Cargos dependientes	Cocineros, auxiliares de cocina, auxiliares de pantry, steward, porcionador.

PROPÓSITO DEL CARGO

Planificar, organizar y controlar la operación de la cocina, administrando el personal y supervisando la elaboración de los platos para garantizar la calidad y el buen funcionamiento del servicio.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Administrar el funcionamiento operativo de la cocina, asegurando que se disponga de los utensilios, equipos, personal, alimentos e insumos necesarios para el normal desarrollo de la operación.
- ✓ Supervisar la preparación y la disposición de los platos.
- ✓ Asegurar que los platos que se sirven cumplan con las especificaciones establecidas en el recetario estándar que maneja el Club.
- ✓ Verificar diariamente la provisión de los alimentos e insumos en cocina y pizzería para la preparación de los diferentes platos, revisando el estado de estos y garantizando que cumplan con los requisitos de higiene y conservación.
- ✓ Solicitar con anticipación requerida los alimentos, víveres e insumos necesarios para la operación de la cocina y pizzería, aplicando los

procedimientos establecidos por el Club para la solicitud de pedidos.

- ✓ Supervisar que los alimentos perecederos y víveres suministrados por los proveedores cumplan con los estándares de calidad e higiene exigidos.
- ✓ Planear, organizar y controlar los horarios de trabajo del personal bajo su cargo, así como también asignar y supervisar las tareas diarias a realizar.
- ✓ Realizar inventarios y controles periódicos de menajería y utensilios e informar al Jefe de Alimentos y Bebidas los requerimientos necesarios.
- ✓ Utilizar y velar por el uso correcto de los implementos de higiene y protección, requeridos para la manipulación de los alimentos.
- ✓ Asesorar a Socios cuando estos soliciten orientación y/o recomendaciones respecto a platos especiales u otros aspectos relacionados con su actividad.
- ✓ Elaborar el menú, carta de especialidades y plato del día, de la mano del Jefe de Alimentos y Bebidas.
- ✓ Guiar a los cocineros y a los auxiliares de cocina en los procedimientos establecidos para la operación en la cocina.
- ✓ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Jefe de Alimentos y Bebidas, auxiliares de cocina, Steward y Porcionador.
- ❖ Dirige la cocina y se responsabiliza ante la Gerencia del buen servicio que se presta en esta.
- ❖ Es responsable del servicio para eventos, según las órdenes y objetivos del Jefe de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Es responsable de la adecuada distribución de las tareas en la cocina.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Curso de gastronomía Curso en manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	35- 40 años
Conocimientos en:	Gastronomía. Manipulación de alimentos. Pre elaboración, cocción, elaboración y conservación de alimentos. Diseño y preparación de menús. Presentación de platos. Manejo de técnicas culinarias y de servicio. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Equipos de cocina. Montaje, servicio y recogida de buffet. Administración de personal.
Habilidades y/o Capacidades	Habilidad para la manipulación de alimentos. Persona proactiva y ordenada. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Responsabilidad y liderazgo.

9.3.1.2 PRIMER COCINERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Primer cocinero
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Segundo cocinero

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar al Sous Chef Senior en las funciones de planificación, organización, y control de las operaciones que se desarrollan en la cocina y con la administración del personal, garantizando la adecuada preparación de los alimentos de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Jefe inmediato.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Asistir al Jefe inmediato en la administración de la cocina, asegurando que se disponga de los utensilios, equipos, personal, alimentos e insumos necesarios para el normal desarrollo de la operación.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de las operaciones que se realizan en la cocina y pizzería, con el fin de asegurar la calidad en el servicio.
- ✓ Atender y controlar las Comandas recibidas, guardándolas en la urna que se tiene destinada para tal fin y asegurando la rapidez y calidad del servicio.
- ✓ Asistir y supervisar la preparación y la disposición de los platos.
- ✓ Asegurar que los platos que se sirven cumplan con las condiciones exigidas por el recetario estándar que maneja el Club.
- ✓ Verificar diariamente la provisión de los alimentos e insumos en cocina y pizzería para la preparación de los diferentes platos, revisando el estado de estos y garantizando que cumplan con los requisitos de higiene y

conservación.

- ✓ Asistir al Jefe inmediato en la solicitud de alimentos, víveres e insumos necesarios para la operación de la cocina, aplicando los procedimientos establecidos por el Club para la solicitud de pedidos.
- ✓ Supervisar que los alimentos perecederos y víveres suministrados por los proveedores cumplan con los estándares de calidad e higiene exigidos, cuando el Jefe inmediato no se encuentre disponible o cuando este lo solicite.
- ✓ Asesorar a Socios cuando estos soliciten orientación y/o recomendaciones respecto a platos especiales u otros aspectos relacionados con su actividad.
- ✓ Guiar a los cocineros de menor rango y a los auxiliares de cocina en los procedimientos establecidos para la operación en la cocina.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de los utensilios y equipos de cocina.
- ✓ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Jefe de Alimentos y Bebidas, auxiliares de cocina, Steward y Porcionador.
- ❖ Colabora con la distribución de las tareas en la cocina.
- ❖ Apoyar en el montaje, servicio y recogida de buffet.
- ❖ Es responsable de los equipos, herramientas e indumentaria suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Curso de gastronomía Curso en manipulación de alimentos

Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	35- 40 años

Conocimientos en:	<p>Gastronomía. Manipulación de alimentos.</p> <p>Pre elaboración, cocción, elaboración y conservación de alimentos.</p> <p>Diseño y preparación de menús. Presentación de platos. Manejo de técnicas culinarias y de servicio. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Equipos de cocina. Montaje, servicio y recogida de buffet. Administración de personal.</p>
--------------------------	---

Habilidades y/o Capacidades	<p>Habilidad para la manipulación de alimentos.</p> <p>Persona proactiva y ordenada.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p> <p>Facilidad para seguir instrucciones.</p> <p>Responsabilidad y liderazgo.</p>
------------------------------------	--

9.3.1.3 SEGUNDO COCINERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Segundo cocinero
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Tercer cocinero

PROPÓSITO DEL CARGO

Preparar los alimentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Sous Chef Senior y/o Primer Cocinero, supervisar la realización de las tareas asignadas a los auxiliares de cocina y garantizar la excelente presentación de los platos.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Atender las indicaciones del Sous chef senior y/o primer cocinero respecto a la preparación de los diferentes platos.
- ✓ Asistir al Chef de turno en las diferentes labores a realizar en la cocina, con el fin de garantizar la calidad del servicio.
- ✓ Preparar y disponer los diferentes platos, según las especificaciones del recetario estándar que maneja el Club.
- ✓ Verificar diariamente el inventario de materia prima disponible en la cocina y cuarto frío, revisar el estado de los alimentos e informar al Chef los requerimientos necesarios para la prestación del servicio.
- ✓ Notificar al Jefe inmediato cualquier daño en los equipos de cocina.
- ✓ Informar al Jefe inmediato con suficiente anticipación los pedidos que se deben realizar al Almacén, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y garantizar la óptima prestación del servicio.
- ✓ Preparar las salsas y el mise en place requerido para la prestación del servicio diario y para eventos, de acuerdo con los requisitos establecidos.

- ✓ Entregar a los auxiliares de cocina los ingredientes necesarios para la preparación de los diferentes platos, según instrucciones del Sous Chef Senior y/o Primer Cocinero.
- ✓ Recibir y almacenar los alimentos y controlar el retiro de estos de la despensa.
- ✓ Utilizar y velar por el uso correcto de los implementos de higiene y protección, requeridos para la manipulación de los alimentos.
- ✓ Atender y controlar las Comandas recibidas, guardándolas en la urna que se tiene destinada para tal fin y asegurando la rapidez y calidad del servicio.
- ✓ Velar por el uso racional de los alimentos y servicios generales (agua, gas, energía).
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Jefe de Alimentos y Bebidas, auxiliares de cocina, Steward y Porcionador.
- ❖ Colabora con la distribución de las tareas en la cocina.
- ❖ Apoyar en el montaje, servicio y recogida de buffet.
- ❖ Es responsable de los equipos, herramientas e indumentaria suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Curso de gastronomía Curso en manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	25- 35 años

Conocimientos en:	Gastronomía. Manipulación de alimentos. Pre elaboración, cocción, elaboración y conservación de alimentos. Diseño y preparación de menús. Presentación de platos. Manejo de técnicas culinarias y de servicio. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Equipos de cocina. Montaje, servicio y recogida de buffet. Administración de personal.
--------------------------	---

Habilidades y/o Capacidades	Habilidad para la manipulación de alimentos. Persona proactiva y ordenada. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Facilidad para seguir instrucciones. Responsabilidad y liderazgo.
------------------------------------	---

9.3.1.4 AUXILIAR DE COCINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Auxiliar de cocina
Nº de personas en el cargo	Catorce
Área	Cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar en las actividades complementarias derivadas de la elaboración de los diferentes platos, realizando operaciones de manipulación y preparación de alimentos, limpieza y disposición de equipos, elementos y utensilios.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Apoyar a los cocineros en la realización de actividades complementarias necesarias para la preparación de alimentos (lavar, descongelar, picar, cocer, filetear, preparar picadas, elaboración de congelados, freír, alistar menaje, decorar platos, etc.), de acuerdo con instrucciones asignadas por el Sous Chef Senior y/o Cocineros.
- ✓ Seleccionar y disponer los ingredientes para la preparación de alimentos.
- ✓ Colaborar en la recepción, distribución y almacenamiento de alimentos.
- ✓ Limpiar, desinfectar y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento los útiles y equipos de cocina: bandejas, hornos, freidora, cortadoras, ollas y todo electrodoméstico y menaje en general.
- ✓ Verificar que los congeladores y refrigeradores de la cocina y pizzería operen con la temperatura adecuada al tipo de alimentos y que su acomodo dentro de ellos favorezca su conservación.
- ✓ Notificar al Jefe inmediato cualquier daño en los equipos de cocina.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Jefe de Alimentos y Bebidas, cocineros, Steward y Porcionador.
- ❖ Es responsable de mantener limpios los equipos y útiles de cocina.
- ❖ Apoyar en el montaje, servicio y recogida de buffet.
- ❖ Es responsable de los equipos, herramientas e indumentaria suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Curso en manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	23- 30 años
Conocimientos en:	<p>Gastronomía. Manipulación de alimentos.</p> <p>Pre elaboración, cocción, elaboración y conservación de alimentos.</p> <p>Presentación de platos. Manejo de técnicas culinarias y de servicio.</p> <p>Funciones y características básicas de equipos y útiles de cocina.</p> <p>Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</p>
	Habilidad para la manipulación de alimentos.
	Persona proactiva y ordenada.
	Facilidad para las relaciones interpersonales

Habilidades y/o Capacidades y trabajo en equipo.

Facilidad para seguir instrucciones.

Responsabilidad.

9.3.1.5 AUXILIAR DE PANTRY

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Auxiliar de pantry
Nº de personas en el cargo	Dos (2)
Área	Cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Preparar platos de tipo gourmet y bebidas frías (no alcohólicas) según especificaciones del cliente, garantizando la prestación de un buen servicio.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Preparar diferentes cocteles, ensaladas gourmet, hamburguesas, sándwiches, postres y todo tipo de plato gourmet solicitado por el cliente.
- ✓ Notificar al Jefe inmediato cualquier daño en los equipos de cocina.
- ✓ Utilizar y velar por el uso correcto de los implementos de higiene y protección, requeridos para la manipulación de los alimentos.
- ✓ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Jefe de Alimentos y Bebidas, cocineros, auxiliares de cocina, Steward y Porcionador.
- ❖ Es responsable de mantener limpios los equipos y útiles de cocina.
- ❖ Es responsable de los equipos, herramientas e indumentaria suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Gastronomía Curso en manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	23- 30 años
Conocimientos en:	<p>Gastronomía. Manipulación de alimentos.</p> <p>Pre elaboración, cocción, elaboración y conservación de alimentos.</p> <p>Presentación de platos. Manejo de técnicas culinarias y de servicio.</p> <p>Funciones y características básicas de equipos y útiles de cocina.</p> <p>Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</p> <p>Habilidad para la manipulación de alimentos.</p> <p>Persona proactiva y ordenada.</p>

Habilidades y/o Capacidades	Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
	Facilidad para seguir instrucciones.
	Responsabilidad.

9.3.1.6 PORCIONADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Porcionador
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Cuarto frío
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Porcionar las diferentes carnes, pescados y mariscos según las indicaciones del Sous Chef Senior y/o Auxiliar de cuarto frío, para la preparación de los diferentes platos.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Porcionar diariamente las carnes, pescados y mariscos según necesidades presentadas por el Sous Chef Senior y/o Auxiliar de cuarto frío.
- ✓ Responder por los alimentos que se le suministran para porcionar, llevando un control de peso tanto de recibo como de entrega de ellos.
- ✓ Examinar el estado de las carnes, pescados y mariscos que se le entregan, e informar al Sous Chef Senior y/o Auxiliar de cuarto frío cualquier daño que observe en ellos.
- ✓ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos.

- ✓ establecidas por el Club para satisfacer las necesidades de los Socios.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Dpto. de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Es responsable de la planeación, organización y ejecución de nuevas actividades recreativas.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Curso de manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo seis (6) meses en cargos similares
Edad	25- 30 años
Conocimientos en:	Manipulación de alimentos. Conservación de alimentos. Funciones y características básicas de equipos y útiles de cocina. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
	Habilidad para la manipulación de alimentos.

	Persona proactiva y ordenada.
Habilidades y/o Capacidades	Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
	Facilidad para seguir instrucciones.
	Responsabilidad.

9.3.1.7 STEWARD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Steward
Nº de personas en el cargo	Dos (2)
Área	Cocina
Cargo del Jefe Inmediato	Sous chef senior
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar con la limpieza general del área de cocina y con el aprovisionamiento de los alimentos, víveres y materiales necesarios para la operación del Chef, cocineros y auxiliares de cocina.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Limpiar, desinfectar y mantener en perfectas condiciones el área de la cocina y el cuarto frío.
- ✓ Colaborar con la limpieza de bandejas, hornos, freidora, cortadoras, ollas y todo electrodoméstico y menaje en general.
- ✓ Realizar diariamente el aseo a la cocina.
- ✓ Colaborar a los cocineros y auxiliares de cocina con el aprovisionamiento de los alimentos, vivieres y materiales necesarios para la operación en la

cocina.

- ✓ Garantizar la adecuada rotación de los alimentos.
- ✓ Mantener debidamente organizados los productos dentro del cuarto frío, congeladores y enfriadores y clasificarlos según su naturaleza: frutas, verduras, carnes, mariscos, etc., teniendo en cuenta las temperaturas que estos elementos requieren para su adecuada conservación.
- ✓ Velar por el uso adecuado de los utensilios y equipos de cocina.
- ✓ Recibir del Almacén todos los productos que requieren refrigeración e inmediatamente almacenarlos en el cuarto frío, congeladores y enfriadores de la cocina.
- ✓ Prestar la colaboración y el apoyo que el Club requiera en cualquiera de las actividades afines con el objeto social del Club.
- ✓ Encontrarse disponible en su área de trabajo, desde que inicie hasta que termine su jornada laboral.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Sous Chef Senior, Cocineros y Auxiliares de cocina.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos, herramientas e indumentaria suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Curso en manipulación de alimentos
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año en cargos similares

Edad	23- 30 años
Conocimientos en:	Manipulación y conservación de alimentos. Funciones y características básicas de equipos y útiles de cocina. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
Habilidades y/o Capacidades	Habilidad para la manipulación y distribución de alimentos. Persona proactiva y ordenada. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Facilidad para seguir instrucciones. Responsabilidad.

9.3.1.8 AUXILIAR DE LENCERÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Auxiliar de lencería
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Lencería
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Almacenar, suministrar y velar por el buen estado de la lencería, necesaria para el desarrollo de eventos dentro o fuera del Club.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Almacenar y organizar la lencería, garantizando la conservación de uniformes, manteles, servilletas, entre otros.
- ✓ Organizar y suministrar al Maître los materiales de lencería necesarios para el desarrollo de eventos y/o prestación de servicios diarios.
- ✓ Solicitar al Jefe inmediato las requisiciones necesarias de materiales de lencería.
- ✓ Realizar inventario periódico de los materiales de lencería en bares y restaurantes.
- ✓ Realizar inventario mensual de toda la lencería almacenada en bodega e informar al Jefe de Contabilidad y Jefe inmediato los faltantes o daños, justificando la razón de estos.
- ✓ Suministrar a bares y restaurantes la menajería necesaria para mantener el stock mínimo.
- ✓ Llevar un libro de control de lencería que se entrega a las personas encargadas de lavarla y/o plancharla, registrando igualmente su ingreso cuando sea devuelta por ellas, una vez cumplido su trabajo.
- ✓ Entregar los uniformes a los meseros y lencería en general, de acuerdo con su utilización en los diferentes sitios del Club, llevando un control por escrito de quienes están usando cada uno de estos.
- ✓ Identificar la lencería que requiere arreglo y encargarse de hacerlo personalmente.
- ✓ Suministrar al maître de turno todas las mañanas la lencería necesaria para el montaje de las mesas de servicio en los comedores. Llenando el formato de entrega y recepción de lencería.
- ✓ Suministrar la lencería que se le solicita en las ordenes de evento al maître de turno, siempre y cuando estas se encuentren autorizadas. Llenando el formato de entrega y recepción de lencería.
- ✓ Recibir la lencería contada una vez finalicen los eventos para verificar que coincida con la lencería que se entrego al maître.

- ✓ Llevar una relación de los costos de lavado y planchado de lencería, suministrándola quincenalmente al jefe de contabilidad para gestionar el pago de dicho proceso a las encargadas.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Dpto. de Contabilidad y de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Técnicos en secretariado
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Presentación personal	Excelente
Conocimientos en:	Manejo de Microsoft Office Contabilidad Manejo de Inventarios Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.
	Persona proactiva y ordenada. Capacidad de análisis. Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidades y/o Capacidades

Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.

Responsabilidad.

9.3.1.9 AUXILIAR DE MENAJERIA**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Título del Cargo	Auxiliar de menajería
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Menajería
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Almacenar, suministrar y velar por el buen estado de todo material de menajería, necesario para el desarrollo de eventos dentro o fuera del Club.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Almacenar y organizar la menajería en la bodega, garantizando la conservación de la misma.
- ✓ Organizar y suministrar al Maître la menajería necesaria para el desarrollo de eventos y/o prestación de servicios diarios.
- ✓ Solicitar al Jefe inmediato las requisiciones necesarias de menaje.
- ✓ Realizar inventario periódico de la menajería en bares, restaurantes y cocinas.

- ✓ Realizar inventario mensual de toda la menajería almacenada en bodega e informar al Jefe de Contabilidad y Jefe inmediato los faltantes o daños, justificando la razón de estos.
- ✓ Suministrar a bares, restaurantes y cocinas la menajería necesaria para mantener el stock mínimo.
- ✓ Ingresar en el sistema Zeus las nuevas requisiciones de menajería, digitar los traslados de menaje a las diferentes dependencias del Club (bares, restaurantes, cocinas, administración) y dar de baja todo material perdido, deteriorado o averiado.
- ✓ Digitar en el sistema Zeus el alquiler de menaje a Socios y registrar el ingreso cuando este sea devuelto.
- ✓ Entregar reporte de daños, pérdidas o deterioro de menaje al Jefe de Alimentos y Bebidas y Jefe de Contabilidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Dpto. de Contabilidad y de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Es responsable del adecuado almacenamiento y buen estado de la menajería.
- ❖ Es responsable de llevar el control de inventario de la menajería existente en bares, restaurantes y cocinas.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo seis (6) meses en cargos similares

Edad	25- 35 años
Presentación personal	Excelente

Conocimientos en: Manejo de Microsoft Office
Contabilidad
Manejo de Inventarios

Manejo del programa contable y de inventarios Zeus.

Persona proactiva y ordenada.

Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

Habilidades y/o Capacidades

Facilidad para seguir instrucciones.

Responsabilidad.

9.3.1.10 BARMAN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Barman
Nº de personas en el cargo	Tres (3)
Área	Bar
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Preparar y servir las bebidas solicitadas por los Socios y/o Clientes; organizar y limpiar la barra y el mostrador de licores y cristalería.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Preparar los productos para la elaboración de las bebidas, de acuerdo a la carta que maneja el Club.
- ✓ Decorar las bebidas según normas de servicio.
- ✓ Servir las bebidas en la cristalería adecuada y teniendo en cuenta los normas de servicio de bebidas.
- ✓ Seleccionar y preparar los insumos a utilizar en la elaboración de las decoraciones para bebidas.
- ✓ Realizar la exposición de licores y cristalería en el Bar, según las indicaciones del Jefe de Alimentos y Bebidas.
- ✓ Mantener organizada el área del bar, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos, la disposición de utensilios de bar e insumos necesarios para la preparación de las bebidas.
- ✓ Realizar diariamente inventario de licores, vinos, cervezas, insumos y cristalería.
- ✓ Solicitar a Almacén los insumos y licores necesarios para la preparación de las bebidas con previa aprobación del Líder de Costos y siguiendo los procedimientos establecidos por el Club.
- ✓ Recibir las órdenes de evento para preparar las bebidas solicitadas, con la suficiente anticipación que estos requieren y gestionar el suministro de los insumos necesarios.
- ✓ Coordinar una vez finalicen los eventos, el traslado a Almacén de los licores e insumos sobrantes en el Bar, de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ Reportar al Jefe de Alimentos y Bebidas los requerimientos de material necesario para preparar bebidas: vasos, licores, decoraciones, sorbetes, etc.
- ✓ Asesorar a Socios cuando estos soliciten orientación y/o recomendaciones respecto a cocktails, tragos, bebidas u otros aspectos relacionados con su actividad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el jefe de Alimentos y Bebidas, maître, meseros y cajero.
- ❖ Es responsable de la adecuada utilización de los insumos necesarios para la preparación de las bebidas.
- ❖ Es responsable del adecuado uso y custodia de los utensilios y equipos de bar.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Curso de barman
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Tipos de bebidas utilizadas en el bar Almacenamiento correcto de bebidas, vinos y licores. Preparación de bebidas compuestas Tipo de cristalería para servir cada bebida.
	Persona proactiva, creativa y ordenada.
	Habilidad para el manejo de los utensilios de bar.

Habilidades y/o Capacidades	Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
	Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
	Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique. Responsabilidad, liderazgo y calidad en trabajo.

9.3.1.11 MESERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Mesero
Nº de personas en el cargo	Veintiuno (2 1)
Área	Mesa
Cargo del Jefe Inmediato	Maître/Capitán
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Atender a los Socios, familiares de socios e invitados con amabilidad y cortesía, ofreciendo los alimentos y bebidas de la carta que maneja el Club, así como también realizar labores de limpieza del área de trabajo para garantizar un servicio de calidad y supervisar que se satisfagan las expectativas de los Socios.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Atender a Socios, familiares de socios e invitados, prestando un servicio amable, eficiente y cortés, con un alto grado de profesionalismo.
- ✓ Ofrecer el Menú y la carta de Licores y Vinos, asistir en la elección y tomar la orden de alimentos y bebidas diligenciando las comandas y digitándolas en el sistema Zeus.

- ✓ Servir los platos y bebidas solicitados.
- ✓ Supervisar que los platos y bebidas solicitadas cumplan con las indicaciones de los Socios.
- ✓ Estar pendiente del progreso del consumo, para atender las solicitudes, retirar los platillos terminados o servir los faltantes.
- ✓ Solicitar la cuenta al cajero, presentarla a los Socios y después de cancelada la cuenta despedirlo cordialmente.
- ✓ Organizar, limpiar y realizar el montaje de las mesas y estaciones de servicio.
- ✓ Verificar que la lencería, equipo de mesa se encuentren en buen estado y limpios.
- ✓ Participar activamente en el montaje y desmontaje de mesas, sillas, lencería y cubertería en eventos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el jefe de Alimentos y Bebidas, Maître y Capitán.
- ❖ Responsable del montaje de las mesas.
- ❖ Responsable de mantener surtida las estaciones de servicio.
- ❖ Debe conocer el manejo correcto de la cristalería.
- ❖ Debe conocer el menú, los ingredientes de los diferentes platos y bebidas.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Técnico en mesa y bar
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo seis (6) meses en cargos similares
Edad	22- 35 años
Conocimientos en:	<p>Protocolo y normas de atención al cliente</p> <p>Técnicas para gestionar la prestación de los servicios especiales.</p> <p>Conocimientos técnicos en materia de alimentos, vinos y otras bebidas.</p> <p>Montaje de mesas.</p>
Habilidades y/o Capacidades	<p>Persona proactiva, creativa y ordenada.</p> <p>Habilidad para sugerir alimentos y bebidas y tomar ordenes.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para manejar objeciones o reclamaciones.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y para la comunicación.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p> <p>Facilidad para seguir instrucciones.</p>

Responsabilidad y liderazgo.

9.3.1.12 CAPITAN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Capitán
Nº de personas en el cargo	Dos (2)
Área	Mesa
Cargo del Jefe Inmediato	Maître
Cargos dependientes	Mesero
Jornada normal de trabajo	

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar al Maître en la planificación, organización, desarrollo y gestión de las actividades diarias y para eventos relacionada con la prestación de servicios de comida y bebidas, atendiendo a Socios y supervisando la labor de los meseros.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Apoyar en el control de las actividades de los meseros, tanto fijos como extras, supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas e indicando instrucciones respecto a la atención a Socios y eventos, para garantizar la calidad en el servicio.
- ✓ Velar por la excelente presentación personal de los meseros, supervisando la higiene y buen estado de los uniformes.
- ✓ Colaborar en planificación de la necesidad de meseros para la prestación de los servicios en los eventos.
- ✓ Atender a Socios, familiares de socios e invitados y asesorarlos en la elección de platos y bebidas y tomar nota de los pedidos.
- ✓ Inspeccionar la organización de los salones para la prestación del servicio y/o desarrollo de eventos, revisando que el montaje de mesas, sillas,

tarimas, menaje y lencería, teniendo en cuenta lo especificado en la orden de evento.

- ✓ Supervisar que el mise en place (disposición de mesas, cubertería y mantelería) en los comedores se encuentre en orden, completo y limpio, teniendo en cuenta las normas de protocolo y etiqueta.
- ✓ Solicitar al Auxiliar de Menajería y Lencería el material necesario para la prestación del servicio, recibir todo material y entregarlo completo, bajo la autorización del Maître.
- ✓ Velar por el excelente desarrollo de los eventos y la calidad en la prestación de los servicios.
- ✓ Supervisar la uniformidad de los platos y bebidas que suministra cocina y bar; y verificar que estos cumplan con los requerimientos del Socio/cliente.
- ✓ Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas etiqueta y protocolo, para la prestación del servicio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el jefe de Alimentos y Bebidas, Maître meseros, cajeros y barman.
- ❖ Es responsable de la menajería y lencería suministrada para la prestación diaria de los servicios y para el desarrollo de eventos.
- ❖ Debe dominar la carta de Licores y Vinos y la carta Menú.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Técnico en mesa y bar
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	23- 30 años
Conocimientos en:	<p>Protocolo y normas de atención al cliente</p> <p>Planificación y organización de recursos.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Técnicas para gestionar la prestación de los servicios especiales.</p> <p>Conocimientos técnicos en materia de alimentos, vinos y otras bebidas.</p>
Habilidades y/o Capacidades	<p>Persona proactiva, creativa y ordenada.</p> <p>Habilidad para planificar y organizar su área de trabajo.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para el manejo de personal y enfrentar situaciones conflictivas.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y para la comunicación.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p> <p>Facilidad para dar y seguir instrucciones.</p>

Responsabilidad y liderazgo.

9.3.1.13 MAITRE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Maître
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Mesa
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas.
Cargos dependientes	Capitán (2), Meseros (21)

PROPÓSITO DEL CARGO

Planificar, organizar, desarrollar y gestionar las actividades diarias y para eventos relacionadas con la prestación de servicios de comida y bebidas, supervisando al personal bajo su cargo para conseguir el máximo nivel de calidad en el servicio.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Programar, desarrollar y controlar las actividades de los meseros bajo su cargo, tanto fijos como extras, distribuyendo de la mejor forma los trabajos e indicando las instrucciones respecto a la atención a Socios y eventos, para garantizar la calidad en el servicio.
- ✓ Organizar y velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo de los meseros.
- ✓ Velar por la excelente presentación personal de los capitanes y meseros, supervisando la higiene y buen estado de los uniformes.
- ✓ Planificar la necesidad de meseros para la prestación de los servicios en los eventos.
- ✓ Asesorar a los Socios, familiares de Socios e invitados en la elección de platos

y bebidas y tomar nota de los pedidos.

- ✓ Supervisar que el mise en place (disposición de mesas, cubertería y mantelería) en los comedores se encuentre en orden, completo y limpio, teniendo en cuenta las normas de protocolo y etiqueta.
- ✓ Solicitar al Auxiliar de Menajería y Lencería el material necesario para la prestación del servicio, recibir todo material y entregarlo completo.
- ✓ Velar por el excelente desarrollo de los eventos y la calidad en la prestación de los servicios.
- ✓ Supervisar la uniformidad de los platos y bebidas que suministra cocina y bar; y verificar que estos cumplan con los requerimientos del Socio/cliente.
- ✓ Realizar periódicamente inventario de la lencería y cubertería que se encuentra en el comedor y en el restaurante.
- ✓ Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas etiqueta y protocolo, para la prestación del servicio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el jefe de Alimentos y Bebidas, capitanes, meseros, cajeros y barman.
- ❖ Debe dominar la carta de Licores y Vinos y la carta Menú.
- ❖ Es responsable de la menajería y lencería suministrada para la prestación diaria de los servicios y para el desarrollo de eventos.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico Técnico en mesa y bar
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	<p>Protocolo y normas de atención al cliente</p> <p>Planificación y organización de recursos.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Técnicas para gestionar la prestación de los servicios especiales.</p> <p>Conocimientos técnicos en materia de alimentos, vinos y otras bebidas.</p>
Habilidades y/o Capacidades	<p>Persona proactiva, creativa y ordenada.</p> <p>Habilidad para planificar y organizar su área de trabajo.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para el manejo de personal y enfrentar situaciones conflictivas.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y para la comunicación.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p>

Facilidad para dar y seguir instrucciones.

Responsabilidad y liderazgo.

9.3.1.14 CAJERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Cajero
Nº de personas en el cargo	Cuatro (4)
Área	Caja
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de alimentos y bebidas.
Cargos dependientes	Ninguno

PROPÓSITO DEL CARGO

Recibir los pagos generados por la prestación de servicios en los diferentes puntos de venta del Club, registrando en el sistema Zeus el servicio prestado y el recaudo de ingresos y garantizando el cuadro de la caja con los respectivos soportes.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Recibir, digitar y guardar en el sistema los pedidos solicitados en el punto de venta.
- ✓ Realizar el cobro del servicio prestado, de acuerdo con lo especificado en la comanda.
- ✓ Verificar el código de los Socios y tarjeta debito y/o crédito, cuando la modalidad de pago sea a través de tarjetas.
- ✓ Recibir la base establecida para la apertura de la caja y contar el dinero en efectivo que se encuentra en la caja registradora al iniciar el turno, con el fin de verificar que la cantidad de dinero sea la correcta y tenga suficiente

menudo para dar vueltas.

- ✓ Realizar el cuadro de la caja al final del turno, verificando el consolidado de caja en el que figura los ingresos en efectivo y en tarjetas de crédito y/o débito y dejar la base recibida al inicio del turno para la entrega de la caja.
- ✓ Organizar las comandas con las respectivas cuentas de cobro y depositarlas en la caja fuerte, como soporte de los movimientos realizados durante su turno de trabajo.
- ✓ Mantener organizada el área del bar, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos, la disposición de utensilios de bar e insumos necesarios para prestación del servicio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el jefe de Alimentos y Bebidas, maître, meseros y barman.
- ❖ Es responsable de la custodia de dinero en efectivo y del cobro de los servicios.
- ❖ Es responsable de la adecuada utilización de los insumos necesarios para la prestación del servicio.
- ❖ Es responsable del adecuado uso y custodia de los utensilios y equipos de bar.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados por el Club para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Técnico en el área contable y/o afines
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	<p>Sistema contable Zeus Contabilidad general</p> <p>Técnicas para el manejo de cajas registradoras</p> <p>Procedimientos de caja</p>
	Habilidad para realizar arqueos diarios de movimientos de caja.
	Habilidad en el conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
Habilidades y/o Capacidades	<p>Habilidad para realizar cálculos numéricos.</p> <p>Habilidad para tratar de forma cortés. Persona proactiva, creativa y ordenada.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p> <p>Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.</p> <p>Responsabilidad y liderazgo.</p>

9.3.2 OFICIOS VARIOS

9.3.2.1 ASEADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Aseador
Nº de personas en el cargo	Cinco (5)
Área	Aseo
Cargo del Jefe Inmediato	Supervisor de Aseo
Cargos dependientes	Ninguno

PROPOSITO DEL CARGO

Realizar labores de aseo a las diferentes áreas del Club, de acuerdo con asignaciones e instrucciones que le imparta su Jefe inmediato y utilizando de forma adecuada los elementos y herramientas que le asignen para desarrollar y cumplir sus funciones.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Realizar diariamente el aseo en salones, áreas comunes, alrededores de la piscina, baños, pasillos y demás áreas del Club que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o según necesidades de la Corporación.
- ✓ Limpiar diariamente paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles, teléfonos, equipos de cómputo, papeleras, accesorios de salones y demás objetos, elementos o enseres que le asigne su Jefe inmediato.
- ✓ Operar la brilladora para que los pisos luzcan de acuerdo con las exigencias de cada área y ocasión/evento, según instrucciones del Jefe inmediato.
- ✓ Brillar semanalmente todos los objetos que requieren brillo, tales como pasamanos, adornos, placas, etc., y que han sido fabricados en bronce, plata, cobre y otros materiales que exigen esta clase de mantenimiento para su buena presentación.

- ✓ Colaborar a destapar los registros cada quince días, o cuando se considere necesario para evitar los taponamientos en estos.
- ✓ Velar por el mantenimiento adecuado y brillo de todos los pisos de las instalaciones del Club.
- ✓ Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de las instalaciones del Club.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el departamento de Gestión Humana.
- ❖ Debe realizar limpieza en los baños por lo menos 2 veces al día y/o cada vez que se requiera cuando se desarrollen eventos. Es responsable de mantener los baños y diferentes áreas del Club en perfecto estado de limpieza.
- ❖ Es responsable por el adecuado uso de materiales, equipos y herramientas como: escobas, traperos, detergentes, cepillos, paños, ceras para cristalería, bolsas, baldes y demás elementos que se le suministren para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller Académico
Sexo	Femenino/ Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año en cargos similares
Edad	25- 30 años
Conocimientos en:	Materiales, equipos y herramientas utilizados en para el mantenimiento y limpieza de instalaciones.
Habilidades y/o Capacidades	Persona proactiva y ordenada. Facilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para mantenimiento y aseo de instalaciones.

9.3.2.2 JARDINEROS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Jardinero
Nº de personas en el cargo	Dos (2)
Área	Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de gestión humana
Cargos dependientes	Ninguno

PROPOSITO DEL CARGO

Mantener los jardines y zonas verdes del Club en las mejores condiciones de presentación y conservación, de manera tal que logren el objetivo de lucir y embellecer las instalaciones internas y externas, además de colaborar en todas aquellas actividades de servicios generales propios del mantenimiento, aseo y limpieza del Club.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Podar las plantas, árboles, grama y zonas verdes internas y externas del Club.
- ✓ Abonar los jardines periódicamente y suministrar fertilizantes a las plantas, de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Regar diariamente jardines y zonas verdes utilizando mangueras y sistemas de riego.
- ✓ Realizar mantenimiento de materas para que permanezcan en buen estado

de presentación.

- ✓ Recoger y desechar los desperdicios como hojas, troncos, ramas y césped.
- ✓ Arreglar los tanques de basura para dejarlos a disposición de la entidad encargada de la recolección de estas.
- ✓ Diariamente realizar labores de barrido en las calles que comprometen la zona de jardinería.
- ✓ Arreglar las plantas que se disponen en el Club para la ambientación de los eventos que se llevan a cabo en las instalaciones.
- ✓ Sembrar plantas ornamentales según instrucciones del Jefe Inmediato.
- ✓ Solicitar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para cumplir sus funciones.
- ✓ Utilizar los elementos de protección personal y usar la señalización de seguridad necesaria al realizar las labores de aseo.
- ✓ Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de las instalaciones del Club.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el departamento de Gestión Humana.
- ❖ Es responsable del buen manejo y uso de materiales, herramientas y equipos tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, desmalezadora, podadora, entre otras herramientas suministradas por el Club para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller Académico Curso de Jardinería
Sexo	Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	<p>Reproducción y cultivo de plantas ornamentales.</p> <p>Plantas según especie.</p> <p>El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.</p> <p>Sustancias utilizadas en jardinería.</p> <p>Normas de Higiene y Seguridad Integral.</p>
Habilidades y/o Capacidades	<p>Habilidad para el manejo de herramientas y equipo para jardinería.</p> <p>Persona proactiva y ordenada.</p> <p>Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p> <p>Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</p> <p>Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.</p> <p>Habilidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p>

Habilidad para adaptación al cambio.

Habilidad para generar ideas de mejoramiento continuo.

9.3.2.3 RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Recepcionista
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Gestión humana
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Gestión Humana
Cargos dependientes	Ninguno

PROPOSITO DEL CARGO

Atender a Socios y/o visitantes que requieran información sobre los servicios o actividades del Club, brindando la información que tenga autorizada suministrar; operar el conmutador telefónico y servir de apoyo en actividades administrativas.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Operar el conmutador telefónico del Club, recibiendo las llamadas y trasladándolas a las respectivas oficinas o funcionarios y suministrando la información autorizada.
- ✓ Recibir y registrar a diario la correspondencia que llega al Club, para el control de la fecha de recibo y destino interno.
- ✓ Registrar a las personas visitantes que presenten los Socios en el libro correspondiente y expedir la tarjeta de Presentación.
- ✓ Colaborar a la Coordinadora de Eventos, con el contacto de personas que asistirán a eventos institucionales programados.

- ✓ Recibir a los Socios de los Clubes con los que tiene canje el Club Cartagena y expedir la tarjeta de canje para que estos puedan ingresar y disfrutar de los servicios, una vez cumplan con los requisitos exigidos.
- ✓ Expedir la Tarjeta de Canje a los Socios del Club que viajen a otra ciudad, cuando estos lo soliciten.
- ✓ Atender y diligenciar las solicitudes de los Socios para el alquiler de lencería y/o menajería.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el área administrativa.
- ❖ Es responsable de suministrar información concreta y veraz a personas que se acerquen al Club o se comuniquen vía telefónica.
- ❖ Es responsable del buen manejo de las herramientas y equipos tecnológicos suministrados por el Club, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL

PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Técnico en secretariado
Sexo	Femenino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Servicio al Cliente y/o Atención al público. Manejo de Microsoft Office e Internet Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa. Procedimientos, métodos de oficina y manejo de archivos.

Habilidades y/o Capacidades	Excelente ortografía
	Facilidad de expresión verbal y escrita.
	Escucha activa.
	Persona proactiva y ordenada.
	Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
	Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
	Prudencia para manejar situaciones diversas.
	Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.

9.3.2.4 MENSAJERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Mensajero
Nº de personas en el cargo	Uno (1)
Área	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de gestión humana
Cargos dependientes	Ninguno

PROPOSITO DEL CARGO

Efectuar todo tipo de diligencias propia de la actividad del Club, consignaciones bancarias, repartir correspondencias y documentos que la administración requiera; teniendo siempre presente las normas de seguridad que implica su trabajo.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Colaborar con las actividades propias de la caja pagadora, según instrucciones dadas por el Cajero Pagador.
- ✓ Planear y ejecutar a diario las diferentes diligencias que debe realizar en el transcurso del día, para no congestionarse ni dejar ningún tipo de actividad pendiente.
- ✓ Efectuar las consignaciones, pagos, cambios de cheque y efectivo que le encomiende el Cajero Pagador y/o el Jefe de Contabilidad y realizar las diligencias que le asigne el jefe de Gestión Humana, Jefe de Cartera y/o Gerencia.
- ✓ En la caja pagadora, Clasificar y archivar por proveedor las facturas pagas, de acuerdo con las fechas de pago, verificando que tengan adjuntas los soportes de Orden de Compra/ Orden de Trabajo y el comprobante de contabilización y suministrarlas para auditoria o cuando sea necesario.
- ✓ Repartir internamente la correspondencia, documentos y/o elementos que su Jefe Inmediato le indique.
- ✓ Adoptar normas de seguridad acogidas por el Club para salvaguardar su seguridad personal y la del dinero, documentos de valor y correspondencia que se le confíe.
- ✓ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Se relaciona directamente con el Dpto. de Gestión Humana, Contabilidad y Gerencia.
- ❖ Debe responder por el dinero, cheques, documentos que se le entregue.
- ❖ Es responsable por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la moto utilizada para realizar las labores de mensajería.
- ❖ Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas suministrados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

PERFIL OCUPACIONAL	
PERFIL	REQUISITOS
Estudios	Bachiller académico
Sexo	Masculino
Estado civil	Indiferente
Experiencia Laboral	Mínimo un (1) años en cargos similares
Edad	25- 35 años
Conocimientos en:	Normas de seguridad personal para llevar a cabo las labores de mensajería.
	Habilidad para observar y vigilar. Capacidad de concentración.
	Facilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades y/o Capacidades	Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
	Facilidad para seguir instrucciones y realizar lo que le asignen como se le especifique.

CONCLUSIONES

- ✓ La presente investigación ha contribuido de manera muy importante para identificar y resaltar los principales errores y desviaciones de los resultados de los procesos de la corporación de derecho privado Club Cartagena, para contrarrestar estas falencias se rediseñó un sistema de control interno bajo los

lineamientos del modelo **COSO**; el cual contribuye con el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, administración de los recursos y calidad de los servicios ofrecidos por el Club.

- ✓ Para rediseñar el sistema de gestión contable para la corporación de derecho privado Club Cartagena se precisó que los manuales existentes y algunos controles de las actividades del departamento se encuentran desactualizados, e incluso no se han socializado formalmente, presentando falencias en el desarrollo de los procesos cotidianos. Con base a los fundamentos teóricos del modelo de control interno “**COSO**”, se logró reorganizar la estructura de la gestión contable, la cual proporciona herramientas para desarrollar su labor en la corporación Club Cartagena, así mismo brinda pautas para administrar los recursos financieros de la compañía, ejerciendo un control adecuado y un manejo eficiente sobre las transacciones realizadas.
- ✓ En cuanto al rediseño de los procedimientos para el direccionamiento de la gestión administrativa, se indagó en la manera como se realizaban los procedimientos administrativos, y con base en la información recogida de cada funcionario, evidenciamos que la manera como se ejecutan los procesos en las diferentes áreas, pueden construir barreras que dificulte el desarrollo de la organización.

Se actualizaron y complementaron los procedimientos administrativos suministrando políticas y lineamientos, proporcionando a la gestión administrativa criterios definidos y de carácter general, evitando interpretaciones comunes o individuales de los procesos, lo cual permite mejores resultados y mejores decisiones.

- ✓ En el desarrollo de modelo control interno para la corporación de derecho privado Club Cartagena, se realizó un sondeo, con el propósito de tener un amplio conocimiento de la empresa. Se identificaron las principales deficiencias de los controles que existían, las cuales sirvieron para comprobar el riesgo que

produce la ausencia de un sistema de control interno y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización.

Para el diseño del sistema de control interno se propuso seguir las bases del modelo control interno “**COSO**”, las se ajustan a la necesidades de la organización.

Este diseño se realizó con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

RECOMENDACIONES

- ✓ Para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la corporación de derecho privado Club Cartagena y asegurar la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de sus objetivos, se

recomienda implementar el sistema de control interno diseñado por los investigadores.

- ✓ Se propone reestructurar el departamento de caja pagadora por el departamento de tesorería, y que la persona actualmente encargada segregue funciones de tal forma que los procesos de recaudo (ingresos) y egresos sean realizados por diferentes funcionarios. Esto con el propósito de tener mayor control de los recursos económicos administrados por el área.
- ✓ Los procedimientos o funciones que no hayan sido previstos en la elaboración del presente modelo control interno o cualquier modificación necesaria, debe hacerse siguiendo la estructura y lineamientos del modelo **COSO**, en el cual fue basado el diseño.
- ✓ Se recomienda la crear la oficina de control interno en la empresa, órgano de vital importancia para mantener el buen funcionamiento el sistema de control interno. Este se encargara de realizar vigilancia y control en la empresa asegurando la calidad de las operaciones de la organización.
- ✓ También se recomienda comprometer y responsabilizar a los jefes de cada área con el cumplimiento y realización de los controles, vigilando que no haya amenazas en el desarrollo de las actividades a su responsabilidad. Además es deber estos proponer mejoras a los controles si es necesario.
- ✓ Para que la implementación del presente sistema de control interno cumpla con los objetivos y funcione adecuadamente, se deberá socializar con todos los funcionarios que hacen parte de la empresa. En esta labor se debe incluir

capacitaciones para sensibilizar y concientizar al personal del propósito del sistema de control interno.

- ✓ Se recomienda revisar la estructura orgánica de la corporación y verificar que esta se ajuste a la realidad y a las necesidades de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CEPEDA ALONZO, Gustavo. Auditoría y Control Interno. 1º edición Santa fe de Bogotá: Mc Graw Hill 1999
- ✓ GALLÓN LOAIZA, Hernando. El Control Interno en las Entidades Estatales 2º edición Santa fe de Bogotá: ESAP 1999
- ✓ FLÓREZ MARTÍNEZ, Alex Edith; JUVIANO DÍAZ, Mario. Hacia el mejoramiento de la Gestión Administrativa del Municipio de Ciénaga. UNIVERSIDAD DE CARTAGENA 2002
- ✓ CHACON PAREDES, Vladimir. Control Interno Como Herramienta Fundamental Contable Y Controladora de las Organizaciones. México. Editorial Diana.
- ✓ CATACTORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.
- ✓ FEDERACIÓN COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela.
- ✓ MANTILLA BLANCO, Samuel. Control Interno. 4º edición Santa fe de Bogotá; Ecoe Ediciones 1995.
- ✓ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y Fraude. 2ª edición. Santa Fe de Bogotá; Ecoe Ediciones 2006.

Páginas web

www.monografias.com

www.wikipedia.com

www.gestiopolis.com

www.fccpv.org